

การประชุม การจดบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม

อาจารย์ ดร.ชนกพร พัวพัฒนกุล¹

ประชุม เป็นคำกริยาหมายถึง “มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง, มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ, เช่น ประชุมกรรมการ” (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554) การประชุมเป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ของการประชุมแต่ละครั้งอาจแตกต่างกันไป เช่น เพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจ เพื่อแถลงนโยบาย เพื่อพบปะพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือระดมความคิด เพื่อตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อร่วมกันกำหนดนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนเพื่อตัดสินใจ วางแนวทางแก้ไขปัญหา หรือหาข้อสรุปร่วมกัน

การประชุมอย่างเป็นทางการจะประกอบด้วยองค์ประกอบ 8 ประการ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม (ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง) ญัตติ (ข้อเสนอเพื่อลงมติ) มติ (ข้อวินิจฉัยญัตติที่เสนอต่อที่ประชุม) และรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25 อธิบายว่า **รายงานการประชุม** หมายถึง “การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน” สำหรับผู้ทำหน้าที่จดบันทึกและจัดทำรายงานประชุมนั้น เรียกว่า ผู้จดยานการประชุม

นภลัย สุวรรณธาดา (2560: 88-89) อธิบายว่า รายงานการประชุมมีความสำคัญ สรุปได้ 5 ด้านคือ เป็นองค์ประกอบของการประชุม เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือติดตามงาน (วาระเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ) เป็นหลักฐานอ้างอิง (รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามมติ ก็สามารถใช้อายการการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้) และเป็นข้อมูลข่าวสาร นอกจากนี้ยังใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบหนึ่งเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีภายในองค์กรได้ด้วย

รายงานการประชุมถือเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่งที่ทำหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ องค์ประกอบของรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกฯ มี 11 ส่วน ดังนี้

- 1) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- 2) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม โดยมากนิยมใช้แบบ ครั้งที่ประชุม/เลขปีพุทธศักราช เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2560 2/2560 ทั้งนี้อาจใช้ตามปีงบประมาณหรือปีปฏิทินก็ได้ตามแต่ลักษณะของการประชุมนั้น
- 3) **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2560

¹ อาจารย์ประจำหลักสูตรศศ.บ. สาขาวิชาการประกอบการเชิงนิเวศวัฒนธรรม โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

- 4) **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ประชุม
- 5) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- 6) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (หากทราบ)
- 7) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) พร้อมหน่วยงานที่สังกัด
- 8) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- 9) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- 10) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- 11) **ผู้จดยางงานการประชุม** ให้ลงลายมือชื่อเลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุม ครั้งนั้น พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ส่วน **ข้อความ** ในรายงานการประชุม นิยมบันทึกเรื่องที่ประชุมแยกเป็น **ระเบียบวาระ**

พจนานุกรม อธิบายว่า ระเบียบวาระ หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม บางหน่วยงานใช้คำว่า วาระ ซึ่งหมายถึงเวลาหรือโอกาสโดยทั่วไป มิได้เป็นคำที่ใช้เกี่ยวกับการประชุมโดยตรง

ระเบียบวาระการประชุมมีความสำคัญคือ ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุมได้ หรือหากไม่เข้าประชุมจะได้มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เข้าประชุมแทน นอกจากนั้นยังเป็นการจัดระเบียบการประชุมให้ดำเนินไปตามลำดับ ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่างๆ

ระเบียบวาระอาจกำหนดแบบไม่เป็นทางการ โดยลำดับเป็นข้อ 1-2-3 หรือใช้รูปแบบที่เป็นทางการ โดยกำหนดเป็นระเบียบวาระที่เหมือนกันทุกครั้งตามลำดับ ดังนี้

โดยทั่วไประเบียบวาระการประชุมมักแบ่งเป็น 5 หัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือ “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ”

ระเบียบวาระนี้ ไม่มีการลงมติ วิธีบันทึก ให้บันทึกเรื่องที่ประธานแจ้งทีละเรื่องโดยแบ่งเป็นเรื่องละย่อหน้า หรืออาจแยกเป็นข้อ 1.1, 1.2, 1.3 ตามลำดับ พร้อมระบุหัวข้อเรื่องให้ชัดเจน แล้วลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ” หรือ “ที่ประชุมรับทราบและมีข้อสังเกต...”

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

ประธานจะเป็นผู้ขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ที่ฝ่ายเลขานุฯ ได้จัดส่งไปให้คณะกรรมการ ก่อนแล้วล่วงหน้า วิธีบันทึก ให้บันทึกเรื่องให้ระบุว่า “ประธานในที่ประชุมได้เสนอร่างรายงานการประชุมครั้งที่ 6/2560 ให้ที่ประชุมพิจารณา ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีที่แก้ไข” หรือหากมีข้อแก้ไขให้ระบุว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม โดยขอให้แก้ไขดังนี้” แล้วระบุเลขหน้าและบรรทัดที่ต้องแก้ไข พร้อมระบุข้อความเดิมและข้อความที่แก้ไขใหม่ไว้ให้ชัดเจน

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ หรือ “เรื่องสืบเนื่อง”

หลายหน่วยงานมักเข้าใจว่าเป็นระเบียบวาระที่ให้พิจารณาเรื่องที่ค้างมาจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา ที่ถูกต้องคือ ควรเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบจากคณะกรรมการหรือเป็นการรายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมครั้งก่อน ๆ ระเบียบวาระนี้ ไม่มีการลงมติ วิธีบันทึก ให้บันทึกเช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 1

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา หรือ “เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา”

