

บทที่ ๘

การเขียนรายงานการประชุม

สาระการเรียนรู้

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม
๒. การเขียนรายงานการประชุม

จุดประสงค์ปลายทาง

นักศึกษาสามารถจัดบันทึกการประชุม และเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามรูปแบบและวิธีการเขียนรายงานการประชุม

จุดประสงค์นำทาง

๑. บอกความหมายและวัตถุประสงค์ของรายงานการประชุมได้
๒. บอกศัพท์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้
๓. บอกส่วนประกอบของรายงานการประชุมได้
๔. จัดบันทึกการประชุมได้
๕. จัดระเบียบวาระการประชุมได้
๖. เขียนรายงานการประชุมได้

สาระสำคัญ

การประชุมเป็นกิจกรรมที่คนกลุ่มหนึ่งมาพบปะกัน เพื่อร่วมกันคิด ร่วมกันปรึกษาหารืออย่างมีจุดมุ่งหมาย ในการประชุมผู้เข้าประชุมต้องรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน เพื่อจะได้ทำหน้าที่ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม นอกจากนั้นต้องมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม การใช้ภาษาในการประชุม การจัดบันทึกการประชุม และส่วนประกอบของรายงานการประชุม เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ในการประชุมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

การเขียนรายงานการประชุม

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

๑.๑ ความหมายและความสำคัญของการประชุม

๑.๑.๑ ความหมายของการประชุม

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช ๒๕๔๒ ให้ความหมายของการประชุมว่า ก. มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง, มาร่วมพบเพื่อปรึกษาหารือ เช่น ประชุมกรรมการ

จ้านง์ หอมแยม และคณะ กล่าวว่า การประชุมหมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาพบปะกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อปรึกษาหารือคดีในด้านต่างๆ

พิมพร สอพิมาย กล่าวว่า การประชุมหมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมารวมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด หรือรับทราบนโยบาย ข้อเสนอ ตลอดจนร่วมกันพิจารณาตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือพิจารณาแก้ไขปัญหา

สรุปว่า การประชุม หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมารวมกัน ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อชี้แจง แลกเปลี่ยนความรู้ความคิด รับทราบนโยบาย ข้อเสนอ ปรึกษาหารือ หรือหาข้อยุติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

๑.๑.๒ ความสำคัญของการประชุม ในส่วนราชการ องค์กร หรือบริษัทห้างร้านต่างๆ ต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือ วางแผนงานหรือตัดสินใจปัญหาต่างๆ ให้เป็นไปในทางเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนั้น การประชุมจึงเป็นกิจกรรมที่สำคัญและมีความจำเป็น ซึ่งพอสรุปความสำคัญของการประชุมได้ดังนี้

- ๑) เป็นรากฐานสำคัญในการปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) เป็นการระดมความคิดในการร่วมกันพิจารณาเรื่องต่างๆ
- ๓) เป็นการวางแผนการดำเนินงาน
- ๔) ส่งเสริมสัมพันธภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดของบุคลากรในหน่วยงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการประชุม

การประชุมอาจมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ เพื่อปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำหรือความคิดเห็น

๑.๒.๒ เพื่อชี้แจงนโยบาย แลกเปลี่ยนและเรื่องราวต่างๆ

- ๑.๒.๓ เพื่อหาข้อตกลงหรือข้อยุติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- ๑.๒.๔ เพื่อดำเนินงานหรือประสานงาน
- ๑.๒.๕ เพื่อกระตุ้นให้สมาชิกเกิดทัศนคติใหม่ในการทำงาน

๑.๓ สมัยและแบบของการประชุม

๑.๓.๑ สมัยของการประชุม แบ่งเป็น ๒ สมัย ดังนี้

๑) การประชุมสมัยสามัญ เป็นการประชุมตาม ปกติที่จัดตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดแน่นอน

๒) การประชุมสมัยวิสามัญ เป็นการประชุมที่จัดขึ้นเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากเวลาที่กำหนด เมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อมีสมาชิกจำนวนหนึ่งในข้อระเบียบทำหนังสือยื่นต่อประธานเพื่อขอเปิดประชุม

๑.๓.๒ แบบของการประชุม การประชุมแบ่งออกเป็น ๒ แบบดังนี้

การประชุมแบบเป็นพิธีการ เป็นการประชุมที่ผู้เข้าประชุมต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของการประชุม การประชุมแบบนี้จะใช้เฉพาะเรื่องสำคัญ ๆ ที่จำเป็นต้องมีการชี้ขาด และมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก

การประชุมแบบไม่เป็นพิธีการ เป็นการประชุมเพื่อมุ่งลงมติ โดยมากจะปรึกษาแลกเปลี่ยนความรู้ บรรยากาศเป็นกันเอง และมีผู้เข้าประชุมน้อย

ทั้งนี้ไม่ว่าผู้จัดประชุมจะจัดการประชุมด้วยแบบใดก็อาจจัดได้หลายวิธีได้แก่

๑) การประชุมปรึกษา (Conference) เป็นการประชุมเพื่อปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะวางหลักการ เพื่อให้สมาชิกของที่ประชุมนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติต่อไป

๒) การประชุมมีกำหนด (Convention) เป็นการประชุมของบุคคลในอาชีพใดอาชีพหนึ่ง ซึ่งกำหนดเวลาในการประชุมเป็นการประจำแน่นอน และมักเป็นการประชุมเกี่ยวกับการบริหารงานร่วมกัน

