

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน “การเขียนหนังสือราชการ และการจัดทำรายงานการประชุมที่ดี”

- ๑.เจ้าของผลงาน สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ๓.ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิต
 ด้านการวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

๔.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

ในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยราชการ หนังสือเป็นเอกสารที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะการจัดทำเอกสารที่ดีย่อมจะเกิดผลดีกับหน่วยงานที่จะติดต่อสื่อสารด้วย แม้กระทั่งการขอความร่วมมือต่าง ๆ ย่อมที่จะผ่านพ้นไปด้วยดีจนทำให้เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของหน่วยงานนั้น ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่ดีนั้น จะต้องหมั่นศึกษาให้เข้าใจระเบียบ หมั่นปฏิบัติ บันทึก ร่าง จดรายงานการประชุม ละเอียดยรอบคอบ สนใจหาความรู้เพิ่มเติม เป็นนักสังเกต มีความรอบรู้ และพัฒนาปรับปรุงอยู่เสมอ จึงจะสามารถเขียนหนังสือราชการได้ดี โดยการเขียนหนังสือราชการที่ดีนั้น มีความสำคัญและประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงาน ดังนี้

- (๑) เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ระหว่างผู้ส่ง และผู้รับหนังสือ
- (๒) สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน
- (๓) ประหยัดเวลา ในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูล ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและทรัพยากรของหน่วยงาน
- (๔) สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้
- (๕) ใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ในครั้งต่อ ๆ ไป
- (๖) เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร แสดงถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงได้จัดทำตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือราชการ ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งถือเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๕. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

ปัจจุบันการปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ เช่น รูปแบบของหนังสือ การใช้ภาษา การสื่อความหมาย การเขียนไม่ตรงประเด็นหรือวกวน เป็นต้น ก่อให้เกิดผลเสียต่อการบริหารงานได้ สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ประสานนโยบายการจัดการศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ สู่หน่วยงานในสังกัดทั้ง ๖ เขตพื้นที่ จึงได้ทำการทบทวนหลังการฝึกอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี และเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และทำการถอดบทเรียนแนวทางปฏิบัติที่ดีของหลักการใช้ภาษาเพื่อเขียนหนังสือราชการ และการจัดทำรายงานการประชุมที่ดี และจัดทำ

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือราชการ และตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสารบรรณของคณะวิศวกรรมศาสตร์ต่อไป

๖.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

๖.๑ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ประกอบด้วย โครงสร้าง ๔ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ ประกอบด้วยโครงสร้างส่วนหัวหนังสือ คือ เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย

(๑) การเขียน “เรื่อง” ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย คือ ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือเป็นประโยคหรือวลี รู้ใจความเป็นเรื่องอะไร สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง และแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ กรณีเป็นหนังสือติดต่อกันมาก่อน (ต่อเนื่อง) ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม โดยอาจเติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้า เพื่อการเก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย และอาจยกเว้นที่ตอบการ “ให้” หรือ “การปฏิเสธ” เช่น

- หนังสือต้นเรื่อง “ขอหารือเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ”
หนังสือตอบกลับ “การขอหารือเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ”
- หนังสือต้นเรื่อง “ขอสนับสนุนรถบรรทุกขนาดใหญ่”
หนังสือตอบกลับ “การขอสนับสนุนรถบรรทุกขนาดใหญ่”

ไม่ควรใช้ชื่อเรื่องที่ไม่พึงประสงค์ เช่น

- ชื่อเรื่องไม่พึงประสงค์ “ไม่อนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือน”
ชื่อเรื่องที่ดี “การอนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือน”
- ชื่อเรื่องไม่พึงประสงค์ “ไม่สนับสนุนโครงการกระดาศเพื่อน้อง”
ชื่อเรื่องที่ดี “การสนับสนุนโครงการกระดาศเพื่อน้อง”

(๒) การเขียน “คำขึ้นต้น” เป็นการเขียนโดยคำนึงถึงระเบียบมากที่สุด เพราะจะต้องใช้คำขึ้นต้นให้ถูกต้องตามระดับและสถานภาพของบุคคล ดังนี้

