



เอกสารอ่านประกอบหลักสูตรการเขียน
โครงการเพื่อครูภาษาไทยในโรงเรียนพระปริยัติธรรม
สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 11

รูปแบบรายงานการประชุม

นอกจากการเขียนบันทึกข้อความและจดหมายแล้ว ในตอนนี้จะเป็นการฝึกเขียนเอกสารที่เรามักใช้เสมอ นั่นก็คือ การเขียนรายงานการประชุม

การประชุมมีได้หลายรูปแบบ เช่น การประชุมทางวิชาการซึ่งมีผู้ได้รับเชิญมาบรรยายหรือมีผู้มาเสนอผลงานของตนเอง หรือการประชุมคณะกรรมการทั้งเฉพาะกิจและประจำ

การประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจอาจเกิดขึ้นได้เมื่อมีงานพิเศษที่ต้องจัดทำด่วน ในกรณีนี้เมื่อมีการประชุมก็ควรมีการจดบันทึกการประชุม เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐานในการทำงานขั้นต่อไป

การประชุมคณะกรรมการประจำซึ่งจะพูดต่อไปในหลักสูตร อาจเป็นการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการสายวิชาการ หรือคณะกรรมการของภาควิชาก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการจะมีลักษณะเป็นกรรมการประจำ ที่มีวาระในการดำรงตำแหน่ง และมีการจัดประชุมตามกำหนดเวลาที่ชัดเจนซึ่งนัดหมายไว้ล่วงหน้า

เลขานุการของคณะกรรมการประจำ มีหน้าที่ต้องสอบถามและเสนอประธานคณะกรรมการว่าจะมีวาระการประชุมใดบ้าง ต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม ต้องออกหมายเชิญประชุม หากกรรมการเป็นบุคคลภายนอกไม่สังกัดหน่วยงานจะใช้จดหมายในการเชิญประชุม หากกรรมการเป็นบุคคลภายในหน่วยงานจะใช้บันทึกข้อความ ซึ่งจะบอกวาระการประชุม วัน เวลาประชุม สถานที่ประชุม ตามที่กล่าวแล้วในตอนที 9 และ 10

การเขียนรายงานการประชุมที่ดีนั้นต้องชัดเจน และถูกต้องตามเหตุการณ์ที่เกิดในการประชุม ผู้เขียนรายงานการประชุมหรือเลขานุการที่ดีควรทำดังนี้

- 1) รู้วาระหรือลำดับเรื่องของการประชุม
- 2) รู้รูปแบบที่ถูกต้องของรายงานการประชุม
- และที่สำคัญที่สุดคือ 3) ต้องจับประเด็นเป็นหรือจดบันทึกการประชุมได้ถูกต้อง

ในตอนนั้น เราจะพูดเรื่องวาระหรือลำดับในการประชุม และรูปแบบที่ถูกต้องของรายงานการประชุมก่อน

วาระหรือลำดับการประชุมที่ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องทราบ มีดังนี้

วาระแรกของการประชุมที่องค์กรส่วนใหญ่นิยมใช้ คือ วาระรับรองการประชุมครั้งที่ผ่านมา

วาระที่สอง คือ วาระแจ้งเพื่อทราบ ปกติจะเป็นการแจ้งจากประธานหรือเลขานุการในที่ประชุม

วาระที่สาม คือ วาระสืบเนื่อง เป็นเรื่องที่เคยมีการหารือเมื่อการประชุมครั้งที่แล้วแต่ยังไม่มีข้อตกลงหรือข้อสรุปโดยที่ประชุม เช่น การประชุมครั้งที่แล้วประธานขอให้กรรมการหาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา หรือที่ประชุมเห็นว่าคณะกรรมการควรมีเวลาได้ศึกษาไตร่ตรองให้ชัดเจนก่อนการลงมติ (วาระสืบเนื่องนี้อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้)

วาระสุดท้าย คือ วาระเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่ประชุมต้องพิจารณา จะอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ หรืออื่น ๆ

ในวาระนี้ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องจดให้ชัดเจนว่าเรื่องนั้นมีมติอนุมัติ เห็นชอบ หรือที่ประชุมมีความเห็นอย่างไร เพื่อที่จะได้มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างชัดเจน

นอกจากการเรียงวาระแบบนี้แล้ว ก็อาจมีบ้างที่การประชุมจะสลับเอาเรื่องแจ้งเพื่อทราบขึ้นก่อน หากเรื่องที่จะแจ้งเพื่อทราบเป็นเรื่องสำคัญที่กรรมการควรจะได้ทราบก่อน หรือบางครั้งอาจนำเรื่องแจ้งเพื่อทราบไปพูดในตอนท้ายการประชุม ซึ่งในทางปฏิบัติก็สามารถทำได้ในขณะที่ประชุม แต่ในเอกสารการประชุมก็ยังคงเรียงเรื่องแจ้งเพื่อทราบไว้เป็นวาระที่ 2 เรื่องแบบนี้สามารถเกิดขึ้นได้ขึ้นอยู่กับความสำคัญของเรื่องในวาระนั้น ๆ

