



การจัดทำรายงานการประชุม

นำเสนอโดย : งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

01

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

02

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

03

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคผนวก ๑ - ๗

คำอธิบาย ๑ - ๑๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๕

และคำอธิบาย

ความหมาย ของรายงาน การประชุม

01

รายละเอียด

03

สาระของ
การประชุม

02

จดบันทึกของเป็น
ทางการ

04

ตามระเบียบสำนัก
นายกฯ ว่าด้วย
งานสารบรรณ
พ.ศ. 2526

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525





รายงาน การประชุม

01

ผู้มาประชุม

02

ผู้เข้าร่วมประชุม

03

การบันทึกความคิดเห็น

04

มติของที่ประชุมไว้
เป็นหลักฐาน



ความสำคัญ

01

หลักฐานอ้างอิง

02

**ยืนยันการปฏิบัติงาน
(มติ ข้อเสนอแนะ)**

03

แสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการแล้ว

04

**เครื่องมือในการติดตาม
งานที่ได้รับมอบหมาย**

05

แจ้งผลการประชุม



จุดประสงค์ การประชุม

01

เพื่อแจ้งให้ทราบ

02

เพื่อขอความคิดเห็น

03

เพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

04

เพื่อหาข้อยุติ หรือ
เพื่อแก้ปัญหา



วิธีการจดรายงานการประชุม

1. จดอย่างละเอียด

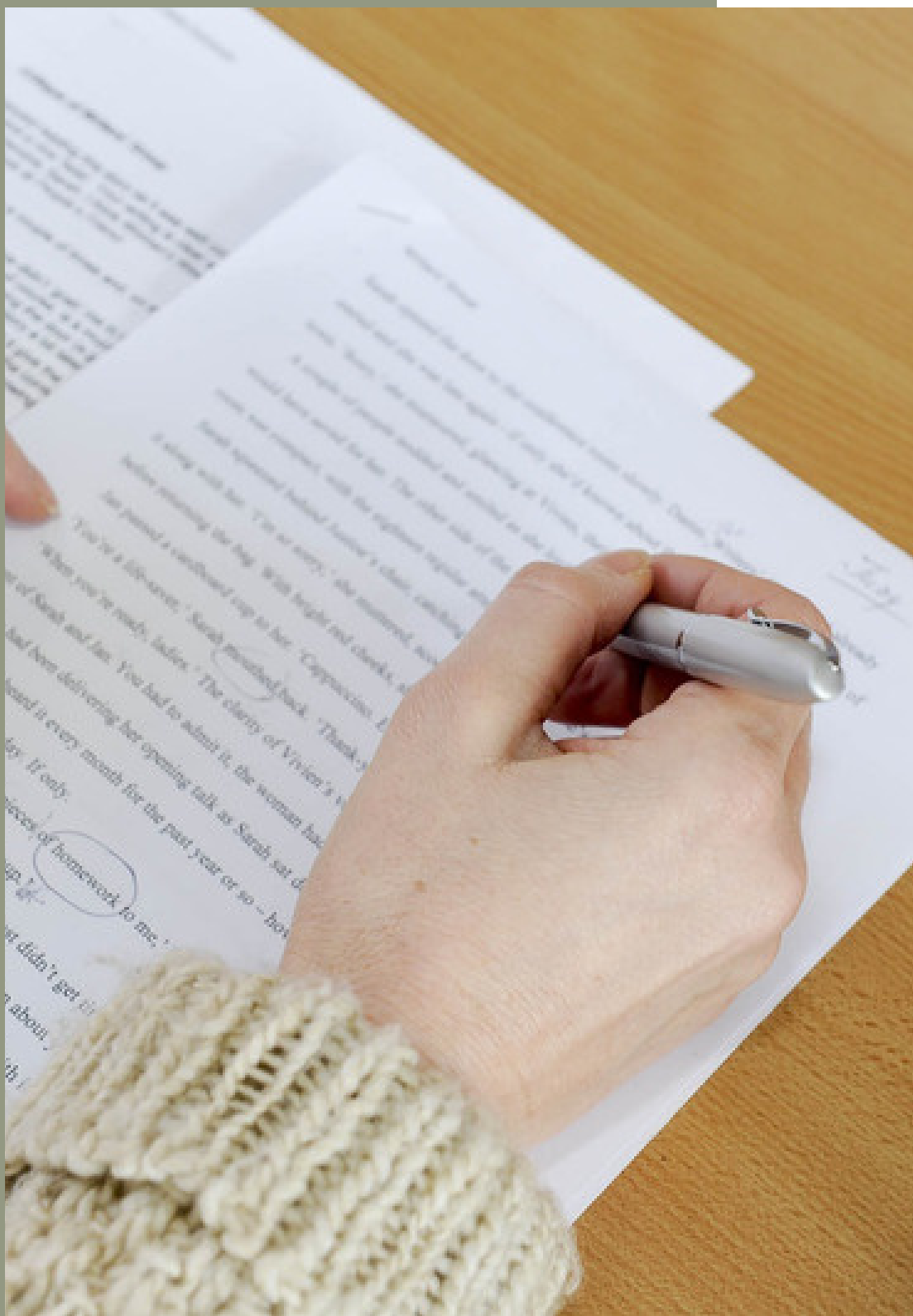
📍 จดทุกคำพูด มักใช้ในการประชุมใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญมาก ๆ เช่น การประชุมรัฐสภา ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น การจดละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลามาก ทั้งผู้จดและผู้อ่าน ผู้จดต้องใช้การถอดเทปเพื่อให้ได้ทุกคำพูด

