

บทที่ 10
การประชุม และการพุดรายงานการประชุม

บทที่ 10

การประชุม และการพุดรายงานการประชุม

ในยุคแห่งความก้าวหน้าและวิชาการ สังคมย่อมมีความสลับซับซ้อนขึ้น และคนเราก็มีความรู้มากขึ้น ในระบอบประชาธิปไตยทุกคนย่อมมีโอกาสในการรับผิดชอบงานของสังคมที่ตนอยู่ นับจากสังคมในครอบครัว สังคมในที่ทำงาน ตลอดไปจนถึงสังคมที่ใหญ่ที่สุด คือ ประเทศชาติ

การรับผิดชอบงานของสังคมนั้น จะออกมาในรูปของการแสดงความคิดเห็นเป็นส่วนใหญ่ และการแสดงความคิดเห็นในสังคมนั้นโดยทั่วไปจะออกมาในรูปของการประชุม การประชุมคืออะไร? การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาพบกันเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

1. ความมุ่งหมายของการประชุม

การประชุมมีความมุ่งหมายดังนี้ คือ

- 1.1 เพื่อแถลงข่าวและเรื่องราวต่าง ๆ ตลอดจนจนถึงการแจ้งนโยบายใหม่ ๆ พร้อมกับเหตุผล
- 1.2 เพื่อปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำ และความคิดเห็น
- 1.3 เพื่อดำเนินงาน หรือประสานงาน
- 1.4 เพื่อให้การศึกษา
- 1.5 เพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ
- 1.6 เพื่อกระตุ้นให้สมาชิกเกิดความรู้สึกและทัศนคติใหม่ ๆ ในการดำเนินงาน

2. ประโยชน์ของการประชุม

ประโยชน์ของการประชุมอาจจะรวบรวมได้ดังนี้

- 2.1 เป็นการให้โอกาสในการรับผิดชอบร่วมกัน นั่นก็คือทุกคนย่อมมีโอกาสเสนอความคิดเห็นของตนในการแก้ปัญหา หรือการดำเนินนโยบายใหม่ และทุกคนจะรับผิดชอบร่วมกัน เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น ตามปกติแล้วผู้ที่เข้าประชุมจะมีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน หรือในกิจกรรมที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องด้วย

2.2 ช่วยให้การตัดสินใจรอบคอบ เนื่องจากเป็นการรวมความคิดเห็นและข้อเท็จจริงของบุคคลหลายคนเข้าด้วยกัน

2.3 เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการสื่อความหมาย ช่วยในการประสานงานที่มีหลักการและเหตุผล เพราะผู้ที่ออกความคิดเห็นจะต้องเป็นผู้ที่ได้ใช้ปัญญา ความสามารถ และความรู้ของเขาให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

2.4 เป็นการช่วยให้บุคคลที่เข้าประชุม ได้ฟังข้อคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งจะทำให้ทัศนคติของตนกว้างขวางขึ้น และเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยชี้ให้เห็นถึงแนวความคิดของตน

2.5 อาจจะใช้การประชุมเป็นเครื่องมือผัดผ่อน หรือถ่วงปัญหา หรือเรื่องที่น่าบริหารยังไม่สามารถจะตัดสินใจขาดในช่วงระยะเวลาสั้น ๆ ได้ จึงมอบให้ที่ประชุมพิจารณา ซึ่งการประชุมนั้นมักจะใช้เวลายืดเยื้อออกไปอีกระยะเวลาหนึ่ง

3. ชนิดของการประชุม

การประชุมมีอยู่ 2 ชนิด คือ การประชุมแบบสามัญ (ซึ่งจะเรียกว่า การประชุมสามัญสามัญ) และการประชุมแบบวิสามัญ (ซึ่งจะเรียกว่า การประชุมสามัญวิสามัญ)

3.1 การประชุมสามัญ คือ การประชุมที่จัดขึ้นตามข้อตกลง หรือตามระเบียบข้อบังคับของแผนก หน่วยงานหรือสถาบันนั้น ๆ ยกตัวอย่างเช่นตามข้อตกลง หรือข้อบังคับกำหนดให้มีการประชุมทุก 1 เดือน ทุก 3 เดือน หรือทุกปี เป็นต้น

3.2 การประชุมสามัญวิสามัญ คือ การประชุมที่จัดขึ้นเป็นพิเศษตามคำเรียกร้องของสมาชิกหรือของกรรมการซึ่งได้ระบุไว้ในหน่วยงาน หรือสถาบันนั้น ๆ ในกรณีเช่นนี้ สมาชิกหรือกรรมการมีสิทธิที่จะลงชื่อเพื่อเรียกร้องให้มีการประชุมพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะเป็นกรณีพิเศษซึ่งนับว่าเป็นเรื่องด่วน หรือเรื่องสำคัญ

4. องค์ประกอบของการประชุม

ในการประชุมที่เป็นทางการแล้ว จะมีองค์ประกอบของการประชุม และศัพท์ที่ใช้ในการประชุมดังนี้