ข้อความที่บันทึกในระเบียบวาระนี้ ควรบันทึกแยกเป็นญัตติๆ แต่ละญัตติจะประกอบด้วย 4 ส่วน คือ 1) หัวข้อเรื่อง 2) ความเป็นมาหรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ 3) ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ของที่ประชุม 3) มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็น หลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ต่อไป

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย

การตั้งชื่อเรื่องควรกระชับ ชัดเจน อ่านแล้วทราบว่าเรื่องอะไร เช่น พิจารณาจัดสรรทุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ การจัดงานในวันคล้ายวันสถาปนากะทรวงสาธารณสุข

ระเบียบวาระที่ 4 จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ 1... 2... 3... มติที่ประชุมจะต้องกระชับและชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้มักเป็นเรื่องที่สมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือเรื่องต้องพิจารณาที่สำคัญเร่งด่วน ที่มีได้แจ้งล่วงหน้า ไม่สามารถบรรจุลงในวาระที่ 3 หรือ 4 ได้ทันและไม่สามารถรอจนถึงการประชุมในครั้งต่อไปได้ ภาษาพูดเรียกว่า “วาระจร” การบันทึกให้พิจารณาตามลักษณะของเรื่อง หากมีการพิจารณาลงมติก็ต้องบันทึกให้ครบถ้วนเช่นเดียวกับในระเบียบวาระที่ 4

วาระนี้จะเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา หรือเรื่องการนัดประชุมครั้งต่อไปก็ได้ การจดยานการประชุมน่าจะมีระเบียบวาระครบถ้วนทั้ง 5 หัวข้อ ข้อใดไม่มีให้เขียนว่า “ไม่มี” ไม่ควรตัดออกโดยเลื่อนระเบียบวาระอื่น ๆ มาแทน เพราะจะทำให้สับสน

อนึ่ง รูปแบบการพิมพ์รายงานการประชุม ให้ยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ดังต่อไปนี้

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานการประชุม

รูปแบบการพิมพ์ที่เหมาะสม ควรย่อหน้าเฉพาะบรรทัดแรก ส่วนบรรทัดต่อไปพิมพ์ชิดขอบกระดาษซ้ายทั้งหมด โดยเว้นของกระดาษซ้าย 3 เซนติเมตร และขอบกระดาษขวา 2 เซนติเมตร ตามรูปแบบของหนังสือราชการ ด้านขวานั้นจะกั้นตรงหรือไม่ก็ได้ หากกั้นตรงจะต้องระมัดระวังการเว้นวรรคและการตัดคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้อง หากไม่กั้นหลังตรงจะรักษาความถูกต้องได้ดีกว่า

การจดยางานการประชุม อาจทำได้หลายวิธี ได้แก่ จดยางานละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ หรือจดย่อแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การตัดสินใจว่าจะจดยางานการประชุมด้วยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมหารือร่วมกันกำหนดขึ้นและแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

- 1) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- 2) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งก่อนหน้าให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- 3) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป ทว่ามีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

คุณสมบัติของผู้จดยางานการประชุม

- 1) เข้าใจขั้นตอนและวิธีดำเนินการประชุม
- 2) รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา เตรียมการประชุมล่วงหน้าและทำรายงานการประชุมทันทีหลังการประชุม
- 3) เข้าใจองค์ประกอบและรูปแบบของรายงานการประชุม
จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานการประชุมได้ครบถ้วน
- 4) เข้าใจหัวข้อเรื่องและวัตถุประสงค์ของการประชุม
เข้าใจประเด็นของเรื่องที่พูดคุยหารือกันในที่ประชุม
รู้จักคำศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องการประชุมหรือการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดนั้นๆ
(หากไม่ทราบหรือไม่เข้าใจ เมื่อทำรายงานการประชุมต้องไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม)
- 5) มีสมาธิ ตั้งใจฟังและติดตามการประชุมได้โดยตลอด
ถึงแม้จะมีเรื่องบันเทิงเสียงก็ควรจดบันทึกประเด็นสำคัญตามระเบียบวาระด้วย
- 6) จับใจความสำคัญได้ดี สามารถแยกและสรุปประเด็นให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย ไม่สับสน
กรณีเรื่องแจ้งเพื่อทราบ
ต้องจับให้ได้ว่าใคร (บอกให้ใคร) ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ทำไม (ผลเป็นอย่างไร)
กรณีเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
ต้องจับให้ได้ว่าผู้เสนอญัตติต้องการให้ผู้เข้าประชุมตัดสินใจในประเด็นใดและข้อสรุปเป็นอย่างไร

พยายามเข้าใจเจตนาของผู้พูด เช่น รายงาน แจ้ง ชี้แจง แสดงความคิดเห็น ตั้งข้อสังเกต ให้ข้อเสนอแนะ

- 7) นำเสนอข้อมูลได้ชัดเจน กระชับ เป็นลำดับขั้นตอน โดยเฉพาะข้อมูลเชิงตัวเลขและสถิติ
- 8) ใช้ภาษาถูกต้อง ชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไปได้
- 9) เลือกใช้ถ้อยคำสำนวนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ผู้เข้าประชุมและมติของที่ประชุม สามารถแปลงภาษาพูดเป็นภาษาเขียนระดับทางการหรือกึ่งทางการได้อย่างถูกต้องและได้ใจความสมบูรณ์
- 10) ละเอียดยรอบคอบ ตรวจสอบรายงานการประชุมก่อนเสนอต่อที่ประชุมและเผยแพร่ทุกครั้ง โดยเฉพาะชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของบุคคล และข้อความที่อาจมีผลทางกฎหมาย