



การเขียนบันทึกต่อเนื่อง การเก็ยยยนหนังสือ และการเขียนรายงานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชนิกา พรหมมาศ

ประสบการณ์ :

๑. ผู้ช่วยเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ประจำปีการศึกษา ๒๕๔๙ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๒. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม
๒๕๕๒ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๕๔

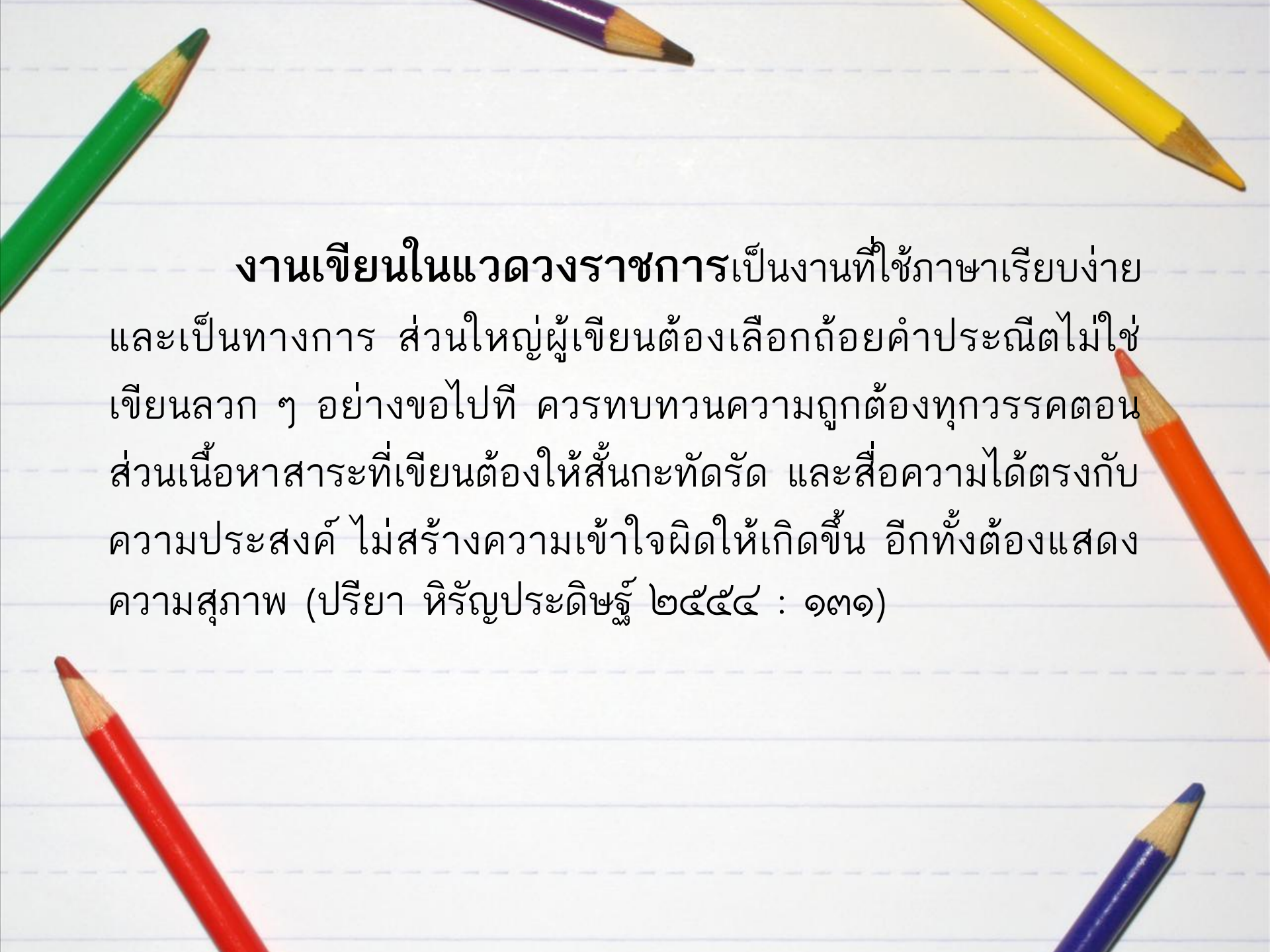
๓. เลขานุการโครงการความร่วมมือการจัดการนักศึกษาจีน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ถึง
๓๐ เมษายน ๒๕๕๔