4.1 ประธานที่ประชุม คือ ผู้นำการประชุม ซึ่งมีความหมายว่า เป็นผู้ที่มีอำนาจรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นที่เข้าประชุม และเป็นผู้ให้โอกาสผู้อื่นแสดงความคิดเห็น แต่ไม่ใช่ผู้สั่งการ

4.2 องค์ประชุม คือ ผู้ที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุมได้แก่ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ (ในบางกรณีอาจรวมสมาชิกเข้าด้วย)

4.3 เลขานุการ คือ ผู้ที่มีหน้าที่เขียนจดหมาย (หรือบอกกันด้วยวาจา) ถึงกรรมการ หรือสมาชิก เพื่อแจ้งกำหนดการประชุม สถานที่ วัน และเวลาตามที่ประธานสั่ง พร้อมกับแนบระเบียบวาระประชุมไปด้วย อย่างน้อยก่อนวันประชุม 7 วัน

เลขานุการมีหน้าที่นำญัตติเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา นอกจากนี้ เลขานุการจะต้องเป็นผู้จดบันทึกข้อคิดเห็นของผู้เข้าประชุม ญัตติและมติของที่ประชุมเพื่อเป็นหลักฐาน เลขานุการจะเป็นผู้ขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานครั้งที่ผ่านมา ก่อนที่จะเริ่มการประชุมครั้งต่อไปอีกด้วย

4.4 ครอบองค์ประชุม หมายความว่า ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบ เช่น ในระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้ว่า สมาชิกต้องมา 2 ใน 3 ของสมาชิกทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม ถ้าในที่ประชุมนั้นมีสมาชิกทั้งหมด 30 คน และมีสมาชิกมาประชุม 20 คน ก็เรียกว่าครบองค์ประชุม ถ้าสมาชิกมาน้อยกว่า 20 คน ก็ต้องยกเลิกการประชุมในครั้งนั้น แต่ถ้ามีการประชุมต่อไป โดยมีสมาชิกไม่ครบองค์ประชุมแล้ว มติที่ได้จากการประชุม นั้นให้ถือว่าเป็นโมฆะ จะนำไปใช้ไม่ได้

4.5 ญัตติ คือ ข้อเสนอ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา โดยปกติแล้วต้องเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านเลขานุการ แล้วเลขานุการนำญัตตินั้น ๆ เสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาต่อไป

4.6 แปรญัตติ คือ การแสดงความเห็นข้อขึ้นในญัตติ หรือการเสนอข้อแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมญัตตินั้น ๆ

4.7 มติ คือ ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ ที่มีผู้เสนอมติของที่ประชุมให้ถือเป็นยุติ ทุกคนต้องปฏิบัติตามถึงแม้จะไม่เห็นด้วย

4.8 การยื่นขัณฑ์ หมายถึงการที่เลขานุการเขียนจดหมายแจ้งมติของที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

4.9 ระเบียบวาระการประชุม คือ เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุม เลขานุการจะต้องเขียนเป็นหัวข้อส่งไปพร้อมกับจดหมายเชิญประชุม ให้กรรมการหรือสมาชิกทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

ตัวอย่าง : ระเบียบวาระการประชุม

1. เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
2. รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน
3. พิจารณาญัตติต่าง ๆ (เขียนญัตติ)
4. ลงมติในญัตติต่าง ๆ
5. เรื่องอื่น ๆ

4.10 จดหมายเชิญประชุม คือ จดหมายที่แจ้งสถานที่ วันเวลา การประชุม พร้อมกับระเบียบวาระการประชุมไปยังผู้ที่ต้องเข้าประชุม ตามปกติแล้ว จดหมายเชิญประชุมจะเขียนตามแบบหนังสือราชการ

4.11 รายงานการประชุม คือ ข้อความที่เลขานุการจดบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม พร้อมทั้งญัตติ และมติของการประชุม

5. หน้าที่ของผู้ที่เข้าประชุม

ในปัจจุบันนี้จะพบว่าตามหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งที่เป็นหน่วยราชการ และนอกราชการ นิยมจัดให้มีการประชุมขึ้นเสมอ ในขณะที่เดียวกัน ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มักจะพบกับความล้มเหลวของการประชุมมากกว่าพบกับความสำเร็จ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้เข้าประชุมไม่ทราบหน้าที่ของผู้เข้าประชุมที่สำคัญ ๆ ซึ่งอาจสรุปได้โดยย่อได้ดังนี้

5.1 ผู้เข้าประชุมไม่ควรผูกขาดการพูดคนเดียว ไม่ควรทำตนเป็นผู้รู้ทุกอย่าง เพราะจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ เกิดความเบื่อหน่าย ไม่อยากจะพูดแสดงความคิดเห็น ฉะนั้นผู้เข้าประชุมจึงควรที่จะแสดงความมีน้ำใจโดยการเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้แสดงความคิดเห็นบ้างโปรดระลึกไว้ว่า ผู้อื่นเขาก็นำเอาความรู้ ความคิดมาเสนอต่อที่ประชุมเหมือนกัน

