มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์
ศิริราชพยาบาล

การบันทึก...
รูปแบบรายงานการประชุม

สุดารัตน์ พันธ์เถื่อน
งานจัดการความรู้ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

รายงานการประชุม คือ???

- รายงานการประชุม หมายความว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ *(พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542 : 953)*

- รายงานการประชุม คือ การบันทึกสาระสำคัญของการประชุม ทั้งความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ความสำคัญของรายงานการประชุม

องค์ประกอบของการประชุม

หลักฐานในการปฏิบัติงาน

เครื่องมือการติดตามงาน

หลักฐานอ้างอิง

ข้อมูลข่าวสาร

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์
ศิริราชพยาบาล

ปัญหาสำคัญในการบันทึกรายงานการประชุม

- ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง จึงไม่รู้จะจดอย่างไร
- ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ดังนั้น ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้องค์ประกอบของรายงานการประชุม รู้วาระของการประชุมคืออะไร จบอย่างไร จะทำให้บันทึกรายงานการประชุมได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวกวน

สิ่งที่ควรคำนึงในการเขียนรายงานการประชุม

- มีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง
- จดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน โดยใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์
- ใช้ภาษาให้ถูกต้อง ชัดเจน ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย และไม่ใช้สำนวนโวหารที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม
- ควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ
- ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
- ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับให้ชัดเจน

องค์ประกอบของรายงานการประชุม

- ชื่อรายงานการประชุม
- ครั้งที่ประชุม
- วันที่
- สถานที่
- เริ่มประชุมเวลา
- เลิกประชุมเวลา
- สาระที่สำคัญของการประชุมและมติที่ประชุม
- รายชื่อผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ผู้จดรายงานการประชุมและผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

วิธีการบันทึกรายงานการประชุม

วิธีที่ 1 จดรายละเอียด

- ใช้ในการประชุมที่สำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องบันทึกทุกถ้อยคำไว้เป็นหลักฐาน
- จะต้องจดทุกคำพูด ทุกข้อความของผู้เข้าประชุมทุกคน กรรมการแต่ละคนมีความคิดเห็น ข้อพิจารณา หรือข้อเสนออย่างไร
- ถ้าที่ประชุมมีการแสดงกริยา หรือการประทำใดแทนคำพูดก็อาจจะจดแจ้งกริยาหรือการกระทำนั้นไว้ด้วย เช่น (ที่ประชุมปรบมือ) เป็นต้น
- การจดลักษณะนี้นิยมใช้เครื่องบันทึกเสียงแล้วจึงมาถอดเทปภายหลัง

วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ

- จดเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม และจดมติของที่ประชุม
- ผู้จดจะจดเฉพาะเนื้อความที่เป็นสาระสำคัญของการอภิปรายนั้นในลักษณะที่ย่อคำพูดของสมาชิกที่อภิปรายในประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

วิธีที่ 3 จดอย่างสรุป

- เป็นการบันทึกการประชุมที่กระชับที่สุด โดยจะจดเพียงว่าการประชุมนี้พิจารณาในเรื่องใดบ้าง แต่ละเรื่องมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความคิดเห็นหรือข้อพิจารณาโดยรวมเป็นเช่นไร และมีมติอย่างไร
- โดยจะไม่จดคำพูดของสมาชิกในการอภิปราย เว้นแต่เป็นประเด็นที่สำคัญมากที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

Tips & Trick การจับประเด็นสรุปความ

1. **ใช้เทคนิค** 5W1H ในการคิดวิเคราะห์ปัญหาคืออะไร หรือ อะไรคือปัญหา

2. ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มติที่ประชุม ประเด็นของแต่ละบุคคลที่อภิปราย/พูดในที่ประชุม **ผู้จดรายงานการประชุมต้อง "จับเจตนา"** ของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้

   2.1 **รายงาน** – **รายงานผลการปฏิบัติงาน**/ความคืบหน้าของผลงาน รายงานปัญหาอุปสรรค

   2.2 **แจ้ง** - **แจ้งให้ทราบ**

   2.3 **ชี้แจง** - **ชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว** หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ

   2.4 **แสดงความคิดเห็น** - เกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ **ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี หรือ ผลเสียอย่างไร**

