

การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

เรื่อง การเขียนรายงานการประชุม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต ๓

รายงานการประชุมเป็นหนังสือราชการชนิดหนึ่ง จัดอยู่ในอยู่ประเภทหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ การบันทึกรายงานการประชุมจึงเป็นทักษะสำคัญที่ต้องศึกษาให้เข้าใจ ผิดผวนจนเกิดทักษะจนเกิดเป็นความชำนาญ ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับสิ่งดังกล่าวนี้มักจะเป็นเลขานุการ สารสำคัญของการประชุมและบันทึกการประชุม ด้วยเหตุนี้ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓ ได้มีแนวคิดในการจัดทำคลังความรู้ (Knowledge Management) หัวข้อ การเขียนรายงานการประชุม เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้สนใจได้ร่วมศึกษาเรียนรู้และนำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการองค์กรต่อไป โดยนำเสนอ ๕ ประเด็น คือ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม หน้าที่ของผู้ดำเนินการประชุมและผู้เข้าประชุม วิธีดำเนินการประชุม ปัญหาที่มักเกิดขึ้นขณะประชุม และเทคนิคการบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

การประชุม คือ กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ ความรู้สึกที่แสดงออกมาในที่ประชุม คือ “สาร” นั่นเอง

จุดมุ่งหมายของการประชุม การประชุมแต่ละครั้งจะมีจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ บางครั้งเพื่อวิเคราะห์ เพื่อหาข้อยุติ บางครั้งเพื่อพบปะ โดยทั่วไปมีจุดมุ่งหมาย ดังนี้

๑. เพื่อแลกเปลี่ยนและเรื่องราวต่าง ๆ
๒. เพื่อปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน
๓. เพื่อดำเนินงาน หรือประสานงาน
๔. เพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ
๕. เพื่อให้การศึกษา
๖. เพื่อกระตุ้น สมาชิกเกิดความรู้และทัศนคติใหม่ ๆ ในการดำเนินการ

ประโยชน์ของการประชุม มีหลายประการและมีคุณค่ายิ่งในการทำงานที่ต้องอาศัยความคิด ความร่วมมือ ร่วมใจในการทำงาน เพื่อให้ภารกิจของหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ประโยชน์ของการประชุมมีดังนี้

๑. มีประโยชน์ทำให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความรับผิดชอบร่วมกัน
๒. เกิดความคิดสร้างสรรค์และวิธีการใหม่ ๆ
๓. เป็นโอกาสในการติดตามงาน หรือการประสานงานอย่างมีเหตุผล
๔. ช่วยในการตัดสินใจให้รอบคอบ

รูปแบบของการประชุม การประชุมมีหลายรูปแบบแตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของการประชุมเป็นสำคัญ รูปแบบการประชุมสรุปได้ดังนี้

๑. การประชุมหารือ
๒. การประชุมประจำปี
๓. การประชุมบรรยายสรุป
๔. การประชุมชี้แจงข้อเท็จจริง
๕. การประชุมสัมมนา
๖. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
๗. การประชุมโต๊ะกลม

ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งจะมีคำศัพท์ที่ใช้เฉพาะการประชุมได้แก่

