

E-BOOK

การบริหารการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม



จันริมา คำพวง

ภาควิชาคณิตศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร

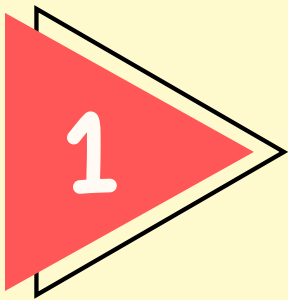
คำนำ

ผู้จัดทำได้พัฒนาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) เรื่อง “การบริหารการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” ขึ้น เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถนำไปใช้ในการจัดการประชุมและเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เนื้อหาภายในหนังสือครอบคลุมหลักการพื้นฐานของการประชุม รูปแบบและขั้นตอนการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รวมถึงข้อควรระวังสำหรับการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

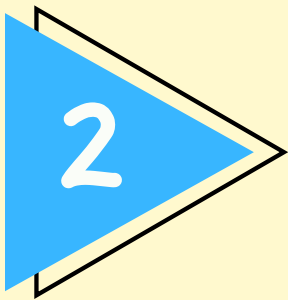
ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรและผู้สนใจทุกท่าน สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม เพื่อยกระดับคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงานประชุมในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

จันริมา คำพวง

สารบัญ

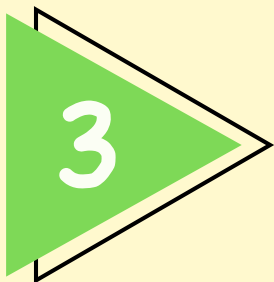


| | |
|---------------------------------------|---|
| ความหมายของการประชุม..... | 2 |
| วัตถุประสงค์ของการประชุม..... | 2 |
| ประโยชน์ของการประชุมบทบาท..... | 3 |
| การจัดประชุม..... | 4 |
| หน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุม..... | 8 |



| | |
|--|----|
| ความหมายของบันทึกเสนอ ที่ประชุม..... | 12 |
| จุดประสงค์ของการทำบันทึก เสนอที่ประชุม..... | 12 |
| ลักษณะของบันทึกเสนอที่ประชุม..... | 13 |
| แบบบันทึกเสนอที่ประชุม..... | 18 |
| วิธีการเขียนบันทึกเสนอที่ประชุม..... | 34 |

สารบัญ



| | |
|---|----|
| ความหมายและความสำคัญของ รายงานการประชุม..... | 45 |
| การเขียนระเบียบวาระการประชุม..... | 46 |
| รูปแบบการเขียนระเบียบวาระ การประชุม..... | 47 |
| เทคนิคการจัดระเบียบวาระ การประชุม..... | 48 |
| การเขียนรายงานการประชุม..... | 49 |
| รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม..... | 50 |
| วิธีจดรายงานการประชุม..... | 51 |
| คำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนรายงาน การประชุม..... | 52 |
| การสรุปมติที่ประชุม..... | 54 |
| การรับรองรายงานการประชุม..... | 56 |
| ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี..... | 57 |
| .. | |

บทที่ 1

การบริหารการประชุม



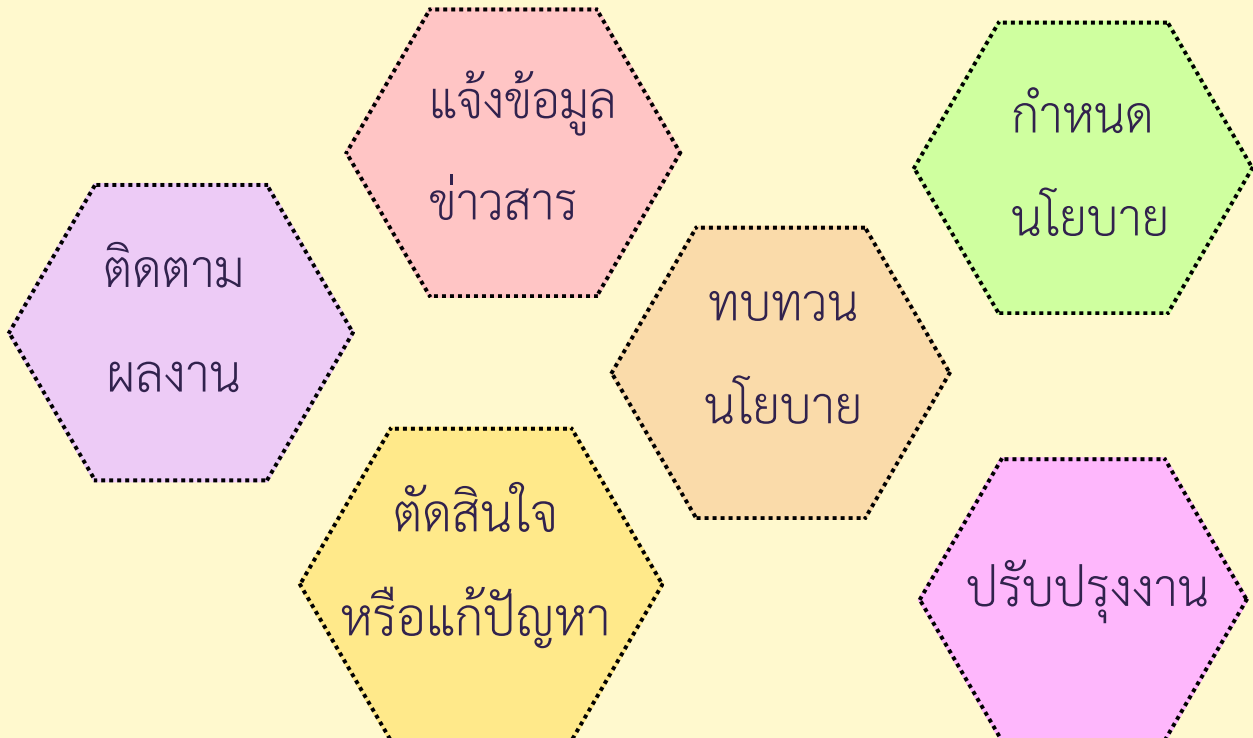
START

1.1 ความหมายของการประชุม

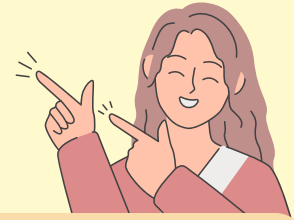


การประชุม หมายถึง กระบวนการสื่อสารอย่างเป็นทางการที่บุคคลหลายคนมาพบปะกันตามกำหนดเวลา เพื่อปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แก้ไขปัญหา หรือหาข้อยุติร่วมกันในประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์ร่วมกัน

1.2 วัตถุประสงค์ของการประชุม



1.3 ประโยชน์ของการประชุม



communication

การประชุมเป็นการสื่อสารที่เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้พบปะปรึกษาหารือกันโดยตรง

Participation

การประชุมเป็นพื้นที่ที่ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการทำงานเปิดโอกาสให้เสนอความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

Directing

การประชุมสามารถชี้แนะแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

Co-ordination

การประชุมเป็นการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ ช่วยให้การดำเนินงานมีเอกภาพ

1.3 ประโยชน์ของการประชุม

Monitoring and Control

การประชุมสามารถติดตามผลงาน ตรวจสอบการดำเนินงาน และกำหนดแนวทางในการทำงานได้

Evaluation

การประชุมสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อพิจารณาผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานได้

Consultation and Discussion

เป็นกระบวนการปรึกษาหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระหว่างผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางหรือหาข้อสรุปร่วมกันอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์

Problem Solving

การประชุมเป็นกระบวนการหาทางออกหรือแนวทางแก้ไข ปัญหาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ



1.4 การจัดประชุม

ในการประชุมที่ดีจะต้องมีการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมเสมอ โดยสามารถแบ่งได้เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมการก่อนการประชุม

ศึกษาเอกสารประกอบเตรียมข้อมูล ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ประสานงานกับหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม ออกหนังสือเชิญประชุม ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ สไตท์อุปกรณ์ รวมทั้งจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เสนอรายงานการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง



ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม

การดำเนินการประชุมควรเป็นไปตามลำดับระเบียบวาระการประชุม เว้นแต่ประธานจะเปลี่ยนแปลงลำดับอย่างอื่น โดยมีเลขานุการเป็นผู้เสนอวาระ และจดรายงานการประชุม หลังจากเสร็จสิ้นแต่ละเรื่อง ประธานต้องสรุปประเด็นให้ชัดเจน



ประธานจะต้องควบคุมการประชุมให้มีบรรยากาศที่ดี ไม่ตึงเครียด



ประธานจะต้องควบคุมเวลาไม่ให้เนิ่นนานเกินเวลาสมควร ทั้งนี้ หากวาระใดที่มีปัญหาต้องอภิปรายมากอาจเลื่อนไปประชุมคราวต่อไป



ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการหลังการประชุม



หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว เลขานุการต้องจัดทำ รายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายโดยด่วน ยกเว้นบางเรื่องที่ต้องรอการ รับรองรายงานการประชุมก่อน ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการประชุม เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร และอื่น ๆ



1.5 บทบาทหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุม

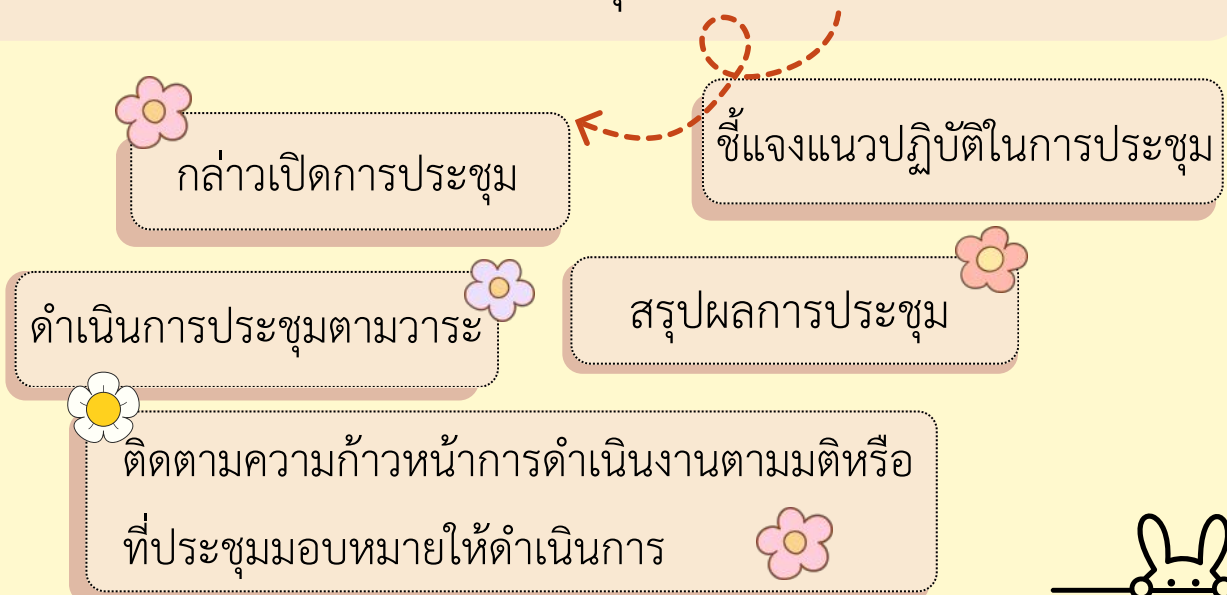


ประธานที่ประชุม

วางแผนการประชุม กำหนดวัน เวลาประชุม กำหนดหัวข้อ หรือจัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการประชุมร่วมกับเลขา หรือมอบหมายให้มีผู้จัดการประชุมรับผิดชอบดำเนินการแทน

นำการประชุม มีอำนาจเรียกประชุม เลื่อนการประชุม รวมทั้งสั่งพักการประชุมชั่วคราวและสั่งปิดประชุม ควบคุมเวลาการประชุมแต่ละวาระ หากมีการลงมติและมีคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานที่ประชุมจะเป็นผู้ตัดสินชี้ขาด

ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและได้ผลตามวัตถุประสงค์หน้าที่ของประธานในขณะประชุม มีดังนี้



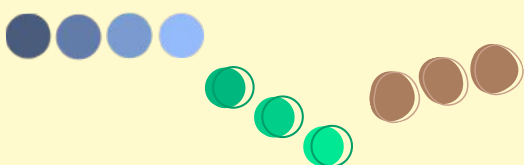
เลขานุการที่ประชุม



ประสานงานกับประธานที่ประชุม สมาชิกที่ประชุม เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ร้านค้าอาหาร เครื่องดื่ม และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ทำให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

จดรายงานการประชุม สรุปสาระสำคัญของการพิจารณา และมติทบทวนผลการประชุมให้ที่ประชุมทราบเป็นประเด็น เพื่อป้องกันมิให้จดรายงานผิดพลาด

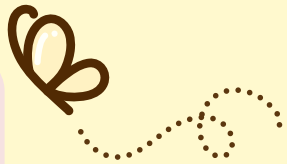
จัดทำรายงานการประชุม พิมพ์ข้อความตามรูปแบบของรายงานการประชุมที่ถูกต้อง และเสนอให้ที่ประชุมตรวจสอบก่อนแจกจ่ายแก่สมาชิกที่ประชุม





สมาชิกที่ประชุม

แจ้งยืนยันการเข้าประชุมเมื่อได้รับหนังสือเชิญประชุม หากมีภารกิจอื่นไม่สามารถเข้าประชุมควรแจ้งลาประชุม



เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบให้ครบถ้วนตามวาระการประชุมที่ส่งมาล่วงหน้า

อธิบายและชี้แจงข้อมูลตามวาระที่ประชุม พิจารณา ตอบคำถามหรือข้อสงสัยที่เกี่ยวข้อง



แสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลเหตุผลสนับสนุน หรือขัดแย้ง รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น มีมารยาทในการแสดงความคิดเห็น

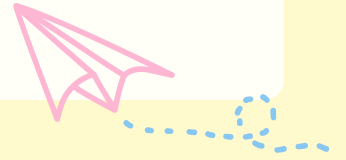
บทที่ 2

การทำบันทึก เสนอที่ประชุม



START

2.1 ความหมายของบันทึกเสนอที่ประชุม



เป็นบันทึกที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เขียนสรุปเรื่องเพื่อเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง และประเด็นให้ที่ประชุมทราบหรือใช้ประกอบการพิจารณา ตัดสินใจ อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบในเรื่องหนึ่งเรื่องใด

2.2 จุดประสงค์ของการทำบันทึกเสนอที่ประชุม



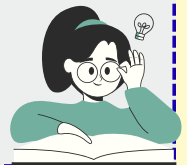
เพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุม



เพื่อเสนอข้อมูลหรือสาระสำคัญของเรื่องให้ที่ประชุมทราบ



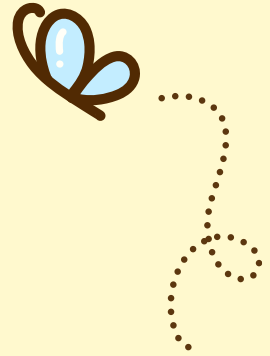
เพื่อเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่ประกอบการพิจารณา
ในเรื่องนั้นต่อที่ประชุม (ถ้ามี)



