**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**

**ชื่อผลงาน “การเขียนหนังสือราชการ และการจัดทำรายงานการประชุมที่ดี”**

**1.เจ้าของผลงาน** สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

**2.สังกัด** คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**3.ชุมชนนักปฏิบัติ** 🞎 ด้านการผลิตบัณฑิต

🞎 ด้านการวิจัย

🗹 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

**4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)**

ในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยราชการ หนังสือเป็นเอกสารที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะการจัดทำเอกสารที่ดีย่อมจะเกิดผลดีกับหน่วยงานที่จะติดต่อสื่อสารด้วย แม้กระทั่งการขอความร่วมมือต่าง ๆ ย่อมที่จะผ่านพ้นไปด้วยดีจนทำให้เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

1. เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ระหว่างผู้ส่ง และผู้รับหนังสือ
2. สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน
3. ประหยัดเวลา ในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูล ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและทรัพยากรของหน่วยงาน
4. สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้
5. ใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ในครั้งต่อ ๆ ไป
6. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร แสดงถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงได้จัดทำตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือราชการ ตัวอย่างการจัดทำรายงาน การประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.2548 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งถือเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

**5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)**

ปัจจุบันการปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.2548 เช่น รูปแบบของหนังสือ การใช้ภาษา การสื่อความหมาย การเขียนไม่ตรงประเด็นหรือวกวน เป็นต้น ก่อให้เกิดผลเสียต่อการบริหารงานได้ สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ประสานนโยบายการจัดการศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ สู่หน่วยงานในสังกัดทั้ง ๖ เขตพื้นที่ จึงได้ทำการทบทวนหลังการฝึกอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี และเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ได้ และทำการถอดบทเรียนแนวทางปฏิบัติที่ดีของหลักการใช้ภาษาเพื่อเขียนหนังสือราชการ และการจัดทำรายงานการประชุมที่ดี และจัดทำตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือราชการ และตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสารบรรณของคณะวิศวกรรมศาสตร์ต่อไป

**6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)**

* 1. **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ** ประกอบด้วย โครงสร้าง 4 ส่วน ได้แก่

**ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ** ประกอบด้วยโครงสร้างส่วนหัวหนังสือ คือ เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย

1. การเขียน “เรื่อง” ต้องเขียนให้บรรลุจุมุ่งหมาย 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 “ไม่อนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือน”

ชื่อเรื่องที่ดี *“การอนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือน”*

* ชื่อเรื่องไม่พึงประสงค์ “ไม่สนับสนุนโครงการกระดาษเพื่อน้อง”

ชื่อเรื่องที่ดี *“การสนับสนุนโครงการกระดาษเพื่อน้อง”*

1. การเขียน “คำขึ้นต้น” เป็นการเขียนโดยคำนึงถึงระเบียบมากที่สุด เพราะจะต้องใช้คำขึ้นต้นให้ถูกต้องตามระดับและสถานภาพของบุคคล ดังนี้

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

(2.2) หากเป็นบุคคลธรรมดาที่มีตำแหน่งหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินในระดับสูงของ ประเทศ เช่น ประธานองคมนตรี องคมนตรี นายกรัฐมนตรี ฯลฯ ให้ใช้ “กราบเรียน”

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

(2.4) การใช้คำขึ้นต้นกับบุคคลท่านอื่น ให้เป็นไปตามหลักการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และ คำลงท้าย (ทั้งในหนังสือราชการ และการจ่าหน้าของ) ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น พระสงฆ์ ใช้ “นมัสการ”, สมเด็จพระสังฆราช ใช้ “กราบทูล”, หม่อมเจ้า ใช้ “ทูล” เป็นต้น

1. การเขียน “อ้างถึง” ในการเขียนส่วนอ้างถึง จะใช้ในกรณีที่มีการติดต่อกันมาก่อนหน้านี้ เพื่อเป็นการเท้าความเดิม หรืออ้างอิงที่มา จะได้ไม่ต้องกล่าวซ้ำอีก โดยต้องระบุชื่อหน่วยงานที่อ้างถึงชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ ลงวันที่ของหนังสือที่อ้างถึง ตามลำดับ ข้อพกพร่องโดยมากที่พบ คือ มักไม่ใส่ชื่อหน่วยงาน ไม่ใส่ชั้นความลับ / ความเร็ว และใช้ ลว ซึ่งเป็นอักษรย่อ แทนคำเต็ม “ลงวันที่” มีวิธีการเขียน ดังนี้

(3.1) การเขียนอ้างถึงในส่วนหัวของหนังสือภายนอก

*“อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลับมาก ด่วนที่สุด ที่ อว 0649/123 ลงวันที่ 1 กันยายน 2563”*