๔. ฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการหนังสือ
โต้ตอบ และรายงานการประชุม ณ อาคารสัมมนา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตั้งแต่วันที่ ๒๗-๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๓

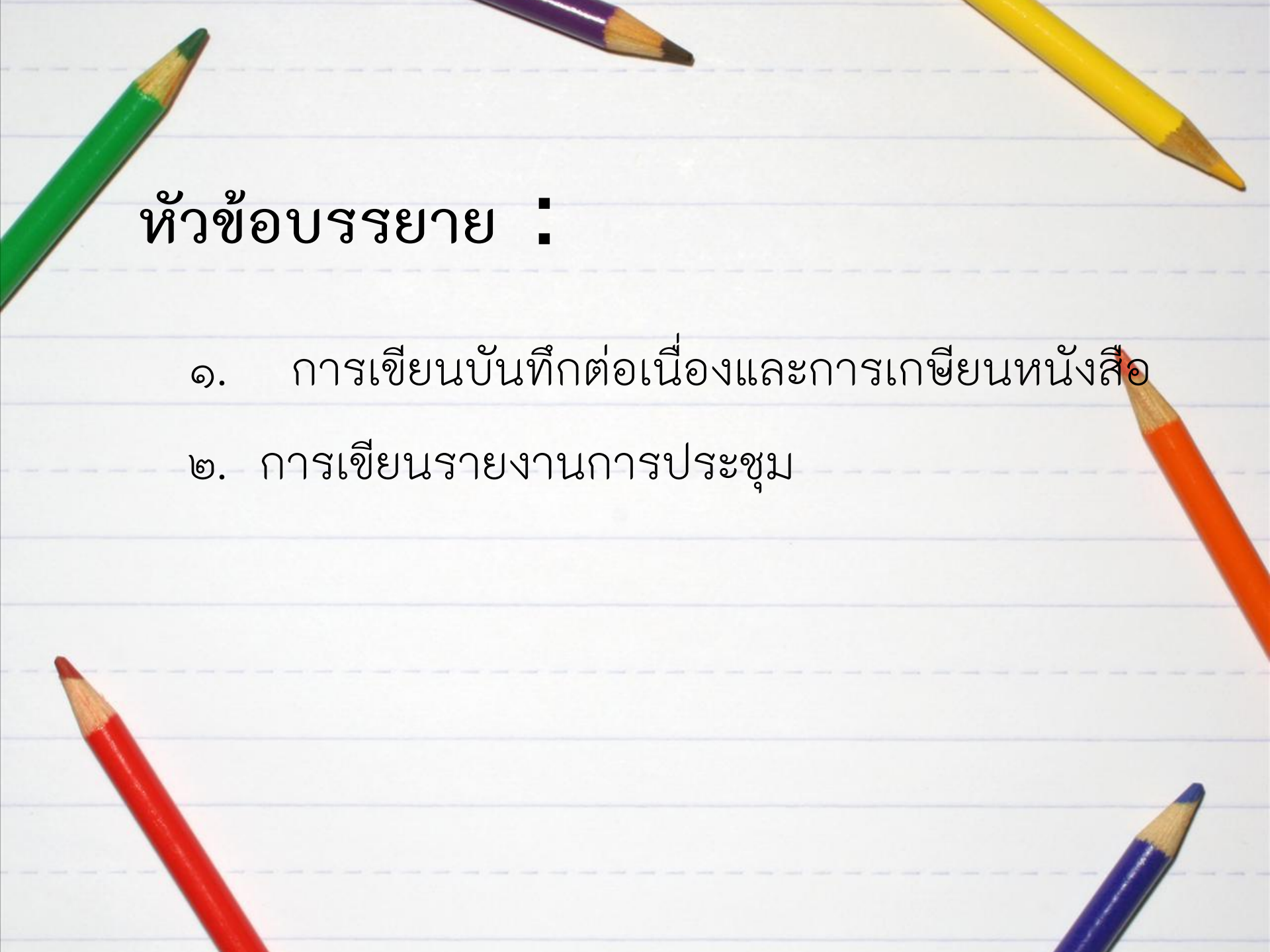
๕. วิทยากรบรรยาย หัวข้อ การเขียนรายงานการประชุม
ให้แก่อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ ณ ห้อง ๒๑๑ เมื่อวันที่
๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

