

สรุปองค์ความรู้

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

วันที่ 24-26 เมษายน 2562 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รองศาสตราจารย์เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์

ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

การเขียนหนังสือราชการ

1. องค์ประกอบของหนังสือราชการ

- 1.1 กระดาษ น้ำหนักไม่น้อยกว่า 70 กรัมต่อตารางเมตร มีขนาดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- 1.2 สีของหมึก ใช้หมึกสีดำ มีความเข้มที่สม่ำเสมอทั้งฉบับ
- 1.3 รูปแบบของหนังสือราชการ การจัดระยะและวางตำแหน่งของส่วนประกอบต่าง ๆ
- 1.4 ซอง สีขาวขนาดมาตรฐาน (4.25 นิ้ว x 9.5 นิ้ว) トラครุทขนาด 1.5 เซตติเมตร

2. ข้อความในหนังสือ

- 2.1 มีความถูกต้อง ข้อมูล เนื้อหา ตัวสะกด วรรคตอน และการใช้เครื่องหมาย ความเหมาะสมของการใช้ภาษา
- 2.2 มีความกะทัดรัดและชัดเจน
- 2.3 มีความสมบูรณ์ องค์ประกอบครบถ้วนตามรูปแบบของหนังสือราชการ
- 2.4 มีความสุภาพ การใช้ถ้อยคำที่สุภาพแสดงถึงการให้เกียรติแก่ผู้รับ
- 2.5 ความเป็นเอกภาพ นำเสนอเนื้อหาที่เป็นเรื่องเดียวกันทั้งฉบับ
- 2.6 มีสารัตถภาพ เน้นย้ำสาระสำคัญให้ผู้อ่านทราบอย่างชัดเจน ตรงไปตรงมา
- 2.7 มีสัมพันธภาพ เนื้อหามีความเชื่อมโยงกันโดยตลอด

3. ความสะอาด

ความสะอาดเป็นสิ่งที่แสดงความละเอียด รอบคอบ และความตั้งใจจริงในการติดต่อสื่อสาร

4. ความรวดเร็วในการดำเนินการ

ประเภทของหนังสือราชการ

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือภายใน

ก. หนังสือภายนอก

เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายนอก โดยมีแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ส่วนประกอบของหนังสือภายนอก

1. ที่ อยู่ด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งกำหนดไว้เพื่อ การอ้างอิง การเก็บเรื่อง การค้นหา และเป็นตัวเลขสถิติแสดง ปริมาณของหนังสือ
 - 1.1 รหัสพยัญชนะ ระบุเป็นอักษรย่อด้วยพยัญชนะ 2 ตัว แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือจังหวัด
 - 1.2 เลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลข 4 ตัว
 - 1.3 ทับ หรือ เส้นขีดเอน (/) ที่แบ่งระหว่างรหัสพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการ
 - 1.4 เลขทะเบียนหนังสือส่ง เรียงตามลำดับติดต่อกันไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการหรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือ อยู่ทางด้านขวาสุด ของหนังสือและอยู่บรรทัดเดียวกับ “ ที่ ”
3. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
4. เรื่อง ให้ลงสาระสำคัญที่เป็นใจความที่สั้น กะทัดรัด ครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือ
5. คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
6. อ้างอิง เป็นการอ้างอิงเอกสารที่มีเกี่ยวกับเนื้อหาในหนังสือหรืออาจเป็นหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ พร้อมทั้งจำนวนของสิ่งพิมพ์
8. ข้อความ เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ ต้องชัดเจน เข้าใจง่าย สาระครบถ้วน แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ
 - 8.1 เหตุผล เป็นข้อความส่วนที่แรก กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป ปกติมักขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย...” หรือ “เนื่องด้วย...”
 - 8.2 จุดประสงค์ เป็นส่วนที่สอง กล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือ ต้องเขียนให้ชัดเจน
 - 8.3 สรุป เป็นข้อความส่วนสุดท้ายของหนังสือที่เน้นให้ผู้รับทราบถึงการปฏิบัติเมื่อได้รับหนังสือแล้ว
9. คำลงท้าย ใช้คำลงท้ายตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
10. ลงชื่อ ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
11. ตำแหน่ง ให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ใต้ชื่อเต็ม
12. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะพิมพ์ไว้ตรงมุมด้านล่างซ้ายของหนังสือ ระดับถัดลงมาจากชื่อตำแหน่ง
13. โทร. ให้ระบุเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
14. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ในบรรทัดต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

ข.หนังสือภายใน

เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน มีแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

ส่วนประกอบและรายละเอียดของหนังสือภายใน

1. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่อยู่ระดับกรมขึ้นไป พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์
2. ที่ ให้ลงเลขรหัสพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับ (/) เลขทะเบียนหนังสือส่ง
3. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญของเนื้อหาในหนังสือ กรณีเป็นเรื่องต่อเนื่องกับหนังสือฉบับอื่น จะลงชื่อเรื่องเดิมก็ได้
5. คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