2.3 ลักษณะของการทำบันทึกเสนอที่ประชุม



มี 2 ลักษณะ



1

บันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

เป็นบันทึกสรุปเรื่องเสนอต่อที่ประชุม โดยทำการสรุปสาระสำคัญของเรื่องเพื่อให้ที่ประชุม อ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย (อาจเขียนโดยใช้เทคนิค 5W1H)

จุดประสงค์ของบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ



เพื่อนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุม



เพื่อเสนอข้อมูลของเรื่องให้ที่ประชุมทราบ



2

บันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา



เป็นบันทึกที่สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่น่าเสนอต่อที่ประชุม พร้อมทั้งเสนอข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อชี้แนวทางในการพิจารณาและตัดสินใจในเรื่องดังกล่าว

จุดมุ่งหมายของการทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

เพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุม



เพื่อเสนอข้อมูลหรือสาระสำคัญของเรื่องให้ที่ประชุมทราบ

เพื่อเสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่ประกอบการพิจารณาในเรื่องนั้นต่อที่ประชุม



ลักษณะที่ดีของการทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

- 1 การทำบันทึกให้ง่าย (SIMPLIFY)** คือ ทำให้ง่ายแก่การอ่าน และง่ายแก่การพิจารณา



▶ **ใช้แบบให้เหมาะสม** กับเรื่อง เช่น ถ้าเป็นเรื่องสั้น ๆ ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน อาจใช้แบบ “รายยาว” ถ้าเป็นเรื่องยาว ยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องวิเคราะห์ ควรใช้แบบ “ลำดับกระบวนการ”

▶ **ย่อให้สั้น** เขียนข้อเท็จจริงและการวิเคราะห์เฉพาะสาระสำคัญ สั้น ๆ ส่วนรายละเอียดที่ยาว ๆ อาจทำเป็นเอกสารแนบ แล้วเขียนในบันทึกให้ดูในเอกสารแนบ

▶ **สาระสำคัญให้เด่น** เขียนบันทึกโดยแสดงสาระสำคัญให้เด่น เพื่อให้ง่ายแก่การศึกษาและพิจารณาเรื่อง เช่น ยกเป็นหัวข้อ หรือตั้งเป็นประเด็น หรือขีดเส้นใต้ข้อความสำคัญ เป็นต้น

▶ **ความเห็นให้ดี** จะต้องเขียนความเห็น โดยเสนอแนะแนวทาง พิจารณาวินิจฉัยให้ง่ายแก่การตัดสินใจของที่ประชุม



2 การทำบันทึกให้สมบูรณ์ (QUANTIFY) คือ ทำให้เนื้อหาสาระของเรื่องครบถ้วนสมบูรณ์

▶ **เนื้อหาให้สมบูรณ์** เสนอสาระสำคัญของเรื่องให้ครบถ้วน เช่น เป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร มีประเด็นที่จะต้องพิจารณาอย่างไร เป็นต้น



▶ **ข้อมูลให้ครบครัน** เสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องนั้นให้เพียงพอ เช่น ความเป็นมาของเรื่อง ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเรื่อง ที่พอจะเทียบเคียงได้ เป็นต้น



▶ **สร้างสรรค์แนวความคิด** เสนอความเห็นเป็นแนวทางพิจารณา วิจัยให้มีแนวความคิดที่มีภูมิทัศน์ถูกต้องตามหลักการ หลักวิชาการหรือปรัชญา หรือมีคุณค่า



▶ **ลืขิตให้จับใจ** เขียนให้จับใจผู้พิจารณา ให้เขาคล้อยตาม เห็นด้วยกับข้อเสนอ และยอมรับในหลักเกณฑ์และเหตุผลตามที่เสนอ



3 การทำบันทึกให้มีเหตุผล (JUSTIFY) คือ เขียนให้ถูกต้องตรงตามลักษณะของเรื่องและตรงตามประเด็นที่เป็นปัญหาจะต้องพิจารณา พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอให้สมเหตุสมผลให้น่าเชื่อถือให้เป็นที่ยอมรับ



ดำเนินเรื่องให้ถูก โดยเขียนบันทึกให้ถูกต้องตามลักษณะของเรื่องและตรงตามประเด็นที่เป็นปัญหาที่ต้องพิจารณา

ผูกประเด็นให้จำเพาะ โดยเขียนมัดประเด็นให้แน่ชัดว่า เรื่องที่เสนอนั้นมีประเด็นที่จะต้องพิจารณาอย่างไร

วิเคราะห์ให้จับใจ โดยวิเคราะห์เรื่องด้วยหลักเกณฑ์และเหตุผลประกอบการพิจารณาให้สมเหตุสมผล น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ

วินิจฉัยให้เฉียบขาด ถ้าผลการวิเคราะห์มีทางเลือกหลายทางต้องเสนอด้วยว่า ควรเลือกทางใดเพราะอะไร



2.4 แบบบันทึกเสนอที่ประชุม

โดยทั่วไปนิยมทำก็อยู่ 3 แบบ



1 แบบรายยาว



เหมาะสำหรับใช้ในการทำบันทึก

เรื่องสั้น ๆ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณา โดยไม่มีความเห็นของเจ้าหน้าที่ หรือมีความเห็นในเรื่องง่าย ๆ ไม่ต้องเขียนข้อวิเคราะห์มาก

สาระสำคัญในการเขียน

-เรื่องที่

-เรื่อง

-ข้อความเนื้อเรื่อง ซึ่งเขียนโดยไม่มีหัวข้อ

-คำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณา



ตัวอย่าง บันทึกเสนอที่ประชุมแบบรายยาว แบบที่ 1
(แบบเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ)

เรื่องที่.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง การเปลี่ยนกำหนดวันเวลาประชุม

คณะกรรมการบริหารภาควิชาคณิตศาสตร์ ได้พิจารณามีมติในการประชุมครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่จันทร์ที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ให้เปลี่ยนกำหนดวันเวลาประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการบริหารภาควิชาคณิตศาสตร์ จากวันจันทร์ที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2568 เวลา 10.00 น. เป็นวันศุกร์ที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2568 เวลา 13.00 น. และให้เลขานุการมีหนังสือยืนยันให้กรรมการทุกท่านทราบ

เลขานุการได้มีหนังสือยืนยันมติดังกล่าวให้บุคลากรทุกท่านทราบแล้ว

ขอเสนอคณะกรรมการบริหารภาควิชาคณิตศาสตร์เพื่อทราบ



ตัวอย่าง บันทึกเสนอที่ประชุมแบบบรรยาย แบบที่ 2
(แบบเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา)

เรื่องที่.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่


เรื่อง การกำหนดเวลาทำงานของข้าราชการให้เหลื่อมกัน

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้พิจารณามิมติในการประชุมครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 4 เมษายน พ.ศ. 2568 ให้หน่วยงานต่าง ๆ สอบถามความเห็นของข้าราชการเกี่ยวกับการกำหนดเวลาทำงานให้เหลื่อมกัน เพื่อแก้ปัญหาจราจรติดขัดว่า เห็นด้วย หรือมีความเห็นเป็นอย่างอื่นประการใด แล้วให้เลขานุการรวบรวมความเห็นที่ได้ จากการสอบถามนำมาเสนอคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป


บัดนี้ หน่วยงานต่าง ๆ ได้ส่งความเห็นของข้าราชการในเรื่องนี้มาครบถ้วนแล้ว ฝ่ายเลขานุการได้ ประมวลความเห็นดังกล่าว เสนอมาพร้อมทั้งข้อวิเคราะห์ของเจ้าหน้าที่ ตามเอกสารแนบท้ายบันทึก

