

การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

1. ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
2. ไม่รู้จะจดอย่างไร
3. ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

การจดยานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอธิบาย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

1. เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

3. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

4. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

5. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การ

การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่ามีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม

- ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่ามีอำนาจ เช่น ประธาน คณะบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุม เรื่อง อะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน

- ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

การเขียนรายงานการประชุม

1. ควรจดยานงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จุดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
2. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
3. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย
4. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
5. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง
6. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
7. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย
8. ใช้ถ้อยคำสั้นแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

1.
2.
3.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1.
2.
3.

ผู้มาร่วมประชุม (ถ้ามี)

1.
2.
3.

เริ่มประชุมเวลา

.....

ข้อความ

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานประชุม

.....

แบบรายงานการประชุม

1. รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุม คณะกรรมการ.....”
2. ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่ประชุม มี 2 วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ
 - 2.1 ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2555 , 2/2555
 - 2.2 ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 12 – 1/2555 , 12 – 2/2555
3. เมื่อวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น วันอังคารที่ 12 กุมภาพันธ์ 2555
4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
6. ผู้ไม่มาประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมโดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้
7. ผู้เข้าร่วมประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้ามาร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
 - 9.1 วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 วิธีเขียน ได้แก่ หัวข้อเรื่อง บุคคลนำเข้า เนื้อหา บทสรุป (ที่ประชุมรับทราบ)
 - 9.2 วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)
 วิธีเขียน เช่น ประธานได้เสนอร่างรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2553 ให้ที่ประชุมพิจารณา ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีที่แก้ไข หรือมีการแก้ไขดังนี้.....

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 การรับรองแบบเร่งด่วน มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรับรองรายงานการประชุมเพื่อนำไปใช้งานสำคัญ เร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 2 การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 3 การรับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ประชุมครั้งเดียว / ครั้งสุดท้าย หรือประชุมครั้งต่อไปอีกนานมาก

9.3 วาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ วิธีเขียนเหมือนกับระเบียบวาระที่ 1

9.4 วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วิธีเขียน หัวข้อเรื่อง ผู้นำเข้า เนื้อหา (ประกอบด้วย ประเด็นปัญหาและผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ) บทสรุปมติที่ประชุม เช่น ที่ประชุมพิจารณาแล้วให้ส่วนงานหาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาในครั้งต่อไป

9.5 วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ เกิดขึ้นหลังจากออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว

10. ประธาน กล่าวการปิดประชุม

11. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

12. ผู้จดยกรายงานการประชุม

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

การจดยกรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 จดยกรายละเอียดทุกสำนวนที่พูด ของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติใช้ในกรณีที่ปัญหาตีความด้านกฎหมาย / เป็นทางการ

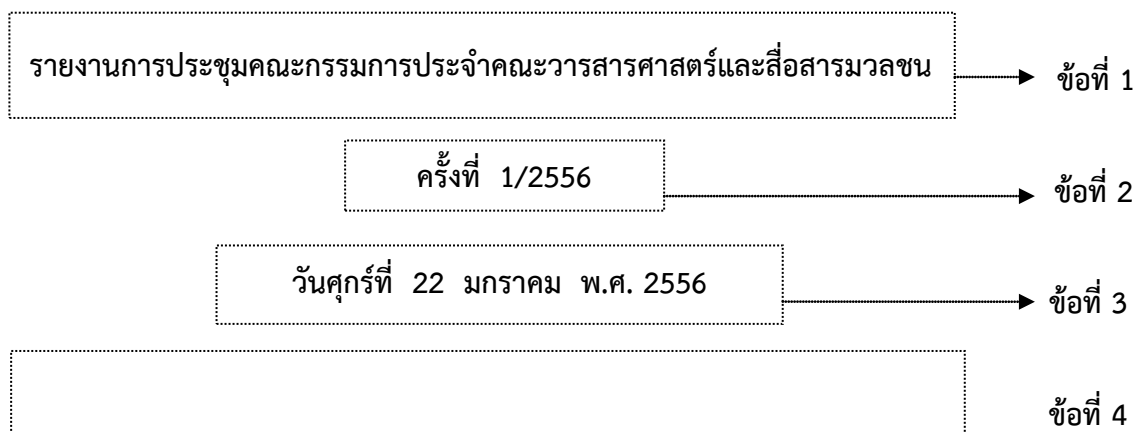
วิธีที่ 2 จดยกรายย่อ จดย่อประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม ได้แก่ปัญหาข้อเท็จจริง ความเห็นข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

ทักษะการจับประเด็นสรุปความ

1. เรื่องแจ้งทราบ 5W1H ใช้เทคนิค 5W1H ในการคิดวิเคราะห์ปัญหาคืออะไร หรือ อะไรคือปัญหา
 - Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)
 - What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)
 - Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
 - When เมื่อไหร่ (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ไດ)
 - Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ)
 - How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)
2. เรื่องพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่ประชุม บุคคล อภิปราย พูดในที่ประชุม ผู้จัดรายงานการประชุมต้อง “จับเจตนา” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้
 - 2.1 รายงาน - รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน / รายงาน
ปัญหาอุปสรรค
 - 2.2 แจ้ง - การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ 5W1H
 - 2.3 ชี้แจง - การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ
 - 2.4 แสดงความคิดเห็น - การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิด
ประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร
 - 2.5 ให้ข้อเสนอ - การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรือ อย่างไร

ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม



ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|---|-----------|
| 1. อาจารย์ประไพพิศ มุทิตาเจริญ
(รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์) | ติตราชการ |
| 2. รองศาสตราจารย์กิติมา สุรสุนธิ
(ผู้แทนคณาจารย์) | ติตราชการ |
| 3. รองศาสตราจารย์แอนนา จุมพลเสถียร
(ผู้อำนวยการปริญญาโท) | ติตราชการ |

→ ข้อที่ 6

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางปทุมมาศ เพื่องการรบ
2. นางสาวอมรลักษณ์ ภูโนยวีรพงศ์
3. นางปิยาพัชร คนชม

→ ข้อที่ 7

เปิดประชุมเวลา 13.30 น.