(๒.๑) โดยทั่วไป หากเป็นบุคคลธรรมดา จะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” แล้วตามด้วยตำแหน่งบริหาร หรือชื่อของบุคคลที่เป็นผู้รับหนังสือ โดยเรียงตามลำดับก่อนหลัง ของตำแหน่งทางวิชาการ / ยศ / บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้น ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

(๒.๒) หากเป็นบุคคลธรรมดาที่มีตำแหน่งหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินในระดับสูงของประเทศ เช่น ประธานองคมนตรี องคมนตรี นายกรัฐมนตรี ฯลฯ ให้ใช้ “กราบเรียน”

(๒.๓) งดใช้คำ “ฯพณฯ” นำหน้าชื่อหรือตำแหน่ง เพราะมีมติคณะรัฐมนตรีตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ ให้เลิกใช้ เว้นแต่กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศ หรือ เป็นคำเฉพาะที่แปล มาจากคำภาษาต่างประเทศเท่านั้น

(๒.๔) การใช้คำขึ้นต้นกับบุคคลท่านอื่น ให้เป็นไปตามหลักการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และ คำลงท้าย (ทั้งในหนังสือราชการ และการเจ้าหน้าที่) ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น พระสงฆ์ ใช้ “นมัสการ”, สมเด็จพระสังฆราช ใช้ “กราบพูล”, หม่อมเจ้า ใช้ “พูล” เป็นต้น

(๓) การเขียน “อ้างอิง” ในการเขียนส่วนอ้างอิง จะใช้ในกรณีที่มีการติดต่อกันมาก่อนหน้านี้ เพื่อเป็นการทำความเดิม หรืออ้างอิงที่มา จะได้ไม่ต้องกล่าวซ้ำอีก โดยต้องระบุชื่อหน่วยงานที่อ้างอิงชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ ลงวันที่ของหนังสือที่อ้างอิง ตามลำดับ ข้อพกพร่องโดยมากที่สุด คือ มักไม่ใส่ชื่อหน่วยงาน ไม่ใส่ชั้นความลับ / ความเร็ว และใช้ ลว ซึ่งเป็นอักษรย่อ แทนคำเต็ม “ลงวันที่” มีวิธีการเขียน ดังนี้

(๓.๑) การเขียนอ้างอิงในส่วนหัวของหนังสือภายนอก

“อ้างอิง หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลับมาก ด่วนที่สุด
ที่ อว ๐๖๔๙/๑๒๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓”

(๓.๒) การเขียนอ้างอิงในส่วนนำของเนื้อหาในหนังสือภายนอก

“ตามหนังสือที่อ้างอิง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ขอความ
อนุเคราะห์บุคลากรทำการประเมินผลการสอน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”

(๓.๓) การเขียนอ้างอิงในส่วนนำของเนื้อหาในบันทึกข้อความ

“ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลับมาก ด่วนที่สุด
ที่ อว ๐๖๔๙/๑๒๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ได้ขอความอนุเคราะห์
บุคลากรทำการประเมินผลการสอน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ทั้งนี้ ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ ต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างอิงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น

(๔) การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น ระบุจำนวน โดยใช้ลักษณะนามที่สะท้อนลักษณะหรือรูปแบบของสิ่งที่ส่งมาด้วยอย่างชัดเจน (แผ่น/เล่ม) กรณีเป็นเอกสาร งดใช้ “ฉบับหรือชุด” เพื่อสะดวกแก่การตรวจนับ ทั้งนี้ การเขียนส่วนเนื้อหา หากมีเนื้อความที่กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรเขียนเชื่อมโยง ถึงกันเพื่อความชัดเจนด้วย เช่น

“ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอส่งรายงานการประชุมมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยขอให้ติดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และหากมีข้อสงสัย กรุณาศึกษาจากคู่มือตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อจะได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อไป”

ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป ต้องระบุสาเหตุหรือความเป็นมาของเรื่อง รายละเอียดของเรื่อง เนื้อหา หรือความต้องการ และระบุกำหนดวัน เวลา และสถานที่ (ถ้ามี) ดังนี้