(3.2) การเขียนอ้างถึงในส่วนนำของเนื้อหาในหนังสือภายนอก

*“ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ขอความอนุเคราะห์บุคลากรทำการประเมินผลการสอน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”*

(3.3) การเขียนอ้างถึงในส่วนนำของเนื้อหาในบันทึกข้อความ

*“ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลับมาก ด่วนที่สุด ที่ อว 0649/123 ลงวันที่ 1 กันยายน 2563 ได้ขอความอนุเคราะห์บุคลากรทำการประเมินผลการสอน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น*

ทั้งนี้ ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ ต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น

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

*“ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอส่งรายงานการประชุมมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยขอให้ติดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และหากมีข้อสงสัยกรุณาศึกษาจากคู่มือตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อจะได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อไป”*

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

1. ส่วนนำ (ย่อหน้าแรก) เกริ่นนำความเป็นมาของเรื่อง หรือเหตุที่มีหนังสือไป หรือเป็นการเท้าความเดิม
   1. เรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม” “ตามที่” “ตามหนังสือที่อ้างถึง” และมีคำว่า “นั้น” ปิดท้ายวรรค
   2. เรื่องที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” “เนื่องจาก” แต่ไม่มีคำว่า “นั้น” ปิดท้ายวรรค
2. ส่วนเนื้อหา (ย่อหน้าที่ ๒) บอกถึงความต้องการ หรือสาเหตุจุดประสงค์ของเราที่มีหนังสือไป เราต้องการอะไร หรือให้เขาช่วยอะไร เป็นการแจ้งให้ผู้รับทราบ
3. ส่วนส่งท้าย (ย่อหน้าที่ ๓) เป็นประโยคสั้น ๆ เป็นบทสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก หรืออาจระบุจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

**ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป** หลักการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ต้องเขียนให้ตรงลักษณะและความหมาย เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน และเขียนโดยใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมตามสมควรแก่กรณี เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เป็นต้น อาจต่อด้วยคำขอบคุณก็ได้ โดยพิจารณาถึงความอาวุโสของตำแหน่งผู้รับหนังสือ ประกอบด้วย คือ

(1) หากตำแหน่งเสมอกัน หรือต่ำกว่า ควรใช้ *“ขอขอบคุณ”*

(2) หากตำแหน่งสูงกว่า ควรใช้ *“จะขอบคุณยิ่ง”*

(3) หากตำแหน่งระดับกราบเรียน ควรใช้ *“จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง”*

**ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ** ใช้เฉพาะหนังสือภายนอก มีวิธีการดังนี้

1. คำนึงถึงระเบียบเพื่อใช้ให้ถูกต้องตามระดับ และสถานภาพของบุคคลเช่นเดียวกับการ เขียนคำขึ้นต้น
2. บุคคลธรรมดา หากขึ้นต้นด้วยเรียน จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ”
3. บุคคลธรรมดา ระดับกราบเรียน จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”
4. พระสงฆ์ทั่วไป ขึ้นด้วยนมัสการ จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ให้เว้นที่ไว้สำหรับลงนาม และพิมพ์ชื่อผู้ลงนามในวงเล็บ พร้อมคำนำหน้านามตามที่กฎหมายกำหนดให้ใช้ได้ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตำแหน่งอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ผู้ลงนามจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (คณบดี) หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (รองคณบดีเขตพื้นที่)

* 1. **การจัดทำรายงานการประชุมที่ดี**

ในการประชุมทุกครั้งจะตองมีการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไวเป็นหลักฐานในการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งการจัดทำรายงาน การ ประชุมจะเป็นหนาที่ของฝ่ายเลขานุการ โดยขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ มีดังนี้

1. **การบันทึกการประชุม** ขณะที่มีการประชุมปรึกษาหารือกันนั้น เลขานุการจะตองมีหนาที่ จดรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะบันทึกข้อความมแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความตองการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของ ขอมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธี โดยให้ที่ประชุมเป็นผู้กำหนดเอง หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด คือ

(1.1) การบันทึกอย่างละเอียด ได้แก่ การบันทึกคําพูดทุกคําของผู้ประชุมที่เสนอความเห็นตอที่ประชุม พรอมดวยมติของที่ประชุม การบันทึกอย่างละเอียดนี้มักใชในเรื่องที่ประชุมนั้นมีความสำคัญ เชน การประชุมเกี่ยวกับ นโยบายของรัฐบาล การประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น

(1.2) การบันทึกเฉพาะประเด็นสำคัญ ได้แก่ การจดบันทึกเฉพาะประเด็นสำคัญ หรือใจความสำคัญ ที่ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอเทานั้น พรอมทั้งมติของที่ประชุม การบันทึกแบบนี้มักใชกันทั่วไปในการจดรายงานการประชุม