๖. ฝึกอบรมหลักสูตร การวิเคราะห์กลิ่นกรองหนังสือ
ราชการและการเกษียนหนังสืออย่างมืออาชีพ ณ โรงแรมรอยัล
ปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๑๓ กันยายน
๒๕๖๐

๗. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



งานเขียนในแวดวงราชการเป็นงานที่ใช้ภาษาเรียบง่าย และเป็นทางการ ส่วนใหญ่ผู้เขียนต้องเลือกถ้อยคำประณีตไม่ใช่เขียนลวก ๆ อย่างขอไปที ควรทบทวนความถูกต้องทุกวรรคตอน ส่วนเนื้อหาสาระที่เขียนต้องให้สั้นกะทัดรัด และสื่อความได้ตรงกับความประสงค์ ไม่สร้างความเข้าใจผิดให้เกิดขึ้น อีกทั้งต้องแสดงความสุภาพ (ปริยา หิรัญประดิษฐ์ ๒๕๕๔ : ๑๓๑)



หัวข้อบรรยาย :

๑. การเขียนบันทึกต่อเนืองและการเก็บบันทึก
๒. การเขียนรายงานการประชุม

๑. การเขียนบันทึกต่อเนืองและการเกเขียนหนังสือ

๑.๑ ความหมายของการบันทึกต่อเนือง

๑.๒ ข้อความที่เขียนในบันทึกต่อเนือง

๑.๓ การเขียนเนื้อหาในบันทึกต่อเนือง

๑.๔ การบันทึกต่อเนืองของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



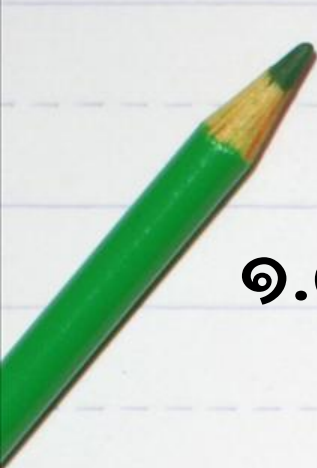
๑.๕ หลักการเกเขียนหนังสือ

๑.๑ ความหมายของการบันทึกต่อเนื่อง




- การบันทึกต่อท้ายหนังสือ
- เสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร
- ตามลำดับตั้งแต่เจ้าของเรื่อง - ผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจตัดสินใจ
- เพื่อให้ข้อมูล แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอที่สมบูรณ์
ประกอบการตัดสินใจ

๑.๒ ข้อความที่เขียนในบันทึกต่อเนื่อง

- คำขึ้นต้น ไม่เขียน “เรื่อง”
- ข้อความเนื้อเรื่อง สั้น กระชับ
- ลงชื่อ
- ตำแหน่ง
- วัน/เดือน/ปี