2. จดอย่างย่อ

📍 จดย่อเฉพาะเนื้อความที่เป็นสาระสำคัญของการอภิปราย ย่อคำพูดของผู้อภิปรายในประเด็นที่สำคัญที่นำไปสู่มติที่ประชุม เพื่อเป็นหลักฐานว่าใครพูด

3. จดอย่างสรุป

📍 บันทึกกระชับที่สุด พิจารณาเรื่องใด แต่ละเรื่องมีสาระสำคัญอย่างไร ความคิดเห็น/ข้อพิจารณาโดยรวมเป็นเช่นไร มีมติเป็นอย่างไร



ส่วนประกอบของข้อความ

1. ความเป็นมา/สาเหตุของการประชุมพิจารณาเรื่องนั้น
2. ความคิดเห็น/ข้ออภิปรายต่าง ๆ คณะที่ประชุมได้แสดง
ความคิดเห็น/อภิปราย
3. มติที่ประชุม (ระบุชัดเจน เป็นหลักฐาน/แนวทางในการปฏิบัติ)

การรับรอง รายงานการประชุม

01

รับรองในการประชุมครั้งนั้น

เรื่องเร่งด่วน

02


รับรองในการประชุมครั้งต่อไป

เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
ปรากฏอยู่ในระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม


03

แจ้งเวียนรายงานการประชุม

ไม่มีการประชุมในครั้งต่อไป/มีแต่ยังไม่กำหนดเวลา



คุณสมบัติของ ผู้จัดและจัดทำ รายงาน การประชุม

- 01 มีความรู้ดี : ศึกษาเอกสารข้อมูลทุกอย่างที่จะประชุมอย่างละเอียดมาก่อนล่วงหน้า
 - 02 มีสมารถจัดการประชุม
 - 03 เป็นผู้ฟังที่ดี : จับประเด็น รู้ประเด็น
 - 04 มีทักษะการสรุปความ
 - 05 ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี : ภาษาเขียน
- 

การเตรียมการก่อนประชุม



จะประชุมอะไร



มีวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและจัดทำระเบียบวาระการประชุม (เอกสารประกอบการประชุม)



คณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าประชุมคือใคร

เลขานุการคณะกรรมการฯ
หรือ ผู้ช่วยเลขานุการ
หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/
ที่ได้รับมอบหมาย
ควรมีข้อมูลที่ต้องทราบว่า

ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....
ครั้งที่/๒๕๖๔
วัน.....ที่.....เดือน..... ๒๕๖๔ เวลา น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.๑

๑.๑.๒

๑.๒ เรื่องเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒.๑(เอกสารหมายเลข)

๑.๒.๒(เอกสารหมายเลข)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ (เอกสารหมายเลข)

๔.๒ (เอกสารหมายเลข)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

๕.๑

๕.๒

ตัวอย่าง รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ที่ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๓.๑.....

.....

มติ ที่ประชุม...../ ผลการดำเนินงาน.....

๓.๒.....

.....

มติ ที่ประชุม..... / ผลการดำเนินงาน.....

ตัวอย่าง รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

วาระที่ ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

มติ ที่ประชุม.....