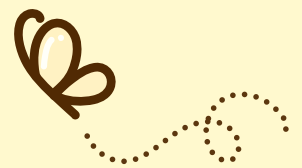
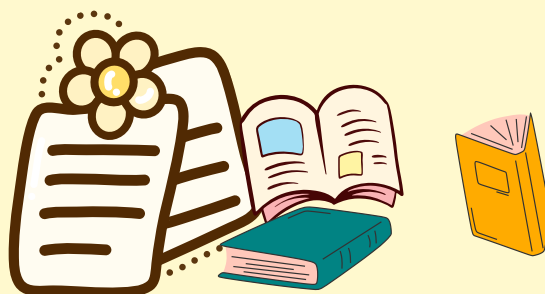
ทั้งนี้ จะควรประการใด ขอเสนอคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนพิจารณา



2 แบบลำดับตัวเลข  เหมาะสำหรับการ
ทำบันทึกเรื่องที่ต้องลำดับเหตุการณ์เป็นตอน ๆ เพื่อเสนอ
ให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณา โดยไม่มีความเห็นของ
เจ้าหน้าที่ หรือมีความเห็นซึ่งเป็นเรื่องง่าย ๆ ไม่ต้องเขียน
ข้อวิเคราะห์มาก

สาระสำคัญในการเขียน

- 
- เรื่องที่
 - เรื่อง
 - ข้อความเนื้อเรื่อง ซึ่งเขียนเป็นข้อ ๆ เรียงลำดับ
ตามเหตุการณ์
 - คำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณา



ตัวอย่าง บันทึกที่ประชุมแบบลำดับตัวเลข แบบที่ 1
(แบบเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ)

เรื่องที่.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง การกำหนดเวลาทำงานของข้าราชการให้เหลื่อมกัน

1. คณะรัฐมนตรีมีมติให้คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนพิจารณาหาแนวทางในการแก้ปัญหาการจราจรติดขัดในกรุงเทพฯ
2. คณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอคณะรัฐมนตรีให้กำหนดเวลาทำงานของข้าราชการในกรุงเทพฯเหลื่อมกันเป็น 3 ช่วง ดังนี้
ช่วงที่ 1 เริ่มเข้าทำงาน 07.30 น. เลิก 15.30 น.
ช่วงที่ 2 เริ่มเข้าทำงาน 08.30 น. เลิก 16.30 น.
ช่วงที่ 3 เริ่มเข้าทำงาน 09.30 น. เลิก 17.30 น.
ทั้งนี้ โดยให้ข้าราชการแต่ละคนเลือกเวลาทำงานในช่วงใดช่วงหนึ่งตามความสมัครใจ
3. คณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ และได้แจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทดลองปฏิบัติเป็นการชั่วคราวก่อนเป็นเวลา 3 เดือน เพื่อประเมินผลมาประกอบการพิจารณาอีกครั้ง

ขอเสนอคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเพื่อทราบ



ตัวอย่าง บันทึกที่ประชุมแบบลำดับตัวเลข แบบที่ 2
(แบบเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา)



เรื่องที่.....


บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง การกำหนดเวลาทำงานของข้าราชการให้เหลื่อมกัน

1. คณะรัฐมนตรีมีมติให้คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน พิจารณาหาแนวทางในการแก้ปัญหาการจราจรติดขัดในกรุงเทพฯ
2. คณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอคณะรัฐมนตรีให้กำหนดเวลาทำงานของข้าราชการในกรุงเทพฯ เหลื่อมกันเป็น 3 ช่วง ดังนี้
 - ช่วงที่ 1 เริ่มเข้าทำงาน 07.30 น. เลิก 15.30 น.
 - ช่วงที่ 2 เริ่มเข้าทำงาน 08.30 น. เลิก 16.30 น.
 - ช่วงที่ 3 เริ่มเข้าทำงาน 09.30 น. เลิก 17.30 น.
 ทั้งนี้ โดยให้ข้าราชการแต่ละคนเลือกเวลาทำงานในช่วงใดช่วงหนึ่งตามความสมัครใจ
3. คณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยตามที่คณะกรรมการฯ ดังกล่าวแล้ว เห็นชอบในหลักการ แต่ขอให้คณะกรรมการฯ เสนอความเห็นเพิ่มเติมว่า ควรกำหนดเวลาทำงานของพนักงานรัฐวิสาหกิจให้เหลื่อมกันด้วยหรือไม่
4. เจ้าหน้าที่ได้วิเคราะห์เรื่องนี้แล้ว เห็นว่า.....
(ตามรายงานการวิเคราะห์แนบท้ายนี้)

ทั้งนี้ จะควรประการใด ขอเสนอคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

พิจารณา

3 แบบลำดับกระบวนการ  เหมาะสำหรับใช้ในการ
ทำบันทึกเรื่องที่มีปัญหายุ่งยากซับซ้อนซึ่งต้องอาศัยการวิเคราะห์
เชิงลึกและการเรียบเรียงบทวิเคราะห์ที่มีเนื้อหาจำนวนมาก เพื่อ
เสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาของที่ประชุม ดังนั้น รูปแบบนี้
จึงควรใช้ในการทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาเท่านั้น

สาระสำคัญในการเขียน

-เรื่องที่

-เรื่อง

-ข้อความเนื้อเรื่อง ซึ่งเขียนภายใต้หัวข้อที่กำหนดขึ้น
ตามกระบวนการ (เขียนหัวข้อริมซ้ายมือ หรือกลาง
หน้ากระดาษแล้วแต่ความนิยมของแต่ละหน่วยงาน)

-คำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณา



แบบบันทึกที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการ แบบที่ 1
(แบบเขียนหัวข้อกลางหน้ากระดาษ)



เรื่องที่.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง.....

เรื่องเดิม (หรือความเป็นมา)

.....
.....

ข้อเท็จจริง

.....
.....

ประเด็นที่จะต้องพิจารณา

.....
.....

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.....
- 2.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....
.....

ทั้งนี้ จะควรประการใด ขอเสนอคณะกรรมการ.....พิจารณา

แบบบันทึกที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการ แบบที่ 2
(แบบเขียนหัวข้อริมกระดาษด้านซ้ายมือ) **ประเภทคำขอ**



เรื่องที่.....

บันทึกขอเจ้าหน้าที่

เรื่อง.....

คำขอ

(ขออนุมัติ ขอกำหนด ขอให้ตีความ ฯลฯ)
.....

คำชี้แจง

(คำชี้แจงของผู้ขอ เกี่ยวกับข้อมูลและเหตุผลประกอบคำขอ)
.....

ข้อเท็จจริง

(ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องตามที่ปรากฏจากการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่)
.....

ข้อกฎหมาย

(หากต้องการใช้กฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาคำขอ)
.....

ข้อพิจารณา

(การวิเคราะห์ของเจ้าหน้าที่เพื่อหาข้อเสนอแนะแนวทางพิจารณา)
.....

ข้อเสนอ

(ความเห็นโดยสรุปของเจ้าหน้าที่หรือเลขานุการชี้แนะแนวทางที่ควรลงมติ)
.....