6. ข้อความ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือส่วนที่เป็นจุดประสงค์ และส่วนสรุป กรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน หรือมีเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ ให้ระบุไว้ในเนื้อหาส่วนใดส่วนหนึ่งตามความเหมาะสม

7. ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงชื่อและตำแหน่งเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

จะเห็นได้ว่าลักษณะเด่นของหนังสือภายในที่แตกต่างจากหนังสือภายนอกนั้น ไม่เพียงแต่หนังสือภายในจะมีกระดาศที่มีรูปแบบตามที่กำหนดโดยได้จัดพิมพ์ไว้อย่างเรียบร้อยแล้วเท่านั้น แต่หัวข้อที่ปรากฏในหนังสือภายนอกบางหัวข้อ ได้แก่ อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย และคำสั่งท้าย จะไม่ปรากฏในหนังสือภายในอีกด้วย

ส่วนประกอบพิเศษของหนังสือภายนอกและภายใน

1. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

1.1 ค่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

1.2 ค่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว

1.3 ค่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

การระบุชั้นความเร็วดังกล่าวข้างต้นนั้น ให้ระบุด้วยตัวอักษรสีแดงให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและซอง หนังสือภายนอกให้ระบุไว้เหนือคำว่า “ที่” ส่วนหนังสือราชการภายในให้ระบุไว้เหนือคำว่า “ส่วนราชการ” ด้านขวาของครุฑ

2. หนังสือที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งจัดเป็นหนังสือราชการลับ หากเนื้อความรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ ดังนั้นจึงต้องสงวนเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หนังสือที่มีลักษณะดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ซึ่งกำหนดความลับไว้ 3 ระดับ คือ

2.1 ลับที่สุด คือข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญที่สุด หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

2.2 ลับมาก คือข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญมาก หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

2.3 ลับ คือข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญ หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

การแสดงชั้นความลับให้แสดงด้วยตัวอักษรสีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน บนหนังสือและซองโดยหนังสือภายนอกให้ระบุไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาศเหนือครุฑ และกึ่งกลางหน้ากระดาศด้านล่างในแนวตรงกัน

3. การทำสำเนาหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งสำเนาหนังสือแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

3.1 สำเนาฉบับ โดยปกติหนังสือราชการที่ส่งออกจากหน่วยงานใด ๆ จะต้องมีการทสำเนาไว้ 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง อีกฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงานกลางของส่วนราชการ ลงลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อในหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน นอกจากนี้ให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจทานลงลายมือชื่อไว้ที่ส่วนล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

3.2 สำเนาหนังสือโดยมีคำรับรอง กรณีที่จะนำสำเนาหนังสือราชการไปใช้เพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง จะต้องมีคำรับรองความถูกต้องของสำเนาหนังสือ โดยให้ประทับตราคำว่า “สำเนาถูกต้อง” ที่ส่วนล่างด้านซ้ายของหนังสือ แล้วให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งในบริเวณดังกล่าวด้วย

สิ่งที่ควรพิจารณาในการเขียนหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