ตัวอย่าง รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จดยางานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



เทคนิคการเขียน รายงานการประชุม

1

ควรจดรายงานการประชุมเฉพาะใจความสำคัญ

ไม่ต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ
อาจจะต้องจดอย่างละเอียด แต่ไม่ต้องจดคำพูดที่
อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด



เทคนิคการเขียน รายงานการประชุม

2

ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน สามารถสื่อความหมาย

ให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุม

เพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของ

เหตุผลและมติของที่ประชุม



เทคนิคการเขียน รายงานการประชุม

3

การเขียนรายงานการประชุมควรเขียน

เรียงตามลำดับวาระการประชุม

(ถึงแม้ว่าในวันที่ประชุมจะมีการสลับวาระการประชุม เช่น นำวาระอื่นมาพิจารณาก่อนก็ตาม)

เทคนิคการเขียน รายงานการประชุม

4

ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน

หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป

ยกเว้น เป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการ

ข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก



เทคนิคการเขียน รายงานการประชุม

5

ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟัง มีสมาธิ

เพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ
และตามความเป็นจริง



เทคนิคการเขียน รายงานการประชุม

6

ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุม

ที่มีการเสนอให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

เทคนิคการเขียน รายงานการประชุม

7

ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สลัทธิ
ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงลำดับ
เพื่อสามารถสื่อความหมายได้ง่าย

ข้อสังเกตการ จัดทำรายงาน การประชุม

01

การจดรายงานการประชุม
ควรเสร็จภายใน 1 – 2 สัปดาห์

เวลาเริ่มประชุม ๙.๓๐ น.
ควรเขียนเป็น ๐๙.๓๐ น.

02

03

รายนามคณะกรรมการ ครรณีมีตำแหน่ง
ทางวิชาการควรเขียนไปด้วย และตรวจสอบ
ความถูกต้องก่อนเสมอ

กรณีผู้บริหารอยู่ระหว่างการแต่งตั้ง
ควรตรวจสอบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว
หรือไม่ และแต่งตั้งเมื่อไร

04

(ณ วันที่ประชุมดำรงตำแหน่งใดอยู่ ควรใส่ตำแหน่งนั้น)

ข้อสังเกตการ จัดทำรายงาน การประชุม

05

วาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับแผนต่าง ๆ
ถ้าเป็นปีงบประมาณต้องไม่มีคำว่า
พ.ศ. เพราะปีงบประมาณ 2553
เริ่ม ต.ค. 2552

กรณีที่มีการกล่าวถึงพระบรมวงศานุวงศ์
หรือคำศัพท์ต่าง ๆ ควรมีการตรวจสอบ คำหรือ
สำนวนเหล่านั้น ให้ดีว่าใช้สรรพนามต่าง ๆ
ได้ถูกต้องหรือไม่

06

07

กรณีที่ประชุมมีการพิจารณา/ให้ข้อคิดเห็น และ
เสนอแนะในบางวาระที่หลากหลาย ยังมีข้อสรุปที่
ไม่แน่นอน ผู้จัดทำควรพิจารณาถึงความเหมาะสม
ในการเขียนสรุปประเด็นด้วย

เทคนิคการเขียน รายงานการประชุม



1. จัดระเบียบความ
คิดก่อนลงมือทำ
(5W 1H)



2. การวางเค้าโครง
(ความเป็นมาของ
การประชุม
ความคิดเห็น
มติที่ประชุม)



1+2 สอดคล้อง/
สัมพันธ์กัน
(ความเป็นเอกภาพ)

ลับ

ยกตัวอย่าง

รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

(ระเบียบวาระที่ ๕.๘)

เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มทวชิราลงกรณ
และการประชุมผ่านระบบออนไลน์

ผู้มาประชุม

๑. ศาสตราจารย์วุฒิสาร ต้นไชย	นายกสภามหาวิทยาลัย	ประธาน
๒. นายธนพิชญ์ มุลพฤกษ์	อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๓. ศาสตราจารย์ ดร.คณิต เขียววิชัย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๔. พลอากาศเอก ชนะ อยู่สถาพร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรางศรี พณิชยกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๖. นายแพทย์พินิจ หิรัญโชติ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๗. รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย เทียนน้อย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ



ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ยกตัวอย่าง

๒.๑ ตามที่ได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ และการประชุมผ่านระบบออนไลน์ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระเบียบวาระนี้

จึงนำเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม.....

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

๒.๒ ตามที่ได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มทาวชิราลงกรณ และการประชุมผ่านระบบออนไลน์ ระเบียบวาระที่ ๕.๘ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข ๒.๒

จึงนำเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม.....

.....

.....