๓) การประชุมสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมของผู้ที่มีประสบการณ์ร่วมกันตามหัวข้อที่กำหนดไว้โดยการมีอภิปรายกันอย่างเสรีในระหว่างผู้ร่วมประชุม มีการสรุปผลว่าที่ประชุมนั้นเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาเรื่องใด อย่างไร ซึ่งข้อเสนอแนะนี้ผู้รับอาจปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติก็ได้

๔) การประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ (Symposium) เป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ มีวิธีดำเนินการประชุมคล้ายกับการประชุมคณะอภิปราย ต่างกันที่ว่าการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ นั้น ผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมหาความรู้ เฉพาะตอนใดตอนหนึ่งของเรื่องที่จะอภิปรายอย่างละเอียด ตามที่ได้ตกลงกันไว้และนำความรู้ความคิดเห็นเฉพาะตอนนั้นมาแถลง ผู้ดำเนินการอภิปรายจะเป็นผู้เชื่อมโยงให้แต่ละตอนต่อเนื่องประสานกัน

๕) การประชุมปฏิบัติการ (Work Shop) เป็นการประชุม ซึ่งสถาบันจัดให้มีขึ้น เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ปรึกษาปัญหาใดปัญหาหนึ่งโดยเฉพาะ โดยให้ผู้เข้าประชุมได้ร่วมปฏิบัติการ เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนด

๖) การประชุมแบบแย้ง (Debate) วิธีนี้ในทางการศึกษาจัดเป็นการพูดต่อที่ประชุม รูปแบบหนึ่งด้วย การประชุมแบบนี้เป็นการโต้แย้งกันอย่างมีระเบียบตามหัวข้อที่กำหนดฝ่ายหนึ่ง เป็นฝ่ายเสนอ อีกฝ่ายหนึ่งเป็นฝ่ายค้าน มีประธานเป็นผู้รักษาระเบียบ ผู้ใดว่าที่ต่างยกเหตุผลมาหักล้างกัน มีการตัดสินแพ้ชนะ จะใช้ในการประชุมขั้นสุดท้ายซึ่งต้องมีการตัดสิน เรื่องสำคัญ เช่น การประชุมในรัฐสภา

๑.๔ ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ในการประชุมจะมีศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประชุมซึ่งผู้เข้าประชุมจะต้องทราบและใช้ให้ถูกต้อง โดยเฉพาะการประชุมแบบเป็นพิธีการ ศัพท์ที่ควรทราบเกี่ยวกับการประชุม มีดังนี้

๑.๔.๑ ผู้มาประชุม คือผู้เข้าประชุมที่เป็นกรรมการ หรือได้รับแต่งตั้งให้พิจารณาเรื่องที่อยู่ในวาระการประชุม

๑.๔.๒ ผู้ไม่มาประชุม คือผู้ที่เป็นกรรมการ หรือได้รับแต่งตั้งให้พิจารณา เรื่องที่อยู่ในวาระการประชุมแต่ไม่สามารถเข้าประชุมได้

ผู้เข้าร่วมประชุม คือ ผู้ที่มีได้เป็นกรรมการหรือมิได้เป็นสมาชิกแต่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมฟังการประชุมด้วย

๑.๔.๓ ที่ประชุม เป็นกลุ่มบุคคลที่ร่วมประชุม ร่วมปรึกษาหารือกันในวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด

๑.๔.๔ องค์ประชุม คือผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ หรือสมาชิก และเลขานุการ

๑.๔.๕ ครบองค์ประชุม หมายความว่า การประชุมครั้งนั้นมีจำนวนผู้เข้าประชุมครบตามจำนวนที่ตกลงในระเบียบ หรืออย่างน้อยต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้เข้าประชุมทั้งหมดจึงจะดำเนินการประชุมได้

๑.๔๗ **ญัตติ** คือ หัวข้อ หรือข้อเสนอ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาลงมติ การเสนอญัตติ ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านเลขานุการ เพื่อนำเสนอประธาน และบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม

๑.๔๘ **การแปรญัตติ** คือ การเสนอความเห็นซ้อนขึ้นในญัตติ หรือการเสนอขอแก้ไขเพิ่มเติมญัตตินั้น ซึ่งประธานจะเปิดโอกาสให้มีการอภิปราย จากนั้นจึงลงคะแนนว่าจะรับรองญัตติหรือไม่

๑.๔๙ **อภิปราย** เป็นการแสดงความคิดเห็น ในญัตติที่พิจารณา อาจเป็นการสนับสนุนหรือคัดค้านก็ได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการลงมติต่อไป

๑.๕๐ **มติ** คือ ข้อตกลงในญัตติต่าง ๆ ของที่ประชุม ซึ่งมติจะแยกได้เป็นมติโดยเสียงข้างมาก มติโดยเอกฉันท์ และมติของที่ประชุม

๑.๕ หน้าของผู้เข้าประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้งผู้ที่ดำเนินการประชุมจะประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการ และผู้เข้าประชุม ซึ่งบุคคลเหล่านี้จะมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ ประธาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ต้องรอบรู้ในเรื่องที่จะประชุม นับตั้งแต่วัตถุประสงค์ของการประชุมและพิจารณาผู้ที่จะเข้าประชุม