1. ตราครุฑที่ปรากฏในหนังสือราชการต้องมีขนาดตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 กำหนดไว้ คือ ขนาดของครุฑในหนังสือภายนอกสูง 3 เซนติเมตร และครุฑในหนังสือภายในสูง 1.5 เซนติเมตร
2. การติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยหนังสือภายนอกหรือภายใน จะถือว่าเป็นการติดต่อในนามของส่วนราชการ ดังนั้นสรรพนามบุรุษที่ 1 จะใช้เป็นชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้น ๆ
3. กรณีที่เนื้อหาในหนังสือมีความยาวมากกว่า 1 หน้า ให้ใช้กระดาษตราครุฑเพียงหน้าแรกหน้าเดียวเท่านั้น
4. เพื่อแสดงให้ผู้รับหนังสือเห็นว่าหน่วยงานเจ้าของหนังสือรู้สึกซาบซึ้งและตระหนักถึงความช่วยเหลือที่ได้รับ จึงควรใช้คำที่แสดงถึงความรู้สึกดังกล่าวไว้ที่ตอนท้ายของหนังสือด้วย เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง
5. คำหรือข้อความใด ๆ ที่ปรากฏในหนังสือราชการ ต้องถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และไม่ควรเขียนอักษรย่อ หากมีความจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ หรือต้องการให้หนังสือราชการมีขนาดสั้นและกระชับ การใช้อักษรย่ออาจใช้ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 5.1 เป็นคำที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย เช่น กทม. ย่อมาจากกรุงเทพมหานคร, ร.ร. ย่อมาจากโรงเรียน
 - 5.2 มีการกล่าวถึงคำหรือข้อความดังกล่าวมาแล้วโดยเขียนเป็นคำหรือข้อความที่ครบถ้วน และตามด้วยอักษรย่อของคำหรือข้อความดังกล่าวในวงเล็บ
6. ในการกล่าวถึงสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นคำวิสามานยนามหรือเป็นคำที่มีขนาดยาวอาจเขียนคำดังกล่าวโดยเขียนเป็นชื่อเต็มเพียงครั้งแรกที่กล่าวถึงเพียงครั้งเดียว การกล่าวถึงในครั้งต่อไปสามารถเขียนแบบย่อโดยใช้เครื่องหมายไปยาลน้อย (๓) เช่น “พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542” เขียนย่อเป็น “พจนานุกรมฯ” เป็นต้น
7. การใช้คำว่า “ไป” กับ “มา” เมื่อต้องการให้ผู้อ่านส่งแบบสอบถามกลับ ต้องใช้คำว่า “กลับไปยัง”
8. การพิมพ์หนังสือราชการให้ยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
9. การลงชื่อตำแหน่งเจ้าของหนังสือ ต้องพิมพ์ตำแหน่งของผู้ที่ลงนามและลักษณะของการปฏิบัติงาน เช่น “ปฏิบัติราชการแทน” “ทำการแทน” ไว้บรรทัดเดียวกัน แล้วระบุตำแหน่งของบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือตัวจริงไว้ในบรรทัดต่อมา
10. การจำหน่ายซอง ทั้งที่ส่งไปรษณีย์และส่งโดยคนเดินสาร จะต้องระบุเลขที่หนังสือราชการที่อยู่ในซองไว้ที่หน้าของด้านล่างของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

สิ่งที่ควรทราบในการจัดทำหนังสือราชการ

1. กระดาษที่ใช้เป็นกระดาษปอนด์ขาว น้ำหนักไม่น้อยกว่า 60 กรัมต่อตารางเมตร ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร ที่เรียกกันว่า “กระดาษ A 4” หนังสือราชการภายนอกและหนังสือทั่วไปตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร ส่วนหนังสือราชการภายใน ครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้หมึกสีดำที่มูบบนซ้าย
2. ซองหนังสือ เป็นกระดาษสีขาวหรือน้ำตาล ตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้หมึกสีดำที่มูบบนซ้าย ซองมี 4 ขนาด คือ
 - 2.1 ขนาด C4
 - 2.2 ขนาด C5
 - 2.3 ขนาด C6
 - 2.4 ขนาด DL

3. การจำหน่ายซอง ขึ้นอยู่กับวิธีการส่ง ซึ่งแบ่งเป็น 2 กรณี

- 3.1 ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งเอง โดยใช้คนเดินสาร ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือที่มุมบนซ้ายของซอง
- 3.2 ส่วนราชการส่งโดยทางไปรษณีย์ ให้ระบุชื่อส่วนราชการ ที่ตั้ง และเลขที่หนังสือที่มุมบนซ้ายของซอง ระบุชื่อผู้รับพร้อมชื่อและที่ตั้งของส่วนราชการผู้รับไว้ที่กลางซอง ลงลายมือชื่อหรือประทับตราลายมือชื่อไว้ที่มุมล่างซ้ายของซอง โดยใช้ชื่อเต็มและตำแหน่งไว้ด้วย

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ถือเป็นหลักฐานสำคัญในการดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ดังนั้น ผู้จัดทำหนังสือราชการและผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ จึงควรที่จะศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด แล้วดำเนินการให้ถูกต้อง นับตั้งแต่การจัดทำ การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดทำหนังสือราชการนั้น นอกจากจะเลือกประเภทของรูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องกับเนื้อหาที่ต้องการจะสื่อสารแล้ว สิ่งที่สำคัญที่สุดในการจัดทำหนังสือราชการคือ ภาษาที่ใช้ในหนังสือราชการจะต้องถูกต้อง ชัดเจน และสามารถสื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของเนื้อหาอีกด้วย