5.2 ผู้เข้าประชุมไม่ควรพูดออกนอกเรื่อง นอกประเด็น หรือพูดวกไปวนมา เพราะจะทำให้การประชุมหันเหไปเรื่องอื่น ทำให้เสียเวลา และทำให้เลขานุการที่ประชุมจับมติที่ประชุมไม่ได้อีกด้วย

5.3 ผู้เข้าประชุมควรจะอภิปรายญัตติที่อยู่ในขอบเขตของวาระการประชุม ไม่ควรอภิปรายรายละเอียดมากเกินไป เพราะจะทำให้เสียเวลาพูดถึงเรื่องที่สำคัญ และทำให้การประชุมไม่เสร็จตามวาระการประชุม

5.4 ผู้เข้าประชุมจะต้องเข้าใจความมุ่งหมายของการประชุมที่ตนจะเข้าไปร่วม จะต้องติดตามผลของการประชุมในครั้งที่แล้วมา และจะต้องเตรียมตัวเข้าประชุมให้พร้อม นั้นหมายความว่า ผู้เข้าประชุมจะต้องเตรียมข้อคิดเห็นที่มีประโยชน์ต่อส่วนรวมของตนเข้าไปประชุมด้วยเมื่อเข้าร่วมในที่ประชุมแล้ว ก็ควรจะแสดงความรู้สึกรู้สึกนึกคิดของตนต่อที่ประชุมไม่ควรนิ่งเฉย ๆ ตลอดเวลาประชุม

5.5 เลขานุการผู้ซึ่งเป็นผู้จัดการประชุมควรมีศิลปะในการดำเนินการประชุม ให้บรรยากาศในที่ประชุมนั้นเป็นกันเอง ไม่ตึงเครียดหรือหย่อนยาน นำเบื้อหน้า ควรจะให้โอกาสแก่ผู้เข้าประชุมซักถามหรือแสดงข้อคิดเห็น มิใช่ให้ผู้เข้าประชุมมีหน้าที่รับฟังเท่านั้น

6. หน้าที่ของประธานที่ประชุม

ดังได้กล่าวมาแล้วว่า ประธานที่ประชุม คือ ผู้นำการประชุมไม่ใช่ผู้สั่งการ ดังนั้นการประชุมจะเป็นผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพก็ขึ้นอยู่กับกลวิธีของผู้นำประชุม กลวิธีนี้ย่อมแฝงอยู่ในส่วนที่เป็นหน้าที่ของประธานที่ประชุม ซึ่งพอจะจำแนกได้ดังนี้ คือ

6.1 ประธานจะต้องวางโครงการด้วยความรอบคอบ นั่นคือ กำหนดระเบียบวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าสำหรับพิจารณาปัญหาต่าง ๆ พร้อมกันนั้น ก็สั่งให้เลขานุการจัดระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบเรื่องที่จะประชุม และแจ้งให้สมาชิกที่จะเข้าประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน นอกจากนี้ควรจะคาดล่วงหน้าไว้ก่อนว่าจะเกิดปัญหาใดขึ้นบ้าง พร้อมทั้งเตรียมแก้ปัญหานั้นไว้ด้วย

6.2 ประธานจะต้องให้ความสนใจต่อผู้เข้าประชุมอย่าคิดถึงประโยชน์ที่ฝ่ายตนจะได้รับจากผู้เข้าประชุมฝ่ายเดียว ควรคิดถึงความต้องการ ความสนใจของผู้เข้าประชุมโดยการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมพูดแสดงความคิดเห็นได้อย่างเสรี

6.3 ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมบันดาลโทสะ ประธานควรรับสรุปโดยทันทีด้วยน้ำเสียงปกติ แล้วชักชวนให้ที่ประชุมไตร่ตรองโดยรอบคอบอีกครั้งหนึ่ง

6.4 ประธานต้องเปิดโอกาส และช่วยให้ผู้เข้าประชุมได้ใช้ความคิดของตนเองอย่างเต็มความสามารถ ประธานไม่ควรเสนอความคิดเห็นของตนเป็นคนแรก แต่ควรเสนอความเห็นเป็นคนสุดท้าย

6.5 ประธานจะต้องพูดให้สั้น และได้สาระ ไม่ควรพูดนาน เพราะถ้าประธานเป็นผู้ที่มีการพูดดี พูดสนุก ผู้เข้าประชุมก็จะฟังประธานพูดไม่กล้าขัด และจะเป็นผลให้ไม่มีผู้แสดงความคิดเห็น

6.6 ประธานควรให้ความสัมพันธ์ที่ดีแก่ผู้เข้าประชุม โดยทำตัวเป็น “คนหนึ่งในกลุ่ม” ของผู้เข้าประชุม ไม่ควรจะให้ผู้เข้าประชุมมีความรู้สึกว่าเป็นประธานกับสมาชิกเป็นคนละชั้น วิธีที่ดีก็คือประธานจะต้องพยายามทำความรู้จัก ให้ความเป็นมิตร และเป็นกันเองกับผู้เข้าประชุม

