

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

การเขียนรายงานการประชุมมักจะมีปัญหา คือ ผู้เขียนรายงานการประชุมไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง จึงไม่รู้จะจดอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของเรื่องที่จด

ดังนั้น ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการประชุมอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

1. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การเขียนรายงานการประชุมถือว่าเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการประชุมและเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นๆมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติต่อได้

2. เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

3. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

4. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถชี้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้นๆได้

5. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ได้มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคคลในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร

การเขียนรายงานการประชุม

1. ควรจดรายงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกบัญญัติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมทั้งหมด

2. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปบัญญัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
3. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้นๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้นๆ ด้วย
4. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
5. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง
6. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมานำให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
7. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับให้ชัดเจนสามารถสื่อความหมายได้ง่าย
8. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

แบบรายงานการประชุม

1. “รายงานการประชุม” ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุมคณะกรรมการเตรียมความพร้อม..”
2. “ครั้งที่” ให้ลงครั้งที่ประชุมทับด้วยปีพุทธศักราช และขึ้นครั้งที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีพุทธศักราชใหม่ เช่น ครั้งที่ 1/2558, 2/2558
3. “เมื่อ” ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น วันพุธที่ 10 มิถุนายน 2558
4. “ณ” ให้ลงชื่อสถานที่ที่ประชุม
5. “ผู้มาประชุม” กรณีแต่งตั้งโดยชื่อ ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซึ่งมาประชุมในวันนั้น หากคณะกรรมการแต่งตั้งโดยตำแหน่งให้ลงตำแหน่งก่อนแล้วถึงลงด้วยชื่อ และตำแหน่งในที่ประชุม ถ้ามีผู้มาประชุมแทนให้ลงตำแหน่งและชื่อของผู้มาประชุมแทน และลงว่าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. “ผู้ไม่มาประชุม” ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. “ผู้เข้าร่วมประชุม” ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้น (ถ้ามี)
8. “เริ่มประชุมเวลา” ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. “ข้อความ” ให้เขียนระเบียบวาระการประชุม ประเด็นที่เป็นสาระและการอภิปรายที่สำคัญของการประชุมและมติที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- 10 “เลิกประชุมเวลา” ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. “ผู้จดยางานการประชุม” ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

การจดยางานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธีคือ

วิธีที่ 1 จารายละเอียด

การจดยางานการประชุมอย่างละเอียดนี้ใช้ในการประชุมที่สำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องบันทึกทุกถ้อยคำไว้เป็นหลักฐาน การจดยางานการประชุมนี้อาจต้องจดยางานการพูด ทุกข้อความของผู้เข้าประชุมทุกคน กรรมการแต่ละคน มีความคิดเห็น ข้อพิจารณา หรือข้อเสนออย่างไรจะต้องบันทึกไว้ทั้งหมด และถ้าที่ประชุมมีการแสดงกริยา หรือการกระทำใดแทนคำพูดก็อาจจดยางานการกระทำหรือการกระทำนั้นไว้ด้วย เช่น (ที่ประชุมปรบมือ) เป็นต้น การจดยางานการประชุมนี้นิยมใช้เครื่องบันทึกเสียงแล้วจึงมาถอดเทปภายหลัง

วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ

การจดยางานการประชุมนี้อาจจะเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม และมติของที่ประชุม กล่าวคือในการประชุมนั้นที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดบ้าง สมาชิกผู้ใดได้อภิปรายในประเด็นที่สำคัญอย่างไรบ้าง ผู้จดยางานการประชุมนี้อาจจะเฉพาะเนื้อความที่เป็นสาระสำคัญของการอภิปรายนั้น ในลักษณะที่ย่อคำพูดของสมาชิกที่อภิปรายในประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

วิธีที่ 3 จดอย่างสรุป

การจดยางานการประชุมแบบนี้เป็นการบันทึกการประชุมที่กระชับที่สุด โดยจะจดยางานการประชุมนี้อาจจะพิจารณาในเรื่องใดบ้างแต่ละเรื่องมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความคิดเห็นหรือข้อพิจารณาโดยรวมเป็นเช่นไร และมีมติอย่างไร โดยจะไม่จดยางานการพูดของสมาชิกในการอภิปราย เว้นแต่เป็นประเด็นที่สำคัญมากที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

ทักษะการจับประเด็นสรุปความ

1. เรื่องแจ้งทราบ ใช้เทคนิค 5W1H ในการคิดวิเคราะห์ปัญหาคืออะไร หรือ อะไรคือปัญหา

Who	ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)
What	ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรเรื่องอะไรบ้าง)
Where	ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
When	เมื่อไหร่ (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นวัน เดือน ปี ไດ)
Why	ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ)
How	อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)

2. เรื่องพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มติที่ประชุม บุคคลอภิปราย พุดในที่ประชุม ผู้จดยางานการประชุมต้อง “จับเจตนา” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้

2.1 รายงาน - รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน / รายงานปัญหาอุปสรรค

2.2 แจ้ง - การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ

- 2.3 ชี้แจง - การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ
- 2.4 แสดงความคิดเห็น - การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี หรือผลเสียอย่างไร
- 2.5 ให้ข้อเสนอ - การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรือ อย่างไร