

สรุปสาระความรู้จากการจัดโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร

“การเขียนหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม”

ในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยราชการ หนังสือเป็นเอกสารที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ การจัดทำเอกสารที่ดีย่อมจะเกิดผลดีกับหน่วยงานที่จะติดต่อสื่อสาร แม้กระทั่งการขอความร่วมมือต่างๆ ย่อมจะผ่านพ้นไปด้วยดีจนทำให้เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเขียนเอกสารของทางราชการนั้นจะต้องคำนึงถึงตั้งแต่เริ่มแรกของการเขียน คือ เรื่องจะเขียนอย่างไร จะได้ใจความที่ชัดเจนและกระชับไม่ต้องมาตีความใหม่ ทำให้เกิดความไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน

สำนักบริการการศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการศึกษาและการจัดทำรายงานการประชุม” เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง และเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับของสำนักบริการการศึกษาได้มีส่วนร่วมและได้รับความรู้จากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 การเขียนหนังสือติดต่อราชการจะต้องพิจารณาว่าจะใช้หนังสือแบบใดในการติดต่อราชการ

ความหมายของงานสารบรรณ คืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารดังนี้

- เริ่มจากการจัดทำ
- การรับ การส่ง
- การเก็บรักษา การยืม
- การทำลาย

ประโยชน์ของงานสารบรรณ

- ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ
- มีความเป็นระเบียบ
- เกิดความประหยัด
- เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน
- สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
- ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพ

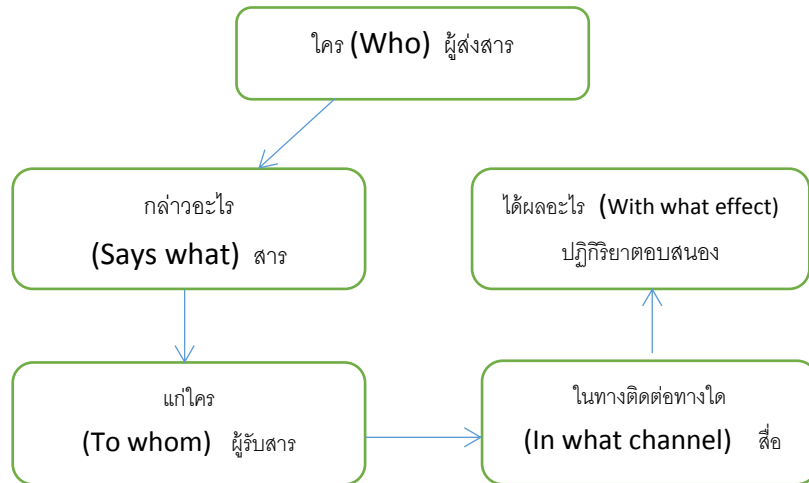
ความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นและใช้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

2

องค์ประกอบของการสื่อสาร



ความสำคัญของการเขียนหนังสือที่ดี

- ผู้เขียนต้องมีความรู้ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ
- ผู้เขียนส่งสารได้อย่างถูกต้อง
- ผู้ส่งสารและผู้รับสารเข้าใจตรงกัน

ประโยชน์ของการเขียนหนังสือที่ดี

- สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น
- สร้างความเข้าใจ สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
- ประหยัดเวลา
- ง่ายต่อการปฏิบัติ
- เกิดผลสัมฤทธิ์ในงาน
- เป็นภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน
- เป็นตัวอย่างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป
- เป็นการธำรงรักษาภาษา ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของชาติ

ปัญหาในการเขียนหนังสือราชการ

1. ปัญหาของผู้เขียน

- 1.1 ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ
- 1.2 ขาดทักษะ การจัดระเบียบความคิด และการใช้ภาษา
- 1.3 ขาดประสบการณ์ในการถ่ายทอด และวิธีการนำเสนอ

2. ปัญหาของผู้บังคับบัญชา

- 2.1 ขาดทักษะในการถ่ายทอดความคิด และสอนงานไม่เป็น
- 2.2 แก้ไขงานอย่างไม่มีหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง ดัดรูปแบบของตนเอง

3

3. ปัญหาของหน่วยงาน

- 3.1 ไม่มีการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องให้แก่บุคลากร ทั้งระดับปฏิบัติการ และหัวหน้าหน่วยงาน

ประเภทของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

รูปแบบของหนังสือราชการประเภทต่างๆ

1. **หนังสือภายนอก** หมายถึงหนังสือต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยใช้กระดาษตราครุฑ

2. **หนังสือภายใน** หมายถึงหนังสือที่ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า ติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. **หนังสือประทับตรา** หมายถึงหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ ส่งของ หรือเอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ การเตือนเรื่องที่ค้าง เป็นต้น

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด

4.1 **คำสั่ง** คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

4.2 **ระเบียบ** คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางได้ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

4.3 **ข้อบังคับ** คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

5.1 **ประกาศ** คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
และแนวทางปฏิบัติ

5.2 **แถลงการณ์** คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจใน
กิจการทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

5.3 **ข่าว** คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

4

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ นอกเหนือจากหนังสือ
ประเภทอื่นๆ ได้แก่

6.1 **หนังสือรับรอง** คือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือ
หน่วยงาน

6.2 **รายงานการประชุม** คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม
และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

หลักการเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

บันทึก หมายถึงข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้
ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ประเภทบันทึกแบ่งเป็น ดังนี้

- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
- บันทึกย่อเรื่อง
- บันทึกรายงาน
- บันทึกขออนุญาต หรือขออนุมัติ
- บันทึกเสนอความเห็น

เทคนิคการเขียน มีดังนี้

- การอ่านเรื่องอย่างละเอียดให้เข้าใจแจ่มแจ้ง
- จับใจความสำคัญของเรื่อง ไม่เอารายละเอียด
- การสรุปย่อเรื่องให้สั้น กระชับ เข้าใจง่าย
- เสนอโดยสรุปรวมความทั้งเรื่อง ไม่ใช่ย่อเรื่องเสนอเป็นตอนๆ
- ให้ข้อเสนอในการดำเนินการ

การบันทึกรายงานหลักการเขียน มีดังนี้

- เพื่อรายงานเกี่ยวกับเรื่องที่ได้ปฏิบัติมาหรือประสบพบเห็นมา
- รู้สาระสำคัญของเรื่องโดยสมบูรณ์ และชัดเจน
- รายงานผลการปฏิบัติ ปัญหา อุปสรรค และข้อขัดข้อง
- เสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด และเข้าใจเรื่องง่ายที่สุด

- สามารถสั่งการในเรื่องนั้นได้โดยง่าย
- ให้ข้อเสนอในการดำเนินการ

5

ปัญหาในการเขียนบันทึก มีดังนี้

- คิดไม่ออกว่าจะเขียนอย่างไร
- คิดสับสน วกวน ซ้ำแล้ว ซ้ำอีก
- คิดไม่จบก่อนเขียน

โครงสร้างหนังสือราชการมี 4 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 หัวหนังสือ
- ส่วนที่ 2 เหตุที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ 3 จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ 4 ท้ายหนังสือ

ลักษณะของเรื่องที่ดี มีดังนี้

- เป็นวลีหรือประโยคสั้นๆ
- เป็นภาษาง่าย หรือชัดเจน
- ตรงประเด็นและตรงกับส่วนรูป
- พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
- แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- เก็บคั่นอ้างอิงได้

ข้อผิดพลาดของหนังสือราชการ มีสาเหตุดังนี้

- ความไม่รู้ ความไม่เข้าใจ และไม่ได้ศึกษาระเบียบ
- ความไม่ใส่ใจ ปล่อยปละละเลย
- ความไม่ละเอียดรอบคอบ หรือไม่ถี่ถ้วนพอ
- ไม่เห็นประโยชน์ ไม่เห็นความจำเป็นและไม่เห็นความสำคัญ
- แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- เก็บคั่นอ้างอิงได้

แนวทางแก้ไขเพื่อลดข้อผิดพลาดของหนังสือราชการ มีดังนี้

- มีการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาในการจัดทำหนังสือราชการ
- จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องหนังสือราชการหรือเรื่องงานสารบรรณให้มากขึ้น