๑. ผู้จัดประชุม คือ ผู้ริเริ่มให้มีการจัดประชุม
๒. ผู้มีสิทธิเข้าประชุม คือ ผู้มีสิทธิหรือได้รับเชิญให้เข้าประชุม
๓. ผู้เข้าประชุม คือ บุคคลที่ปรากฏตัวอยู่ ณ ที่ประชุม
๔. องค์ประชุม คือ จำนวนผู้เข้าประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด
๕. ประธาน คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด
๖. รองประธาน คือ ผู้ที่ทำหน้าที่แทนประธาน เมื่อประธานไม่อยู่
๗. เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม โดยมีผู้ช่วยเลขานุการช่วยปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
๘. กรรมการ คือ ผู้ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องที่อยู่ในวาระการประชุม และตั้งข้อเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา โดยมีคณะอนุกรรมการช่วยทำหน้าที่เฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
๙. พิธีกร คือ ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุมในการประชุมสาธารณะ
๑๐. ที่ประชุม คือ บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด
๑๑. เสนอ คือ ผู้เข้าประชุมมีสิทธิจะเสนอเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ที่ประชุมพิจารณา
๑๒. ข้อเสนอ คือ เรื่องที่เสนอในที่ประชุม
๑๓. สนับสนุน คือ การเห็นด้วยกับข้อเสนอในที่ประชุม
๑๔. คัดค้าน คือ การไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอในที่ประชุม
๑๕. การอภิปราย คือ การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม
๑๖. ผ่าน คือ ข้อเสนอที่ที่ประชุมยอมรับ
๑๗. ตก คือ ข้อเสนอที่ที่ประชุมไม่ยอมรับ
๑๘. มติ คือ การขอความคิดเห็นจากผู้เข้าประชุมเพื่อหาข้อยุติ
๑๙. มติของที่ประชุม คือ ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อให้นำไปปฏิบัติ
๒๐. มติโดยเอกฉันท์ คือ มติที่ผู้เข้าประชุมเห็นพ้องต้องกันทุกคน
๒๑. มติโดยเสียงข้างมาก คือ มติที่ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่เห็นด้วยกับข้อตัดสินใจนั้น
๒๒. ระเบียบวาระการประชุม คือ เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุม

หน้าที่ของผู้ดำเนินการประชุมและผู้เข้าประชุม

บุคคลที่มีบทบาทสำคัญในนำพาการประชุมให้สามารถดำเนินการไปได้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น ได้แก่ คณะผู้ดำเนินการประชุม ซึ่งประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการ และผู้เข้าประชุม แต่ละคนมีบทบาทหน้าที่ต่างกัน แต่ทุกคนมีความสัมพันธ์กัน ทั้งบทบาทหน้าที่ของประธานที่ประชุม บทบาทหน้าที่ของรองประธานที่ประชุม บทบาทหน้าที่ของเลขานุการที่ประชุม และบทบาทหน้าที่ของผู้เข้าประชุม

๑. บทบาทหน้าที่ของประธานที่ประชุม ประธานมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ก่อนการประชุม

- ๑.๑.๑ ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ
- ๑.๑.๒ ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
- ๑.๑.๓ กำหนดแนวทางหรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม (วางกลยุทธ์ในการประชุม)

๑.๒ ขณะประชุม

- ๑.๒.๑ กล่าวเปิดประชุมและสร้างบรรยากาศที่ดี
- ๑.๒.๒ ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ - แจ้งด้วยว่าเป็นการประชุม ประเภทไหน
- ๑.๒.๓ กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
- ๑.๒.๔ ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
- ๑.๒.๕ คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม
- ๑.๒.๖ กล่าวปิดประชุม

๑.๓ ภายหลังประชุม

- ๑.๓.๑ ร่วมมือกับเลขานุการตรวจร่างมติที่ประชุม
- ๑.๓.๒ ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

๒. บทบาทหน้าที่ของรองประธานที่ประชุม

มีหน้าที่คอยช่วยเหลือประธาน ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถทำหน้าที่ได้ รองประธานทำหน้าที่แทน และมีอำนาจเทียบเท่าประธานทุกประการเฉพาะการประชุมในคราวนั้น ๆ ตำแหน่งรองประธานอาจมีมากกว่า ๑ คนก็ได้

๓. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการที่ประชุม

๓.๑ ก่อนการประชุม

- ๓.๑.๑ ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระ
- ๓.๑.๒ เตรียมข้อมูลเพื่อแจกจ่ายล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
- ๓.๑.๓ เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
- ๓.๑.๔ จัดเตรียมสถานที่ประชุม
- ๓.๑.๕ เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

๓.๒ ขณะประชุม

- ๓.๒.๑ ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
- ๓.๒.๒ ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
- ๓.๒.๓ เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
- ๓.๒.๔ ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม
- ๓.๒.๕ จัดบันทึกการประชุม

๓.๓ ภายหลังประชุม

- ๓.๓.๑ ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
- ๓.๓.๒ เวียนมติของที่ประชุมเพื่อผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนาม
- ๓.๓.๔ ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

๔. บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าประชุม

๔.๑ ก่อนการประชุม

- ๔.๑.๑ ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
- ๔.๑.๒ ศึกษาและเตรียมตัวประชุมตามวาระต่าง ๆ
- ๔.๑.๓ เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