→ ข้อที่ 8

ประธานกล่าวเปิดประชุมและแจ้งให้ที่ประชุมทราบและพิจารณาวาระต่างๆ ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ**1.1 เรื่อง.....**

ประธานแจ้งที่ประชุมว่า

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม**2.1 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่**

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวารสาร
ศาสตร์และสื่อสารมวลชน ครั้งที่ เมื่อวันที่ แล้ว มีมติให้แก้ไขรายงานการ
ประชุม ดังนี้

หน้าที่ 4 วาระที่ 3 ข้อที่ 1 “.....ข้อความเดิม.....” แก้ไขเป็น
“.....ข้อความใหม่.....”

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับรองรายการประชุมครั้งที่ 11/2555

โดยให้แก้ไขดังกล่าว

→ ข้อที่ 9

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 เรื่อง.....

3.1.1 เรื่อง.....

.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

3.1.2 เรื่อง.....

.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

3.2 เรื่อง.....

ประธานแจ้งที่ประชุมว่า

.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 เรื่อง พิจารณา.....

.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามที่เสนอ

4.2 เรื่อง.....

4.2.1 เรื่อง.....

.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามข้อเสนอ

4.2.2 เรื่อง.....

.....

.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามข้อเสนอ

4.3 เรื่อง พิจารณา.....

.....

.....

→ ข้อที่ 9

วาระที่ 5	เรื่องอื่นๆ	
	5.1 เรื่อง.....	
	มติที่ประชุม	ที่ประชุมรับทราบ
	5.2 เรื่อง วันประชุมครั้งต่อไป	
	ประธานแจ้งที่ประชุมว่า ประชุมครั้งต่อไปในวัน.....	
	มติที่ประชุม	ที่ประชุมรับทราบ

→ ข้อที่ 9

ปิดประชุมเวลา 15.10 น.	
------------------------	--

→ ข้อที่ 10

ธารารัตน์ พรหมบุบผา	ผู้จัดรายงานการประชุม	
หรรษา วงศ์ธรรมกุล	ผู้ตรวจรายงานการประชุม	

→ ข้อที่ 11

ข้อบกพร่องในการเขียนรายงานการประชุม

1. ชื่อรายงานและผู้จัด มีการใช้คำต่างๆไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุมและผู้จัดรายงานการประชุม
2. ชื่อการประชุม บางแห่งตั้งชื่อการประชุมไม่เหมาะสม เช่น “การประชุมแผน”พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตามที่แต่งตั้ง เช่น “การประชุมคณะกรรมการวางแผน” เป็นต้น
3. วันที่และสถานที่ประชุม
 - บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน เช่น วันพุธที่ 5 แต่ความจริง คือวันพฤหัสบดีที่ 5 เป็นต้น
 - สถานที่ประชุมบางแห่งระบุเฉพาะชื่อหรือหมายเลขห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วย เช่น ห้องประชุม 306 ชั้น 3 อาคารคณะวารสารศาสตร์ฯ มธ.ศูนย์รังสิต เป็นต้น
4. วันเวลาประชุม
 - การใช้คำว่า เปิด-ปิดประชุม ที่ถูกควรใช้คำว่า เริ่มประชุม และ เลิกประชุม ส่วนคำว่า เปิด-ปิด ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม – ปิดการประชุม
 - การเขียนตัวเลขเวลา ต้องเขียน 09.00 น. ไม่ใช่ 9.00 น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลาที่นัดหมาย เศษของนาทือนั้นเป็นเลข 0 หรือ 5 นาที เช่น 15.45 น.
5. ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐานคือผู้มาประชุม และ ผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุม แต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

บทสรุป

รายงานการประชุมนั้น เป็นการบันทึกเรื่องราวที่เกิดขึ้นในการประชุม ซึ่งมีทั้งส่วนที่เป็นสาระสำคัญและส่วนที่เป็นพลความ เป็นรายละเอียดปลีกย่อยที่อาจไม่จำเป็นต้องบันทึกไว้ในรายงานการประชุมได้ ผู้ที่ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุมเพื่อมาทำเป็นบันทึกรายงานการประชุมในภายหลัง จึงต้องมีคุณสมบัติและมีทักษะความสามารถ ดังที่ได้นำเสนอมานี้แล้วข้างต้น

รายงานการประชุมเป็นเอกสารที่ต้องบันทึกชื่อผู้เข้าประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมทุกคน จึงต้องเขียนโดยรำลึกอยู่เสมอว่า จะต้องตรวจสอบรายชื่อ นามสกุล ยศและตำแหน่ง ของผู้ที่ปรากฏชื่อในรายงานการประชุมอย่าง พลาดไม่ได้ อย่างไรก็ตาม หากผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของการจัดการจัดทำบันทึกรายงานการประชุมจะได้เตรียมตัวให้พร้อม ก็จะช่วยให้การทำหน้าที่ดังกล่าวประสบความสำเร็จและได้รับการยอมรับได้โดยไม่ยากลำบาก

.....