

สรุปสาระสำคัญการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม  
“เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ 17  
วันพฤหัสบดีที่ 2 – วันศุกร์ที่ 3 พฤษภาคม 2556

จัดโดย สำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
ท่าพระจันทร์

โดย นายชูเกียรติ เศรษฐสิริสกุล

### ความหมายการเขียนรายงานประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

### ความสำคัญของรายงานการประชุม

1. เพื่อไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
2. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน
3. เพื่อแสดงกิจการที่ดำเนินมาแล้ว
4. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ

### วิธีจดยานงานการประชุม

การจดยานงานการประชุมอาจทำได้ 3 วิธี คือ

#### 1. จดอย่างละเอียด

การจดยานงานการประชุมอย่างละเอียดนี้ใช้ในการประชุมที่สำคัญซึ่งจำเป็นต้องบันทึกทุกถ้อยคำไว้เป็นหลักฐาน การจดยานแบบนี้จะต้องจดยานทุกคำพูดทุกข้อความของผู้เข้าประชุมทุกคน

#### 2. จดอย่างย่อ

การจดยานแบบนี้ผู้จดยานจะจดเฉพาะเนื้อความที่เป็นสาระสำคัญของการอภิปรายนั้นที่นำไปสู่มติของที่ประชุม และจดยานของที่ประชุม

#### 3. จดอย่างสรุป

การจดยานแบบนี้เป็นการบันทึกการประชุมที่กระชับที่สุด โดยจะจดเฉพาะสาระสำคัญของแต่ละเรื่องว่ามีมติอย่างไร หรือข้อพิจารณาโดยรวมเป็นเช่นไร โดยจะไม่จดยานคำพูดของสมาชิกในการอภิปราย เว้นแต่เป็นประเด็นที่สำคัญมากที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

### หลักการและข้อควรระวังในการเขียนรายงานประชุม

1. การจดยานงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ

2. การใช้ภาษาเรียบเรียงรายงานการประชุมต้องใช้ภาษาที่สั้นกระชับ แต่ได้ใจความสมบูรณ์และใช้ภาษาแบบแผนที่ถูกต้องชัดเจน
3. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย
4. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้น เป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
5. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง
6. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
7. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย
8. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย เยิ่นเย้อ หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

ตัวอย่างโครงสร้างรายงานการประชุม (ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....  
...  
.....  
...  
.....  
...  
.....  
...  
.....  
..

เลิกประชุมเวลา

.....  
ผู้จัดรายการประชุม

โดย นายชูเกียรติ เศรษฐศิริสกุล