7. วิธีดำเนินการประชุม

ในการดำเนินการประชมนั้น ประธานที่ประชุมอาจจะเลือกใช้วิธีดำเนินการประชุมวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

7.1 ประธานได้กำหนดคำตอบของปัญหาไว้ล่วงหน้าแล้ว แต่ได้ตั้งคำถามและนำอภิปรายเข้าสู่ประเด็นในที่ประชุม

7.2 ประธานได้เตรียมปัญหาล่วงหน้าไว้แล้ว และประธานจะไม่เสนอข้อสงสัยใดๆ ในตอนต้นของการประชุม แต่จะตั้งคำถามในปัญหานั้นๆ ให้ที่ประชุมได้ขบคิด

7.3 ประธานไม่ได้กำหนดคำตอบของปัญหาไว้ล่วงหน้า และไม่ได้เตรียมคำถามไว้ให้ที่ประชุมขบคิด แต่ได้ยกเอาปัญหานั้นขึ้นมาให้สมาชิกอภิปราย แล้วรวบรวมความคิดเห็นของที่ประชุมตามเสียงข้างมาก มติที่ได้จากการประชุม ให้นำไปปฏิบัติ

ประธานจะเลือกวิธีดำเนินการประชุมวิธีใดวิธีหนึ่งในสามวิธีนี้ก็ตาม ควรจะพิจารณาให้เหมาะสมแก่ วัตถุประสงค์ สถานที่ เวลา และสมาชิกผู้เข้าประชุมด้วย

8. มารยาทของผู้เข้าประชุม

มารยาทของผู้เข้าประชุมมีความสำคัญมากเท่ากับหน้าที่ของผู้เข้าประชุม ผู้เข้าประชุมควรจะทราบมารยาทของผู้เข้าประชุม ซึ่งมีดังนี้

8.1 ผู้เข้าประชุมควรเข้าประชุมให้ตรงต่อเวลา และเมื่อผู้เข้าประชุมมีความจำเป็นที่จะต้องออกจากที่ประชุมก่อนเวลาเลิกการประชุมควรทำความเคารพประธานที่ประชุมไม่ว่าท่านจะเห็นหรือไม่ก็ตาม

8.2 เมื่อต้องการแสดงความคิดเห็น ควรยกมือขึ้น (เพื่อเป็นการขออนุญาต) เมื่อประธานอนุญาตจึงเริ่มพูด

8.3 ถ้าในที่ประชุมมีไมโครโฟน ผู้เข้าประชุมควรเดินไปที่ไมโครโฟน แล้วพูดให้ดังพอสมควร ถ้าไม่มีไมโครโฟน ก็ควรลุกขึ้นยืนพูดให้ในที่ประชุมได้ยินโดยทั่วถึงกัน

8.4 ถ้อยคำ หรือท่าทางที่พูด ต้องแสดงว่าพูดกับประธานเสมอ อย่าพูดเป็นเชิงโต้ตอบกับผู้อื่น

8.5 ใช้คำพูดที่สุภาพ สั้น และกระชับความ ไม่ควรพูดก้าวร้าว หรืออวดตนในกรณีที่มีข้อสงสัย ควรตั้งคำถามให้รัดกุม และตรงประเด็น

9. การพูดรายงานการประชุม

การพูดรายงานการประชุมนี้ก็มีลักษณะคล้ายคลึงการพูดรายงานชนิดอื่นดังได้กล่าวมาแล้ว อาจกล่าวได้ว่า การพูดรายงานการประชุมก็คือ การอ่านรายงานการประชุมที่เขียนเสร็จเรียบร้อยแล้วนั่นเอง

รายงานการประชุมนั้นจะต้องเป็นข้อความที่สั้นได้ความ และประกอบด้วยความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม ยุติติวาระการประชุม และมติหรือผลของการประชุม

10. ครูกับการสอนเกี่ยวกับการประชุม

ครูอาจจะสอนการทำรายงานการประชุมให้เด็กที่โต คือ เด็กในชั้นมัธยมศึกษา แต่ก่อนที่จะทำรายงานนั้น ครูควรจะให้นักเรียนเป็นผู้เข้าประชุม โดยจัดให้ครบองค์ประกอบของการประชุม และครูอาจจะทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม ยุติติที่เข้าประชุมนั้นควรจะเป็นยุติติง่าย ๆ เช่น เกี่ยวกับเครื่องแต่งกาย หรือความประพฤติของนักเรียน ครูควรส่งเสริมและฝึกให้นักเรียนทุกคนที่เข้าประชุม แสดงข้อคิดเห็นของตนอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของการประชุม ถ้าเป็นนักเรียนชั้น ม.ศ. 4-5 ครูอาจจะสมมติให้เป็นการประชุมขององค์การสหประชาชาติ โดยให้นักเรียนเป็นผู้แทนของประเทศต่าง ๆ ที่เข้าประชุมเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาความร่วมมือระหว่างประเทศ นอกจากนี้ก็อาจจะสมมติเป็นการประชุมของชุมนุมกิจกรรมนอกหลักสูตรต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เมื่อการประชุมยุติแล้ว ครูควรจะให้เลขานุการออกมาพูดเกี่ยวกับรายงานการประชุมด้วย

