

กลุ่ม สร้างคุณภาพด้วยคนคุณภาพ
กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
เรื่อง เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
วันที่ 20 พฤษภาคม 2558
ณ สำนักประกันคุณภาพ ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี

คุณเอื้อ	นางสาวพัทรียา	เห็นกลาง
คุณอำนวย	นางสาวเจนจิรา	งามมานะ
คุณประสาน	นางสาววาสนา	สังข์โพธิ์
คุณวิศาสตร์	นายวรวุฒิ	บุญกล้า
คุณวิศาสตร์	นางสาวนพรัตน์	ภูเกษร
คุณกิจ	นางสาวยลตพา	สินาคม
คุณลิขิต	นางสาวอทัยการณ์	จันเสนา
คุณลิขิต	นางทิพย์สุนธ์	ฉวีพิศาล

กลุ่ม สร้างคุณภาพด้วยคนคุณภาพ
ผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ
เรื่อง เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
วันที่ 20 พฤษภาคม 2558
ณ สำนักประกันคุณภาพ ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม	หมายเหตุ
1	นางสาวพัทริยา เห็นกลาง	ผู้อำนวยการสำนัก ประกันคุณภาพ		
2	นางสาวเจนจิรา งามมานะ	นักวิชาการศึกษา		
3	นางสาววาสนา สังข์โพธิ์	นักวิชาการศึกษา		
4	นายวรวุฒิ บุญกล้า	นักวิชาการศึกษา		
5	นางสาวยลดพา สีนาคม	นักวิชาการศึกษา		
6	นางสาวนพรัตน์ ภูเกษร	นักวิชาการศึกษา		
7	นางสาวอัยการณัฏ์ จันเสนา	จนท.บริหารงานทั่วไป		
8	นางทิพย์สุนันท์ ฉวีพิศาล	จนท.บริหารงานทั่วไป		

บันทึกการเล่าเรื่อง (2/58)
เรื่อง เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
วันที่ 20 เมษายน 2558
ณ สำนักประกันคุณภาพ ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสาวยลดพา สีนาคม	<p>ความสำคัญของการเขียนรายงานการประชุม มีดังนี้คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นองค์ประกอบของการประชุม 2. เป็นหลักฐานในการ 3. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน 4. เป็นหลักฐานอ้างอิง 5. เป็นข้อมูลข่าวสาร <p>การเขียนรายงานการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจดยางานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญๆ 2. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปบัญญัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม 3. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้นๆ 4. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน 5. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง 6. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน 7. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้องชัดเจน เรียงเป็นลำดับให้ชัดเจน สามารถสื่อความหมายได้ง่าย 8. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย <p>การจดยางานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธีคือ</p> <p>วิธีที่ 1 จำรายละเอียด</p> <p>การจดยางานการประชุมอย่างละเอียดนี้ใช้ในการประชุมที่สำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องบันทึกทุกถ้อยคำไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>การเขียนรายงานการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจดเฉพาะประเด็นที่สำคัญ 2. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน 3. ควรเขียนเรียงตามลำดับวาระ 4. ไม่จดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน 5. ตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ 6. แยกประเด็นสำคัญ 7. ถ้าเป็นข้อมูลเชิงตัวเลข จำนวนเงิน ควรเขียนให้ถูกต้อง 8. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>การจดแบบนี้จะต้องจดทุกคำพูด ทุกข้อความของผู้เข้าประชุมทุกคน กรรมการแต่ละคนมีความคิดเห็น ข้อพิจารณา หรือข้อเสนออย่างไรจะต้องบันทึกไว้ทั้งหมด และถ้าที่ประชุมมีการแสดงกริยา หรือการกระทำใดแทนคำพูดก็อาจจะจดแจ้งกริยา หรือการกระทำนั้นไว้ด้วย เช่น (ที่ประชุมปรบมือ) เป็นต้น</p> <p>การจดลักษณะนี้นิยมใช้เครื่องบันทึกเสียงแล้วจึงมาถอดเทปภายหลัง</p> <p>วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ</p> <p>การจดแบบนี้ จะจดเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม และจดมติของที่ประชุม กล่าวคือในการประชุมนั้นที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดบ้าง สมาชิกผู้ใดได้อภิปรายในประเด็นที่สำคัญอย่างไรบ้าง ผู้จดจะจดเฉพาะเนื้อความที่เป็นสาระสำคัญของการอภิปรายนั้น ในลักษณะที่ย่อคำพูดของสมาชิกที่อภิปรายในประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม</p> <p>วิธีที่ 3 จดอย่างสรุป</p> <p>การจดยางานการประชุมแบบนี้เป็นการบันทึกการประชุมที่กระชับที่สุด โดยจะจดเพียงว่าการประชุมนี้พิจารณาในเรื่องใดบ้างแต่ละเรื่องมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความคิดเห็นหรือข้อพิจารณาโดยรวมเป็นเช่นไร และมีมติอย่างไร โดยจะไม่จดคำพูดของสมาชิกในการอภิปราย เว้นแต่เป็นประเด็นที่สำคัญมากที่นำไปสู่มติของที่ประชุม</p>	



การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ
After Action Review (AAR)

1. เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้คืออะไร
 - เพื่อให้บุคลากรสำนักประกันคุณภาพมีเทคนิคในการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
2. สิ่งที่ยังบรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร
 - การความรู้เกี่ยวกับการเขียนงานการประชุมมากขึ้น เขียนรายงานการประชุมได้ดีขึ้น
3. สิ่งที่ยังไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร
 - ไม่มี
4. สิ่งที่เกิดความคาดหวังคืออะไร
 - บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงานการประชุม
5. คิดจะกลับไปทำอะไรต่อ
 - พัฒนาการเขียนรายงานการประชุมให้ดีขึ้นกว่าเดิม

รูปภาพกิจกรรม