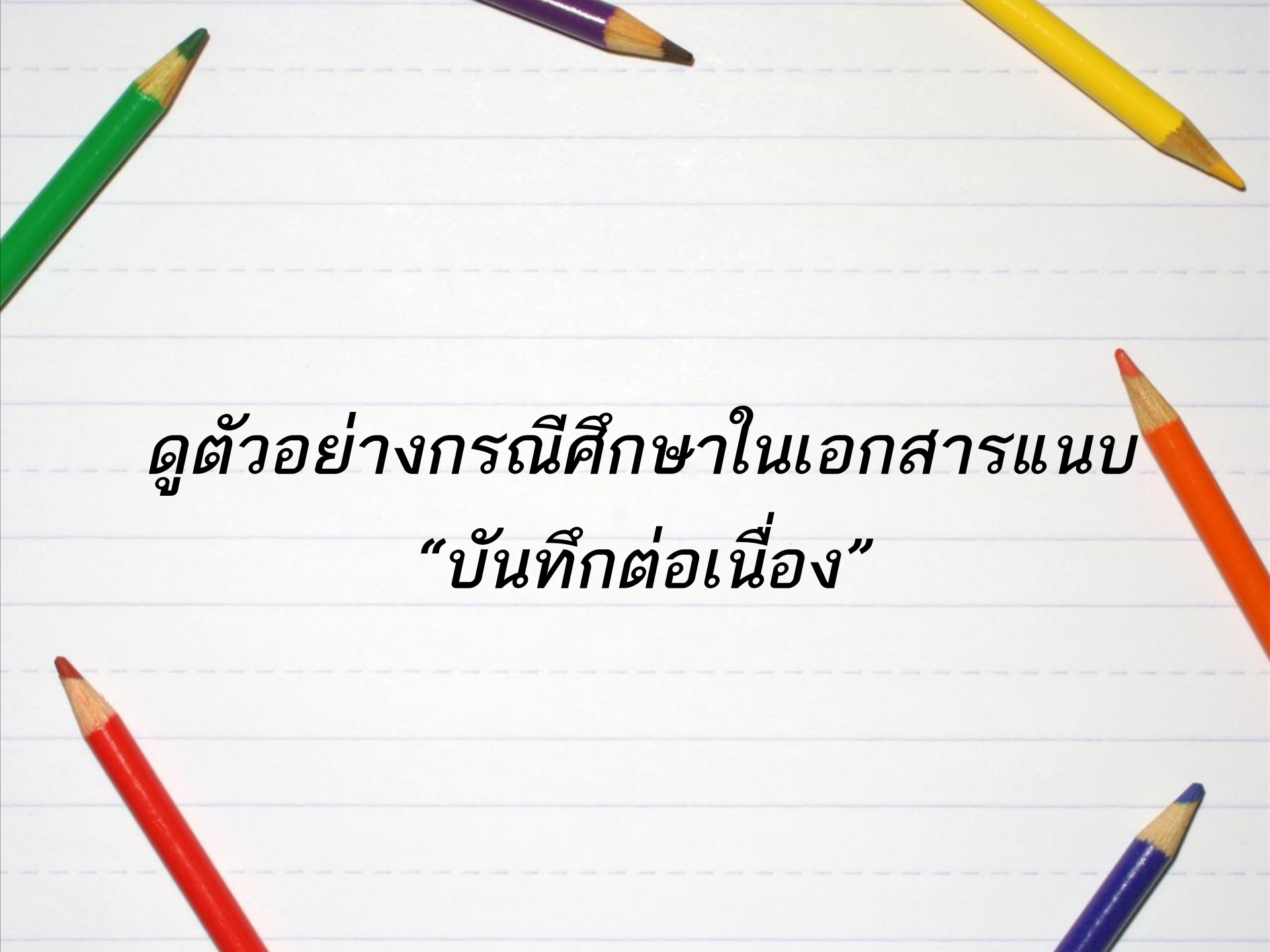


๑.๓ การเขียนเนื้อหาในบันทึกต่อเนื่อง

- สรุปย่อเรื่อง
 - ให้ข้อเท็จจริง
 - แสดงข้อคิดเห็น
 - ให้ข้อเสนอ
- 
- 
- 

๑.๔ การเขียนบันทึกต่อเนืองของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ไม่บันทึกซ้ำ
- เพิ่มเติมส่วนที่ไม่สมบูรณ์
- บันทึกสนับสนุน
- ลงชื่อ ยอมรับ
- ไม่นิยมบันทึกแย้ง (กรณีเห็นแย้งควรรหาหรือก่อน)

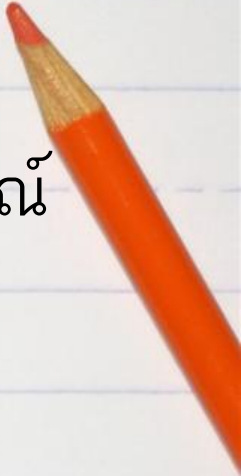




**ดูตัวอย่างกรณีศึกษาในเอกสารแนบ
“บันทึกต่อเนื่อง”**



๑.๕ หลักการเขียนเกษียนหนังสือ

ก่อนเกษียนหนังสือ

๑. ตรวจ แก้ไข เพิ่มเติมโครงสร้างหนังสือให้สมบูรณ์
 ๒. การสั่งการให้ถูกขั้นตอน
- 
- 
- 