ทั้งนี้ จะควรประการใด ขอเสนอคณะกรรมการ.....พิจารณา

ตัวอย่าง แบบบันทึกที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการ แบบที่ 2
(แบบเขียนหัวข้อริมกระดาษด้านซ้ายมือ) **ประเภทคำขอ**



เรื่องที่ 4

บันทึกขอเจ้าหน้าที่

เรื่อง กระทรวงมหาดไทยขอปรับปรุงการจัดแบ่งงานภายในของสำนักงานที่ดิน
กรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน

คำขอ

ขอปรับปรุงการจัดแบ่งงานภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร กรม
ที่ดินออกเป็นเขตต่าง ๆ รวม 8 เขต โดยให้สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เป็น
ศูนย์อำนวยการ

คำชี้แจง

กระทรวงมหาดไทย ได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลความจำเป็นในการขอ
ปรับปรุงครั้งนี้ ดังรายละเอียดในบันทึกแนบท้ายนี้

ข้อเท็จจริง

1. ปัจจุบันสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร มีสำนักงานที่ดินสาขา 2 แห่ง
คือ สาขานนทบุรีกับสาขามีนบุรี และสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครได้แบ่งงาน
ภายในออกปฏิบัติการเป็น 4 เขต สำนักงานที่ดินสาขานนทบุรีได้แบ่งงานภายใน
ออกปฏิบัติการเป็น 3 เขต
2. กรมที่ดินมีนโยบายที่จะแบ่งเขตปฏิบัติการออกไปตั้งที่ทำการตามท้อง
ที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ดียิ่งขึ้น จึงขอจัดตั้งเขตปฏิบัติการของ
สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ตามท้องที่ต่าง ๆ 8 เขต ส่วนสำนักงานที่ดิน
กรุงเทพมหานครให้ทำหน้าที่เป็นศูนย์อำนวยการโดยไม่เป็นหน่วยปฏิบัติการ

ตัวอย่าง แบบบันทึกที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการ แบบที่ 2
(แบบเขียนหัวข้อริมกระดาษด้านซ้ายมือ) **ประเภทคำขอ (ต่อ)**

3. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมาย มีดังนี้.....
4. ปริมาณงานในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร มีดังนี้
 - 4.1
 - 4.2
5. วิธีการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร มีดังนี้
 - 5.1
 - 5.2
6. อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครในปัจจุบันมีดังนี้
7. การจัดแบ่งงานใหม่ตามที่ขอมาครั้งนี้ยังไม่ขอเพิ่มอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ โดยจะกระจายอัตรากำลังที่มีอยู่เดิมออกไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่แบ่งใหม่
8. เกณฑ์การจัดแบ่งงานในลักษณะนี้มี ดังนี้.....

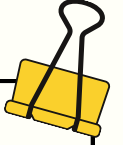
ข้อพิจารณา

1. จากข้อเท็จจริงที่ปรากฏ

หากจัดแบ่งงานภายในของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครตามรูปเดิม จะมีความถูกต้องเหมาะสมตามหลักการ และมีผลดี ผลเสีย ดังนี้

 - ก. ความถูกต้องเหมาะสมตามหลักการ
 - ข. ผลดี
 - ค. ผลเสีย.....

ตัวอย่าง แบบบันทึกที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการ แบบที่ 2
(แบบเขียนหัวข้อริมกระดาษด้านซ้ายมือ) **ประเภทคำขอ (ต่อ)**



หากจัดแบ่งงานภายในของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครตามที่ขอมาใหม่ จะมีความถูกต้องเหมาะสมตามหลักการ และมีผลดี ผลเสีย ดังนี้

ก. ความถูกต้องเหมาะสมตามหลักการ

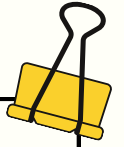
ข. ผลดี

ค. ผลเสีย

2. จากผลการวิเคราะห์ตามข้อ 1 จะเห็นได้ว่า การจัดแบ่งงานภายในของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครตามรูปที่ขอมาใหม่ มีความถูกต้องเหมาะสมสอดคล้องกับหลักการและมีผลดีมากกว่าการจัดแบ่งงานตามรูปเดิม ทั้งยังสนับสนุนและตอบสนองนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งกระจายการให้บริการของรัฐให้เข้าถึงประชาชนอย่างทั่วถึงและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการปรับรูปแบบดังกล่าวมิได้เพิ่มภาระงบประมาณในด้านอัตราค่าจ้างแต่อย่างใด อาจมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเพียงด้านสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายที่สมควรเพื่อให้การให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปอย่างสะดวกมากขึ้น

3. สำหรับการจัดรูปงานที่ขอจัดแบ่งเป็นเขต ๆ รวม 8 เขต เป็นเขตปฏิบัติการและมีสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครเป็นสำนักงานอำนวยการนั้น ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กล่าวคือ กฎหมายให้จัดแบ่งเป็นสำนักงานที่ดินจังหวัด และสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาซึ่งเป็นหน่วยปฏิบัติการด้วยกัน

ตัวอย่าง แบบบันทึกที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการ แบบที่ 2
(แบบเขียนหัวข้อริมกระดาษด้านซ้ายมือ) **ประเภทคำขอ (ต่อ)**



4. สำหรับจำนวนหน่วยงาน (เขต) ที่ขอแบ่งเป็น 8 หน่วย (เขต) กับ 1 สำนักงานอำนวยการนั้น เมื่อวิเคราะห์ข้อกำหนด ปริมาณงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่แล้ว สมควรจะจัดแบ่งเป็นสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร กับ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาอีกเพียง 7 สาขา ตามผลการวิเคราะห์เอกสารแนบท้ายนี้

ข้อเสนอ

เห็นควรจัดแบ่งงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครโดยให้มี สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครทำหน้าที่เป็นหน่วยปฏิบัติการกลาง และมี สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร 7 สาขา เป็นหน่วยปฏิบัติการตามท้องที่ต่าง ๆ

ทั้งนี้ จะควรประการใด ขอเสนอคณะกรรมการ.....พิจารณา



แบบบันทึกที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการ แบบที่ 3
(แบบเขียนหัวข้อริมกระดาษด้านซ้ายมือ) ประเภทปัญหา



เรื่องที่.....

บันทึกขอเจ้าหน้าที่

เรื่อง.....

ปัญหา

.....

ข้อเท็จจริง

.....

ข้อกำหนด

.....

ข้อพิจารณา

.....

ข้อเสนอ

.....

ทั้งนี้ จะควรประการใด ขอเสนอคณะกรรมการ.....พิจารณา

ตัวอย่าง แบบบันทึกที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการ แบบที่ 3
(แบบเขียนหัวข้อริมกระดาษด้านซ้ายมือ) **ประเภทปัญหา**

เรื่องที่ 6

บันทึกของเจ้าหน้าที่

เรื่อง คณะ.....หารือปัญหาเกี่ยวกับวันพ้นจากราชการกรณีอนุญาตให้ลาออก

ปัญหา

นาย ก. พ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการตั้งแต่เมื่อใด

ข้อเท็จจริง

1. นาย ก. ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งนักวิชาการ... สังกัด... ได้ยื่นคำร้องขอลาออกจากราชการโดยมีความประสงค์ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2568

2. ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาอนุญาตและออกคำสั่งให้พ้นจากราชการ โดยระบุข้อความว่า “ให้พ้นจากราชการตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2568 เป็นต้นไป”

3. คณะ.....ขอหารือว่า กรณีดังกล่าว นาย ก. พ้นสภาพเป็นข้าราชการ ตั้งแต่เมื่อใด

ข้อกฎหมาย

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 108 (5) กำหนดให้ “การลาออกจากราชการ” เป็นเหตุแห่งการพ้นจากราชการ

2. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 51 บัญญัติว่า “คำสั่งทางปกครองมีผลตามวันที่ระบุในคำสั่ง”

ตัวอย่าง แบบบันทึกที่ประชุมแบบลำดับกระบวนการ แบบที่ 3 (แบบเขียนหัวข้อริมกระดาษด้านซ้ายมือ) ประเภทปัญหา (ต่อ)

