แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

๒. ชื่อเจ้าของความรู้ นางสาววลัยพร แย้มโคกสูง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัด ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา สถาบันการพัฒนาชุมชน

๓. หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้ องค์ความรู้หมวดเทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง

๔. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน การเขียนรายงานการประชุมมักจะพบปัญหา คือ ผู้เขียนรายงานการประชุมไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง จึงไม่รู้จะจดอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของเรื่องที่จด ดังนั้น ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวกวน

๕. วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้

<u>การจดรายงานการประชุม</u> อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ จำรายละเอียด

การจดรายงานการประชุมอย่างละเอียดนี้ใช้ในการประชุมที่สำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องบันทึกทุกถ้อยคำไว้เป็นหลักฐาน การจดแบบนี้จะต้องจดทุกคำพูด ทุกข้อความของผู้เข้าประชุมทุกคน ผู้เข้าประชุมแต่ละคนมีความคิดเห็น ข้อพิจารณา หรือข้อเสนออย่างไรจะต้องบันทึกไว้ทั้งหมด และถ้าที่ประชุมมีการแสดงกริยา หรือการประทำใดแทนคำพูดก็อาจจะจดแจ้งกริยาหรือการกระทำนั้นไว้ด้วย เช่น (ที่ประชุมปรบมือ) เป็นต้น การจดลักษณะนี้นิยมใช้เครื่องบันทึกเสียงแล้วจึงมาถอดเทปภายหลัง

วิธีที่ ๒ จดอย่างย่อ

การจดแบบนี้ จะจดเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม และจดมติของที่ประชุม กล่าวคือใน การประชุมนั้นที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดบ้าง ผู้เข้าประชุมผู้ใดได้อภิปรายในประเด็นที่สำคัญอย่างไรบ้าง ผู้จดจะจดเฉพาะเนื้อความที่เป็นสาระสำคัญของการอภิปรายนั้น ในลักษณะที่ย่อคำพูดของผู้เข้าประชุมที่อภิปรายในประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

วิธีที่ ๓ จดอย่างสรุป

การจดรายงานการประชุมแบบนี้เป็นการบันทึกการประชุมที่กระชับที่สุด โดยจะจดเพียงว่าการประชุมนี้พิจารณาในเรื่องใดบ้างแต่ละเรื่องมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความคิดเห็นหรือข้อพิจารณาโดยรวมเป็นเช่นไรและมีมติอย่างไร โดยจะไม่จดคำพูดของผู้เข้าประชุมในการอภิปราย เว้นแต่เป็นประเด็นที่สำคัญมากที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

<u>แบบรายงานการประชุม</u>

๑. “รายงานการประชุม” ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุมคณะกรรมการเตรียมความพร้อม..”

๒. “ครั้งที่” ให้ลงครั้งที่ประชุมทับด้วยปีพุทธศักราช และขึ้นครั้งที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีพุทธศักราชใหม่ เช่น ครั้งที่๑/๒๕๕๘, ๒/๒๕๕๘

๓. “เมื่อ” ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น วันพุธที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

๔. “ณ” ให้ลงชื่อสถานที่ที่ประชุม

๕. “ผู้มาประชุม” กรณีแต่งตั้งโดยชื่อ ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซึ่งมาประชุมในวันนั้น หากคณะกรรมการแต่งตั้งโดยตำแหน่งให้ลงตำแหน่งก่อนแล้วถึงลงด้วยชื่อ และตำแหน่ง

/ในที่ประชุม...

ในที่ประชุม ถ้ามีผู้มาประชุมแทนให้ลงตำแหน่งและชื่อของผู้มาประชุมแทน และลงว่าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖. “ผู้ไม่มาประชุม” ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๗. “ผู้เข้าร่วมประชุม” ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๘. “เริ่มประชุมเวลา” ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. “ข้อความ” ให้เขียนระเบียบวาระการประชุม ประเด็นที่เป็นสาระและการอภิปรายที่สำคัญของการประชุมและมติที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐. “เลิกประชุมเวลา” ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๖. ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

๖.๑ เทคนิคและแนวทางในการทำงาน

๑. เรื่องแจ้งทราบใช้เทคนิค ๕W๑H ในการคิดวิเคราะห์ปัญหาคืออะไร หรืออะไรคือปัญหา

Who ใคร ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง

What ทำอะไร แต่ละคนทำอะไรบ้าง

Where ที่ไหน เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน

When เมื่อไหร่ เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ใด

Why ทำไม เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ

How อย่างไร เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง

๒. เรื่องพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่ประชุม บุคคลอภิปราย พูดในที่ประชุม ผู้จดรายงานการประชุมต้อง “จับเจตนา” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้

๒.๑ รายงาน - รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน/รายงานปัญหาอุปสรรค

๒.๒ แจ้ง - การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ

๒.๓ ชี้แจง - การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ

๒.๔ แสดงความคิดเห็น - การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร

๒.๕ ให้ข้อเสนอ - การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรืออย่างไร

๖.๒ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. ควรจดรายงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณา แต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

๒. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

๓. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้นๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้นๆ ด้วย

๔. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

๕. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง

/๖. ควรแยกประเด็น...

๖. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

๗. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

๘. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

๖.๓ ปัญหาและวิธีการแก้ไข

๑. ชื่อรายงานและผู้จด มีการใช้คำต่างๆ ไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุม และผู้จดรายงานการประชุม

๒. ชื่อการประชุม บางแห่งตั้งชื่อการประชุมไม่เหมาะสม เช่น “การประชุมแผน” .....พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตามที่แต่งตั้ง เช่น “การประชุมคณะกรรมการวางแผน” เป็นต้น

๓. วันที่และสถานที่ประชุม

บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน เช่น วันพุธที่ ๕ แต่ความจริง คือ วันพฤหัสบดีที่ ๕ เป็นต้น สถานที่ประชุมบางแห่งระบุเฉพาะชื่อหรือหมายเลขห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วยเช่น ห้องประชุม ๕๐๐๑ ชั้น ๕ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) กรมการพัฒนาชุมชน เป็นต้น

๔. วันเวลาประชุม

- การใช้คำว่า เปิด-ปิดประชุม ที่ถูกควรใช้คำว่า เริ่มประชุม และเลิกประชุม ส่วนคำว่า เปิด-ปิด ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม-ปิดการประชุม

- การเขียนตัวเลขเวลา ต้องเขียน ๐๙.๐๐ น. ไม่ใช่ ๙.๐๐ น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลาที่นัดหมาย เศษของนาทีอนุโลมเป็นเลข ๐ หรือ ๕ นาที เช่น ๑๕.๔๕ น.

๕. ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ ผู้มาประชุม และผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุม แต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

๖.๔ ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนา

๑. มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการเขียนรายงานการประชุม

๒. จัดทำรูปแบบการจดรายงานการประชุมและการจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง