

การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่ ๑. ประธาน ๒. องค์ประชุม ๓. เลขานุการ ๔. ญัตติ ๕. ระเบียบวาระการประชุม ๖. มติ ๗. รายงานการประชุม ๘. หนังสือเชิญประชุม

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในองค์กรใดๆ ก็ตาม ย่อมมีการประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณา ข้อเสนอ ฯลฯ

รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมของหน่วยงานที่ผ่านมา เพื่อเป็นหลักฐานขององค์กรต่อไป

๓. เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีจดมติไว้อย่างชัดเจนจะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ **“เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ”** ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้วถือเป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้ได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถชี้แจงการประชุมนั้นเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยเป็นไปตามมติ ก็สามารถชี้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุม ได้ศึกษาข้อมูลและรับมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมไม่ใช่เรื่องปกปิด ยังเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคคลในองค์กร ให้รับทราบผลงานหรือความเคลื่อนไหวขององค์กรได้ เป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กรด้วย

การพิมพ์รายงานการประชุม

การพิมพ์รายงานการประชุม ไม่มีรูปแบบที่อธิบายไว้ชัดเจนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี จึงมีรูปแบบการพิมพ์ที่แตกต่างกัน หลายแห่งพิมพ์แบบบทละคร คือมีชื่อหรือตำแหน่งผู้พูดอยู่ชิดซ้าย ส่วนข้อความจะย่อหน้าเข้าไปและพิมพ์ตรงย่อหน้านั้น ซึ่งคงจะมีเจตนาให้เห็นชื่อผู้พูดเด่นชัด ดังตัวอย่างด้านล่าง

ประธาน

รองประธาน

ผู้อำนวยการกอง

รูปแบบการพิมพ์เช่นนี้ไม่ควรใช้ เพราะจะทำให้พื้นที่การพิมพ์หดแคบลงเกือบครึ่งหน้า เป็นการสิ้นเปลืองหนากกระดาษอย่างมาก รายงานการประชุมจึงหนาโดยมีเนื้อหาละเอียด รายงานการประชุมที่สำคัญที่เนื้อหาละเอียด มีใช้บทละครที่เน้นตัวผู้แสดง

รูปแบบที่เหมาะสมควรย่อหน้าเฉพาะบรรทัดแรก บรรทัดต่อไปพิมพ์ชิดขอบกระดาษซ้ายทั้งหมด โดยเว้นขอบกระดาษซ้าย ๓ เซนติเมตร และขวา ๒ เซนติเมตร ตามรูปแบบของหนังสือราชการ ด้านขวานั้นจะกั้นตรงหรือไม่ก็ได้ หากกั้นตรง จะต่อระยะมตระวังการเว้นวรรคและการตัดคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้อง หากไม่กั้นหลังตรง จะรักษาความถูกต้องดังกล่าวได้ดีกว่า รูปแบบที่เหมาะสม ดังตัวอย่างด้านล่าง

ประธาน

รองประธาน

ผู้อำนวยการกอง

คำอธิบายการเขียนรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้ให้คำอธิบายไว้ดังนี้

“๑. ตามระเบียบ ข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายของคำว่า *รายงานการประชุม* ไว้ว่า “*การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน*” ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๒๕ ดังนี้

๑.๑ *รายงานการประชุม* ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น *รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....*

๑.๒ *ครั้งที่* ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงตามลำดับ เช่น *ครั้งที่ ๑/๒๕๓๓* หรือ จะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น *ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๓๓* เป็นต้น

๑.๓ *เมื่อ* ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น *เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓*

๑.๔ *ณ* ให้ลงชื่อสถานที่ประชุม

๑.๕ *ผู้มาประชุม* ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้ประชุมแทนและลงท้ายว่าประชุมแทน ผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๑.๖ *ผู้ไม่มาประชุม* ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมโดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๑.๗ *ผู้เข้าร่วมประชุม* ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๑.๘ *เริ่มประชุมเวลา* ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑.๙ *ข้อความ* ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑.๙.๑ *เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ*

๑.๙.๒ *เรื่องการรับรองรายงานการประชุม*

๑.๙.๓ *เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ*

๑.๙.๔ *เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา*

๑.๙.๕ *เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)*

๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๒. การจัดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจัดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันและกำหนด

๓. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด”