การตรวจ แก้ไข เพิ่มเติมโครงสร้างหนังสือ

๑. ส่วนนำ หรือย่อหน้าแรก (ปัญหา เรื่องเดิม ที่มาของเรื่อง ต้นเรื่อง) ที่เป็นเหตุผลโดยตรงที่ต้องทำเรื่องนี้

กรณีเห็นว่า ส่วนนำไม่ตรงประเด็น

สามารถแก้ไขได้ดังนี้

“ส่งเรื่องคืน สรุปลงให้ตรงประเด็น”

“ส่งเรื่องคืน ศึกษาให้รอบคอบ สรุปลงให้ตรงประเด็น”

“สรุปลงให้ตรงประเด็น” เป็นต้น

๒. ส่วนข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ที่เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

กรณีเห็นว่า ขาดข้อเท็จจริง หรือข้อเท็จจริงไม่ถูกต้องตรงประเด็น

สามารถเขียนได้ดังนี้

“ขอทราบสาเหตุที่เกิดขึ้น”

“ขอทราบเหตุการณ์เรื่องราวที่เกิดขึ้น”

“ขอทราบระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

“ขอทราบสาเหตุและระเบียบที่เกี่ยวข้อง” เป็นต้น

๓. ส่วนข้อพิจารณา หรือข้อคิดเห็น

กรณีเห็นว่า ขาดข้อพิจารณา หรือข้อพิจารณาไม่
รอบคอบ

สามารถเขียนได้ดังนี้

“ขอทราบประโยชน์ที่ได้รับ”

“ขอให้พิจารณาในด้านความเสียหายที่จะเกิดขึ้นด้วย”

“ขอให้พิจารณาผลกระทบในด้าน ด้วย”

“ขอให้เปรียบเทียบให้รอบคอบจากหลายทางเลือก” เป็นต้น

๔. ส่วนข้อเสนอ

กรณี que เห็นว่า ข้อเสนอมีความเป็นไปได้ หรือไม่อาจบรรลุวัตถุประสงค์ หรือมีความเสี่ยงมาก

สามารถเขียนได้ดังนี้

“ข้อเสนอไม่แก้ปัญหา”

“ข้อเสนอไม่สอดคล้องกับนโยบาย”

“ข้อเสนอไม่สอดคล้องกับความคิดเห็น”

“ข้อเสนอจะกระทบกระเทือน ขอให้พิจารณาให้รอบคอบ”

“ข้อเสนอมีความเสี่ยงมาก ขอให้พิจารณาให้รอบคอบ” เป็นต้น

๔. ส่วนข้อเสนอ (ต่อ)

กรณีเห็นว่า ข้อเสนอมีความเป็นไปได้บางส่วน และ
สามารถตกลงใจได้บางส่วน

สามารถแก้ไขนี้ได้ดังนี้

“อนุมัติ ในข้อ ๑ และ ๔”

“อนุมัติ ดำเนินการตามเสนอในข้อ ๑ และ ๓” เป็นต้น

๔. ส่วนข้อเสนอ (ต่อ)

กรณีเห็นว่า ข้อเสนอมีความเป็นไปได้ บรรลุ
วัตถุประสงค์ และมีความเสี่ยงน้อยสุด

สามารถเขียนได้ดังนี้

“เห็นชอบ”

“อนุมัติหลักการ”

“อนุมัติ”

“อนุมัติดำเนินการตามเสนอ”



เห็นชอบ

- ▶ ความหมาย เห็นดีด้วย เห็นชอบด้วย
- ▶ ยังไม่มีรายละเอียดดำเนินการใด ๆ
- ▶ ยังมีได้จัดทำเป็นโครงการ
- ▶ หลังจาก “เห็นชอบ” แล้ว หน่วยที่เกี่ยวข้องต้องไปจัดทำรายละเอียดการดำเนินการ หรือจัดทำโครงการต่อไป

The background features a white sheet of paper with horizontal dashed lines. Several colored pencils are scattered around the edges: a green pencil on the top left, a purple pencil at the top center, a yellow pencil on the top right, an orange pencil on the right side, a red pencil on the bottom left, and a blue pencil on the bottom right. A blue rounded rectangle is positioned at the top left, containing the title text.