3 แนวทางการตีความคำว่า “ตั้งแต่วันที่...” ตามหลักการให้ถือเป็นการมีผลตั้งแต่วันที่ เว้นแต่มีการระบุเป็นอย่างอื่นไว้โดยชัดแจ้ง

4 หลักเกณฑ์การบันทึกประวัติข้าราชการ ก.พ. ใช้วันที่พ้นจากราชการเป็นฐานสำหรับการคำนวณสิทธิและผลประโยชน์ต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทำทะเบียนประวัติ

ข้อพิจารณา

จากข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายข้างต้น ให้เห็นว่าเมื่อคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้ระบุให้ “พ้นจากราชการตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2568 เป็นต้นไป” โดยมีได้ระบุข้อความเป็นอย่างอื่น จึงต้องตีความให้มีผลตั้งแต่วันที่ดังกล่าวส่งผลให้วันที่ 31 พฤษภาคม 2568 เป็นวันสุดท้ายของการปฏิบัติราชการ วันที่ 1 มิถุนายน 2568 เป็นวันพ้นจากราชการตามกฎหมาย การคำนวณสิทธิประโยชน์และการจัดทำทะเบียนประวัติต้องอ้างอิงวันที่ 1 มิถุนายน 2568 เป็นวันพ้นจากราชการ แนวการตีความดังกล่าวสอดคล้องกับหลักกฎหมายปกครอง และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ก.พ. ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

ข้อเสนอ

เห็นควรตอบข้อหารือการตีความกรณีอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
ทั้งนี้ จะควรประการใด ขอเสนอคณะกรรมการ.....พิจารณา

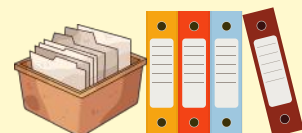
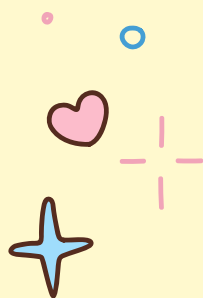


2.5 วิธีเขียนบันทึกเสนอที่ประชุม

สาระสำคัญของความในบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ต้องเขียนให้ครบ 4 ประการ ดังนี้



- คำขอหรือประเด็นที่เป็นปัญหาจะต้องพิจารณา
- ข้อมูลประกอบการพิจารณา
- การวิเคราะห์เรื่อง
- ความเห็นของผู้เสนอ



บันทึกแบบ “ร้ายยาว”

เขียนอย่างไรก็ได้ ขอให้มึสาระสำคัญครบ 4 ประการข้างต้น และเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด



บันทึกแบบ “ลำดับตัวเลข”

เขียนสาระสำคัญครบ 4 ประการข้างต้น เรียงตามลำดับโดยเขียนเป็นข้อ ๆ ตามรูปแบบที่กำหนด



บันทึกแบบ “ลำดับกระบวนการ”

เขียนสาระสำคัญครบ 4 ประการข้างต้น ภายใต้วหัวข้อตามรูปแบบที่กำหนด



การเขียนข้อความในหัวข้อแบบลำดับกระบวนการ



เรื่อง → การเขียนข้อความเป็นชื่อเรื่องในบันทึกเสนอที่ประชุม ต้องเขียนให้ได้ใจความสำคัญสั้นที่สุด อ่านแล้วเข้าใจได้ทันทีว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร จะเขียนเป็นประโยคหรือวลีก็ได้

ตัวอย่าง

“คณะรัฐมนตรีขอความเห็นในการบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน”

“การแต่งกายมาทำงานของข้าราชการ”

คำขอ → เป็นข้อความที่ระบุว่าขออะไร โดยเป็นเรื่องที่มีผู้ขออนุญาตหรือขออนุมัติจากที่ประชุม และผู้ทำบันทึกเป็นผู้เสนอความเห็นต่อที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมรู้ประเด็น หรือจุดสำคัญที่จะต้องพิจารณา

ตัวอย่าง

“ขอกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านปฐพีกลศาสตร์ 1 ตำแหน่ง”

“ขออนุมัติให้ นางสาว.....ลาไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอก สาขาคณิตศาสตร์ ณ ต่างประเทศ”

ความแตกต่าง เรื่อง กับ คำขอ



เขียนโดยมีวัตถุประสงค์ให้ที่ประชุมรู้ใจความว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ และสามารถเก็บและค้นหาอ้างอิงได้ง่าย



เขียนโดยมีวัตถุประสงค์ให้ที่ประชุมรู้จุดสำคัญว่า จะต้องพิจารณาหรือพิสูจน์ หรือวินิจฉัยในประเด็นใด

คำชี้แจง → ข้อความระบุเหตุผลประกอบคำขอ ซึ่งผู้ขออ้างมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ที่ประชุมได้ทราบเหตุผลในการขออนุญาตหรือขออนุมัติในเรื่องนั้น เพื่อให้ที่ประชุมได้นำไปพิจารณาตัดสินใจว่าจะให้ตามขอหรือไม่เพียงใด



ปัญหา → ข้อความระบุประเด็นที่จะต้องพิจารณา โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อให้ที่ประชุมรู้จุดสำคัญที่จะต้องพิจารณา การ
เขียนปัญหาสามารถเขียนได้ 2 วิธี

เขียนเป็นคำถาม



ตัวอย่าง

ควรบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานหรือไม่

เขียนเป็นจุดประสงค์



ตัวอย่าง

เพื่อเสนอแนะเรื่องการแต่งกายมาทำงานของข้าราชการ

ความแตกต่าง เรื่อง กับ ปัญหา



เขียนโดยมีวัตถุประสงค์ให้ที่ประชุมรู้ใจความว่า
เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร สามารถแยกความแตกต่าง
จากเรื่องอื่นได้ และสามารถเก็บและค้นหาอ้างอิง
ได้ง่าย



เขียนโดยมีวัตถุประสงค์ให้ที่ประชุมรู้จุดสำคัญว่า
จะต้องพิจารณาหรือพิสูจน์ หรือวินิจฉัยใน
ประเด็นใด

ข้อเท็จจริง → ข้อความระบุข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้
ประกอบการพิจารณาในเรื่องนั้น อาจมีข้อมูล ดังนี้

- ความเป็นมาของเรื่อง เพื่อให้ที่ประชุมรู้ว่าเรื่องนั้นมีที่มาอย่างไร
- ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นซึ่งปรากฏชัดเจนแล้ว เพื่อนำมา
เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพิจารณา
- ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น
- ตัวอย่างเรื่องที่เราจะเทียบเคียงกับเรื่องนั้นได้
- ข้อมูลอื่น ๆ ที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น หรือใช้ประกอบการ
พิจารณาเรื่องนั้นได้



ข้อพิจารณา → ข้อความแสดงการวิเคราะห์เรื่องของผู้ทำบันทึก โดยอาศัยข้อมูลในหัวข้อ “ข้อเท็จจริง” เป็นพื้นฐานนำมาปรับกับหลักเกณฑ์และเหตุผล เพื่อแสดงว่ามีทางเป็นไปได้ อย่างไรก็ตามในการแก้ปัญหา หรือดำเนินการเรื่องนั้นตามประเด็นที่เป็นปัญหาซึ่งตั้งไว้ข้างต้นในหัวข้อ “ปัญหา” หรือ “คำขอ”

หากปรากฏจากการวิเคราะห์ว่า มีทางเป็นไปได้หลายทาง โดยมีเหตุผลสนับสนุนให้ต้องตัดสินใจเลือกเอาทางใดทางหนึ่ง จึงต้อง “วินิจฉัยเรื่อง” เพื่อเสนอแนะแนวทางแยกจาก “ข้อพิจารณา” ก็ได้ โดยอาจตั้งหัวข้อว่า “ข้อยุติ”

การเขียน “ข้อพิจารณา” และ “ข้อยุติ” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ที่ประชุมมองเห็นแนวทางในการพิจารณาเรื่อง โดยมีหลักเกณฑ์และเหตุผล ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องของที่ประชุมง่ายขึ้น สะดวกขึ้น และมั่นใจยิ่งขึ้น

ตัวอย่างข้อพิจารณา

ข้อพิจารณา

การพิจารณาว่าควรบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานหรือไม่นั้น ควรคำนึงถึงผลเสีย ซึ่งอาจวิเคราะห์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. ผลดี

1. ในด้านจิตวิทยา จะมีผลดี ดังนี้

.....