๒) กำหนดวันเวลา และสถานที่ที่จะประชุม ระเบียบวาระการประชุมโดยมอบให้ เลขานุการจัดการติดต่อประสานงาน

๓) เตรียมการประชุมล่วงหน้าว่าจะนำการประชุมอย่างไร

๔) ควบคุมการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยมีอำนาจ สั่งพัก เลื่อน หรือปิดการประชุมได้

๑.๕.๒ **รองประธาน** จะทำหน้าที่ช่วย หรือแทนประธาน เมื่อประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยจะทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมเฉพาะคราว

๑.๕.๓ **เลขานุการ** มีหน้าที่ประสานงานการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดการประชุม ซึ่งจะต้องทำหน้าที่ทั้งก่อนประชุม ขณะประชุมและหลังการประชุม ดังนี้

หน้าที่ก่อนประชุม

๑) จัดระเบียบวาระการประชุม

๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้า

๓) เตรียมรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว สถานที่และเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการประชุม

๔) ติดต่อยืนยันการประชุมให้ทราบก่อนล่วงหน้า

หน้าที่ขณะประชุม

๑) แจ้งให้ประธานทราบการเปิดประชุม เมื่อครบองค์ประชุม

๒) จดบันทึกการประชุม

๓) อำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ เช่น แจกเอกสารการประชุม ประสานงานกับผู้ร่วมประชุม เป็นต้น

หน้าที่หลังการประชุม

๑) จัดทำรายงานการประชุม

๒) เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๓) เตรียมการประชุมครั้งต่อไป

๔) ทำหนังสือขอขอบคุณหากมีการเยี่ยมอุปกรณ์ หรือสถานที่ของหน่วยงานอื่น

๑.๕.๔ ผู้เข้าประชุม

๑) พิจารณาระเบียบวาระการประชุม เพื่อเตรียมตัวในการช่วยแสดงความคิดเห็น

๒) เข้าประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ ตามที่กำหนดในหนังสือเชิญประชุม

๓) หากไม่สามารถเข้าประชุมได้ให้แจ้งเลขานุการทราบล่วงหน้า

๔) แสดงความคิดเห็นในเรื่องเกี่ยวกับการประชุม

๕) รักษา มารยาทในการประชุมอย่างเคร่งครัด

๑.๖ การจัดระเบียบวาระการประชุม

การจัดระเบียบวาระ หรือวาระการประชุม คือ การจัดเรียงที่ประชุมจะแบ่งย่อยเป็นเรื่อง ๆ เช่น ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง.....ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง..... ซึ่งโดยทั่วไปแล้วการจัดระเบียบวาระการประชุม นิยมปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมของ.....
ครั้งที่...../.....
วัน.....เดือน..... พ.ศ.
ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องที่ ๑
เรื่องที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา
เรื่องที่ ๑
เรื่องที่ ๒
เรื่องที่ ๓

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
.....

อย่างไรก็ดี การจัดระเบียบวาระการประชุม บางกรณีอาจนำเรื่องเพื่อพิจารณาแต่ละเรื่อง มาจัดเป็นระเบียบวาระแต่ละระเบียบวาระก็ได้ ส่วนระเบียบวาระใดที่ไม่มีได้แก่เรื่องที่ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่องสืบเนื่อง ก็ไม่ต้องระบุ เช่น

- ระเบียบวาระที่ ๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา เรื่องที่ ๑
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา เรื่องที่ ๒
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา เรื่องที่ ๓
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม แบบที่ แยกระเบียบวาระการประชุม

<p>หัวกระดาษ</p>	
<p>ที่...../.....</p>	<p>(วัน).....(เดือน).....(ปี).....</p>
<p>เรื่อง ขอเชิญประชุม</p>	
<p>เรียน </p>	
<p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุมครั้งที่ (๑) / (๒๕๕๑)</p> <p> ๒. ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ (๒) / (๒๕๕๑)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ขอแสดงความนับถือ</p> <p>.....</p> <p>(นาย/นางสาว.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม แบบที่ แทรกระเบียบวาระการประชุม

<p>หัวกระดาษ</p>	
<p>ที่...../.....</p>	<p>(วัน).....(เดือน).....(ปี).....</p>
เรื่อง	ขอเชิญประชุม
เรียน
สิ่งที่ส่งมาด้วย	รายงานการประชุมครั้งที่ (๑) / (๒๕๕๑)
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ระเบียบวาระที่ ๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ (๑)/(๒๕๕๑)</p> <p>ระเบียบวาระที่ ๒ พิจารณา เรื่องที่</p> <p>ระเบียบวาระที่ ๓ พิจารณา เรื่องที่</p> <p>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ</p>	
<p>จึงเรียนมาเพื่อ.....</p> <p>.....</p>	
<p>ขอแสดงความนับถือ</p> <p>.....</p> <p>(นาย/นางสาว.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	

๑.๗ การพูดในที่ประชุม

การพูดในที่ประชุม อาจเป็นการพูดในฐานะผู้ดำเนินการประชุม กรรมการหรือสมาชิก ผู้อภิปรายแสดงความคิดเห็น ผู้พูดต้องปฏิบัติตามหลักการพูดในที่ประชุม และมีมารยาทในการพูด แสดงความคิดเห็นดังนี้