ในการสอนให้เด็กรู้จักการประชุมนั้น ครูอาจจะใช้กิจกรรมต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสมกับวัยและความรู้ของนักเรียน ครูอาจจะให้ฝึกนักเรียนทำการประชุมชนิดต่าง ๆ กัน อย่างไรก็ตาม ครูควรจะคำนึงถึงความมุ่งหมายของการประชุม และการส่งเสริม ฝึกฝนให้นักเรียนกล้าพูด กล้าแสดงข้อคิดเห็นที่มีเหตุผลเป็นสำคัญ

แบบฝึกหัดบทที่ 10

จงเลือกเพื่อนของท่านเข้าร่วมในการประชุมประมาณ 10 คน โดยตั้งประธาน รองประธาน เลขานุการ และสมาชิก ให้ครบองค์ประชุม แล้วประชุมในญัตติที่ให้ไว้ (ข้างล่างนี้) หลังจากยุติการประชุมแล้ว ให้ทำรายงานการประชุม และอ่านรายงานการประชุมนั้นในที่ประชุม

หมายเหตุ ให้ผู้เข้าประชุมทุกคนสลับเปลี่ยนกันทำหน้าที่ประธาน และเลขานุการ (ใช้เวลาทั้งหมดไม่เกิน 30 นาที)

ให้เลือกญัตติต่อไปนี้เพียงญัตติเดียวในการประชุม

1. ประเทศไทยควรมีระบบเศรษฐกิจแบบสังคมนิยมหรือไม่?
2. ประเทศไทยควรเปลี่ยนเป็นประเทศอุตสาหกรรมหรือไม่?
3. รัฐบาลควรเพิ่มเงินเดือนให้แก่ครูที่ไปสอนตามชนบท และให้สิทธิพิเศษบางประการ หรือไม่?
4. รัฐบาลกับการส่งเสริมสินค้าไทย
5. สมมติว่ากลุ่มของท่านเป็นคณะกรรมการ อศ.มร. (องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง) ทำการประชุมสมัยสามัญ ในเดือนนี้เพื่อพิจารณาญัตติต่าง ๆ คือ
 - ก. การแต่งกายและความประพฤติของกรรมการ อศ.มร.
 - ข. การจัดตั้งชุมนุมฝึกพูด
 - ค. การจัดตั้งชุมนุมกีฬา
 - ง. การจัดตั้ง ชุมนุมการแสดง และนาฏศิลป์
6. สมมติว่ากลุ่มของท่านเป็นคณะกรรมการจัดงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนประจำปีของโรงเรียน ทำการประชุมเพื่อ
 - ก. คัดเลือกกรรมการแผนกต่าง ๆ เช่น กรรมการแผนกบันเทิง แผนกอาหารและเครื่องดื่ม แผนกบัตรและประชาสัมพันธ์ แผนกสถานที่ แผนกสินค้า ฯลฯ
 - ข. กำหนด วัน เวลา สถานที่ และผู้เป็นประธานเปิดงาน
 - ค. รายการกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะมีในวันงาน
 - ง. รายการงบประมาณที่จะจ่ายให้แก่แผนกต่าง ๆ
 - จ. และอื่น ๆ (ถ้ามี)

7. สมมติว่าท่านเป็นอาจารย์ใหญ่โรงเรียนแห่งหนึ่ง และได้ประชุมคณะครูของโรงเรียน เพื่อพิจารณา

- ก. การแต่งกาย และความประพฤติของครูชาย-หญิง
 - ข. ระเบียบการทำงานของครู
 - ค. การแต่งตั้งกรรมการในด้านวิชาการ ด้านการปกครอง และด้านสวัสดิภาพนักเรียน
 - ง. การกวดขันการแต่งกายและความประพฤติของนักเรียน
 - จ. และอื่น ๆ
-

ตัวอย่างการพูดรายงานการประชุม การประชุมสภาวิทยาลัยวิชาการศึกษา *

เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2512 ได้มีการประชุมสภาวิทยาลัยวิชาการศึกษา ณ วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ม.ล.ปิ่น มาลากุล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธานที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. เห็นสมควรให้แต่งตั้ง ดร.ละม้ายมาศ ศรทัตต์ หัวหน้าคณะวิชาวิจัยการศึกษา ดำรงตำแหน่งรองอธิการวิทยาลัยวิชาการศึกษา