2. ในด้านความเหมาะสม จะมีผลดี ดังนี้

.....

ข. ผลเสีย

1. ในด้านจิตวิทยา จะมีผลเสีย ดังนี้

.....

2. ในด้านความเหมาะสม จะมีผลเสีย ดังนี้

.....

จากการวิเคราะห์ข้างต้นปรากฏว่า การบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานมีทั้งผลดีและผลเสีย โดยมีเหตุผลสนับสนุนพอกัน จึงมีความเห็นไปได้ที่จะบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานหรือไม่ก็ได้



ตัวอย่างข้อยุติ

ข้อยุติ

เมื่อพิจารณาความเป็นไปได้ ทั้งในทางบังคับให้ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบมาทำงาน และไม่บังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน และพิจารณาถึงการบรรลุจุดประสงค์ในการ ปฏิบัติราชการ และการรักษาวินัยของข้าราชการ หากบังคับให้ ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงาน และความเสี่ยง ต่อผลเสียที่จะเกิดขึ้น หากบังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมา ทำงานแล้ว เห็นว่า

- ก. ความเป็นไปได้.....
- ข. การบรรลุจุดประสงค์.....
- ค. ผลกระทบ.....
- ง. ความเสี่ยง.....

เมื่อพิจารณาในแง่ต่าง ๆ โดยรอบครบแล้วเห็นว่า การ บังคับให้ข้าราชการแต่งเครื่องแบบมาทำงานจะมีผลเสียมากกว่า ผลดี





ข้อเสนอ → ข้อความแสดงความเห็นของผู้ทำบันทึก เป็นการเสนอแนะแนวทางวินิจฉัยสั่งการเรื่องนั้นต่อที่ประชุมว่า ผู้ทำบันทึกเห็นว่าควรปฏิบัติอย่างไร หรือควรวินิจฉัยสั่งการอย่างไร เพื่อเป็นการสรุปข้อชี้แนะทางเลือกที่ดีที่สุดให้แก่ที่ประชุม ในการแก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจในเรื่องตามประเด็นที่ตั้งไว้ในหัวข้อ “ปัญหา” หรือ “คำขอ” โดยเขียนสั้น ๆ ว่าผู้ทำบันทึกมีความเห็นอย่างไร

ตัวอย่าง

“ขอเสนอว่า.....”

หรือ “เห็นควร.....”

บทที่ 3

การเขียนรายงาน การประชุม



START

3.1 ความหมายและความสำคัญของรายงานการประชุม

ความหมายของรายงานการประชุม



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้ให้ความหมายรายงานการประชุมไว้ว่า “การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน”

ความสำคัญของรายงานการประชุม

- เป็นหลักฐานอ้างอิงเพื่อการตรวจสอบ ค้นหา
- ยืนยันการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงาน
- แสดงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของหน่วยงาน
- แจ้งผลการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ
- เป็นเครื่องมือติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในที่ประชุม
- ใช้ยุติความขัดแย้งหรือความสับสนในหน่วยงาน



3.2 การเขียนระเบียบวาระการประชุม



ขอบเขตของการประชุม ทำให้การประชุมเป็นไปตามลำดับรายการที่กำหนดไว้ และทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบประเด็นการประชุมล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเสนอที่ประชุม

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

เป็นการกำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้



ระเบียบวาระที่ 1

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุรายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)

ระเบียบวาระที่ 2

เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม (ครั้งที่...เมื่อวันที่...)

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

(เป็นเรื่องการรายงานผลงาน/ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อนให้ทราบ)

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

3.3 รูปแบบการเขียนระเบียบวาระการประชุม



ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ.....

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
(ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี” หากมีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุรายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองการประชุม
ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม
(ครั้งที่ เมื่อวันที่.....)
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
3.1 (เป็นเรื่องการรายงานผลงาน/ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อนให้ทราบ)
3.2
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
4.1
4.2
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



3.4 เทคนิคการจัดระเบียบวาระการประชุม



ชื่อระเบียบวาระการประชุมควรกระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย ผู้อ่านพอรู้ใจความเป็นเรื่องอะไรและควรเป็นชื่อเฉพาะสำหรับเรื่องนั้น ๆ ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น

ควรจัดเรียงระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องประเภทเดียวกันไว้ด้วยกัน เช่น เรื่องเกี่ยวกับนโยบาย เรื่องหลักสูตร/การเรียนการสอน เรื่องการเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ เป็นต้น



จัดเรียงลำดับระเบียบวาระการประชุมที่มีความสำคัญหรือซับซ้อนมากขึ้นก่อน เพราะอาจใช้เวลามากในการเสนอความคิดเห็น

เนื้อหาของระเบียบวาระการประชุมควรเรียงเรื่องราวความเป็นมา และข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง ชัดเจน ตรงประเด็น และเชื่อมโยงกัน เพื่อสะดวกในการพิจารณา



นำเสนอ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกฎหมาย และมติต่าง ๆ เป็นข้อมูลประกอบการประชุม

วิเคราะห์ความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของที่ประชุม



3.5 การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม “การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน” เป็นหนังสือราชการ ประเภทที่ 6 มีรายละเอียด ดังนี้



| | |
|---------------------------|---|
| รายงานการประชุม | ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น |
| ครั้งที่ประชุม | ให้ลงครั้งที่ประชุม |
| เมื่อ | ให้ลง วัน เดือน ปีที่ประชุม |
| ณ | ให้ลงสถานที่ที่ประชุม |
| ผู้มาประชุม | ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมให้กรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อ ผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาประชุมแทน |
| ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) | ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี) |
| ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) | ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) |
| เริ่มประชุมเวลา | ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม |
| ข้อความ | ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ |
| เลิกประชุมเวลา | ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม |
| ผู้จดยานการการประชุม | ให้ลงชื่อผู้จดยานการประชุมนั้น |

3.6 รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี”)

(ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุรายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม(ครั้งที่...เมื่อวันที่....)

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 (เป็นเรื่องการรายงานผลงาน/ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อนให้ทราบ)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่.....

ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา น.