๑.๗.๑ หลักการพูดในที่ประชุม

๑) มีทัศนคติที่ดีต่อปัญหา รู้ข้อเท็จจริงและใช้ความคิดในการแก้ปัญหา เพื่อให้เกิดความเที่ยงธรรม

๒) พูดให้ตรงจุดมุ่งหมายของหัวข้อที่กำหนด

๓) มีบุคลิกภาพที่ดี พูดชัดเจนไม่แสดงอารมณ์รุนแรงในการพูด

๔) ใช้ภาษาเหมาะสมกับผู้ฟัง เรื่องที่พูด และ โอกาสที่พูด

๕) ใช้คำพูดสุภาพ ไม่หยาบกระด้าง หรือก้าวร้าวผู้อื่น

๖) จัดลำดับข้อความที่พูดไม่วกวน เพื่อให้ฟังเข้าใจง่าย

๗) เรียงขั้นตอนการพูดได้ถูกต้องตามความนิยม เริ่มจากคำปฏิสันถาร เช่น “เรียน ท่านประธาน ท่านกรรมการ และสมาชิกทุกท่าน” ตามด้วยอารัมภบท เนื้อหาที่เป็นสาระหรือข้อคิดเห็น และสรุปด้วยความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เห็นว่าสำคัญ เพื่อให้ผู้ฟังได้พิจารณา

๑.๗.๒ มารยาทในการพูดแสดงความคิดเห็น

๑) พูดแสดงความคิดเห็นได้ก็ต่อเมื่อประธานในที่ประชุมในที่ประชุมอนุญาตให้พูด

๒) ศึกษาและทำความเข้าใจ ในเรื่องที่จะพูดให้เข้าใจ

๓) มีข้อมูล และหลักฐานที่ถูกต้อง ประกอบเรื่องที่พูด

๔) เปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามและตอบข้อซักถามอย่างชัดเจน

๕) เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น

๒. การเขียนรายงานการประชุม

๒.๑ ความหมายของรายงานการประชุม

๒.๑.๑ ความหมายของรายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช ๒๕๔๒ กล่าวว่า รายงานการประชุม หมายถึง รายละเอียดหรือสาระของการประชุม ที่จดไว้เป็นทางการ

ประวิณ ณ นคร กล่าวว่า รายงานการประชุม หมายถึง ข้อความที่เจ้าหน้าที่จดบันทึก การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของที่ประชุม ซึ่งคณะบุคคลได้จัดประชุมขึ้น อาจเป็นการประชุมของสภาของคณะกรรมการ ของอนุกรรมการ หรือของคณะทำงาน โดยทั่วไปจะบันทึกว่าเป็นการประชุม

คณะใด เมื่อไร ที่ใด มีใครเข้าประชุมบ้าง ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด อย่างไร ผลการประชุมเป็นประการใด

กล่าวโดยสรุปแล้ว รายงานการประชุม หมายถึง รายละเอียดหรือสาระการประชุมที่เจ้าหน้าที่จัดบันทึกความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม หรือมติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม เป็นหน้าที่ของเลขานุการ โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำดังนี้

๒.๒.๑ เพื่อบันทึกรายละเอียดของการประชุม และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๒.๒ เพื่อบันทึกมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงสำหรับนำไปดำเนินการต่อไป

๒.๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมทุกคนได้ตรวจสอบผลการประชุมให้ถูกต้อง และเข้าใจ

ตรงกัน

๒.๒.๔ เพื่อแจ้งผลการประชุมให้แก่สมาชิกที่ไม่ได้เข้าประชุมได้รับทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

๒.๓ การจดบันทึกการประชุม

การจดบันทึกการประชุม เป็นการจับสาระที่ได้จากการประชุมในแต่ละครั้ง ซึ่งเป็นการจดบันทึกจากการฟัง การดู โดยเลขานุการหรือผู้ที่ช่วยในการจดบันทึกต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่เพื่อที่จะได้เก็บข้อมูลให้ถูกต้องตรงประเด็น การจดบันทึกการประชุมอาจทำได้ ๓ วิธีดังนี้

๒.๓.๑ จดบันทึกอย่างละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม พร้อมทั้งมติของที่ประชุม

๒.๓.๒ จดบันทึกอย่างย่อ ๆ เฉพาะประเด็นสำคัญของผู้ประชุมแต่ละคน ทุกครั้งที่พูดอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมทั้งมติของที่ประชุม

๒.๓.๓ จดบันทึกเฉพาะเหตุผลกับมติของที่ประชุม

๒.๔ ส่วนประกอบและวิธีเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุมประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่

๒.๔.๑ ส่วนต้น ประกอบด้วยชื่อกลุ่มผู้เข้าประชุม, ครั้งที่ประชุม, วันเดือนปี ที่ประชุม และสถานที่ที่จัดประชุม ดังนี้

ส่วนต้น

<p>รายงานการประชุม</p> <p>ครั้งที่...../.....</p> <p>วัน.....เดือน..... ปี.....</p> <p>ณ</p>
--

ทั้งนี้ ผู้จัดทำรายงานการประชุม ต้องระบุนรายละเอียดแต่ละหัวข้อดังนี้

๑) รายงานการประชุม ให้ระบุคณะ, กลุ่มหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น

รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดกิจกรรมลานกีฬาด้านยาเสพติด

