

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

งานบริหารงานทั่วไป

กองนโยบายและแผน

เรื่อง เทคนิคการจดรายการการประชุม



จัดทำโดย นางสาวภัทรภรณ์ รongแก้ว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน

เทคนิคการจดยางานการประชุม

ความหมายของรายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานสำหรับผู้จดยางานการประชุมบางแห่งใช้คำว่า ผู้จดยางานการประชุมบางแห่งใช้ผู้จดยางานการประชุม ซึ่งอาจนำมาจากคำ 2 กลุ่มคือ ผู้จดยางาน - รายงานการประชุม แต่คำหลังนี้ค่อนข้างยาวและซ้ำซ้อน จึงควรใช้คำว่า ผู้จดยางานการประชุม ซึ่งเป็นคำที่ใช้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันความสำคัญของรายงานการประชุม เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง คือ


1. เป็นองค์ประกอบของการประชุม
2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
3. เป็นเครื่องมือติดตามงาน
4. เป็นหลักฐานอ้างอิง
5. เป็นข้อมูลข่าวสาร


วิธีจดยางานการประชุม มี 3 วิธี


วิธีที่ 1 จดยางานละเอียดทุกคำพูด มักใช้ในการประชุมใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญมากๆ เช่น การประชุมรัฐสภา เป็นต้น การจดยางานละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดยางานและผู้อ่าน ผู้จดยางานต้องใช้การถอดเทปเพื่อให้ได้ทุกคำพูด


วิธีที่ 2 จดยางานย่อ เป็นการจดยางานประเด็นสำคัญ ทั้งฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน ผู้จดยางานจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไปแต่อาจยากสำหรับผู้จดยางาน ซึ่งต้องสามารถสรุปความเรียงเรียบเนื้อหาให้กระชับแต่ครบถ้วนสมบูรณ์


วิธีที่ 3 จดยางานแต่เหตุผลและมติ วิธีนี้เป็นการจดยางานที่สั้นที่สุด คือ มีเฉพาะเหตุผลและมติ มักใช้ในการประชุมภายในหน่วยอย่างไม่เป็นทางการดั่งนั้น คุณสมบัติของผู้จดยางานการประชุมที่ดีควรมีเทคนิคการสรุปความ และการเรียบเรียงข้อความในรายงานการประชุม ตลอดจนฝึกฝนทักษะที่จะทำให้การเขียนรายงานการประชุมได้ดี ดั่งนี้

 **มีความรู้ดี** หากไม่มีความรู้ในเรื่องที่ประชุม อาจจดยางานหรือสรุปผิดได้ ดั่งนั้น ผู้จดยางานจึงต้องศึกษาเอกสารข้อมูลทุกระเบียบวาระอย่างละเอียดก่อนการประชุมเสมอ

 **มีสมาธิดี** ผู้จดยางานต้องมีสมาธิดี กล่าวคือมีใจจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลา บางครั้งแม้วอกแวกเพียงครู่เดียว อาจจับประเด็นไม่ได้หรือจดยางานผิด

 ไม่หวังพึ่งเทพบันทึกลีเก้ง เทพบันทึกลีเก้งเป็นเพียงผู้ช่วยในกรณีที่มีปัญหาเท่านั้น
ไม่ควรหวังที่จะถอดเทปทุกครั้ง เพราะเสียเวลาโดยใช้เหตุ และเทปอาจเสียหายหรือไม่ชัดเจนก็ได้

 มีทักษะการสรุปความ การสรุปความเป็นทักษะระดับสูงของมนุษย์ซึ่งต้องฝึกฝน ผู้ที่สรุป
ความได้ดีจะมีระบบการสังเคราะห์ที่ในสมองอย่างดี แม้ผู้พูดจะพูดวกวนยืดเยื้อ พูดออกนอกเรื่อง หรือพูดหลาย
ประเด็นปะปนกัน ก็ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็น

 ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี การถ่ายทอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียน มิใช่เรื่องง่าย
ผู้เขียนต้องใช้ภาษาที่เหมาะสม เป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ ไม่ควรใช้สำนวนภาษาของผู้พูด

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี รายงานการประชุมที่ดี ควรมีลักษณะหรือคุณสมบัติที่จำเป็นอย่างน้อย 3
ประการ ดังนี้



ความถูกต้อง



ความเที่ยงตรง



ความชัดเจน

รายงานการประชุมที่ดีต้องสามารถทำให้อ่านทั้งที่อยู่ในที่ประชุมและไม่มีโอกาสเข้า
ประชุมด้วย สามารถรับรู้เรื่องราวอันเป็นประเด็นสำคัญได้ในระดับที่ใกล้เคียงกัน จะแตกต่างกันใน
รายละเอียดบ้าง ก็คงต้องถือว่าเป็นปกติวิสัย แต่ต้องไม่ให้เกิดการรับรู้ที่ต่างกันสาระสำคัญ

คุณสมบัติของผู้จดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี คุณสมบัติของผู้ที่จะจดและจัดทำรายงานการประชุม
ที่ดี **ควรมีลักษณะดังนี้**



เป็นผู้ฟังที่ดี การที่จะจดและจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตรงประเด็น
และเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่
กำลังประชุมกันอยู่นั้น ต้องฟังอย่างต่อเนื่อง และติดตามไปโดยไม่ขาดตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง



เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม เป็นข้อสำคัญที่สุด การทำการบ้านก่อนเข้าประชุมคือ
การอ่านเรื่องในระเบียบวาระประชุมอย่างน้อย 2 รอบ อ่านในลักษณะ ศึกษา



เป็นผู้มีสมาธิตลอดการประชุม เพราะสมาธิที่ดีจะช่วยให้เกิดความเข้าใจและติดตาม
เรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง



เป็นผู้มีทักษะในการสรุปความที่ดี ถึงแม้จะเป็นผู้ฟังที่ดี มีสมาธิ และทำการบ้านก่อนเข้าประชุมครบถ้วนตามคุณสมบัติอันพึงประสงค์ทุกประการแล้วก็ตาม แต่คุณสมบัติที่ขาดไม่ได้ด้วยประการหนึ่งก็คือ การเป็นผู้มีทักษะในการสรุปความที่ดี ใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี จึงจะทำให้รายงานการประชุมนั้นออกมาเป็นบันทึกรายงานที่ดีได้

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

รายงานการประชุมเป็นเอกสารที่จะต้องมีการบันทึกชื่อผู้เข้าประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุมตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมทุกคน จึงต้องสอบถามความถูกต้องของชื่อ นามสกุล ยศ และตำแหน่ง ของผู้ที่ปรากฏชื่อในรายงานการประชุมอย่างพลาดไม่ได้ อย่างไรก็ตาม หากผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของการจัดการจัดทำบันทึกรายงานการประชุมจะได้เตรียมตัวให้พร้อมก็จะช่วยให้การทำหน้าที่ดังกล่าวประสบความสำเร็จและได้รับการยอมรับได้โดยไม่ยากลำบากแต่อย่างใด

เอกสารอ้างอิง : จากหนังสือเทคนิคการเขียนหนังสือราชการฯ รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