   2.5 **ให้ข้อเสนอ** - **ควรทำอะไร หรือ อย่างไร**

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์
ศิริราชพยาบาล

ตัวอย่างรายงานการประชุม
การประชุมของงานจัดการความรู้

ชื่อรายงานการประชุม

ครั้งที่ประชุม

วันที่ เวลา สถานที่

เวลาเริ่มและปิดการประชุม

สาระที่สำคัญของการประชุมและมติที่ประชุม

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์
ศิริราชพยาบาล

รายงานการประชุม งานจัดการความรู้ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ครั้งที่ 10/2561
วันพุธที่ 26 ธันวาคม 2561 ห้องประชุมงานพัฒนาคุณภาพ ตึกอำนวยการ ชั้น 1
เริ่มประชุมเวลา 09.00 น. ปิดประชุมเวลา 12.00 น.
ผู้เข้าร่วมประชุม 8 คน ผู้ไม่เข้าประชุม - คน (ดังรายชื่อแนบท้าย)

หัวข้อการประชุม	ผลการประชุม แนวทางปรับปรุงพัฒนา และติดตามประเมินผล	
วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ		
1.1 ฝ่ายการศึกษา เชิญร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือวิธีการจัดการความรู้	- ฝ่ายการศึกษา เชิญร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือวิธีการจัดการความรู้ของฝ่ายการศึกษา วันศุกร์ที่ 11 มกราคม 2562 เวลา 15.00 - 16.00 น. ณ ห้องประชุมปาลวัฒน์วิไชย 2 ตึกอดุลยเดชวิกรม (635)	ทีมงานจัดการความรู้
1.2 เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรสมาชิกของเครือข่ายองค์กรสมรรถนะสูง	- เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรสมาชิกของเครือข่ายองค์กรสมรรถนะสูง ครั้งที่ 2 วันที่ 21 มกราคม 2562 เวลา 08.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุม Conference อาคาร BIC โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์	ทีมงานจัดการความรู้
วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 9/2561 วันพุธที่ 28 พฤศจิกายน 2561	ที่ประชุมไม่รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 9/2561 ที่ประชุมรับทราบ	ทีมงานจัดการความรู้
วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง **3.1 รายงานผลการดำเนินการ** **3.2 รายงานความก้าวหน้า และผลการดำเนินการ** **3.2.1 หน่วยพัฒนาเครือข่ายและระบบการจัดการความรู้** - ประเมินผล และบริหารจัดการกลยุทธ์	*ทีมงานจัดการความรู้* รายงานโครงการพัฒนาระบบงาน KM ปีงบ 2561 ที่ประชุมมีข้อเสนอให้หาแนวทางพัฒนาข้อมูลที่ทำได้ดี และวิเคราะห์ ศึกษาข้อมูลที่ไม่ได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ *นายเอกกนก พนาดำรง และนางสาวกิตติยาภรณ์ เติมกระโทก* เสนอแผนการดำเนินการปิด gap จากผลการสำรวจ LO index 2561 ซึ่งหัวข้อคำถามที่นำมาวิเคราะห์ จะเกี่ยวข้องหมวด KM ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้ 1. ทีมงานจัดการความรู้วิเคราะห์กระบวนการที่ทำให้เกิด KM ได้ K.Asset มากขึ้น ในขณะที่ทรัพยากรมีจำกัด 2. ทีมงานจัดการความรู้ใช้เทคโนโลยีอย่างไรกับผู้ที่สนใจ KM 3. ทีมงานจัดการความรู้ค้นหาแหล่งความรู้ของ KM เพิ่มเติม เช่น ความรู้จากการสัมภาษณ์บุคคลคุณภาพ ,ประชุมกับหน่วยงานอื่นๆ ,ทะเบียนผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น	