๒) ครั้งที่ประชุม ให้ระบุครั้งที่ประชุมและปีที่ พ.ศ. ที่ประชุมว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าไร ของปีนั้น โดยให้จัดเรียงลำดับไปจนถึงปี พ.ศ. และเมื่อเริ่มปี พ.ศ. ใหม่ก็ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เช่น

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๑

ครั้งที่ ๕ / ๒๕๕๑

๓) วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดประชุมให้ชัดเจน ดังนี้

วันจันทร์ที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

วันศุกร์ที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑

๔) สถานที่ประชุม ให้ระบุสถานที่ที่จัดประชุม เช่น

ณ ห้อง ๖๑๒ อาคารกาญจนาภิเษก

ณ ห้องประชุมตึกอำนวยการ

๒.๔.๒ ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย ผู้มาประชุม, ผู้ไม่มาประชุม, ผู้เข้าร่วมประชุม, เวลาที่เริ่มประชุม, ระเบียบวาระการประชุม และเวลาที่เลิกประชุม ดังนี้

ผู้มาประชุม
ผู้ไม่มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม
เริ่มประชุมเวลาน.
(ข้อความเริ่มการประชุม).....
.....
ระเบียบวาระการประชุม(ตั้งแต่ระเบียบวาระที่ 1 ไปตามลำดับ).....
.....
(ข้อความจบการประชุม)
เลิกประชุมเวลา.....น.

ในส่วนเนื้อหาผู้จัดทำรายงานการประชุม ต้องระบุนายละเอียดแต่ละหัวข้อดังนี้

๑) ผู้มาประชุม ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ที่มาประชุม หากมีผู้มาประชุม แทนให้ลงชื่อผู้มาประชุม พร้อมทั้งระบุว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด โดยเรียงตามลำดับ จากประธานในที่ประชุม, รองประธาน, กรรมการและเลขานุการ หากมีผู้ช่วยให้ลงชื่อต่อจาก เลขานุการ เช่น

ผู้มาประชุม		
๑. นายสันติ	ดิษเจริญ	ประธาน
๒. นายเอกชัย	พั่วไพบูลย์วงศ์	รองประธาน
๓. นายนพกานต์	ศรีเกิด	กรรมการ
๔. นางสาวโสภာ	ชัชวาล	กรรมการ
๕. นางสาวสุวิษา	จันลี	กรรมการและเลขานุการ

๒) ผู้ไม่มาประชุม ให้ระบุชื่อ และตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะที่ประชุมแต่ไม่ได้มาประชุม โดยให้ระบุสาเหตุที่ไม่มาประชุม (ถ้ามี) ทั้งนี้การระบุเหตุผลมักนิยม ระบุว่า ลาป่วย ลากิจ หรือไปราชการ เช่น

ผู้ไม่มาประชุม		
๑. นายจตุรงค์	ทองศรีสุก	ลาป่วย
๒. นายธชชิต	ปิ่นประสงค์	ไปราชการ

ทั้งนี้หากไม่มีผู้ไม่มาประชุม ให้ระบุ

ผู้ไม่มาประชุม	ไม่มี
----------------	-------

๓) ผู้เข้าร่วมประชุม เป็นผู้ที่มิได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะที่ประชุม แต่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุมให้ระบุชื่อ และตำแหน่งหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุมด้วย เช่น

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายศราวุธ เจริญคลัง | ผู้แทนแผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๒. นายจักรพันธ์ เนื่องจำนงค์ | ผู้แทนแผนกวิชาช่างเขียนแบบ |

๔) เวลาที่เริ่มประชุม ให้ระบุเวลาที่เริ่มการประชุม ดังนี้

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

๕) ข้อความเริ่มต้นการประชุม เป็นข้อความเกริ่นนำหรืออารัมภบทก่อนบันทึกการประชุมในระเบียบวาระที่ ๑ โดยให้ระบุข้อความดังนี้

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดการประชุม และเริ่มดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้
--

๖) ระเบียบวาระการประชุม เป็นเรื่องทั้งหมดในการประชุม โดยจัดเรียงตามลำดับดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ “เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ” หรือ “เรื่องที่แจ้งให้ทราบ” เป็นเรื่องที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมรับรู้โดยไม่ต้องมีการพิจารณาสิ่งใดเพิ่มเติม หากประธานมีเรื่องแจ้งให้ทราบหลายเรื่องให้แยกเป็นข้อ ๆ และในส่วนสุดท้าย ในระเบียบวาระนี้ ให้ระบุข้อความที่เป็นมติของที่ประชุมว่า “ที่ประชุมรับทราบ” ทั้งนี้ หากประธานในที่ประชุมไม่มีเรื่องใดแจ้งต่อที่ประชุมให้ระบุว่ามี ไม่มี ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑.

๒.

๓.