2. เห็นสมควรกำหนดให้ผู้ที่จะมีสิทธิ์เข้าศึกษาในวิทยาลัยวิชาการศึกษาทั้งที่เป็นนิสิตและนักศึกษา สำหรับบุคคลภายนอก จะต้องมิใช่มัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือมัธยมศึกษาปีที่ 6 เดิม ทั้งนี้โดยไม่รับเทียบเท่า ทั้งนี้เพื่อให้ นิสิตและนักศึกษามีพื้นฐานความรู้สามัญเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. อนุมัติในหลักการให้เปิดสอนสาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่ในวิทยาลัยวิชาการศึกษา โดยให้ขอความช่วยเหลือในด้านตัวบุคคลจากองค์การศึกษาศาสนาจารย์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติมาช่วยดำเนินการ (Business Education)

4. อนุมัติหลักสูตรวิชาเอก คหกรรมศาสตร์ ในสาขามัธยมศึกษาที่จะเปิดสอนในปีการศึกษา 2512 เพื่อเป็นการเตรียมครูในสาขาวิชานั้นสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาและสถาบันฝึกหัดครู และอนุมัติในหลักการให้เปิดสอนวิชาเอกทางธุรกิจศึกษา (Business Education) และทางดนตรี (Music Education)

5. อนุมัติให้สาขาวิทยาลัยที่จังหวัดพิษณุโลก มหาสารคาม และสงขลา เปิดรับนักเรียนภาคตอนเย็น ในระดับอนุปริญาการศึกษา และปริญาการศึกษา

6. เห็นสมควรประสาทปริญญาการศึกษาคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์แก่ นายบุญถิ่น อัตถากร และนายสาโรช บัวศรี ในฐานะที่ได้พยายามก่อสร้างวิทยาลัยวิชาการศึกษาจนได้เป็นสถาบันการศึกษาทางครูที่ยิ่งใหญ่ของชาติ และเป็นกำลังในการผลิตครูให้แก่ประเทศ และเห็นสมควรมอบปริญญาการศึกษาคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์แก่ ดร.วิลลิส ฟ็อดเตอร์ แห่งมหาวิทยาลัยอินเดียนา ในฐานะที่ได้ช่วยเหลือมหาวิทยาลัยการศึกษามาตั้งแต่ก่อตั้ง และได้สนับสนุนการศึกษาทางด้านฝึกหัดครูของไทยตลอดมา

*จาก วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ ปีที่ 3 ฉบับที่ 7 เดือนกุมภาพันธ์ 2512 หน้า 60-61

7. อนุมัติหลักการให้มีการคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง จากสถาบันฝึกหัดครูทั่วประเทศเข้าศึกษาในวิทยาลัยวิชาการศึกษา และสาขาทั้งหลายในสาขาวิชาที่เห็นว่ายังขาดแคลนครูในสาขาวิชานั้น ๆ อยู่

8. อนุมัติผลการศึกษาของนิสิต นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในภาคกลาง ปีการศึกษา 2511 จำนวน 120 คน คือปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต 5 คน ประกาศนียบัตรวิชาเฉพาะ 1 คน ปริญญาการศึกษามัธยมศึกษา 99 คน และอนุปริญญาการศึกษา 15 คน

(เอกสารอ่านประกอบ)

พระราชดำรัสของสมเด็จพระมงกุฎเกล้าฯ

พระบรมราโชวาท แต่นักเรียน

ณ ห้องสนามหลวง

วันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ. 2454

นักเรียนทั้งหลาย

เรามีความยินดีอย่างยิ่งที่ได้แลเห็นเจ้าทั้งหลายมาประชุมอยู่พร้อมกัน เฉพาะหน้าเราวันนี้ ยินดีเพราะรู้สึกว่าคุณต่อไปเจ้าจะเป็นกำลังแห่งชาติ เจ้าจะเป็นผู้บันดาลให้ชาติเราตั้งมั่นคงอยู่ได้ และมีความเจริญขึ้นทุก ๆ วัน พอเทียบกันเสมอหน้าเพื่อนบ้านเขา มิให้ต้องอายเขาต่อไปในเบื้องหน้า

ขอเจ้าทั้งหลายจงจำไว้ว่า วิชาเป็นสิ่งสำคัญอันจะหาค่ามิได้ คนเราถึงจะมีกำลังวังชาปานใด ถ้าไม่มีวิชาอยู่แล้วก็แพ้เปรียบผู้อื่น เพราะการทำงานโดยมากจะใช้แต่กำลังกายถมลงไปฝ่ายเดียวย่อมจะไม่สำเร็จโดยง่าย ถ้าไม่มีวิชาอยู่แล้ว ถึงแม้ว่ากำลังกายจะบดพร่องบ้างก็ยังไม้อู้กระไร เพราะอาจจะใช้วิชาเป็นเครื่องผ่อนผันให้ใช้กำลังได้ในอันฤกษ์อันควร ไม่ใช่อันที่จำเป็นกล่าวแต่โดยย่อเท่านั้นก็พอที่จะเห็นได้แล้วว่า การหาวิชาใส่ตัว จะเป็นประโยชน์ดีแก่ตัวได้เป็นอันมากประการ