(๑) ส่วนนำ (ย่อหน้าแรก) เกริ่นนำความเป็นมาของเรื่อง หรือเหตุที่มีหนังสือไป หรือเป็นการทำความเดิม

(๑.๑) เรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม” “ตามที่” “ตามหนังสือที่อ้างถึง” และมีคำว่า “นั้น” ปิดท้ายวรรค

(๑.๒) เรื่องที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” “เนื่องจาก” แต่ไม่มีคำว่า “นั้น” ปิดท้ายวรรค

(๒) ส่วนเนื้อหา (ย่อหน้าที่ ๒) บอกถึงความต้องการ หรือสาเหตุจุดประสงค์ของเราที่มีหนังสือไป เราต้องการอะไร หรือให้เขาช่วยอะไร เป็นการแจ้งให้ผู้รับทราบ

(๓) ส่วนส่งท้าย (ย่อหน้าที่ ๓) เป็นประโยคสั้น ๆ เป็นบทสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก หรืออาจจะจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป หลักการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ต้องเขียนให้ตรง ลักษณะและความหมาย เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน และเขียนโดยใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมตามสมควรแก่กรณี เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึ่งเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เป็นต้น อาจต่อดำเนินการต่อไป โดยพิจารณาถึงความอาวุโสของตำแหน่งผู้รับหนังสือ ประกอบด้วย คือ

- | | | |
|-----------------------------------|--------|-------------------------|
| (๑) หากตำแหน่งเสมอกัน หรือต่ำกว่า | ควรใช้ | “ขอขอบคุณ” |
| (๒) หากตำแหน่งสูงกว่า | ควรใช้ | “จะขอบคุณยิ่ง” |
| (๓) หากตำแหน่งระดับกราบเรียน | ควรใช้ | “จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง” |

ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ ใช้เฉพาะหนังสือภายนอก มีวิธีการดังนี้

(๑) คำนี้ถึงระเบียบเพื่อใช้ให้ถูกต้องตามระดับ และสถานภาพของบุคคลเช่นเดียวกับการเขียนคำขึ้นต้น

(๒) บุคคลธรรมดา หากขึ้นต้นด้วยเรียน จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ”

(๓) บุคคลธรรมดา ระดับกราบเรียน จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”

(๔) พระสงฆ์ทั่วไป ขึ้นด้วยนมัสการ จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ให้วันที่ไว้สำหรับลงนาม และพิมพ์ชื่อผู้ลงนามในวงเล็บ พร้อมคำนำหน้านามตามที่กฎหมายกำหนดให้ใช้ได้ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตำแหน่งอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ผู้ลงนามจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (คนบตี) หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (รองคนบตีเขตพื้นที่)

๖.๒ การจัดทำรายงานการประชุมที่ดี

ในการประชุมทุกครั้งจะต้องมีการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานในการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งการจัดทำรายงานการประชุมจะเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ โดยขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ มีดังนี้

(๑) การบันทึกการประชุม ขณะที่มีการประชุมปรึกษาหารือกันนั้น เลขานุการจะต้องมีหน้าที่ จดรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะบันทึกข้อความแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการ ของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของ ข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธี โดยให้ที่ประชุมเป็นผู้กำหนดเอง หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด คือ

- (๑.๑) การบันทึกอย่างละเอียด ได้แก่ การบันทึกคำพูดทุกคำของผู้ประชุมที่เสนอความเห็นต่อที่ ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม การบันทึกอย่างละเอียดนี้มักใช้ในเรื่องที่ประชุมนั้นมีความ สำคัญ เช่น การประชุมเกี่ยวกับ นโยบายของรัฐบาล การประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น
- (๑.๒) การบันทึกเฉพาะประเด็นสำคัญ ได้แก่ การจดบันทึกเฉพาะประเด็นสำคัญ หรือใจความ สำคัญ ที่ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอเท่านั้น พร้อมทั้งมติของที่ประชุม การบันทึกแบบนี้มักใช้กัน ทั่วไปในการจดยางานการประชุม
- (๑.๓) การบันทึกเฉพาะมติและเหตุผล ได้แก่ การจดเฉพาะข้อสรุปหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อ นำไป ปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของ เหตุผล และมติของที่ประชุม