๕.๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการ อนุกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากร พ.ศ.

เลขานุการขออนุญาตให้นางสาวนภาลัย จิตรบุรุษ รักษาการหัวหน้างานกฎหมายและนิติการ นำเสนอข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการ อนุกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากร พ.ศ. ให้ที่ประชุมพิจารณา โดยข้อบังคับฉบับดังกล่าวมีสาระสำคัญ ๒ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ ประมวลจริยธรรมสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการ อนุกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากร

หมวด ๒ กลไกการส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

มติ ที่ประชุมให้ความเห็นชอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการ อนุกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากร พ.ศ. โดยให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะดังนี้

๕.๖ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการรับจ่ายเงินหลักสูตรฝึกอบรมการพยาบาล
เฉพาะทาง สาขาการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ พ.ศ.

เลขานุการขออนุญาตให้รองศาสตราจารย์ ดร.หทัยชนก บัวเจริญ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
นำเสนอระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการรับจ่ายเงินหลักสูตรฝึกอบรมการพยาบาลเฉพาะทาง
สาขาการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ พ.ศ. ให้ที่ประชุมพิจารณา โดยระเบียบฉบับดังกล่าวมีสาระสำคัญ ๓ หมวด
ดังนี้

- หมวด ๑ การเก็บค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- หมวด ๒ การเบิกจ่ายในการฝึกอบรม
- หมวด ๓ การรายงานผล

มติ ให้ความเห็นชอบระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการรับจ่ายเงินหลักสูตรฝึกอบรม
การพยาบาลเฉพาะทาง สาขาการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ พ.ศ. โดยให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะดังนี้

๑. ให้แก้ไขข้อความวรรคแรก บรรทัดที่ ๓ จากคำว่า “วางระเบียบ” เป็นคำว่า “ออกระเบียบ”
๒. มหาวิทยาลัยควรจัดทำระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษาหลักสูตรฝึกอบรมเป็นระเบียบกลาง
เพื่อรองรับการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมของสาขาวิชาอื่นด้วย ส่วนอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการ
ฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ให้จัดทำเป็นบัญชีแนบท้ายระเบียบ

ที่ประชุมรับรองมติที่ประชุมครั้งนี้โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป



๑. ให้แก้ไขชื่อหมวด ในหมวด ๑ จาก “ประมวลจริยธรรมสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการ อนุกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากร” เป็น “ประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการ อนุกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากร”

ยกตัวอย่าง

๒. ให้แก้ไขข้อความในข้อ ๕ (๖) จาก “ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลโดยใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ เพศสภาพ อายุ สภาพทางกาย สถานะทางเศรษฐกิจ สังคม การศึกษาอบรม หรือการแสดงความคิดเห็นอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญและกฎหมาย ไม่แสดงกิริยา วาจา หรืออาการ ไม่ว่าจะทางตรงทางอ้อม หรือด้วยวิธีอื่นใด ที่เป็นการเหยียดหยาม ล้อเลียน ประชดประชัน หรือดูแคลนผู้อื่น อีกทั้งพึงระมัดระวังไม่ให้ประชาชน ผู้ติดต่อราชการ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเกิดความรู้สึกว่าตนได้รับการปฏิบัติที่ด้อยกว่าบุคคลอื่นด้วย และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมือง” เป็น “ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลโดยใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ เพศสภาพ อายุ สภาพทางกาย สถานะทางเศรษฐกิจ สังคม การศึกษาอบรม หรือการแสดงความคิดเห็นอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”

๓. ให้ตัดความในข้อ ๖ ออก

๔. ให้แก้ไของค์ประกอบของคณะกรรมการจริยธรรม ในข้อ ๗ (๖) จาก “อาจารย์ที่มีความรู้ด้านกฎหมายที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ” เป็น “กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ”

ทั้งนี้ ให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไปก่อนเสนอข้อบังคับให้นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม

ยกตัวอย่าง

๕.๗ พิจารณาการลงทุนที่นอกเหนือจากการซื้อพันธบัตรรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ ซื้อตัวเงินคลัง และการฝากธนาคารประเภทฝากประจำหรือประเภทออมทรัพย์
เลขานุการขอถอนระเบียบวาระการประชุมนี้

๕.๘

ที่ประชุมมีมติให้เป็นการประชุมลับ และจัดทำรายงานการประชุมแยกต่างหาก

QUESTIONS AND ANSWERS (Q&A)





Thank
you