แต่ขออย่าได้เข้าใจผิด การเรียนวิชาไม่ใช่เฉพาะแต่เรียนหนังสือ การที่เรียนรู้หนังสือเท่านั้นไม่พอเลย เพราะคนเราจะเป็นเสมียนกันไปทุกคนไม่ได้ จำเป็นต้องมีคนทำการงานหาเลี้ยงชีพทางอื่น ๆ อีกหลายอย่าง เพราะฉะนั้นทุกคนควรจะนึกดูในใจตนเองว่าจะเป็นอย่างไร จะหาเลี้ยงชีพ ในทางไหนแน่ ถ้าตรงไม่ตกควรปรึกษาหาหรือผู้ใหญ่ เพื่อให้เขาช่วยแนะนำให้บ้าง เมื่อตกลงแน่แล้วว่าจะหาเลี้ยงชีพทางใดต่อไป ก็ควรตั้งหน้าเขม้นขะมักหาวิชาที่จะเป็นประโยชน์แก่การซึ่งตนจะทำต่อไปนั้น มุ่งไว้ต่อไปแล้ว ไม่ควรย่อท้อ ควรกัดฟันทนความลำบากไปจนตลอดได้

ในเวลาที่ยาญน้อยเช่นเจ้าทั้งหลายนี้ เป็นเวลาอันสมควรที่จะเล่าเรียน เพราะกำลังกายยังไม่พอทำการงานจริงอย่างผู้ใหญ่ได้ แต่ถ้าจะนั่งรออยู่เปล่า ๆ คอยกว่าจะมีกำลังทำการงานได้ก็เสียเวลาเปล่า ไม่ควรทิ้งโอกาสให้สูญสิ้น ควรตั้งใจเรียนจริง ๆ อย่าแช่เขื่อนปิดพริ้ว

การบิดพลิ้วนั้นถึงแม้ผู้ใหญ่จะจับไม่ได้ก็เป็นการผิดอยู่แน่นอน การที่บิดพลิ้วก็ต้องเข้าใจว่าทำให้เสียประโยชน์ของตนเองยิ่งกว่าอื่น เพราะถ้าบิดพลิ้วมากเท่าใด ก็คงได้วิชาน้อยลงเท่านั้น ผู้ที่ไม่บิดพลิ้วเขาก็กินหน้าเรื่อยไป จะไล่ตามเขาไม่ทัน เลยต้องแพ้เปรียบเขาเรื่อยไปไม่มีที่สิ้นสุด การเรียนก็ดีหรือการทำงานที่กระทำหาเลี้ยงชีพก็ดี เปรียบเหมือนการแข่งขันกันอยู่เสมอ ถ้าใครเดินตรงไปตามทางเสมอไม่เขินแฉแวะเวียนตามทาง ก็คงจะไปถึงเหมือนกัน ผู้ที่เดินเขม้นเขม้ก็เหมือนคนเดินเกร็งข้อ ผู้ที่ไม่เขม้นเขม้ก็เหมือนคนเดินทอดน่องยอมแพ้กันอยู่ในตัว การเกียจคร้านเป็นข้าศึกของการเรียนอย่างร้ายกาจมาก เป็นโรคร้ายที่นักเรียนทุกคน จะต้องคิดกำจัดเสียจากตัว ให้จงได้จึงนับว่าดี

ประการหนึ่งนอกจากการบิดพลิ้ว และเกียจคร้าน สิ่งใดที่ทำให้ขัดต่อความสะดวกแห่งการเรียน ควรระวังอย่าประพฤติดุเลียดจึงจะดี การทำเป็นผู้ใหญ่ก่อนเวลาที่ควร เป็นเครื่องทำให้เสียประโยชน์แห่งการเล่าเรียนได้เป็นอันมาก นักเรียนไม่ควรประสงค์เป็นผู้ใหญ่ จะเป็นไปได้ก็ต่อเมื่ออายุสมควรประการหนึ่ง อีกประการหนึ่งต้องมีความคิดพอที่จะระวังรักษาตัวเองไว้แล้วจึงจะนับว่าเป็นผู้ใหญ่ได้จริง คนบางคนมีอายุมากแต่ปราศจากความคิด และความสามารถก็ไม่มีใครเขาเรียกว่าเป็นผู้ใหญ่ เด็กที่ทำเป็นผู้ใหญ่นั้น ไม่มีใครเขาเรียกว่าผู้ใหญ่จริงๆ เลย เขาเรียกว่าเด็กซุกซนหรือเด็กขี้วุ่นเท่านั้น จึงขอแนะนำว่า ในเวลาที่อายุยังเป็นเด็กอยู่ ควรยอมเป็นเด็ก ประพฤติตัวอย่างเด็ก และคิดอย่างเด็ก อย่าประพฤดิหรือคิดอย่างผู้ใหญ่ก่อนเวลา ควรตั้งหน้าเล่าเรียน เพื่อเตรียมตัวไว้ เมื่ออายุครบกำหนดสมควรเป็นผู้ใหญ่ก็ให้เป็นผู้ใหญ่จริงๆ และให้เป็นผู้ใหญ่อย่างดี ให้มีคนนับหน้าถือตาว่าเป็นผู้ใหญ่ อย่าเป็นหลั๊กแต่ว่ามีชื่อว่าเป็นผู้ใหญ่ ไหน ๆ จะเป็นผู้ใหญ่ทั้งที ต้องเป็นผู้ใหญ่ที่ดีจึงจะควรเป็น