อนุมัติหลักการ

- ▶ อนุมัติ หมายความว่าให้อำนาจกระทำได้ตามระเบียบที่กำหนด
- ▶ มีรายละเอียดการดำเนินการอย่างกว้างๆ ยังไม่ครบถ้วน
- ▶ จัดทำเป็นโครงการ แต่รายละเอียดยังไม่ครบถ้วน
- ▶ หลังจาก “อนุมัติหลักการ” แล้ว หน่วยที่เกี่ยวข้องต้องไปจัดทำเรื่อง ขออนุมัติดำเนินการต่อไป

อนุมัติ หรืออนุมัติดำเนินการ

- ▶ รายละเอียดการดำเนินการครบถ้วน
- ▶ เป็นโครงการที่มีรายละเอียดการดำเนินการครบถ้วน
- ▶ เป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติหลักการ หรือ อนุมัติโครงการแล้ว
- ▶ หลังจาก “อนุมัติ” หรือ “อนุมัติดำเนินการ” หน่วยที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติได้เลย

ข้อแตกต่างระหว่าง อนุญาต กับ อนุมัติ

อนุญาต

อนุมัติ

ความหมาย

▶ ยินยอม ยอมให้

▶ ให้อำนาจกระทำตาม
ระเบียบที่กำหนด

การนำไปใช้

▶ เรื่องส่วนตัว

▶ เรื่องที่เป็นความ
รับผิดชอบขององค์กร

▶ ไม่เกี่ยวข้องกับ
งบประมาณของ
หน่วยงาน

▶ เกี่ยวข้องกับ
งบประมาณของ
หน่วยงาน

▶ ไม่เกี่ยวข้องกับความ
รับผิดชอบขององค์กร

๕. ส่วนข้อความประโยคปิดท้ายหนังสือ

กรณีเพื่อทราบ “ทราบ” “ทราบ และให้ ทราบด้วย”

กรณีเพื่ออนุมัติและลงนาม “อนุมัติ” “ลงนามแล้ว”

กรณีเพื่อพิจารณาดำเนินการ

“มอบให้หน่วย ดำเนินการ”

“มอบให้หน่วย ดำเนินการ และขอให้ระมัดระวังเป็นพิเศษในเรื่อง ด้วย”

“มอบให้หน่วย ดำเนินการ และขอให้มุ่งเน้นให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีอาชีพ”

“มอบให้หน่วย ดำเนินการ และขอให้เร่งเป็นเป็นพิเศษในเรื่อง ด้วย”

บันทึกการประชุม ✕

รายงานการประชุม ✓

สรุปการประชุม ✕

บันทึกสรุปรายงานการประชุม ✕

สรุปรายงานการประชุม ✕

The background of the slide is a white sheet of lined paper with horizontal dashed lines. Several colored pencils are scattered around the edges: a green pencil at the top left, a purple pencil at the top center, a yellow pencil at the top right, an orange pencil on the right side, a red pencil at the bottom left, and a blue pencil at the bottom right. A green rectangular box with a white border is centered in the upper half of the page, containing the title text.

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

- ไม่รู้วิธีดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
- ไม่รู้จะจดอย่างไร
- ขาดทักษะในการจับประเด็นและสรุปความ
- การใช้ภาษาในการจด