๔.๒ ขณะประชุม

- ๔.๒.๑ แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระ และประเภทของการประชุม
- ๔.๒.๑ ต้องรักษาบรรยากาศของที่ประชุม
- ๔.๒.๓ ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม
- ๔.๒.๔ ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

๔.๓ ภายหลังประชุม

- ๔.๓.๑ ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม
- ๔.๓.๒ ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

วิธีดำเนินการประชุม

โดยทั่วไปประธานจะเลือกใช้วิธีดำเนินการประชุม วิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

๑. ประธานได้กำหนดคำตอบของปัญหาไว้ล่วงหน้า แต่ได้ตั้งคำถามและนำอภิปรายเข้าสู่ประเด็นในที่ประชุม
๒. ประธานได้เตรียมปัญหาไว้ล่วงหน้า และประธานจะไม่เสนอถ้อยแถลงใด ๆ ในตอนต้นของการประชุม แต่ตั้งคำถามในปัญหานั้น ๆ ให้ที่ประชุมได้ขบคิด
๓. ประธานไม่ได้กำหนดคำตอบของปัญหาไว้ล่วงหน้า และไม่ได้เตรียมคำถามไว้ให้ที่ประชุมได้ขบคิดแต่ได้ยกเอาปัญหานั้นขึ้นมาให้สมาชิกอภิปราย แล้วรวบรวมความคิดเห็นของที่ประชุมตามเสียข้างมาก มติที่ได้จากการประชุมให้นำไปปฏิบัติ

ทั้งนี้ ประธานจะเลือกวิธีการประชุมแบบใดก็ตาม ควรพิจารณาให้เหมาะสมแก่ญาติ สถานที เวลา และสมาชิกผู้เข้าประชุมด้วย

ปัญหาที่มักเกิดขึ้นขณะประชุม

๑. ประชุมแบบไร้ที่สิ้นสุด
๒. รอจนคนครบค่อยเริ่มประชุม
๓. ปัญหาเทคโนโลยี
๔. ข้อมูลในการประชุมมากเกินไปหรือไม่มีระบบ
๕. การประชุมเพื่อที่จะประชุมครั้งถัดๆ ไป
๖. ไร้วัตถุประสงค์ ไม่มีเป้าหมายหรือแผนในการประชุม
๗. ประธานในที่ประชุมไร้ประสิทธิภาพ

เทคนิคการบันทึกรายงานการประชุม

ในที่นี้นำเสนอประเด็นที่เป็นประโยชน์และแนวทางในการเขียนรายงานการประชุม ๖ ประเด็น ได้แก่ ความหมายและความสำคัญของรายงานการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม รูปแบบรายงานการประชุม วิธีบันทึกรายงานการประชุม คุณสมบัติของผู้บันทึกรายงานการประชุม และลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

๑. ความหมายและความสำคัญของรายงานการประชุม

๑.๑ รายงานการประชุม หมายความว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการดังนั้นการจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๒ ความสำคัญของรายงานการประชุม รายงานการประชุมมีความสำคัญกับองค์การมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปรายย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์การได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการมีองค์ประกอบได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญาติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

๑.๒.๒ เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม

๑.๒.๓ เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

๑.๒.๔ เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

๑.๒.๕ เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูล และรับทราบมติที่ประชุมด้วย

๒. การจัดระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมเป็นเอกสารที่มีความสำคัญ ที่จะนำเสนอเรื่องที่มีความสำคัญต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละโอกาสได้ทราบถึงประเด็นที่สำคัญ ซึ่งจะนำมาอภิปรายในการประชุมครั้งนั้น ๆ นอกจากนี้แล้ว ระเบียบวาระการประชุม ยังช่วยให้ผู้ที่เข้าประชุมสามารถเตรียมตัวในส่วนเนื้อหาของเนื้อหา หัวข้อ คำถาม คำตอบ และข้อมูลสนับสนุนที่มีความเกี่ยวข้องในแต่ละครั้งของการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมที่จะกล่าวถึงในที่นี้ มี ๓ ประเด็น ได้แก่ ความหมายของระเบียบวาระการประชุม รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม และสาระสำคัญในระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๒.๑ ความหมายของระเบียบวาระการประชุม