(๒) การจัดทำรายงานการประชุม มีหลักการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๒.๑) รายงานการประชุมควรใช้เฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องใช้ทุกคำพูด หากเป็นการ ประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจะต้องดำเนินการอย่างละเอียด รายงานทุกเรื่องให้ผู้ประชุมเสนอ ให้พิจารณา แต่ไม่ต้องนำคำพูดที่อภิปรายกันหรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมดมา จัดทำรายงาน
- (๒.๒) ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุม สามารถ นำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยรายงานอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของ เหตุผลและมติของที่ประชุม
- (๒.๓) การจัดทำรายงานการประชุมควรเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยใช้หัวเรื่อง หรือปัญหาในแต่ละวาระ พร้อมทั้งมติของที่ประชุมนั้น ๆ ด้วย
- (๒.๔) ไม่ต้องรายงานคำพูดโต้แย้งของแต่ละคำ หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการรายงานอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีความรายละเอียดมาก
- (๒.๕) ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ เพื่อเขียนรายงานการ ประชุมได้อย่างถูกต้องตามมติและต่อตามความเป็นจริง

(๓) รูปรายงานการประชุม การเขียนรายงานการประชุมแต่ละหน่วยงานนั้น จะมีรูปแบบที่แตกต่าง กันไปแล้วแต่หน่วยงาน จะกำหนดตามความเหมาะสม โดยปกติรายงานการประชุมโดยทั่ว ๆ ไป จะ ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

(๓.๑) รายงานการประชุม

ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุมคณะกรรมการ
.....”

(๓.๒) **ครั้งที่**

การลงครั้งที่ที่มีการประชุมเป็นรายป โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงลำดับไปจนสิ้นป ปฏิทิน ทับเลขปพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไป ตามลำดับ เช่น “ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓, ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓” เป็นต้น

(๓.๓) **เมื่อวันที่**

โหลงวัน เดือน ปที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลข ของปพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

(๓.๔) **ณ**

โหลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นี่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุม

(๓.๕) **ผู้มาประชุม/กรรมการที่มาประชุม**

โหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้มาประชุม ถ้ามาจากหน่วยงานอื่นให้ระบุหน่วยงาน กรณี่ที่ผู้มาประชุมแทน โหลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทน ผู้แทนหน่วยงานใด

(๓.๖) **ผู้ไม่มาประชุม/กรรมการที่ไม่มาประชุม**

โหลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้มิได้มาประชุม โดยระบบให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงาน ไต พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมได้ (ถ้าทราบ)

(๓.๗) **ผู้เข้าร่วมประชุม**

โหลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้เขามาร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

(๓.๘) **เริ่มประชุมเวลา**

โหลงเวลาที่เริ่มประชุม

(๓.๙) **ข้อความแต่ละวาระ**

ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดการประชุม และเรื่องที่ ประชุม พร้อมมีมติ ข้อสรุป หรือข้อเสนอแนะ ของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธาน/กรรมการ/เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณี่เป็นการประชุมที่ไม่ใช่การ ประชุมครั้งแรก)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณาที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละวาระ ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้น ๆ

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่าง ๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็น หรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ ๓ มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช่ เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุม

(๓.๑๐) **เลิกประชุมเวลา**

โหลงเวลาที่เลิกประชุม

(๓.๑๑) ผู้จัดรายงานการประชุม

ให้เลขานุการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

(๔) การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๔.๑) วิธีที่รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง
- (๔.๒) วิธีที่รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่ แลมาใหม่ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- (๔.๓) วิธีที่รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๕) ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