๒. การเขียนรายงานการประชุม

๒.๑ ความหมายของรายงานการประชุม

๒.๒ ประโยชน์ของรายงานการประชุม

๒.๓ รายละเอียดการเขียนรายงานการประชุม

๒.๔ การจดรายงานการประชุม

๒.๕ คุณสมบัติของผู้จดรายงานการประชุม

๒.๖ รายงานการประชุมที่ดี

๒.๑ ความหมายของรายงานการประชุม

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๕๔ หน้า ๙๙๙ ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ หน้า ๑๑๘ ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับผู้จดยางงานการประชม บางแห่งใช้คำว่า ผู้จดบันทึกการประชม บางแห่งใช้ ผู้จดบันทึกรายงานการประชม ซึ่งอาจนำมาจากคำ ๒ กลุ่ม คือ ผู้จดบันทึก รายงานการประชม แต่คำหลังนี้ค่อนข้างยาวและซ้ำซ้อน จึงควรใช้คำว่า **ผู้จดยางงานการประชม** ซึ่งเป็นคำที่ใช้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฯ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๘ องค์ประกอบของการประชุม

๑. ประธาน

๕. หนังสือเชิญประชุม

๒. องค์ประชุม

๖. ระเบียบวาระประชุม

๓. เลขานุการ

๗. มติที่ประชุม

๔. ญัตติ

๘. รายงานการประชุม

The background of the slide is a white sheet of lined paper with horizontal dashed lines. Several colored pencils are scattered around the edges: a green pencil at the top left, a purple pencil at the top center, a yellow pencil at the top right, an orange pencil on the right side, a red pencil at the bottom left, and a blue pencil at the bottom right. A green rectangular box with a white border is centered in the upper half of the page, containing the title text.

๒.๒ ประโยชน์ของรายงานการประชุม

- เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
- เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน
- ใช้อ้างอิง
- เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสาร

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่

เมื่อวันที่

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม



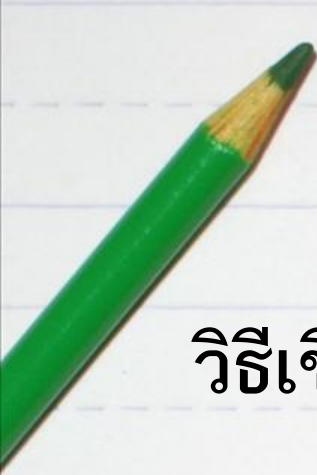
ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา

ประธาน กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตาม
ระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- เหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการประชุม
- เรื่องที่ไปประชุมมา
- เรื่องที่หน่วยเหนือมอบหมาย สั่งการ หรือให้นโยบายมา
- เรื่องที่สำคัญที่องค์กรหรือบุคลากรต้องปฏิบัติ
- เรื่องที่น่าสนใจ ควรรู้ควรทราบที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ประกาศเกียรติคุณ องค์กร หรือบุคลากร
- แนะนำบุคลากรใหม่



วิธีเขียนใน ระเบียบวาระที่ ๑ ดังนี้




๑. หัวข้อเรื่อง

๒. บุคคลนำเข้า

๓. เนื้อหา

๔. บทสรุป

๕. ที่ประชุมรับทราบ



ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธาน มีหน้าที่นำการประชุม

วิธีเขียน

ประธานได้เสนอร่างรายงานการประชุม ครั้งที่.....เมื่อวันที่
..... ให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มี
การแก้ไข หรือมีการแก้ไข ดังนี้

- แก้ไข เดิม เป็น
- เพิ่มเติม
- ตัดข้อความออก

กรณีเกิดการขัดแย้งกัน (๑) ต้องเปิดการบันทึกเสียงยืนยัน (๒) ประธานชี้ขาด

วิธีตรวจแก้ ดังนี้

- การสะกดคำ
- ข้อความที่คลาดเคลื่อนความเป็นจริง
- คำหยาบ
- จำนวนไม่เหมาะสม

แต่ห้ามแก้ไขผิด

เรื่องคน/ระเบียบ/เงิน มีส่วนได้ส่วนเสีย

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เลขานุการ มีหน้าที่นำการประชุม

เรื่องที่น่าเข้า มีดังนี้

- รายงานผลการปฏิบัติงานที่สืบเนื่องการประชุมครั้งที่แล้ว
- เรื่องที่สำคัญที่องค์กร หรือบุคลากรต้องปฏิบัติ
- เรื่องที่น่าสนใจ ควรรู้ควรทราบ

วิธีเขียน เหมือนกับ ระเบียบวาระที่ ๑

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เลขานุการ มีหน้าที่นำการประชุม