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ “เรื่องการรับรองรายงานการประชุม” เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อนแยกได้เป็น ๒ กรณี คือ

- กรณีที่ไม่มีมีการแก้ไขรายงานการประชุมจะใช้ข้อความว่า “ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่/.....” เช่น

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมมีมติ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๑

- กรณีที่มีการแก้ไขรายงานการประชุมครั้งก่อน ให้จัดบันทึกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนแก้ไข และส่วนรับรอง โดยมีหลักว่าต้องแก้ไขให้ชัดเจน ระบุให้แน่นอนลงไปว่าแก้ไขข้อความในระเบียบวาระใด ส่วนใด แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความจากข้อความใดเป็นข้อความใด เพิ่มเติมหรือตัดข้อความส่วนใดออก โดยให้ระบุข้อความเดิมและข้อความที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ในเครื่องหมายอัฒภาค และในส่วนการรับรองให้ระบุข้อความว่า “ที่ประชุมรับทราบและมีมติรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../.....” เช่น

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานมอบหมายให้ที่ประชุมพิจารณาการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๑

นางสาววันเพ็ญ แสงงาม ขอแก้ไขความในระเบียบวาระที่ ๒ บรรทัดที่ ๓ จากคำว่า “หมายกำหนดการ” เป็น “กำหนดการ”

ที่ประชุมรับทราบและมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๑

ระเบียบวาระที่ ๓ “เรื่องสืบเนื่อง” เป็นเรื่องที่พิจารณาในการประชุมครั้งก่อนแต่ยังพิจารณาไม่เสร็จ โดยจะเริ่มจากประธานซักถาม หรือขอให้ที่ประชุมรายงานความ

คืบหน้าของเรื่องที่ยังพิจารณาไม่เสร็จ หรือมีกรรมการเสนอเรื่องให้ที่ประชุมรับทราบ การบันทึกจะระบุว่า ผู้ใดชี้แจง หรือรายงานเรื่องใด ว่าอย่างไร และบันทึกมติของที่ประชุมว่า “ที่ประชุมรับทราบ” หรือ “ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ” หรือ “ที่ประชุมมีมติเห็นชอบโดยมีข้อพิจารณาดังนี้....” เช่น

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ เรื่อง

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๒ เรื่อง

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้.....

ระเบียบวาระที่ ๔ “เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา” หรือ “เรื่องเพื่อพิจารณา” อาจจะใช้วิธีการแยกระเบียบวาระออกเป็นหลายระเบียบวาระตามเรื่องที่พิจารณา หรือแยกแต่ละเรื่องไว้เป็นข้อ ๆ โดยประธานจะเปิดโอกาสให้ที่ประชุมอภิปรายแสดงความคิดเห็นที่ละเอียดถี่ถ้วน เป็นผู้จัดบันทึกความคิดเห็นที่แตกต่างกันไปของผู้ประชุม แล้วจึงให้ที่ประชุมลงมติ บันทึกมติของที่ประชุม และหากมีการมอบหมายหน้าที่ให้รับผิดชอบ เลขานุการ จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าใครทำหน้าที่อะไร จากนั้นให้ปิดท้ายแต่ละเรื่องว่า “ที่ประชุมรับทราบ” เช่น

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ การจัดงานวันครู ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๑

ระเบียบวาระที่ ๕ “เรื่องอื่น ๆ” ระเบียบวาระนี้ จะบันทึกเรื่องที่มิได้มีการระบุไว้ในระเบียบวาระการประชุม ซึ่งโดยทั่วไปมักจะไม่เรื่องสำคัญ แต่มีผู้เข้าประชุมบางท่านเสนอขึ้นมา เพื่อให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา

ตอนท้ายของการประชุม เป็นการกล่าวก่อนปิดการประชุมโดยอาจใช้ข้อความดังนี้ “เมื่อไม่มีเรื่องอื่นใดประธานจึงกล่าวขอบคุณ และปิดการประชุม..... หรือกำหนดการประชุมครั้งต่อไป (ให้ระบุวัน เดือน ปี เวลาและสถานที่ประชุม) เช่น

เมื่อไม่มีเรื่องอื่นใด ประธานจึงกล่าวขอบคุณ และปิดการประชุม หรือ
เมื่อไม่มีเรื่องอื่นใด ประธานจึงกล่าวขอบคุณ และนัดหมายการประชุมครั้ง
ต่อไปใน วันศุกร์ที่มกราคม ๒๕๕๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม
ตึกอำนวยการ

เลิกประชุมเวลา ให้ระบุเวลาที่เลิกประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๑๕ น.

๒.๔.๓ ส่วนท้าย เป็นการลงลายมือชื่อของผู้จดยางงานการประชุม ซึ่งโดยทั่วไปก็คือ
กรรมการและเลขานุการ โดยเลขฯ จะลงชื่อ-ชื่อสกุล พร้อมทั้งตำแหน่งในการประชุม และตาม
ด้วยข้อความว่า “ผู้จดยางงานการประชุม” หรือ “ผู้บันทึกรายงานการประชุม” ไว้ที่มุมขวามือ เช่น

นางสาวสุวิชา จันลี
กรรมการและเลขานุการ
ผู้จดยางงานการประชุม

ทั้งนี้ หากผู้จดยางงานการประชุมไม่ใช่เลขานุการ แต่ได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อที่มุมล่างซ้ายมือและให้เลขานุการลงชื่อมุมขวามือตามเดิมด้วย ดังนี้

นางสาวโสภา ชัชวาล
ผู้จดยางงานการประชุม

นางสาวสุวิชา จันลี
กรรมการและเลขานุการ

แบบรายงานการประชุม
ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่/.....
เมื่อ.....
ณ.....

