

สรุปการอบรมเรื่อง การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอ ที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม

ความสำคัญของรายงานการประชุม

๑. การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่ (๑) ประธาน (๒) องค์ประชุม (๓) เลขานุการ (๔) ญัตติ (๕) ระเบียบวาระการประชุม (๖) หนังสือเชิญ ประชุม (๗) มติที่ประชุม (๘) รายงานการประชุม
๒. เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานองค์กรใดๆ ก็ตามย่อมมีการจัดประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ ฯลฯ
๓. เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจนจะเป็นหลักฐานสำคัญ ให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ “เรื่องที่ เสนอให้ที่ ประชุมรับทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่
๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตาม กฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในการปฏิบัติงานสามารถชี้มติที่ประชุมยุติข้อขัดแย้งได้
๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบ ข้อมูลหรือบทวน เรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุม ครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการจัดการประชุม

เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้อง รับผิดชอบจัดประชุม และจัดทำ รายงาน การประชุม โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม

- ๑.๑ ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินประชุมและจองห้องประชุมการกำหนดวันประชุมในแต่ละครั้ง ผู้รับผิดชอบหรือเลขานุการจะต้องมีหน้าที่ประสาน ผู้บริหาร หรือผู้บริหารได้กำหนดวันประชุมที่ชัดเจนแล้ว เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ในทุกปีงบประมาณ และผู้ที่รับผิดชอบ จะต้อง ดำเนินการ จองห้องประชุม พร้อมดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑.๒ ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำบันทึกเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้า ร่วมประชุมทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุมหรือหากมี ธุระจะได้แจ้งให้ หน่วยงานทราบ และแจ้ง ให้แต่ละหน่วยงานเสนอเรื่องที่จะนำเข้าประชุม และแจ้งวัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน

๑.๓ ขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณา ด้วย ระเบียบวาระต่าง ๆ มีดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุม ทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่า เป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่า เป็น รายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปีด้วยการรับรองรายงานการประชุมนั้น

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้ง เพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการต้องเลื่อนการประชุม มาเป็น ครั้งนี้หรือ เป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบจากหน่วยงานภายในสังกัด เช่น รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนที่ได้ดำเนินการ เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการ ประชุม ขึ้น หรือเป็นเรื่องที่ต้องการแจ้งเพื่อให้ที่ประชุมมีมติร่วมกัน

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่หน่วยงานในสังกัดต้องการแจ้งให้ ที่ประชุม ทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบ วาระการประชุม ได้ทันทีจะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ

๒. ขั้นตอนปฏิบัติขณะประชุมหรือขึ้นปฏิบัติการ

๒.๑ วิธีการจดยางานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึก รายละเอียด ของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสม หรือความต้องการของที่ประชุมว่า ต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธี คือ

๒.๑.๑ จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุมเป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด

๒.๑.๒ การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของ ที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

๒.๑.๓ การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็น หรือเหตุผลในการ พิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร

๒.๒ ขั้นตอนการจดยางงานการประชุม



๒.๓ คุณสมบัติของผู้จดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี

๒.๓.๑ เป็นผู้ฟังที่ดี การที่จะจดและจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตรง ประเด็นและเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลัง ประชุมกันอยู่ ฟังอย่างต่อเนื่องและ ติดตามไปโดยไม่ขาดตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง

๒.๓.๒ เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม นี่เป็น เงื่อนไขที่สำคัญที่สุดในความเห็นของผู้เขียน การทำการบ้านก่อนเข้า ประชุมคือการอ่านเรื่องในระเบียบวาระการประชุม อย่างน้อย ๒ รอบ อ่านในลักษณะ ศึกษาถึงเรื่องที่จะต้องประชุมกันว่ามีประเด็นในการ พิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร

๒.๓.๓ เป็นผู้มีความสนใจต่อการประชุม เพราะสมาธิที่ดีจะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจ และ ติดตาม เรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง

๒.๓.๔ เป็นผู้มีความสามารถในการสรุปใจความที่ดี

๓. ขั้นตอนปฏิบัติหลังการประชุมหรือการจัดทำรายงานการประชุม

๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

๓.๑.๑ รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๓.๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไป จนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมก็ได้

๓.๑.๓ ให้ลงวัน เดือน ปี โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

๓.๑.๔ ณ ให้ลงสถานที่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุม สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๔

๓.๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมใน กรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่าแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๓.๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มา ประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๓.๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อ หรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้ เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๓.๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๓.๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องระเบียบวาระการประชุม

๓.๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๓.๑.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายให้จัดรายงาน การ ประชุม ลงชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็ม และนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น ด้วย

นางสาวบังอร บัณฑิตาน
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

องค์ความรู้ : จากการเข้าร่วมอบรม เรื่อง “การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและ การทำรายงาน การประชุม” ในระหว่างวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จัดโดย สำนักงาน ก.พ. เป็นการเข้าร่วม การอบรมในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบ บูรณาการ