วิธีเขียน

๑. หัวข้อเรื่อง

๒. ผู้นำเข้า

๓. เนื้อหาให้ประกอบด้วย




๓.๑ ประเด็นปัญหาและผลกระทบ

๓.๒ ข้อเท็จจริง

๓.๓ ความคิดเห็น

๓.๔ ข้อเสนอ



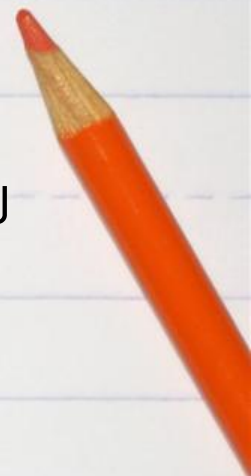
๓.๕ มติที่ประชุม



กรณี พิจารณาอนุมัติโครงการ

วิธีเขียน เหตุผลที่ทำโครงการ และวัตถุประสงค์
ประกอบด้วย




รายละเอียดการดำเนินการและค่าใช้จ่าย
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
คำขออนุมัติ
มติที่ประชุม



ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ
- เกิดขึ้นหลังจากที่ออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว
- เรื่องแจ้งทราบ พิจารณา รับรองรายงานการประชุมและ
นัดหมาย เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ

**เรื่องที่มีส่วนได้ส่วนเสีย เรื่องเงิน เสียประโยชน์
ห้ามอยู่ในระเบียบวาระนี้**



ประธาน กล่าวเปิดการประชุม
เลิกประชุมเวลา

.....

(ผู้จัดรายงานการประชุม)



เปิด-ปิด
เริ่ม-เลิก

The background of the slide is a white sheet of lined paper with horizontal blue lines and a dashed midline. Several colored pencils are scattered around the edges: a green pencil in the top-left, a purple pencil in the top-center, a yellow pencil in the top-right, an orange pencil in the middle-right, a red pencil in the bottom-left, and a blue pencil in the bottom-right. A green rectangular box with a white border is centered in the upper half of the page, containing the title text.

๒.๔ การจดยางงานการประชุม

- จดละเอียด
- จดอย่างย่อ
- จดแต่เหตุผลและมติ

The background features a white sheet of paper with horizontal dashed lines. Several colored pencils are scattered around the edges: a green pencil at the top left, a purple pencil at the top center, a yellow pencil at the top right, an orange pencil on the right side, a red pencil at the bottom left, and a blue pencil at the bottom right. A green rectangular box with a white border is centered on the page, containing the title text.

๒.๕ คุณสมบัติของผู้จดยางงานการประชุม

- มีความรู้ดี
- มีสมาธิดี
- ไม่หวังพึ่งการบันทึกเสียง
- ใช้ภาษาเรียบเรียงได้ดี
- มีทักษะการสรุปความ

๗ วัน

- ▶ ผู้เตรียมการ
ประชุม (รับ
ข้อมูล)

๓ วัน

- ▶ คณะกรรมการ
การได้รับ
รายงานฯ/
หนังสือเชิญ
ประชุม

๒๔ ชม.

- ▶ ประชุมได้

ทักษะการจับประเด็นสรุปความ

เรื่อง-
เรื่องแจ้งทราบ

5W 1H

เรื่อง-
เรื่องพิจารณา

ประเด็นปัญหา+ผลกระทบ

ข้อเท็จจริง

ข้อคิดเห็น

ข้อเสนอ

มติที่ประชุม

บุคคลอภิปราย จับเจตนา ดังนี้

รายงาน/แจ้ง/ชี้แจง/แสดงความเห็น/ให้ข้อเสนอ

๒.๖ รายงานการประชุมที่ดี

- เนื้อหาถูกต้อง
- เทียบตรง
- ชัดเจน เข้าใจง่าย
- ใช้ภาษาดี (ไม่ต้องถาม ไม่ต้องแปล ไม่ต้องเดา)
- มีหัวข้อย่อย่อทุกเรื่อง



ดูตัวอย่างกรณีศึกษาในเอกสารแนบ

**“บันทึกข้อความเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม/
รายงานการประชุม”**

The End