ผู้มาประชุม.....
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
เริ่มประชุมเวลา.....
(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมแบบแทรกระเบียบวาระการประชุม

๕ สิงหาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการสถานศึกษาทุกท่าน

ขอเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาทุกท่าน ประชุมพร้อมกันในวันพุธที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมตึกอำนวยการ ตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งให้ทราบ

ค่าใช้จ่ายของชมรมต่าง ๆ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๑

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาชุดใหม่

๔.๒ การคัดเลือกข้าราชการที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง เรื่องความซื่อสัตย์
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายกฤษพนธ์ ท่าม่วง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุมกรรมการสถานศึกษา

ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑

วันพุธที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๑

ณ ห้องประชุมตึกอำนวยการ

ผู้เข้าประชุม

๑. นายวัชระ	อนุศาสนกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษพนธ์	ท่าม่วง	รองประธานกรรมการ
๓. นายจิระพงษ์	จันทร์ประเสริฐ	รองประธานกรรมการ
๔. นางภาวิดา	ศรีสุนทร	รองประธานกรรมการ
๕. นางกัลยา	สายพานิชย์	กรรมการ
๖. นายฉัตรไชย	โมรากุล	กรรมการ
๗. นายพิษณุ	นัทธี	กรรมการ
๘. นายสุคนธ์	พุ่มศรี	กรรมการ
๙. นายรังสี	ศิริไปล์	กรรมการ
๑๐. นายสุวินต์	พงศ์พุทธชาติ	กรรมการ
๑๑. นายณรงค์	สุขเจริญ	กรรมการ
๑๒. นายเอกชัย	หมั่นใจกล้า	กรรมการ
๑๓. นางนพวรรณ	กสิพร้อง	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าประชุม นายพรชัย ค่ายใส ไปราชการ

ผู้ร่วมประชุม ๑. นายวัชชัย เจริญลาภ หัวหน้าแผนกช่างก่อสร้าง

๒. นายนาวิ นาวินทรานนท์ หัวหน้างานปกครอง

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วประธานได้กล่าวเปิดการประชุมและ
เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งให้ทราบ

รองฯ กฤษพนธ์ แจ้งให้ทราบว่า ขณะนี้มีเงินสวัสดิการ ซึ่ง นางกัลยา สายพานิชย์ เป็นผู้ควบคุมบัญชีมียอดเงินคงเหลืออยู่ ประมาณ ๖๕๐,๐๐๐ บาท และเงินสวัสดิการซึ่งการเงินเก็บจากนักศึกษาจำนวน ๒,๕๑๑ คน สำหรับจ่ายค่าเช่าคอมพิวเตอร์คนละ ๕๐๐ บาท ขณะนี้คงเหลือประมาณ ๑๓๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นบาทถ้วน) เนื่องจากนำเงินไปจ่ายค่าเช่าคอมพิวเตอร์เดือนตุลาคม ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ห้องศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเองและคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด

ที่ประชุมรับทราบ

- รองฯ จิระพงษ์ แจ้งว่า เงินในส่วนสวัสดิการในส่วนที่ นางกัลยา สายพานิชย์ เก็บรักษา ยังมีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสภาพนักศึกษาอีก ประมาณสองแสนบาท ด้วย ซึ่งขณะนี้ นายสุคนธ์ พุ่มศรี กำลังดำเนินการอยู่

- นายฉัตรไชย โมรากุล เสนอว่า ต่อไปฝ่ายใดจะใช้จ่ายอะไร อย่างไร ควรจะมีการหารือและตกลงกันเพื่อสรุปยอดเงินที่เหลือได้ และยังเป็นกรป้องกันมิให้ใช้เงินเกินกว่าที่มีอยู่

- รองฯ ภาวिका เสนอว่าควรเก็บเงินให้เป็นระบบ คือถ้าเป็นเงินนอกระบบให้ นางกัลยา สายพานิชย์ เป็นผู้รับผิดชอบ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๑

ประธานได้มอบหมายให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๑

- นายเอกชัย หมั่นใจกล้า เสนอให้แก้ไขคำว่า LAB กลาง ข้อ ๕.๑ หน้าที่ ๒ บรรทัดที่ ๒ เป็น ห้องปฏิบัติการกลาง

- รองฯ ภาวिका เสนอให้แก้ไขข้อความในข้อ ๕.๒ จากงานแผนฯ เป็น งานความร่วมมือและบริการชุมชน

ที่ประชุมรับทราบและรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๑

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาชุดใหม่ เนื่องจากกรรมการชุดนี้จะหมดวาระในวันที่ ๓๐ กันยายน จึงขอแต่งตั้งกรรมการชุดใหม่

ประธานได้กล่าวขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน ที่ได้ช่วยชี้แนะสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษาซึ่งการแต่งตั้งกรรมการชุดใหม่นั้น ส่วนที่คงเดิม คือ ผู้บริหาร และได้

มอบหมายให้ รองฯ แต่ละฝ่าย เสนอผู้เป็นกรรมการสถานศึกษาขึ้นมา และขณะนี้รองผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายได้เสนอรายชื่อขึ้นมาแล้ว โดยจะมีจำนวนคณะกรรมการประมาณ ๑๕ คน

ที่ประชุมรับทราบ

๔.๒ การคัดเลือกข้าราชการที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง เรื่องความซื่อสัตย์ สุจริต ประธานได้มอบหมายให้เลขานุการ อ่านหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม จากนั้นให้ที่ประชุมพิจารณาเสนอผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และร่วมกันพิจารณาคัดเลือก

ที่ประชุมมีมติให้เสนอ นางกัลยา สายพานิชย์ เข้าพิจารณาในคณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

การจัดงานมุทิตาจิต ให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ เนื่องจากในปีนี้มีครูและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ จำนวน ๓ คน คือ อาจารย์สุวัฒน์ เสมพูล นายสมผล ศรีสุวรรณ และนายสาเล่ บุญเรือน

ที่ประชุมมีมติ ให้จัดงานมุทิตาจิต ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๑ เพื่อให้ครูดลงนามปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๑ โดยมาลงนามปฏิบัติหน้าที่อีกครั้งในวันจันทร์ที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ และเปิดเรียนภาคเรียนที่ ๒ ในวันจันทร์ที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๑

ที่ประชุมรับทราบ

จากนั้นประธานได้กล่าวขอบคุณและปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๕ น.

นางนพวรรณ กสิพร้อง

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกการประชุม

กิจกรรมท้ายบท
เรื่อง การเขียนรายงานการประชุม

ตอนที่ ๒ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. รายงานการประชุม คือ

.....
.....
.....
.....

๒. การจัดทำรายงานการประชุม มีวัตถุประสงค์ เพื่อ

.....
.....
.....
.....
.....

๓. การจดบันทึกการประชุม คือ

.....
.....
.....

๔. การจดบันทึกการประชุมทำได้ 3 วิธี ได้แก่

.....
.....
.....
.....

๕. จงอธิบายหลักและมรรยาทการพูดแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม

.....
.....
.....
.....
.....

๖. ให้นักศึกษานำบันทึกการประชุมต่อไปน้มาจัดระเบียบวาระการประชุมและเรียบเรียงเป็น รายงานการประชุม ที่ถูกต้อง

สมมติให้นักศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการจัดงาน “เทิดพระคุณอาจารย์” วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ดหีบ ได้มีการประชุมคณะกรรมการฯ ไปเมื่อวันจันทร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๑ เวลา ๑๐.๓๐ น. คณะกรรมการประกอบด้วย นายเอกชัย พัวไพบูลย์วงศ์ เป็นประธาน นายศุภชัย ชื่อดอง รองประธาน นางสาวทิวาภรณ์ จิตรภิมย์ นายอรรถกร แก้วเข็ม นายขวัญชัย แก้วสงศรี และนายอิสระพงศ์ พูลสุข เป็นกรรมการที่มาประชุม เมื่อกรรมการทุกคนมาพร้อมกัน ณ ห้องประชุมตึกอำนวยการแล้ว ประธานได้เริ่มการประชุมด้วยการแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ขณะนี้ทราบจำนวนอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่จะเกษียณอายุราชการในปี ๒๕๕๑ นี้แล้วว่ามีทั้งหมด ๓ ท่าน ได้แก่ผู้อำนวยการวิทยาลัย อาจารย์เกรียงศักดิ์ สาลี และนางสาวรี อยู่สว่าง.. จากนั้นให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๑ นายขวัญชัย ขอให้แก้ไขเรื่องการสะกดคำในหน้าที่ ๔ บรรทัดที่ ๗ จากคำว่า “คุยฎีบัณฑิต” เป็นคำว่า “คุยฎีบัณฑิต” และในหน้า ๖ บรรทัดที่ ๕ จากคำว่า “อาจารย์กิตติคุณ” เป็นคำว่า “อาจารย์เกียรติคุณ” ไม่มีกรรมการคนใดคัดค้าน...เรื่องต่อไปที่พิจารณาคือ การคัดเลือกแบบของโล่เกียรติยศ ที่ประชุมได้พิจารณาโล่ที่ นายศุภชัยนำมาให้ดูเป็นตัวอย่าง ๒ แบบ คือ แบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส และสี่เหลี่ยมผืนผ้า เสียงส่วนใหญ่เลือกโล่รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า โดยให้เปลี่ยนวัสดุจากไม้มะค่า เป็นไม้สักทองต่อไปได้พิจารณาเรื่องการจัดเลี้ยง นางสาวทิวาภรณ์ เสนอให้สั่งจากร้านป่าพญา เพราะอาหารอร่อยและสามารถสั่งได้ในราคาพิเศษ แต่นายอรรถกร แย้งว่า คุณภาพของอาหารจากแผนกวิชาการโรงแรมวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ดหีบก็ใช้ได้ แล้วยังประหยัดอีกด้วย นายอิสระพงศ์ เสนอว่าเกรงว่าจะเป็นการรบกวนอาจารย์สาขาการโรงแรมเนื่องจากเป็นช่วงเปิดเทอมใหม่ ๆ อาจารย์คงกำลังวุ่น ในที่สุดเสียงส่วนใหญ่เห็นด้วยกับข้อเสนอของนางสาวทิวาภรณ์ และได้มอบหมายให้นางสาวทิวาภรณ์ติดต่อการสั่งอาหารด้วยเลย...วาระท้ายสุดพิจารณาเรื่องการตกแต่งเวที กรรมการส่วนใหญ่เห็นว่าควรติดต่อช่างศิลป์ของวิทยาลัยให้ช่วยในเรื่องนี้ โดยมอบหมายให้เลขฯ เป็นผู้ไปติดต่อ ก่อนปิดการประชุม ประธานได้ขออนุญาตหมายการประชุมครั้งต่อไปในวันศุกร์ที่ ๕ กันยายน เวลาและสถานที่เดิม จากนั้นประธานได้ปิดการประชุมเมื่อเวลา ๑๓.๓๐ น.

.....
.....
.....
.....
.....

