

แบบฝึกหัดทำยบทเรียนหลักสูตรการเขียน (อัตนัย)
โครงการเพื่อครูภาษาไทยในโรงเรียนพระปริยัติธรรม
สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 12

ฝึกจับประเด็นการประชุม

ให้ท่านเป็นเลขานุการของคณะกรรมการโรงเรียนพระปริยัติธรรมหัวขำก่า เขียนรายงานการประชุมตามข้อมูลต่อไปนี้ ในแบบฟอร์มรายงานการประชุมที่ถูกต้อง โดยพิมพ์ใส่ในไฟล์นี้ เมื่อทำเสร็จแล้วให้ส่งมาให้ครูผู้ตรวจที่สถาบันภาษาไทยสิรินธรที่อีเมล pariatchula@gmail.com

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|------------------------------|-----------|
| 1. อาจารย์ธีรพันธ์ สุวรรณเขต | ประธาน |
| 2. อาจารย์อดิเรก ละมุน | กรรมการ |
| 3. อาจารย์พิกุล หอมดี | กรรมการ |
| 4. อาจารย์มานี มานะ | กรรมการ |
| 5. อาจารย์ชยัน งานดี | กรรมการ |
| 6. | เลขานุการ |

เริ่มประชุม 7.00 น.

การถอดเทปการประชุมคณะกรรมการโรงเรียนพระปริยัติธรรมหัวขำก่า ครั้งที่ 1/2555 ในวันที่ 4 กรกฎาคม 2555 ณ ห้องประชุม 1 โรงเรียนหัวขำก่าวิทยา ตำบลหัวขำก่า อำเภोजุน จังหวัดพะเยา

อ.ธีรพันธ์ กรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ผมขอเริ่มประชุมเลยจะได้เสร็จก่อน 8 โมง ก่อนอื่นขอขอบคุณทุกท่านที่ร่วมมือมา รร. แต่เช้าเพื่อประชุม การประชุมนัดนี้เป็นนัดแรก แล้วก็มีความสำคัญที่จะต้องทำ คือ เรื่องจัดประชุมสรุปการดำเนินโครงการอบรมการอ่าน เมื่อวานผมได้รับโทรศัพท์จากอาจารย์ฉัตรียาวว่า อาจารย์ปราณีจะมาสรุปการดำเนินการอบรมการอ่านให้แก่ครู รร. พระปริยัติธรรมในสัปดาห์แรกของเดือนสิงหาคมที่ รร. ของเรา อาจารย์ถามว่าเราจะจัดได้หรือไม่

อ.อดิเรก ผมว่าอาจารย์คงไม่ถามมาหรอกถ้าอาจารย์ไม่คิดว่าเราจะจัดได้

อ.ธีรพันธ์ คนอื่นว่าอย่างไรครับ

อ.คนอื่น ๆ เราก็น่าจะจัดนะ

อ.ขยัน จะต้องคิดอะไรบ้างล่ะถ้าจะจัด นี่เหลือเวลาอีกไม่ถึงเดือนนะ

อ.พิกุล เรื่องที่ 1 สถานที่ จะมีคนมาสักกี่คน พวกที่เขียนรายจะมาที่ รร. เรา สถานที่ไม่น่ามีปัญหา เราก็มีห้องประชุมจุคนได้ 70 คน เรื่องที่ 2 ที่พักสำหรับพวกเขียนราย อย่งไรเขาก็ต้องมา ค้างคืน 1 คืน

อ.ธีรพันธ์ เรื่องที่พัก อ.ฉัตรียา ว่าทางโครงการฯ จะเป็นผู้ดูแลเอง คงไปพักแถวกว๊านแล้วเช้าก็มาที่ รร. มาประชุม เย็นก็กลับไปเชียงใหม่

อ.พิกุล เป็นอันว่าเราไม่ต้องยุ่งเรื่องที่พักนะ แล้วเรื่องอาหารจะว่าอย่างไร ท่านเจ้าอาวาสท่านทราบ แล้วหรือยังคะ

อ.ธีรพันธ์ ผมเรียนท่านแล้ว ท่านก็จะช่วยเรื่องอาหารอย่างเต็มที่ แต่ อ.ฉัตรียา ว่าค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่าง ทางโครงการฯ จะดูแลเอง มีแต่อาหารเช้าที่เราต้องช่วย

อ.ขยัน ผมว่าท่านเจ้าอาวาสจัดอยู่แล้วล่ะ เราจัดสถานที่ให้พร้อม สำหรับอาหาร ถ้วย จานอะไรนี่ เราขอข้อมัดได้อยู่แล้ว เราเตรียมให้ อ.ฉัตรียา ดีไหม

อ.ธีรพันธ์ ดีครับ อาจารย์จะช่วยดูแลเรื่องอุปกรณ์อะไรๆ เกี่ยวกับอาหาร-น้ำ ได้ไหมครับ อ.ขยัน ครับ ที่นี้ก็มีเรื่องอุปกรณ์เครื่องเสียง นี่แหละที่ผมกังวล จะต้องมีการใช้ PowerPoint เราต้องอาศัยจอ ห้องประชุมเราไม่มีของพวกนี้นะ แต่ได้ยืนยันว่าท่านพระครูกำลังจะจัดห้องประชุมให้ มีอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะฉาย PowerPoint ได้ อันที่จริง จอก็ไม่สำคัญเท่ากับเครื่องโปรเจคเตอร์หรอก แต่ท่านพระครูว่าจะได้เร็วๆ นี้ เขาจะมาส่งของแล้ว นี่จะทันไหมนะ ผมจะไปกราบเรียนถามให้ท่านเร่งสักหน่อย เขาประกวดราคาไปตั้งนานแล้วนี่นา ผมถามเสียเลยดีกว่า (อ.ธีรพันธ์ ค่อยโทรศัพท์) ขาวดี ! ท่านพระครูว่าอาทิตย์หน้าเขาจะมาติดตั้งอุปกรณ์ เป็นอันหมดปัญหาเรื่องนี้ มีอะไรอีกที่จะจัดเตรียม

อ.มานี พวกเครื่องเขียน แล้วก็ขนมขบเคี้ยว ฉันเตรียมให้ก็ได้นะ มีงบประมาณเท่าไรบอกมา

อ.ธีรพันธ์ ผมจะจัดให้ครับ ภายในอาทิตย์หน้า ขอให้ อ.พิกุล และ อ.มานี ช่วยติดโปสเตอร์การประชุม อบรมให้ดูดีด้วยได้ไหมครับ

อ.พิกุล/อ.มานี ได้ ไม่มีปัญหา

อ.ธีรพันธ์ น่าจะหมดแล้วนะที่ต้องเตรียม ผมจะทบทวนกับ อ.ฉัตรียา อีกทีว่ามีอะไรที่ขาดไป

เป็นอันว่าทุกคนก็ออกกว่าจะต้องทำอะไรนะ ถ้าไม่มีใครว่าอะไร ผมก็ขอปิดประชุม พอดี 8 โมงเลย ขอบคุณครับ

แบบฟอร์มรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่/.....

วันที่.....

ณ

- ผู้เข้าประชุม
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.

เริ่มประชุมเวลา

ประธานกล่าวเปิดประชุม แล้วเริ่มประชุมตามวาระต่าง ๆ ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 2 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เลิกประชุมเวลา

ลายมือชื่อ
(ชื่อ-นามสกุล)
ผู้จัดรายงานการประชุม