ในการประชุมจะต้องมีวาระรับรองรายงานการประชุมเสมอ การรับรองรายงานการประชุมเป็นเรื่องสำคัญ เพราะหมายความว่าคณะกรรมการยอมรับการจดยางานว่าถูกต้องตามที่ประชุม รายงานการประชุมที่รับรองแล้วถือเป็นหลักฐานสำคัญในทางกฎหมาย และยังเป็นหลักฐานเพื่อสั่งการซึ่งมีผลในทางปฏิบัติ

นอกจากนี้ ยังมีเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในวาระตามบันทึกหรือจดหมายเชิญประชุม แต่เป็นเรื่องแทรกเข้ามาใหม่ จึงเป็นหน้าที่ของผู้จดยางานการประชุมที่จะต้องนำเรื่องอื่น ๆ นี้ไปเขียนไว้ในวาระให้ถูกต้องเมื่อเขียนรายงานการประชุม ซึ่งเรื่องที่แทรกมานี้อาจเป็นได้ทั้งเรื่องแจ้งเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา

หากในการประชุมมีผู้เสนอเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องนอกวาระ เช่น ในตอนท้ายการประชุมอาจารย์กนกได้แจ้งว่า “เมื่อสัปดาห์ที่แล้วมีนักเรียนถูกจี้บริเวณสนามกีฬาโรงเรียนในวันหยุด และช่วงนี้ดูเหมือนโจรสลัดชุมมากไม่ค่อยปลอดภัย” ในการจดยางานการประชุม เรื่องนี้ก็จะนำไปเขียนไว้ในวาระแจ้งเพื่อทราบเพราะไม่มีการพิจารณาให้ความเห็นหรือลงมติ

แต่หากอาจารย์กนกกล่าวว่า “เมื่อสัปดาห์ที่แล้วมีนักเรียนถูกจี้บริเวณสนามกีฬาโรงเรียนในวันหยุด ช่วงนี้โจรสลัดชุมมาก ไม่ค่อยปลอดภัย เราจะมีมาตรการอะไรที่จะดูแลเรื่องความปลอดภัยของนักเรียนได้มากขึ้นหรือไม่ ช่วงนี้กำลังจะมีงานกีฬาเด็ก ๆ ต้องมาเตรียมงานที่โรงเรียนในช่วงวันหยุด”

ถ้าเรื่องนี้มีมีการพิจารณาหามาตรการความปลอดภัย เวลาเขียนรายงานการประชุม เรื่องนี้ก็จะเขียนไว้ในวาระเพื่อพิจารณา

เมื่อเรารู้วาระหรือลำดับเรื่องของการประชุมแล้ว ต่อมาจะเป็นประเด็นที่สอง คือ **รูปแบบที่ถูกต้องของรายงานการประชุม**

ในการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องนั้น เลขานุการไม่ต้องเขียนทุกเรื่องที่ได้ยินในการประชุม เพราะผู้ร่วมประชุมที่อ่านรายงานของเราอาจสับสน หรือบางครั้งอาจนำไปทำงานต่ออย่างไม่ถูกต้อง หรืออาจจะไม่ได้ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย ฉะนั้นจะต้องสรุปข้อมูลและเขียนรายงานให้ถูกต้องและตรงตามวาระ

การที่จะเขียนรายงานการประชุมได้ดีนั้น ต้องรู้ว่ารูปแบบของรายงานการประชุมที่ถูกต้องเป็นอย่างไร

ส่วนหัว

- ชื่อรายงานการประชุม เช่น รายงานการประชุมภาควิชา
- ครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ 4/2555
- วัน เวลา และสถานที่ประชุม

ส่วนรายชื่อผู้เข้าประชุม

- ผู้มา/ เข้าประชุม ควรระบุชื่อและตำแหน่งในการประชุม
- ผู้ไม่มา/ ไม่เข้าประชุม ควรระบุชื่อพร้อมทั้งสาเหตุที่ไม่มา/ ไม่เข้าประชุม

ส่วนเนื้อหา

- เวลาที่เริ่มประชุม เช่น 09.00 น. จากนั้นจึงระบุข้อความว่า ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามวาระต่าง ๆ ดังนี้...
- วาระที่ 1) เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ครั้งที่...) เช่น เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 3/2555
- วาระที่ 2) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- วาระที่ 3) เรื่องสืบเนื่อง
- วาระที่ 4) เรื่องเพื่อพิจารณา
- เวลาที่เลิกประชุม เช่น 12.00 น.

ส่วนท้าย ต้องลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม ซึ่งส่วนใหญ่มักจะเป็นเลขานุการการประชุม และอาจมีหรือไม่มีผู้ตรวจรายงานการประชุม