- (๕.๑) เนื้อหาถูกต้อง ในการจัดบันทึกรายงานการประชุมนั้น จะต้องมีการสรุปต้นเรื่องที่เป็นการประชุมเสียก่อน ให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องอะไร มีประเด็นการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีความเห็นอย่างไร ซึ่งอาจมีความเห็นเป็นสอง หรือสามฝ่ายก็ได้ ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของผู้บันทึกรายงานการประชุมจะต้องจัดบันทึก ความเห็นของแต่ละฝ่ายให้ครบถ้วน ก่อนที่จะสรุปเป็นมติว่า ทำยที่สุดแล้วที่ประชุมเห็นด้วยกับความคิดใด โดยในรายงานการประชุม จะต้องตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น ไม่มีการตกหล่น
- (๕.๒) เทียงตรง หมายถึง ความพยายามที่จะต้องเขียนรายงานการประชุมอย่างปราศจากอคติ เพื่อให้รายงานการประชุมนั้นเป็นความจริง การบันทึกความเห็นของแต่ละฝ่าย จะต้องให้ น้ำหนัก หรือควาสำคัญในระดับที่เท่าเทียมกัน เพราะมีความเป็นไปได้ว่าผู้จัดบันทึก รายงานการประชุม อาจจะมีความรู้สึกคล้อยตามความเห็นของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง แล้วบันทึก ความเห็นของฝ่ายนั้นอย่างละเอียด ให้ควาสำคัญมาก แต่สำหรับอีกฝ่ายหนึ่งที่ไม่เห็นด้วย จะทำการบันทึกไว้อย่างสรุปรวดเร็ว หรือบางครั้งจะเลือกจัดบันทึกบางเรื่องที่ได้ใจสำหรับ เรื่องที่ไม่พอใจจะไม่บันทึก ดังนั้น ผู้บันทึกรายงานการประชุม จะต้องมิเียงเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดี วาจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสท้อนความเที่ยงตรงของผู้จัดทำ ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน
- (๕.๓) ชัดเจนและเข้าใจง่าย รายงานการประชุม คือ การบันทึกถึงสิ่งที่ได้มีการแสดงความคิดเห็น ในที่ประชุม สำหรับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยัน ตรวจสอบ ติดตามงาน หรือประเมินผล การปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องบันทึกรายงานการประชุม ให้มีความชัดเจนให้เข้าใจได้ง่าย ไม่ว่าผู้ ที่อ่านรายงานการประชุมนั้น จะเป็นผู้ที่อยู่ในที่ประชุมด้วยหรือไม่ก็ตาม ผู้บันทึกจะต้อง คำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม ก็สามารถอ่านเข้าใจได้ทุกถ้อยคำ ชัดเจน ไม่ต้องสอบถาม หรืออ่านทวนหลายครั้ง

(๕.๔) ใช้ภาษาดีใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยชน์บอกเล่าเรียบง่าย ใจความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน นอกจากนี้ต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดที่ถูกต้อง

(๕.๕) มีหัวข้อย่อย่อทุกเรื่อง ผู้บันทึกรายงานควรตั้งหัวข้อย่อย่อ เพื่อให้สะดวกแก่การกล่าวอ้างภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อย่อย่อ

๗. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

- ๗.๑ หนังสือราชการที่หน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์จัดทำขึ้น มีความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๗.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
- ๗.๓ เกิดความเชื่อมั่นและความพึงพอใจให้กับผู้บริหารในการวินิจฉัยพิจารณาสั่งการ และลงนาม

๘. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

- ๘.๑ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้และแม่นยำในกฎระเบียบงานสารบรรณ สามารถใช้รูปแบบของหนังสือแต่ละประเภทได้อย่างเหมาะสมตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๘.๒ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องแม่นยำในภาระหน้าที่และนโยบายการพัฒนาคณะและมหาวิทยาลัย
- ๘.๓ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องมีความกล้าที่จะเสนอการแก้ไข หากพบข้อบกพร่อง

๙. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

- ๙.๑ ปัญหาและอุปสรรค
 - (๑) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการร่างหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม
 - (๒) การใช้ภาษาในหนังสือราชการ สื่อความหมายผิด วกวน และไม่ตรงประเด็น
 - ๙.๒ แนวทางการแก้ไข
 - (๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - (๒) จัดให้มีการฝึกอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม
-