(ลงลายมือชื่อ)

ผู้จดยานการการประชุม

3.7 วิธีจดยางงานการประชุม



การจดยางงานการประชุมเป็นการบันทึก

ความคิดเห็นและมติที่ประชุม สามารถแบ่งได้
ดังนี้

การจดยางแบบละเอียดทุกคำพูด เป็นการจดยางงานการประชุมแบบละเอียดทุกคำพูดของสมาชิกโดยมากใช้ในการประชุมเกี่ยวกับการอ้างอิงกฎหมายหรือเรื่องที่สำคัญ เช่น การสอบสวนทางวินัย

การจดยางแบบย่อเรื่อง เป็นการจดยางงานการประชุมแบบสั้นเฉพาะประเด็นสำคัญ ผู้จดยางจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านเข้าใจสถานการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป

การจดยางแบบสรุปสาระสำคัญ เป็นการจดยางงานการประชุมที่ใช้ภาษากระชับรัดกุม เพื่อให้ผู้อ่านทราบและเข้าใจทันที ผู้จดยางควรมีทักษะในการเขียนสรุปความเฉพาะสาระสำคัญเท่านั้น

การจดยางแต่เหตุผลและมติ เป็นการจดยางงานการประชุมที่มีเหตุผลและมติที่ประชุม ส่วนมากใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก วิธีนี้เหมาะสำหรับการเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรทราบทั่วไป



3.8 คำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม



คำศัพท์ที่ใช้ในรายงานการประชุม หมายถึง คำศัพท์ที่สมาชิกใช้พูดในที่ประชุมเพื่อการสื่อสารและการดำเนินการประชุมเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ญัตติ ข้อเสนอของที่ประชุม เป็นข้อเสนอที่เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่านเลขานุการและนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อให้ที่ประชุมร่วมพิจารณาลงมติ

แปรญัตติ การแสดงความคิดเห็นซ้อนกันในญัตติ หรือเสนอเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงด้วยการเพิ่มถ้อยคำ หรือตัดทอน

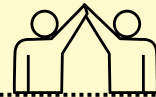


มติ ข้อตกลงซึ่งเป็นเสียงส่วนใหญ่จากที่ประชุมที่สมาชิกทุกคนต้องนำไปปฏิบัติตาม ถึงแม้ว่าจะเห็นด้วยหรือไม่ก็ตาม

องค์ประชุม สมาชิกในหน่วยงานผู้มีหน้าที่เข้าร่วมประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน สมาชิก เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ



ครบองค์ประชุม สมาชิกผู้มีหน้าที่เข้าประชุม มาประชุมครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในระเบียบของหน่วยงาน เช่น ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 หรือ ไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของสมาชิกทั้งหมดจึงจะเริ่มประชุมได้ ซึ่งถือว่าครบองค์ประชุม การประชุมที่มีองค์ประชุมไม่ครบหากมีการลงมติในที่ประชุม มตินั้นจะถือเป็นโมฆะและไม่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติตามมตินั้นได้



ระเบียบวาระการประชุม เรื่องที่จะนำเข้าหารือร่วมกันในที่ประชุม โดยเลขานุการจะแจ้งระเบียบวาระการประชุมเรียงตามลำดับในจดหมายเชิญประชุมให้สมาชิกทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (ไม่ใช่คำว่า “วาระการประชุม” เพราะเป็นภาษาพูด)

จดหมายเชิญประชุม หนังสือแจ้งวัน เวลา สถานที่ เพื่อนัดหมายการประชุมพร้อมทั้งระบุระเบียบวาระการประชุม เลขานุการต้องแจ้งไปยังสมาชิกให้ทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน

รายงานการประชุม ข้อความที่เลขานุการจดบันทึกความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รายละเอียดอื่น ๆ พร้อมทั้งญัตติและมติในที่ประชุมนำมาเรียบเรียงและแจกจ่ายให้กับผู้เข้าประชุมหลังการประชุมสิ้นสุดลง

ที่ประชุม คำที่ใช้เรียกแทนบรรดาสมาชิกที่เข้าประชุมทุกคน



3.9 การสรุปมติที่ประชุม

สิ่งสำคัญของการประชุมคือการลงมติที่จะต้องนำไปปฏิบัติหรือดำเนินการต่อไป การลงมติจะปรากฏในระเบียบวาระที่ 4 และอาจมีเพิ่มเติมในระเบียบวาระที่ 5 ส่วนระเบียบวาระที่ 1 และ 3 ไม่มีการลงมติเป็นเพียงการรับทราบเท่านั้น โดยการสรุปท้ายเรื่องในระเบียบวาระมีดังนี้



ระเบียบวาระที่ 1 และ 3



สรุปข้างท้ายว่า

ที่ประชุมรับทราบ

ที่ประชุมรับทราบ โดยมีข้อสังเกตว่า.....



ระเบียบวาระที่ 4
และ 5 (ถ้ามี)



ที่ประชุมเห็นชอบ
ในหลักการ

ที่ประชุมมีมติอนุมัติ

ที่ประชุมมีมติไม่อนุมัติ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า
ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
จึงมีมติไม่อนุมัติ

ที่ประชุมมีมติให้...
(ใคร ทำอะไร อย่างไร)

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว
มีมติดังนี้ 1....2....3....

3.10 การรับรองรายงานการประชุม

วิธีที่ 1 การรับรองแบบเร่งด่วน

มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรับรอง
รายงานการประชุมเพื่อนำไปใช้งาน
สำคัญเร่งด่วนให้ประธานหรือ
เลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่
ประชุมพิจารณารับรอง



วิธีที่ 2 การรับรองในการ
ประชุมครั้งต่อไป

ให้ประธานหรือเลขานุการ
เสนอรายงาน การประชุมครั้ง
ที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณา
รับรอง



วิธีที่ 3 การรับรองโดยการแจ้งเวียน

ใช้ในกรณีที่ประชุมครั้งเดียว / ครั้ง
สุดท้าย หรือจะมีการประชุมครั้งต่อไป
เป็นเวลานานมาก





3.11 ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

เนื้อหาถูกต้อง

ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง
ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น

เที่ยงตรง

ผู้จดควรมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีใน
การปฏิบัติหน้าที่ ไม่ควรละเลยเรื่องที่จด

ชัดเจน
เข้าใจง่าย

ผู้จดควรคำหึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ ทุกถ้อยคำ
ชัดเจนในตัวเอง ไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวน

ใช้ภาษาดี

ใช้ภาษาราชการที่กระชับ ตรงประเด็น สุกภาพ
เป็นประโยคเรียบง่าย มีวรรคตอนและสะกด
ถูกต้อง

มีหัวข้อย่อย

ผู้จดควรตั้งหัวข้อย่อยทุกเรื่อง เพื่อสะดวกแก่
การกล่าวอ้างอิงภายหลัง และทำให้ผู้อ่าน
เข้าใจเรื่องที่เห็นหัวข้อนั้น



ข้อควรระวังในการเขียนรายงานการประชุม



1. ชื่อการประชุม ควรเขียนถูกต้องและตั้งชื่อให้เหมาะสมกับการประชุม
2. วันที่และสถานที่ประชุม บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกันเช่น วันพฤหัสบดีที่ 4 แต่ความจริงเป็นวันศุกร์ที่ 4 สถานที่ประชุมควรระบุ เลขห้องประชุม อาคาร หน่วยงาน ให้ชัดเจน
3. วันและเวลาประชุม ใช้คำว่า เริ่มประชุม และเลิกประชุม ไม่ใช่คำว่า เปิดประชุม-ปิดประชุม
4. ผู้มาประชุม บางครั้งใช้คำว่า ผู้เข้าประชุม ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ ผู้มาประชุมและผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุม แต่ไม่ใช่กรรมการ หรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

ภาคผนวก

ธนุ ทดแทนคุณ. (2556). *การเขียนสำหรับข้าราชการไทย*. โอ.เอส. พรีนติ้ง เฮ้าส์.

นภาลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทรสักดิ์. (2554). *เทคนิคการเขียนหนังสือราชการหนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม*. (พิมพ์ครั้งที่ 7). ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์.

ปรีดา ศิริรังษี. (2561) “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม” กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย เชียงใหม่.

รุ่งหทัย บุญพรหม. (2567). *งานสารบรรณไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก*. (พิมพ์ครั้งที่ 9). กู๊ดเฮด พรีนติ้ง แอนด์ แพคเกจจิ้ง กรุป.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (2567) “รูปแบบการเขียนระเบียบวาระการประชุม”.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. (2555). *การจัดเตรียมวาระประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุม ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองหลักสูตรทักษะการเขียนหนังสือราชการ*.

ขอบคุณค่ะ