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์
ศิริราชพยาบาล

ตัวอย่างรายงานการประชุม

การประชุมของงานจัดการความรู้

หัวข้อการประชุม	ผลการประชุม แนวทางปรับปรุงพัฒนา และติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
3.2.1 หน่วยพัฒนาเครือข่ายและระบบการจัดการความรู้ (ต่อ) - ประเมินผล และบริหารจัดการกลยุทธ์	ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้ (ต่อ) 4. ทีมงานจัดการความรู้สร้างบรรยากาศให้บุคลากรภายในคณะฯ เรียนรู้ สามารถนำไปพัฒนาตนเองได้ 5. ทีมงานจัดการความรู้ใช้สื่อใกล้ตัว ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้คนอื่น ไปปรับใช้ในการทำงาน	เอกกนก , กิตติยาภรณ์
- ความก้าวหน้าการดำเนินการชุมชนนักปฏิบัติ และเครือข่าย	นางสาววิจิตรา นุชอยู่ นำเสนอ ความก้าวหน้าการดำเนินการชุมชนนักปฏิบัติ และเครือข่าย ตามเอกสารในที่ประชุม ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ให้ทีมพัฒนาเครือข่ายฯ ดำเนินการวิเคราะห์สถิติ และวางแผนการดำเนินการ CoP ตามข้อมูลสถิติ	
3.2 รายงานผลการดำเนินการ 3.2.1 หน่วยสร้างเสริมการเรียนรู้ - เสริมทักษะ และพัฒนาสมรรถนะบุคลากร	นางสาวปารวี สยัดพานิช นำเสนอหลักสูตรการจัดการความรู้สำหรับบุคลากรคณะฯ ตามเอกสารในที่ประชุม ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้ 1. หลักสูตร CoP of CoP ควรมีการสะท้อนสิ่งที่ดี และโอกาสพัฒนาของกลุ่ม CoP และควรมีการสรุปแผนดำเนินการกลุ่ม CoP เพื่อเห็นทิศทาง เป้าหมายร่วมกัน 2. หลักสูตร Training for the Trainer Facilitator ดูกระบวนการวัด Outcome ที่ระบุได้ว่าผู้อบรมสามารถเป็น Facilitator ได้ 3. หลักสูตรการบันทึก ระบุความรู้ ทักษะที่ให้ในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย	
3.2.1 หน่วยสร้างเสริมการเรียนรู้ - เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	นางสาวชลิตา มิ่งขวัญ รายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับ Siriraj KM website ดังนี้ - งานจัดการความรู้อยู่ระหว่างดำเนินการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องของฝ่าย IT เพื่อเพิ่มโครงสร้างเมนู CoP - หลักสูตร Admin CoP เริ่มสอนหลังจากเพิ่มโครงสร้างเมนู CoP ที่ประชุมมีข้อเ[illegible]หา ที่จะสอนผู้เข้าอบรม Admin CoP	ชลิตา

สาระที่สำคัญของการประชุมและมติที่ประชุม

นายเอกราช จันทรประดิษฐ์ ผู้บันทึกรายงานการประชุม
นายเอกกนก พนาดำรง ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ผู้จดรายงานการประชุมและผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

ผู้มาประชุม	1. ศ. พญ.ดวงมณี	เลาหประสิทธิพร	รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ (ประธาน)	5. นางสาวสุดารัตน์ พันธ์เถื่อน งานจัดการความรู้
	2. นายเอกกนก	พนาดำรง	งานจัดการความรู้ (เลขานุการ)	6. นางสาวชลิตา มิ่งขวัญ งานจัดการความรู้
	3. นายเอกราช	จันทรประดิษฐ์	งานจัดการความรู้ (ผู้ช่วยเลขานุการ)	7. นางสาววิจิตรา นุชอยู่ งานจัดการความรู้
	4. นางสาวปารวี	สยัดพานิช	งานจัดการความรู้	8. นางสาวกิตติยาภรณ์ เติมกระโทก งานจัดการความรู้

รายชื่อผู้มาประชุม/
ผู้ไม่มาประชุม/
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

แหล่งที่มาของข้อมูล

http://web.sut.ac.th/dcdl/modules/multiMenu/writing_report_book.pdf

http://www.qa.ku.ac.th/Download/formNisit_pdf170458/P3.pdf

http://203.131.210.100/km/wp-content/uploads/2010/07/meetingreport-writing.pdf

http://oknation.nationtv.tv/blog/knowledge09/2010/07/04/entry-1

http://qa.rmutp.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/2015/07.pdf

https://th.jobsdb.com/th-th/articles