(1.3) การบันทึกเฉพาะมติและเหตุผล ได้แก่ การจดเฉพาะขอสรุปหรือขอตกลงของที่ประชุมเพื่อนําไป ปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผล และมติของที่ประชุม

1. **การจัดทำรายงานการประชุม** มีหลักการดำเนินการ ดังตอไปนี้

(2.1) รายงานการประชุมควรใชเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นตองใชทุกคําพูด หากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจตองจะตองดำเนินการอย่างละเอียด รายงานทุกเรื่องที่ผู้ประชุมเสนอใหพิจารณา แต่ไม่ตองนําคําพูดที่อภิปรายกันหรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมดมาจัดทำรายงาน

(2.2) ใชภาษาใหถูกตองชัดเจน สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือขอตกลงของที่ประชุมสามารถ นําไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยรายงานอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

(2.3) การจัดทำรายงานการประชุมควรเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยใชหัวเรื่องหรือปญหาในแต่ละวาระ พรอมทั้งมติของที่ประชุมนั้น ๆ ด้วย

(2.4) ไม่ตองรายงานคําพูดโต้แย้งของแต่ละคำ หรือคําพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการรายงานอย่างละเอียดที่ตองการข้อมูลที่มีความรายละเอียดมาก

(2.5) ผู้เขียนรายงานการประชุมตองตั้งใจฟงการประชุมอย่างมีสมาธิ เพื่อเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามมติและต่อตามความเป็นจริง

1. **รูปรายงานการประชุม** การเขียนรายงานการประชุมแต่ละหน่วยงานนั้น จะมีรูปแบบที่แตกต่างกันไปแล้วแต่หน่วยงาน จะกำหนดตามความเหมาะสม โดยปกติรายงานการประชุมโดยทั่ว ๆ ไป จะประกอบด้วยหัวขอดังตอไปนี้

(3.1) **รายงานการประชุม**

ใหลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เชน “รายงานการประชุมคณะกรรมการ.........................”

(3.2) **ครั้งที่**

การลงครั้งที่ที่มีการประชุมเป็นรายป โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงลำดับไปจนสิ้นป ปฏิทิน ทับเลขปพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปปฏิทินใหม่ใหเริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เชน “ครั้งที่ 1/2553, ครั้งที่ 2/2553” เป็นต้น

(3.3) **เมื่อวันที่**

ใหลงวัน เดือน ปที่ประชุม โดยลงวันที่พรอมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปพุทธศักราช เชน เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2553

(3.4) **ณ**

ใหลงชื่อสถานที่ ที่ใชเป็นที่ประชุม เชน ณ หองประชุม ..............................

(3.5) **ผู้มาประชุม/กรรมการที่มาประชุม**

ใหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้มาประชุม ถามาจากหน่วยงานอื่นให้ระบุหน่วยงาน กรณีที่ผู้มาประชุมแทน ใหลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตําแหนงใด หรือแทน ผู้แทนหน่วยงานใด

(3.6) **ผู้ไม่มาประชุม/กรรมการที่ไม่มาประชุม**

ใหลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้มิได้มาประชุม โดยระบบให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมได้ (ถ้าทราบ)

(3.7) **ผู้เข้าร่วมประชุม**

ใหลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้เขามาร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถามี)

(3.8) **เริ่มประชุมเวลา**

ใหลงเวลาที่เริ่มประชุม

(3.9) **ข้อความแต่ละวาระ**

ใหบันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดการประชุม และเรื่องที่ประชุม พร้อมมีมติ ข้อสรุป หรือข้อเสนอแนะ ของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธาน/กรรมการ/เลขานุการแจงใหที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใชการประชุมครั้งแรก)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณาที่เสนอใหที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถามี)

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละวาระ ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน คือ

สวนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ตองมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้น ๆ

สวนที่ 2 ความคิดเห็นหรือขออภิปรายต่าง ๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

สวนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นตองระบุใหชัดเจน เพื่อจะได้ใชเป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุม

(3.1๐) **เลิกประชุมเวลา**

ใหลงเวลาที่เลิกประชุม

(3.11) **ผู้จดรายงานการประชุม**

ใหเลขานุการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายใหจดรายงานการประชุมลงลายมือ ชื่อ พรอมทั้งพิมพชื่อเต็มและนามสกุลไวใตลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

1. **การรับรองรายงานการประชุม** อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(4.1) วิธีที่รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนใหประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

(4.2) วิธีที่รับรองในการประชุมครั้งตอไป ใหประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่ แลวมาใหที่ประชุมพิจารณารับรอง