๒.๑.๑ ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง การจัดลำดับเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุม โดยประธานการประชุมเป็นผู้มีอำนาจในการจัดระเบียบวาระการประชุม และที่ประชุมจะพิจารณาได้เฉพาะ เรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุมเท่านั้น โดยพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระที่จัดไว้

๒.๑.๒ ความสำคัญของระเบียบวาระการประชุม สรุปได้ดังนี้

๒.๑.๒.๑ ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบประเด็นล่วงหน้า จะได้เตรียมตัวและข้อมูล ตลอดจนความคิดเห็นเสนอต่อที่ประชุม และถ้าไม่เข้าประชุมเองจะได้มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ นั้นๆ เข้าประชุมแทนได้

๒.๑.๒.๒ ทำให้การประชุมดำเนินไปตามลำดับ ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระ หรืออภิปรายนอกเรื่อง

๒.๑.๒.๓ ทำให้ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ หากไม่มีระเบียบวาระชัดเจน อาจมีการอภิปรายมากเกินไป ทำให้ไม่สามารถประชุมให้เป็นแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้

๒.๒ รูปแบบและระเบียบวาระการประชุม

รูปแบบของรายงานการประชุม มีด้วยกัน ๓ รูปแบบ คือ รูปแบบที่เป็นทางการ รูปแบบไม่เป็นทางการ และรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด ดังนี้

๒.๒.๑ รูปแบบที่เป็นทางการ เป็นรูปแบบที่หน่วยงานราชการ ใช้ในการประชุมต่าง ๆ โดยยึดรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ. ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ซึ่งกำหนดไว้ ๕ ระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๒.๒ รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ เป็นรูปแบบที่ประชุมอาจกำหนดขึ้นเอง แบบง่าย ๆ โดยกำหนดหัวข้อที่ประชุมขึ้นมาว่าจะประชุมเรื่องอะไรบ้าง แล้วเขียนเรียงลำดับไปการประชุมที่ไม่เป็นทางการมักใช้การประชุมกลุ่มหรือคณะทำงานกลุ่มเล็ก ๆ อาจเป็นประธานการประชุมฝ่ายหรือแผนกระเบียบวาระการประชุมไม่เป็นทางการนี้หน่วยงานภาคเอกชนมักนิยมใช้

๒.๒.๓ รูปแบบที่หน่วยงานกำหนด เป็นรูปแบบหน่วยงานภาครัฐหรือที่หน่วยงานภาคเอกชนขนาดใหญ่ มักจะกำหนดรูปแบบเฉพาะของระเบียบวาระการประชุมของหน่วยงานขึ้นมาโดยเพิ่มระเบียบวาระเรื่องทั่วๆไปหรือเรื่องสืบเนื่องหรือเรื่องอื่น ๆ ตามแต่จะกำหนดขึ้นเพื่อประหยัดเวลาในการประชุมดำเนินการไปอย่างรวดเร็วเกิดประสิทธิภาพ

ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสงขลา เมื่อ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ แบ่งระเบียบวาระการประชุมออกเป็น ๖ วาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๓ สารสำคัญในระเบียบวาระการประชุม

ในที่นี้จะกล่าวถึงสารสำคัญในระเบียบวาระการประชุมตามรูปแบบที่เป็นทางการเท่านั้น เพราะจะช่วยให้เข้าถึงรูปแบบไม่เป็นทางการ และรูปแบบที่หน่วยงานกำหนดได้ด้วย

๒.๓.๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เมื่อประธานกล่าวเปิดการประชุมแล้วผู้ที่แจ้งคือประธานเท่านั้น หากไม่มีก็บันทึกว่า ไม่มี ในระเบียบวาระที่ ๑ ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจมีข้อสังเกตได้ ระเบียบวาระนี้จะลงทำยว่า ที่ประชุมรับทราบ หรือไม่มีก็ได้

๒.๓.๒ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้า ในกรณีที่มีได้แจกล่วงหน้า หรือรวบรวมจดทั้งฉบับในกรณีที่ได้แจกล่วงหน้าแล้ว หากไม่มีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย

ระเบียบวาระนี้จะลงทำยว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่..... โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข...)”