ถึงในการอื่นก็เช่นกัน เมื่อจะทำอะไร จะเป็นอะไร ก็ควรมุ่งหมายให้ดียิ่งไว้เสมอ ไม่ควรมักง่าย พอใจง่ายเสมอ ถ้าตั้งใจจะทำอย่างใด ก็ควรมุ่งให้ตนดีกว่าผู้อื่นในทางนั้น อย่าลึงเลจับโน่นจวนนี่ การที่จับ ๆ วาง ๆ ไม่มีประโยชน์เลย จะจับอะไรจับให้มันถือให้มัน ไม่ควรลึงเลจับสิ่งซึ่งอยู่ในมือแล้วดีกว่าสิ่งที่อยู่บนสวรรค์ มะพร้าวผลเดียวถืออยู่ในมือดีกว่ามะพร้าวทั้งเครือที่อยู่บนยอดไม้ ถ้ามันไปผ่นไฟถึงมะพร้าวบนยอดไม้ไม่กินผลที่อยู่ในมือ บางทีกว่าจะรู้แน่ว่าเก็บบนต้นไม้ไม่ถึงแน่แล้ว ก็พอผลไม้ในมือ ก็จะเน่าเสีย เลยต้องอด ที่ควรคือการใช้มะพร้าวในมือของตนทำอาหารให้ดีเต็มฝีมือ และกินให้อร่อยอิมหน้าสำราญ และคิดหาทางเก็บมะพร้าวต้นต่อไปคราวหน้าตั้งนี้เป็นตัวอย่างการที่รู้จักใช้สิ่งที่อยู่ในมือแล้ว ให้เป็นประโยชน์มากที่สุดนี้เป็นองค์ของการเป็นผู้ใหญ่ที่ดีอันหนึ่ง

ยังมีข้อสำคัญอันควรจดจำใส่ใจไว้อีกก็คือ เด็กก็ดี ผู้ใหญ่ก็ดี ย่อมต้องมีธรรมะเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวใจ จึงจะมั่นคง เป็นผู้ควรนับถือได้ ข้อสำคัญมีอยู่ 3 ข้อ ซึ่งเราได้กำหนดไว้แล้วให้เป็นข้อกำกับใจผู้ที่เข้าเป็นลูกเสือ แต่ซึ่งเราเห็นว่าควรที่นักเรียนทุกคนทั้งชายและหญิงจะตั้งใจกำหนดจดจำไว้ในใจ แต่ในการบัดนี้ จนตลอดชีวิต ข้อสำคัญทั้ง 3 นี้ คือ

ข้อ 1. ต้องมีความจงรักภักดีต่อสมเด็จพระมหากษัตริย์ ผู้เป็นพระเจ้าอยู่หัวของตน เพราะท่านเป็นผู้ทำนุบำรุงประชาชนให้อยู่เย็นเป็นสุขทั่วกัน

ข้อ 2. ต้องมีความรักชาติบ้านเมืองของตน เพราะตนเป็นส่วนหนึ่งของชาติ ถ้าชาติเสื่อมเสียยับเยินไปแล้ว เราทั้งหลายก็ต้องพากันยับเยินตามกันไปหมด และควรจะมีศรัทธาเคารพนับถือพระศาสนา อันเป็นเครื่องผูกนํ้าใจให้มั่นอยู่ในทางดีทางงาม

ข้อ 3. ต้องมีความซื่อตรงต่อพวกพ้องร่วมคณะกัน เช่นร่วมโรงเรียนกันเป็นต้น เพราะถ้าไม่ซื่อตรงต่อกันแล้ว ก็จะอยู่เป็นสุขด้วยกันไม่ได้ คงต้องแตกกระจัดกระจายกันไป เพราะผู้ที่ทำลายคณะ ก็จะเท่ากับทำลายตนเองด้วยกัน ดีก็ดีด้วยกัน

ทั้ง 3 ข้อนี้ เป็นความสัตย์อันควรจะยึดถือไว้ให้มั่นอย่างยิ่ง มิได้มีเวลาลดหย่อนผ่อนผันลงเลยแม้แต่น้อย ผู้ที่ไม่รักษาความสัตย์ ย่อมผ่อนผันตามใจตนเอง คือคนชั่วไม่ควรคบ เราเชื่อว่า ถ้านักเรียนทั้งหลายถือมั่นอยู่ในใจดังนี้ คงจะมีความเจริญใน อายุ วรรณะ สุขะ พละ ชั่วกาลนาน

ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัย อันเป็นที่เคารพเป็นที่พึ่งและอำนาจความมั่งดีที่อยู่ในดวงจิตเรา จงบันดาลให้เจ้าทั้งหลายได้รับผลอันดี คือพร 4 นั้นจงทั่วหน้ากันเทอญ