



การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

การจดบันทึกรายงานการประชุมของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสิงห์บุรี

คำนำ

การจัดการองค์ความรู้เรื่อง “การจดบันทึกรายงานการประชุมของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร” จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บรวบรวมองค์ความรู้ และนำองค์ความรู้ที่ได้จากการรวบรวมมาเผยแพร่ให้กับบุคลากรหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานการเขียนรายงานการประชุม รวมทั้งผู้ที่สนใจ ได้ศึกษา เรียนรู้ เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม และสามารถนำไปปรับปรุง พัฒนาต่อยอดในการปฏิบัติงาน อันเกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานการเขียนรายงานการประชุม และผู้ที่สนใจ นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

คณะทำงานจัดการความรู้
สิงหาคม ๒๕๖๓

การจดบันทึกรายงานการประชุมของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุมของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำบันทึกรายงานการประชุมเป็นหลักฐาน รายงานการประชุมมีความสำคัญกับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจาก การอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ได้โดยมีความสำคัญดังนี้

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ระเบียบวาระการประชุม มติที่ประชุม และหนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมารวมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้นำที่รายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

๓. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

๔. การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

๕. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถไขมติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

๖. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบ ข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

หนังสือเชิญประชุม

การเขียนหนังสือเชิญประชุมแต่ละครั้ง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมีหน้าที่ต้องทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ อนุกรรมการ การสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของนั้น ๆ ผู้เขาประชุมจะใดทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เขาประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

๑. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเขาประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรทราบ

๒. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

๓. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายได้ถูกต้อง

๔. การเขียนหนังสือเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไป ในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้

โดยทั่วไป การเขียนจดหมายเชิญประชุม

- ยอหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธานสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ต้องการนัดประชุม เรื่อง อะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน

- ยอหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และยอหน้าสุดท้าย จะเชิญ ให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

การเขียนรายงานการประชุม

๑. ควรจดยางานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จุดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

๒. ใช้ภาษาใหญ่ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือขอตกลงของที่ประชุม เพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัดเฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติ ของที่ประชุม

๓. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียน หัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในวาระนั้น ๆ ด้วย

๔. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

๕. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงาน การประชุมได้ถูกต้องตามมติและตามความเป็นจริง

๖. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

๗. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติควรเขียนใหญ่ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

๘. ไขถอยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

แบบบันทึกรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

ชื่อ- สกุล

ตำแหน่ง

ลายมือชื่อ

๑.

๒.

๓.

ฯลฯ

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

๓.

ฯลฯ

ผู้มาร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

๓.

ฯลฯ

เริ่มประชุมเวลา.....

.

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว นาย/นาง/นางสาว
.....ตำแหน่ง.....เป็นประธานในที่ประชุม ดำเนินการประชุมตาม
ระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

.....
.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๒

.....
.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๓

.....
.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๔

.....
.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๕

.....
.....

มติที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา.....

.....ผู้จตุรายนงานประชุม
(.....)

.....ประธานในที่ประชุม
(.....)

รายงานการประชุม	ให้ลงชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือชื่อการประชุมนั้น เช่นการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์
ครั้งที่	ให้บันทึกครั้งที่มีการประชุมของคณะที่มาประชุมนั้น หากยังไม่เคยมีการประชุมมาก่อนให้บันทึกเป็นครั้งที่ 1
เมื่อ	ให้ลงวันเดือนปีที่จัดประชุม
ณ	ให้ลงสถานที่จัดประชุม เช่น ห้องประชุมสำนักงานสหกรณ์
ผู้มาประชุม	ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม การประชุมของสหกรณ์ไม่สามารถให้ผู้ที่ไม่ได้รับแต่งตั้งมาประชุมแทนได้
ผู้ไม่มาประชุม(ถ้ามี)	ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมระบุเหตุผล(ถ้ามี)
เริ่มประชุมเวลา	ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
ข้อความ	ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยเริ่มต้นด้วยนาง/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....เป็นประธานในที่ประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมแต่ละเรื่องตามลำดับ
เลิกประชุมเวลา	เวลาที่เลิกประชุม
ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม	ให้เลขานุการลงชื่อผู้จดบันทึกรายงานการประชุมครั้งนั้น
ประธานในที่ประชุม	ให้ลงชื่อประธานในที่ประชุมครั้งนั้นถัดจากผู้จดบันทึกรายงานการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วิธีเขียน โดแก หัวขอเรื่อง บุคคลนำ ที่นำเสนอต่อที่ประชุม เนื้อหา บทสรุป (ที่ประชุมรับทราบ)

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

วิธีเขียน เช่น ประธานได้อ่านรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ให้ที่ประชุมพิจารณา ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีแก้ไข หรือมีการแก้ไขดังนี้.....

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ การรับรองแบบเร่งด่วน มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องรับรองรายงานการประชุม เพื่อนำไปใช้งานสำคัญ เร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๒ การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๓ การรับรองโดยการแจ้งเวียน ไซในกรณีที่ประชุมครั้งเดียว / ครั้งสุดท้าย หรือประชุมครั้งต่อไปอีกนานมาก

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ วิธีเขียนเหมือนกับระเบียบวาระที่ ๑

วาระที่ ๔ เรื่องที่ติดผลการปฏิบัติมติที่ประชุมครั้งที่แล้ว

วิธีเขียน หัวขอเรื่อง ผู้นำเสนอ เนื้อหา (ประกอบด้วย ผลความก้าวหน้าหรือผลสำเร็จในการปฏิบัติตามมติที่ประชุมครั้งที่แล้ว ปัญหา อุปสรรค ขอเท็จจริง ความคิดเห็น ขอเสนอ) มติที่ประชุม

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วิธีเขียน หัวขอเรื่อง ผู้นำเสนอ เนื้อหา (ประกอบด้วย ประเด็นปัญหาและผลกระทบ ขอเท็จจริง ความคิดเห็น ขอเสนอ) บทสรุปมติที่ประชุม เช่น ที่ประชุมพิจารณาแล้วให้หาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาในครั้งต่อไป

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ เกิดขึ้นหลังจากออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ความпенมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นหรือขออภิปรายต่างๆ ซึ่ง ที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ ๓ มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

การจกรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ จกรายละเอียดทุกสำนวนที่พูด ของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน
พร้อมด้วยมติในกรณีที่ปัญหาตีความตามกฎหมาย / เปนทางการ

วิธีที่ ๒ จดอย่างย่อ จดย่อประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเปนเหตุผล
นำไปสูมติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม ได้แกปัญหาขอเท็จจริง ความเห็นขอเสนอแนะ
และมติที่ประชุม

การจับประเด็นสรุปความ

๑. วาระเรื่องแจ้งให้ทราบ ต้องจับประเด็นว่าเรื่องต่อไปนี้จะได้ว่า ใคร ในเรื่องนั้นมีใครบาง
ทำอะไร แต่ละคนทำอะไรบาง ที่ไหน เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน เมื่อไร เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้น
ทำเมื่อวัน เดือน ปีใด ทำไม เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ อย่างไร เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำ
เปนอย่างไรบาง ใครในเรื่องนั้นมีใครบาง ทำอะไร แต่ละคนทำอะไรบาง ที่ไหน เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้น
อยู่ที่ไหน เมื่อไร เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปีใด ทำไมเหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์
นั้น ๆ อย่างไร เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเปนอย่างไรบาง)

๒. เรื่องเพื่อพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ขอเท็จจริง ความคิดเห็น ขอเสนอ
บุคคลอภิปรายพูดในที่ประชุม มติที่ประชุม