หากเป็นการประชุมครั้งแรก ระบุว่า ไม่มี

๒.๓.๓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ในระเบียบวาระนี้ ผู้แจ้งเรื่องใดในแต่ละวาระไม่จำเป็นต้องเป็นประธาน อาจเป็นผู้ที่กำหนดไว้แล้ว หรือคนที่ประธานมอบหมาย บางแห่งใช้คำว่า

เรื่องสืบเนื่อง คือสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ แต่การใช้คำว่า เรื่องสืบเนื่อง อาจทำให้เกิดความผิดพลาด โดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ ๔ ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะ ในการประชุมระเบียบวาระที่ ๓ นี้ เป็นเรื่องที่คุณเข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่ รับทราบ หรือ มีข้อสังเกต เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๑

ในตอนท้ายของบันทึกรายงานการประชุม ขึ้นย่อหน้าใหม่แล้วระบุว่า ที่ประชุมรับทราบ หรือจะไม่ระบุก็ได้

๒.๓.๔ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจในการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อธิบายได้ตรงประเด็น

ในระเบียบวาระที่ ๔ จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ ๑..... ๒.... ๓.....” มติที่ประชุมจะต้องกระชับ และชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็นต้น

๒.๓.๕ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งไว้ล่วงหน้าในระเบียบวาระการประชุมที่ส่งไป และมีได้ระบุไว้ในระเบียบวาระที่ ๔ ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๕ หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่ได้มีการลงมติก็ได้ในตอนท้ายของบันทึกรายงานการประชุม อาจขึ้นย่อหน้าใหม่แล้วระบุว่าที่ประชุมรับทราบหรือไม่ระบุก็ได้เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๑ และ ๓ หรือลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น ให้ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ หรือที่ประชุมพิจารณาแล้วมี มติ ดังนี้ ๑..... ๒.... ๓.....” เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๕ แล้วแต่กรณี

๓. รูปแบบการรายงานการประชุม

รูปแบบการรายงานการประชุมนั้น ตามระเบียบ ยึดรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ. ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ได้อธิบายไว้อย่างชัดเจน ซึ่งหน่วยงานราชการควรใช้รูปแบบดังกล่าว

<p>รายงานการประชุม.....</p> <p>ครั้งที่.....</p> <p>เมื่อ.....</p> <p>ณ.....</p>
<p>ผู้มาประชุม</p> <p>ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)</p> <p>ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</p> <p>เริ่มประชุมเวลา</p> <p>(ข้อความ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>.....</p> <p>ผู้จัดรายงานการประชุม</p>

จากแบบฟอร์มดังกล่าววิธีการบันทึกรายงานการประชุม ดังนี้

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อการประชุมหรือคณะที่ประชุม
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปีพุทธศักราชที่ประชุม โดยนับการประชุมครั้งแรก เป็นครั้งที่ ๑ เช่น ๑/๒๕๖๓
๓. เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปี และเวลา ที่ประชุม
๔. ณ ให้ลงสถานที่ประชุม
๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทน ให้ลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
๖. ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้แต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
๗. ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้แต่งตั้งที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
๘. เริ่มหรือเปิดประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มหรือเปิดประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกเริ่มตั้งแต่ประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุม มติ หรือข้อสรุปตามลำดับ ดังนี้
- ๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ๙.๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
 - ๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - ๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - ๙.๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑. ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุม และตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้แทน พร้อมพิมพ์ชื่อและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ ส่วนผู้ตรวจรายงานการประชุม (จะมีหรือไม่มีก็ได้)

๔. วิธีการบันทึกรายงานการประชุม

การบันทึกการรายงานการประชุม โดยทั่วไปมี ๓ วิธี ดังนี้

๔.๑ บันทึกอย่างละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ ใช้ในการประชุมที่สำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องบันทึกทุกถ้อยคำ ของผู้เข้าประชุมทุกคน พร้อมลงมติ

๔.๒ บันทึกอย่างย่อ จะบันทึกเฉพาะเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ ที่จะนำไปสู่มติของที่ประชุม กล่าวคือในการประชุมที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดบ้าง สมาชิกผู้ใดได้อภิปรายในประเด็นที่สำคัญอย่างไรบ้าง ผู้บันทึกจะบันทึกเฉพาะเนื้อความที่เป็นสาระสำคัญของการอภิปรายนั้น ในลักษณะที่ย่อคำพูดของสมาชิกที่อภิปรายในประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม ใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด

๔.๓ บันทึกอย่างสรุป เป็นการบันทึกการประชุมที่กระชับที่สุด โดยจะบันทึกเพียงว่าการประชุมนี้พิจารณาในเรื่องใดบ้างแต่ละเรื่องมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความคิดเห็นหรือข้อพิจารณาโดยรวมเป็นเช่นไร และมีมติ

ในการประชุมแต่ละครั้งประธานจะเป็นผู้กำหนดว่าจะใช้วิธีใด ส่วนใหญ่ประธานจะปรึกษาเลขานุการว่าใช้วิธีใด แต่ที่นิยมจะใช้ วิธีที่ ๒ และ ๓

๔. คุณสมบัติของผู้บันทึกรายงานการประชุมที่ดี

ผู้บันทึกรายงานการประชุมควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

๔.๑ มีความรู้ดี ผู้บันทึกต้องทำการบ้านก่อนเข้าประชุม คือ ศึกษาเอกสารข้อมูลทุกระเบียบวาระการประชุมอย่างละเอียดก่อนการประชุมเสมอ ว่ามีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ การศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม จะช่วยทำให้เข้าใจเรื่องได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น

๔.๒ มีสมาธิดีตลอดการประชุม มีใจจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลาเพราะสมาธิที่ดีจะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องที่ประชุมได้อย่างต่อเนื่อง

๔.๓ เป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุม โดยไม่หวังฟัง
เทปบันทึกเสียง

๔.๔ มีทักษะการสรุปความ การสรุปความเป็นทักษะระดับสูงของมนุษย์ ซึ่งต้องฝึกฝน ผู้ที่
สรุปความได้ดีจะมีระบบการสังเคราะห์ในสมองอย่างดี แม้ผู้พูดจะพูดวกวนยืดยาว พูดออกนอกเรื่อง หรือพูดหลาย
ประเด็นปะปนกัน ก็ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็น อาจใช้หลัก ๕W๑H คือเขียนให้ชัดเจนว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน
เมื่อใด และอย่างไร ผู้บันทึกต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ

๔.๕ ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี การถ่ายทอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียนมิใช่เรื่องง่ายนัก
ผู้เขียนต้องใช้ภาษาที่เหมาะสม เป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ ไม่ควรใช้สำนวนภาษาของผู้พูด ในรายงานการ
ประชุมไม่ควรปรากฏสำนวนโวหารใด ๆ แม้ผู้พูดจะมีฝีปากดีเพียงใดก็ตาม ต้องเรียบเรียงให้เป็นภาษาสามัญที่
เรียบง่าย เข้าใจได้ทันทีทุกตัวอักษร ผู้พูดอาจพูดยาว วกไปวนมา หรือหลายเรื่องหลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้อง
เรียบเรียงให้อ่านง่ายและตรงประเด็นตามนั้น ๆ บางครั้งผู้พูดใช้ภาษาอังกฤษปนภาษาไทยมาก ผู้เขียนต้อง
พยายามใช้ศัพท์ภาษาไทยแทน อาจใช้คำทับศัพท์บ้างในกรณีจำเป็นเท่านั้น หากไม่เข้าใจควรสอบถามผู้พูดหรือผู้รู้

การเขียนรายงานการประชุมมีความสำคัญมาก เพราะเป็นการบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการประชุม
ดังนั้น รายงานการประชุมถือว่าและใช้เป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงาน หรือกิจการของหน่วยงาน
นอกจากนี้ ยังเป็นเครื่องมือในการติดตามงาน เพราะรายงานการประชุมจะมีการจดมติไว้อย่างชัดเจน ซึ่งเป็นหลักฐาน
สำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุมและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ ถือเป็น
หลักฐานที่อ้างอิงได้ตามกฎหมาย เพราะมีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว จะเห็นได้ว่ารายงานการประชุมมีความสำคัญ
ยิ่งต่อองค์กร เนื่องจากใช้ประโยชน์ได้อย่างมากมาย นั่นเอง