(4.3) วิธีที่รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใชในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งตอไป หรือมีแต่ยังกําหนดเวลาประชุมครั้งตอไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาหางจากการประชุมครั้งนั้นมาก ใหเลขานุการสงรายงานการประชุมไปใหบุคคลในคณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

1. **ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี** ควรมีลักษณะดังนี้

(5.1) เนื้อหาถูกตอง ในการจดบันทึกรายงานการประชุมนั้น จะตองมีการสรุปต้นเรื่องที่เป็นวาระ การประชุมเสียก่อน ใหเขาใจว่าเป็นเรื่องอะไร มีประเด็นการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้พิจารณาแลวมีความเห็นอย่างไร ซึ่งอาจมีความเห็นเป็นสอง หรือสามฝ่ายก็ได้ ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของผู้บันทึกรายงานการประชุมจะตองจดบันทึก ความเห็นของแต่ละฝ่ายให้ครบถ้วน ก่อนที่จะสรุปเป็นมติวา ท้ายที่สุดแลวที่ประชุมเห็นด้วยกับความคิดใด โดยในรายงานการประชุม จะตองตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกตอง ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น ไม่มีการตกหล่น

(5.2) เที่ยงตรง หมายถึง ความพยายามที่จะตองเขียนรายงานการประชุมอย่างปราศจากอคติเพื่อให้รายงานการประชุมนั้นเป็นความจริง การบันทึกความเห็นของแต่ละฝ่าย จะตองใหน้ำหนัก หรือควาสำคัญในนระดับที่เทาเทียมกัน เพราะมีความเป็นไปได้ว่าผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม อาจจะมีความรูสึกคล้อยตามความเห็นของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง แลวบันทึกความเห็นของฝ่ายนั้นอย่างละเอียด ให้ความสำคัญมาก แต่สำหรับอีกฝ่ายหนึ่งที่ไม่เห็นด้วย จะทำการบันทึกไว้อย่างสรุปรวดรัด หรือบางครั้งจะเลือกจดบันทึกบางเรื่องที่พอใจสำหรับเรื่องที่ไม่พอใจจะไม่บันทึก ดังนั้น ผู้บันทึกรายงานการประชุม จะตองมีใจเป็นกลาง มีจิตสํานึกที่ดี วาจะตองปฏิบัติหนาที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสะทอนความเที่ยงตรงของผู้จดทำ ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน

(5.3) ชัดเจนและเข้าใจง่าย รายงานการประชุม คือ การบันทึกถึงสิ่งที่ได้มีการแสดงความคิดเห็น ในที่ประชุม สำหรับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยัน ตรวจสอบ ติดตามงาน หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะตองบันทีกรายงานการประชุม ใหมีความชัดเจนใหเขาใจได้ง่าย ไม่ว่าผู้ที่อ่านรายงานการประชุมนั้น จะเป็นผู้ที่อยู่ในที่ประชุมด้วยหรือไม่ก็ตาม ผู้บันทึกจะต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม ก็สามารถอ่านเข้าใจได้ทุกถ้อยคำ ชัดเจน ไม่ต้องสอบถาม หรืออ่านทวนหลายครั้ง

(5.4) ใชภาษาดีใชภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าเรียบง่าย ใจความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน นอกจากนั้นตองมีวรรคตอนและตัวสะกดที่ถูกตอง

(5.5) มีหัวข้อย่อยทุกเรื่อง ผู้บันทึกรายงานควรตั้งหัวข้อย่อย เพื่อใหสะดวกแกการกล่าวอ้างภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเขาใจเรื่องทันที่ที่เห็นหัวขอนั้น

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

7.1 หนังสือราชการที่หน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์จัดทำขึ้น มีความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.2548

7.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

7.3 เกิดความเชื่อมั่นและความพึงพอใจให้กับผู้บริหารในการวินิจฉัยพิจารณาสั่งการ และลงนาม

**8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)**

8.1 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้และแม่นยำในกฎระเบียบงานสารบรรณ สามารถใช้รูปแบบของหนังสือแต่ละประเภทได้อย่างเหมาะสมตามระเบียบงานสารบรรณ

8.2 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องแม่นยำในภาระหน้าที่และนโยบายการพัฒนาคณะและมหาวิทยาลัย

8.3 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องมีความกล้าที่จะเสนอการแก้ไข หากพบข้อบกพร่อง

**9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป**

9.1 ปัญหาและอุปสรรค

(๑) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการร่างหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม

(2) การใช้ภาษาในหนังสือราชการ สื่อความหมายผิด วกวน และไม่ตรงประเด็น

9.2 แนวทางการแก้ไข

(๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากร

(2) จัดให้มีการฝึกอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

---------------------------------------------------------------------