6

เทคนิคการจัดระเบียบความคิดก่อนลงมือเขียน มีดังนี้

- | | |
|-----------------------------|-------|
| - เขียนอะไร | Who |
| - สถานที่ไหน | Where |
| - กำหนดเวลาชัดเจน | When |
| - เป้าหมายในการเขียนคืออะไร | Why |
| - ใครคือกลุ่มเป้าหมาย | Who |
| - วางแผนการเขียนอย่างไร | How |

การใช้หลัก 5 WIN ในการสรุปใจความสำคัญ มีดังนี้

- เขียนเรื่องอะไร
- ใครทำอะไร
- ทำอย่างไร
- ทำทำไม
- ทำแก่ใคร
- ทำที่ไหน
- ทำเมื่อใด

หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี ประกอบด้วย หลัก 5 C มีดังนี้

1. Correct ความถูกต้อง คือถูกรูปแบบโดยศึกษาจากระเบียบงานสารบรรณ (เรื่อง คำขึ้นต้น คำลงท้าย) ถูกเนื้อหา ข้อมูลต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง (อ้างอิงข้อมูลได้) ในส่วนของเหตุที่มีหนังสือไป และจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ถูกหลักภาษา ถูกหลักไวยากรณ์ (ประธาน/กริยา/กรรม) ไม่ใช่ภาษาพูด แต่ต้องใช้ภาษาเขียน

2. Clear ความชัดเจน มีความชัดเจนในเนื้อความ จุดประสงค์ วรรคตอน

3. Confirm ยืนยันได้ เขียนด้วยความรัดกุม สามารถยืนยันข้อมูล หรือข้อเท็จจริง รวมทั้งการอ้างอิง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ต้องเขียนให้ครอบคลุมเนื้อหา

4. Concise กระชับ สั้น ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย กะทัดรัด เขียนในลักษณะ สรุปความ

5. Convince ความจริงใจ เขียนด้วยความรู้สึกจริง ไม่เขียนเกินจริง

หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี ประกอบด้วยหลัก 5 F มีดังนี้

1. Fun หมายถึง ทำงานด้วยพอใจ ตั้งใจ และเต็มใจทำให้มีความสุขกับงาน ส่งผลให้งานมีคุณภาพ
2. Field หมายถึง มีความรู้เรื่องราวหรือเนื้อหาที่นำเสนอเป็นอย่างดี
3. Focus หมายถึง สามารถจับประเด็นในเรื่องที่เสนอได้
4. Form หมายถึง มีความรู้เรื่องรูปแบบ วรรคตอน และย่อหน้าอย่างถูกต้อง
5. Fear หมายถึง ความกลัวในความไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน

7

ข้อบกพร่องในการเขียน และแนวทางแก้ไข	
ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข
1. แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง	1. ศึกษาให้แม่นยำ และปฏิบัติตามระเบียบ
2. ชื่อเรื่อง	2. สรุปให้กะทัดรัด
3. เขียนไม่ตรงประเด็น วกวน	3. เรียบเรียงความคิด
4. ด่วนสรุป เหตุผลไม่เพียงพอ	4. ค้นคว้าข้อมูล
5. ไม่อ้างอิงที่มา	5. ตรวจสอบให้รอบคอบ
6. เนื้อหายาวเกินไป ซ้ำซ้อน	6. ตัดตอนประโยค สรุปให้กระชับ
7. ขาดความคิดริเริ่ม ลอกของเก่า	7. สร้างสารให้สร้างสรรค์
8. กรณี “ขอแสดงความนับถือ” ขึ้นหน้าใหม่	8. ต้องยกข้อความอย่างน้อย 2 บรรทัดสุดท้ายมาด้วย
9. ใช้ไปยาลน้อย (๓) ผิด เช่น นางทิพรัตน์ ฯ	9. ไปยาลน้อยใช้แทนนามสกุลไม่ได้
10. ใช้ย่อหน้ามากเกินไป	10. ควรพิจารณาย่อหน้าตามเนื้อหา

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการต้องเป็นทั้ง “ศาสตร์” และ “ศิลป์” ศาสตร์มีหลักการที่ชัดเจน ต้องเรียนรู้ให้แม่นยำ “ศิลป์” คือการใช้วิธีการเขียน การใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้อง การใช้คำในหนังสือราชการจะต้องสะกดคำ เขียนให้ตรงกับความหมาย การใช้คำเชื่อม การใช้ “ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ” การใช้คำให้เหมาะสม เช่น คำสรรพนามแทนตัว ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน แทน “ข้าพเจ้า” คำสรรพนามแทนหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานแทน คำว่า “ท่าน” คำบุพบท การใช้คำ “กับ แก่ แต่ ต่อ”

การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ ในภาษาไทยนิยมใช้เครื่องหมายบางชนิด เพื่อสื่อความให้ชัดเจน ได้แก่ ไปยาลน้อย “๓” ใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ ัญประกาศ “.....” เครื่องหมายคำพูด ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ สัญประกาศ “_____” ขีดเส้นใต้ ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความ และยัติภังค์ “-” ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด

การใช้ประโยคในหนังสือราชการ ควรมีลักษณะเป็นที่ประโยคสั้น ประโยคบอกเล่า ประโยคชัดเจน และประโยคสละสลวย

เทคนิคการเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และผลดี

1. **หนังสือแจ้งทราบ** ใช้ถ้อยคำกระชับ กะทัดรัด แสดงรายละเอียดชัดเจน เขียนเหตุที่มีหนังสือไป และจุดประสงค์ให้กระจ่างชัด สมเหตุสมผล

2. **หนังสือตอบขอบคุณ** ใช้ถ้อยคำสุภาพ แสดงความขอบคุณที่ได้รับ ความอนุเคราะห์ ตั้งความหวังว่าในโอกาสข้างหน้าจะได้รับความอนุเคราะห์อีก

8

3. **หนังสือขอความร่วมมือ** เขียนให้โน้มน้าวใจผู้รับให้ยินดีตอบสนองคำขอโดยคำนึงถึงการใช้อถ้อยคำภาษากระชับ กะทัดรัด นุ่มนวล แสดงเหตุผลความจำเป็นในเรื่องที่ขออย่างชัดเจน แสดงความมุ่งหวังว่าจะได้รับตามคำร้องขอ แสดงความชื่นชมและขอบคุณล่วงหน้า

4. **หนังสือตอบข้อร้องเรียน** ท้าวความถึงการร้องเรียนของลูกค้ำ ขอบคุณที่แจ้งข้อบกพร่องให้ทราบ ชี้แจงข้อเท็จจริงและสาเหตุ แจ้งการยอมรับและยินดีแก้ไข รักษาสัมพันธภาพอันดีต่อกัน ขอภัยที่ทำให้ลูกค้ำยุ่งยาก สร้างความมั่นใจว่าจะไม่มีปัญหาเกิดขึ้นอีก

5. **หนังสือตักเตือน หรือตำหนิ** ไม่เขียนเตือนหรือตำหนิตรงๆ แต่เขียนให้โน้มน้าวให้รู้ถึงความผิดพลาด ไม่ใช่ถ้อยคำแสดงความไม่พอใจ แต่ใช้คำแสดงความเข้าใจ แสดงความเสียใจและขอร้องให้เปลี่ยนแปลงในสิ่งที่ดีกว่า ใช้ถ้อยคำเสนอแนะด้วยความจริงและหวังดี

6. **หนังสือตอบปฏิเสธ** ใช้คำสุภาพ นุ่มนวล อ้างเหตุที่ขัดข้อง ขอภัยที่ไม่สามารถทำได้ แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสต่อไป หากไม่มีปัญหา แต่ต้องระวังไม่ให้เป็นการผูกพัน

เทคนิคในการร่างหนังสือราชการ มีดังนี้

1. จัดลำดับความคิด
2. วางแผนการเขียน (เริ่มต้น เนื้อหา ลงท้าย)
3. เรียบเรียงประเด็นแต่ละย่อหน้า (หลัก รอง)
4. เรียบเรียงประโยคให้เข้าใจง่าย ลำดับเหตุการณ์ก่อนหลังชัดเจน
5. ตรวจสอบและแก้ไข

เทคนิคในการตรวจร่างหนังสือ คุณสมบัติของผู้ตรวจร่างหนังสือ

1. มีความรู้ในงานสารบรรณ
2. มีความรู้เรื่องหนังสือราชการและโต้ตอบ
3. มีความรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง
4. มีความรู้ความสามารถทางภาษา
5. มีความคิดวิจารณ์ญาณและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