การประชุม และการจดยางานการประชุม

ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

1. **สมัยของการประชุม** หมายถึง กำหนดการในการจัดการประชุม ซึ่งแบ่งออกเป็น
 - 1.1 **การประชุมสมัยสามัญ** หมายถึง การประชุมที่จัดขึ้นเป็นประจำ โดยจะมีการกำหนดช่วงระยะเวลาที่จัดไว้อย่างแน่นอน
 - 1.2 **การประชุมสมัยวิสามัญ** หมายถึง การประชุมที่จัดขึ้นเป็นพิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เนื่องจากมีเรื่องสำคัญและเร่งด่วนที่จะต้องแจ้งให้ผู้มีส่วนร่วมในการประชุมทราบ
2. **องค์ประชุม** หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ที่จะต้องเข้าประชุม โดยปกติแล้วจะเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในการประชุมหรือในคณะกรรมการ
3. **ที่ประชุม** หมายถึง บุคคลที่เข้าประชุมในการประชุมครั้งนั้นๆ
4. **ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ปรีกษาหาหรือต่อที่ประชุมหรือขอคำแนะนำจากที่ประชุม
5. **ญัตติ** หมายถึง หัวข้อเรื่องที่กรรมการหรือสมาชิกเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเพื่อลงมติ
6. **การแปรญัตติ** หมายถึง การเสนอขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงญัตติเดิมด้วยการเพิ่มเติมตัดออกหรือเสนอความเห็นอื่นในญัตติที่ได้นำเสนอไปแล้ว
7. **มติ** หมายถึง ข้อตกลงซึ่งเป็นข้อยุติของที่ประชุมในเรื่องต่างๆ โดยมติที่เกิดขึ้นนี้แม้จะมีได้คะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ก็ตาม
8. **จดหมายเชิญประชุม** หมายถึง เอกสารที่เลขานุการการประชุมจัดทำขึ้นในรูปแบบของหนังสือราชการเพื่อแจ้งกำหนดการประชุม
9. **รายงานการประชุม** หมายถึง ข้อความหรือสาระสำคัญ อันประกอบด้วยผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม(ถ้ามี) ผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี) เวลาเริ่มและเวลาเลิกประชุม ระเบียบวาระต่างๆ ญัตติ การแสดงความคิดเห็นและหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการหรือสมาชิก ตลอดจนมติของที่ประชุม ซึ่งเลขานุการการประชุมได้บันทึกไว้แล้วจัดทำเป็นเอกสารอย่างมีระบบเพื่อแจกให้คณะกรรมการและหรือสมาชิก

รายงานการประชุม

รายงานการประชุมเป็นเอกสารที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะเป็นการบันทึกข้อเสนอ ความคิดเห็นตลอดจนมติหรือข้อสรุปในการประชุม

การบันทึกรายงานการประชุมเพื่อจุดมุ่งหมายต่างๆ ดังกล่าว มีวิธีบันทึก 3 วิธี คือ

1. การบันทึกอย่างละเอียด เป็นการบันทึกทุกคำพูดของผู้ที่พูดในที่ประชุมและจะรวมไปถึงการบันทึก อวัจนภาษาที่ปรากฏในขณะที่มีการสื่อสารกันอยู่ การบันทึกแบบนี้เหมาะสำหรับการประชุมที่มีความสำคัญอย่างมาก และต้องการจะเก็บคำพูดตลอดจนบรรยากาศของการประชุมไว้เป็นเอกสารอ้างอิง

2. การบันทึกเรื่องที่ที่ประชุมนำมาพิจารณาโดยย่อและบันทึกสรุปสาระสำคัญของคำพูดของผู้พูดบาง คนที่เป็นประเด็นไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมทั้งมติของที่ประชุมในเรื่องดังกล่าว การบันทึกแบบนี้เหมาะสำหรับการ ประชุมที่ต้องการจะเก็บไว้เป็นหลักฐานยืนยันว่ามติดังกล่าวนั้นมีความเป็นมาหรือเป็นความคิดเห็นของผู้ใดและ อย่างไร

3. การบันทึกเรื่องที่ที่ประชุมนำมาพิจารณาโดยย่อและบันทึกสรุปสาระสำคัญของสิ่งที่ที่ประชุมร่วมกัน แสดงความคิดเห็น (ไม่แยกว่าใครเป็นคนพูดและพูดว่าอย่างไร) อันเป็นประเด็นที่นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมทั้งมติ ของที่ประชุมในเรื่องดังกล่าว การบันทึกแบบนี้เหมาะสำหรับการประชุมที่ไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และพูดว่าอย่างไร

อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันการประชุมโดยทั่วไปนิยมบันทึกรายงานการประชุม ตามแบบวิธีที่ 3 โดย บันทึกเฉพาะสรุปสาระสำคัญของสิ่งที่ที่ประชุมร่วมกันแสดงความคิดเห็น อันเป็นประเด็นที่นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมทั้งมติของที่ประชุม ทั้งนี้ เพราะการบันทึกความคิดเห็นของที่ประชุมทุกคน นอกจากจะทำให้เสียเวลาแล้ว บาง ข้อความก็ไม่มีผลในทางปฏิบัติอีกด้วย แต่ถึงกระนั้นหากเกรงว่าจะเกิดความผิดพลาดในการบันทึกหรือต้องการจะเก็บ ไว้เพื่อให้ทราบว่าเป็นผู้พูด ก็อาจทำได้โดยการบันทึกเสียงด้วยเครื่องบันทึกเสียงไว้ด้วยก็ได้

นางสุลี กองศรี
นางสาวปิยรัตน์ พุทธหน่อแก้ว
ผู้สรุป