6. มีความรอบคอบและรับผิดชอบ
7. มีเหตุผลที่อธิบายได้

ศิลปะในการแก้ร่างหนังสือ ได้แก่

1. รักษาหัวใจผู้ร่าง
2. เห็นใจผู้พิมพ์
3. อย่าแก้ไขโดยไม่จำเป็น
4. แก้ให้อยู่กับร่องกับรอย
5. แก้โดยมีหลักที่สามารถอธิบายเหตุผลในการแก้ได้

เทคนิคการจัดประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

การประชุม คือบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรวมกันเพื่อดำเนินการขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

ความสำคัญของการประชุม มีดังนี้

1. เป็นกลไกการบริหารองค์กร
2. เป็นช่องทางสื่อสารภายในองค์กร
3. เป็นเครื่องมือของนักบริหารที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เป็นแนวทางสร้างความมีส่วนร่วมในการทำงาน
5. เป็นกลไกการรวบรวมและกระจายข้อมูล
6. เป็นเครื่องมือวัดและติดตามงาน

เป้าหมายของการประชุม การประชุมกำหนดขึ้นเพื่อ

1. แจกข้อมูลให้สมาชิกทราบ
2. ปรีกษาหารือข้อคิดเห็น
3. พิจารณาหาแนวทางแก้ปัญหา
4. หาข้อสรุปและแนวทางใหม่ๆ
5. แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
6. วางแผนและมอบหมายงาน
7. ปรับปรุงและพัฒนางาน

การวางแผนการประชุมมี 9 ขั้นตอน ดังนี้

1. บอกงานหลัก
2. กำหนดผลลัพธ์

3. จัดลำดับความสำคัญ
4. กำหนดรายชื่อผู้เข้าประชุม
5. กำหนดเวลาการประชุม
6. กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก
7. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม
8. แจ้งการประชุมล่วงหน้า
9. จัดเตรียมสถานที่ประชุม

องค์ประกอบของการจัดประชุม ประกอบด้วย

1. ระเบียบวาระการประชุม
2. กำหนดผลลัพธ์
3. จัดลำดับความสำคัญ
4. กำหนดรายชื่อผู้เข้าประชุม
5. กำหนดเวลาการประชุม
6. กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก
7. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม
8. แจ้งการประชุมล่วงหน้า
9. จัดเตรียมสถานที่ประชุม

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย

1. รูปแบบที่เป็นทางการ มักใช้กับการประชุมใหญ่ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ
2. รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ หรือการประชุมเฉพาะกิจ (จัดเป็นครั้งคราว)

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

รูปแบบที่เป็นทางการ	รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุม	เรื่องที่ 1
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม	เรื่องที่ 2
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบหรือ	เรื่องที่ 3
เรื่องสืบเนื่อง	เรื่องที่ 4

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา	
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)	

ความสำคัญของระเบียบวาระการประชุม

1. เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม ช่วยให้การประชุมดำเนินตามวาระ
2. รู้ขอบเขตของการประชุม

ลักษณะการจดยางานการประชุม

1. จดยละเอียดทุกคำพูดของผู้มาประชุมพร้อมมติที่ประชุม
2. จดยย่อคำพูดหรือเรื่องที่เป็นประเด็นสำคัญ อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติที่ประชุม
3. จดแต่เหตุผลกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุม

11

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุม

- แจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่ออย่างไร ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่อง ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อๆ
- ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... “โดยไม่มีการปรับปรุงแก้ไขแต่อย่างใด” ถ้ามีการปรับปรุงแก้ไขก็ใช้คำว่า “โดยมีการปรับปรุงแก้ไข รวม.....แห่ง ดังนี้”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน ประกอบด้วย

- ตามระเบียบวาระที่
- หน้า.....
- ข้อ.....
- บรรทัดที่.....
- ได้จัดดำเนินการไปอย่างไร.....
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ประกอบด้วย

- ใครเสนอเรื่องอะไร.....
- สรุปประเด็นที่ก่กัตรัดว่า.....
- ผลการพิจารณาของที่ประชุมเป็นประการใด.....
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุป.....

- ได้จัดดำเนินการไปอย่างไร.....
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ ประกอบด้วย

- ใครเสนอเรื่องอะไร.....
- สรุปประเด็นที่กษัตริย์ว่า.....
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุป.....

บทบาทประธาน

- สร้างบรรยากาศความเป็นกันเอง
- แจ้งขอบเขต/วัตถุประสงค์การประชุม
- ให้ทุกคนรู้สึกว่าคุณค่าต่อการประชุมและให้อิสระในการเสนอความคิดเห็น
- มีอารมณ์ขัน ลดความขัดแย้งในที่ประชุม
- ใช้คำถามเพื่อเข้าใจให้สมาชิกสนใจการประชุมตลอด
- ควบคุมอารมณ์ได้ดี

12

- มีเทคนิคการโยนคำถามเพื่อเสนอทางออกและกระตุ้นให้สมาชิกแสดงความคิดเห็น
- สรุปมติอย่างชัดเจนทุกประเด็นเพื่อให้สมาชิกเข้าใจตรงกัน
- มีบุคลิกภาพของความเป็นผู้ยุติธรรม
- กล่าวขอบคุณ ยกย่องชมเชยเพื่อเป็นการให้เกียรติเป็นระยะๆ เมื่อมีโอกาส
- กล่าวปิดประชุมและนัดหมายการประชุมครั้งต่อไปอย่างชัดเจน
- ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามเป้าหมายของการประชุม

หน้าที่ของกรรมการ

- ตรงเวลา
- มีข้อมูลพร้อมและมีส่วนร่วมในการประชุมอย่างจริงจัง
- ช่วยกระตุ้นสมาชิกให้ความร่วมมือ
- ช่วยกระตุ้นสมาชิกให้ความร่วมมือ
- ช่วยผ่อนคลายความขัดแย้ง และลดความตึงเครียด
- แสดงความประนีประนอมเมื่อจำเป็น
- ให้เกียรติและยอมรับในมติ

หน้าที่ของเลขานุการ

- การเตรียมความพร้อมในทุกด้าน
- การอำนวยความสะดวก
- การประสานงานที่ดีและต่อเนื่อง
- การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

- การมีความรู้ในเรื่องที่จัดประชุมอย่างดี
- กระตือรือร้นและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

หลักการเขียนรายงานการประชุม

- ความถูกต้อง
- ความเที่ยงตรง
- ความชัดเจน
- ใช้ภาษาดี

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

- ลงมือเขียนรายงานทันที
- พิมพ์ร่างรายงานตามรูปแบบสารบรรณ
- จัดพิมพ์และให้เลขานุการและประธานการประชุมลงนาม
- จัดส่งผู้เกี่ยวข้องพร้อมจดหมายเชิญประชุม
- ส่งเอกสารแจ้งมติถึงผู้เกี่ยวข้อง
- เก็บสำเนาให้เป็นระเบียบ

13

คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี

- เป็นผู้ฟังที่ดี
- มีความรู้ดี
- เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม
- มีสมาธิตลอดการประชุม
- มีทักษะการสรุปความที่ดี
- การใช้ภาษาในการเขียนเรียบเรียงที่ดี
- เขียนไว เข้าใจภาษา ใช้ประโยชน์ย่อ
- รู้จักสังเกตถ้อยคำสำนวน
- ย่อความเก่ง
- มีความรู้พื้นฐานการทำย่อเรื่อง หลักการร่างหนังสือ
- รู้จักใช้รหัสและอักษรต่างๆ
- รู้จักใช้เลขข้อ

ปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดประชุม

- ผู้เข้าประชุมไม่ตรงเวลา
- ผู้เข้าประชุมไม่เตรียมเนื้อหาสาระที่จะต้องพูดชี้แจง
- พูดไม่ตรงประเด็น
- ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

- ผู้เข้าประชุมไม่มีมารยาทในการประชุม ไม่รู้กาลเทศะ
- ไม่เคารพประธานในที่ประชุม ไม่ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- ไม่เห็นความสำคัญของการประชุม วัตถุประสงค์
- ผู้เข้าประชุมเถียงทะเลาะกัน

กลยุทธ์สู่ความสำเร็จในการจัดประชุม

- พัฒนาตนเองให้เป็นผู้ “รอบรู้” ในเรื่องที่จัดประชุม
- หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
- เรียนรู้และทำความเข้าใจในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุม
- ประสานงานเป็นเลิศ
- พัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- พัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสม
