

คู่มือการจัดประชุม

เอกสารประกอบการอบรม เรื่อง เทคนิคการประชุม : จัดทำโดยคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ร่วม
กับฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองกลาง

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2543 ณ ห้องประชุมชั้น 4 ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร

คำนำ

งานการประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ หรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จผลตามเป้าหมาย ฉะนั้นการจัดการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับรัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการประชุมตามความมุ่งหมาย

คู่มือฉบับนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน คือส่วนแรก เป็นเรื่องความหมาย ประเภทและขั้นตอนการประชุม ส่วนที่ 2 เป็นรูปแบบของการจัดระเบียบวาระ แบบการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม และแบบรายงานการประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ต่อไป

(ศาสตราจารย์เกษม วัฒนชัย)

4 กันยายน 2543

การประชุม

การประชุม

หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้

องค์ประกอบที่สำคัญต่อการจัดห้องประชุม ประกอบด้วย

1. ประเภทของการประชุมและกิจกรรม
2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
3. ลักษณะของห้องประชุม
4. ความต้องการของผู้ดำเนินการประชุม

รูปแบบการจัดห้องประชุม

1. แบบห้องเรียน
2. แบบโรงภาพยนตร์ หรือแบบโรงละคร
3. แบบรูปตัวยู
4. แบบเก้าอี้
5. แบบกลุ่มอภิปราย
 - 5.1. แบบรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
 - 5.2. แบบตัวที
 - 5.3. แบบวงกลม
 - 5.4. แบบรูปไข่

ประเภทของการประชุม

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

1 การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

วัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none">- เพื่อแจ้งคำสั่ง- เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ- เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน เช่นการประชุมนิเทศ การบรรยายทางวิชาการ
ผู้แจ้ง	<ul style="list-style-type: none">- ต้องเตรียมเรื่องที่จะแจ้งให้เข้าใจอย่างแจ่มชัด
ผู้ฟัง	<ul style="list-style-type: none">- ต้องตั้งใจฟัง สงสัยให้ซักถาม- ไม่มีหน้าที่แสดงความคิดเห็น- ถ้าเข้าใจแล้วถือว่ายุติ
ลักษณะสำคัญ	<ul style="list-style-type: none">- ไม่มีการลงคะแนนเสียง

2 การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

วัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none">- เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธาน หรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ เช่นการสัมมนา
ลักษณะเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none">- ความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีผลผูกพันต่อการตัดสินใจของประธาน- ผู้เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่ให้ความคิดเห็น ความสามารถที่จำเป็น คือ การพูด การฟัง และการให้เหตุผล- ไม่มีการลงคะแนนเสียง
จุดอ่อน	<ul style="list-style-type: none">- ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่ยอมพูดในที่ประชุมแต่กลับไปพูดนอกห้องประชุม

3 การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

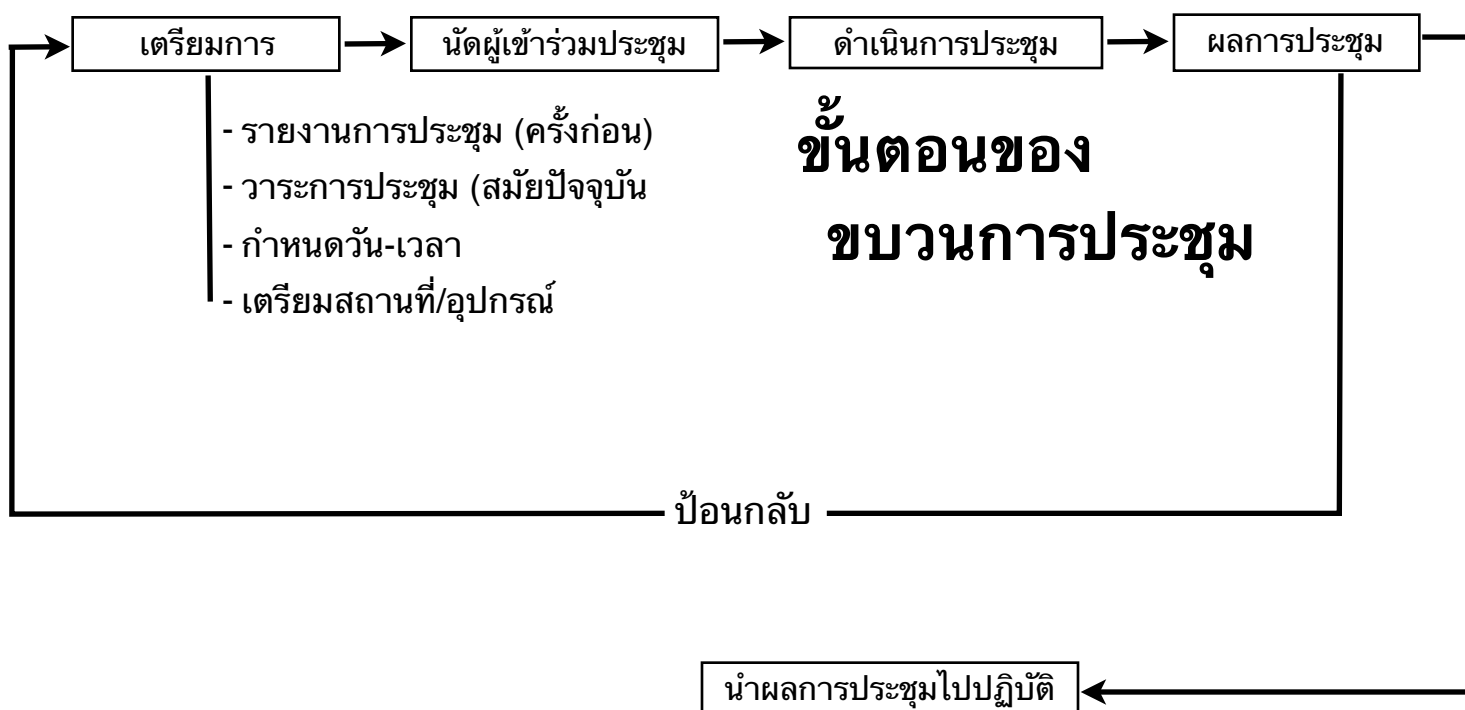
วัตถุประสงค์	- เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม
ลักษณะเฉพาะ	- ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้ส่วนเสีย - บรรยากาศมักเคร่งเครียด ต้องสร้างบรรยากาศเอง - ความร่วมมือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการใช้เหตุผลอย่างมีหลักเกณฑ์ เป็นเงื่อนไขสำคัญ - เมื่อมีการโต้แย้งจนเหลือคู่แข่ง 2-3 คน แล้วอาจมีผู้ขอให้ประธานเป็นผู้ตัดสินใจ
ประธาน	- ต้องกำหนดประเด็นให้ชัดเจน - วางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด - อาจกำหนดเกณฑ์การตัดสินใจด้วยว่าควรจะทำอย่างไร
ผู้เข้าร่วมประชุม	- ถ้าคนมีส่วนได้ส่วนเสียต้องเตรียมเหตุผล ที่จะสนับสนุนสิ่งที่ตนเองต้องการและขณะเดียวกันต้องใจกว้างที่จะรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วย

4 การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

ลักษณะสำคัญ	- ผู้เข้าร่วมประชุมมีความทัดเทียมกันในการแสดงข้อคิดเห็น เพื่อหาข้อยุติหรือหาทางแก้ไขปัญหา
ประธาน	- ในการประชุมเพื่อหาข้อยุติร่วม ประธานต้องชี้ประเด็นหลักให้ที่ประชุมหาข้อยุติ โดยนำเสนอข้อมูลพื้นฐานรวมทั้งประเด็นกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณา และสรุปข้อยุติร่วมจากที่ประชุม - ในการประชุมเพื่อแก้ปัญหา ประธานต้องชี้ให้ที่ประชุมเห็นว่าปัญหาคืออะไร ที่ต้องให้เกิดขึ้นคืออะไร ขณะนี้เบี่ยงเบนอย่างไร ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างไร ขอให้ที่ประชุมพิจารณาสาเหตุของปัญหาต่อไป ขอให้ที่ประชุมพิจารณาหนทางแก้ปัญหา ซึ่งมักมีหลายๆ ทาง ที่ประชุมควรเลือกแก้ปัญหาทางใด

การประชุมที่มีประสิทธิผล

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุมนั้น



ขั้นตอนเตรียมการประชุม

จัดทำปฏิทิน
การประชุม

จัดทำหนังสือ
เชิญประชุม

จัดวาระการเตรียม
เอกสารประกอบการประชุม

จัดเตรียมห้องประชุม
พร้อมโสตทัศนูปกรณ์

ประชุมและบันทึก
รายงานการประชุม

จัดทำรายงานการประชุม
และสรุปมติ
ของคณะกรรมการฯ

จัดส่งรายงานการประชุม

บทบาทของผู้นำที่ใน

บทบาทของประธาน

ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ
2. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
3. กำหนดแนวทาง หรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม
(วางกลยุทธ์ในการประชุม)

ขณะประชุม

1. กล่าวเปิดประชุม และสร้างบรรยากาศที่ดี
2. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ - แจ้งด้วยว่าเป็นการประชุมประเภทไหน
3. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
4. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
5. คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม
6. กล่าวปิดประชุม

ภายหลังประชุม

1. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจสอบมติที่ประชุม
2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

บทบาทของเลขานุการ

ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระ
2. เตรียมข้อมูลเพื่อแจกจ่ายล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
3. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
4. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
5. เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

ขณะประชุม

1. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
3. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
4. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม
5. จัดบันทึกการประชุม

ภายหลังประชุม

1. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
2. เวียนมติของที่ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนาม
3. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม

ก่อนการประชุม

1. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
2. ศึกษาและเตรียมตัวประชุมตามวาระต่างๆ
3. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

ขณะประชุม

1. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระ และประเภทของการประชุม
2. ต้องรักษาบรรยากาศของที่ประชุม
3. ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม
4. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

ภายหลังประชุม

1. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม
2. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

การจัดวาระการประชุม

หน่วยงานผู้เสนอวาระการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่องรวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอ ในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ และที่สำคัญ คือ จะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้องและรวดเร็ว

การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

1 วาระเพื่อทราบ

ผู้เสนอวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องฝ่ายเลขานุการจัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

2 วาระรับรองรายงานการประชุม

เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

3 วาระสืบเนื่อง / หรือเรื่องค้างพิจารณา

วาระนี้จะเป็นเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมหรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังมีข้อยุติ ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประเด็นเสนอวาระ จะเสนอได้ใน 2 ประเด็นคือ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา(ในกรณีที่การพิจารณานั้นยังมีข้อยุติ

4 วาระเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

5 วาระเพื่อทักท้วง

เป็นเรื่องที่เป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดนั้นๆ พิจารณา หากแต่ว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งอาจเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือกรรมการ ไปดำเนินการแทน ซึ่งเมื่อคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้ว จะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าว ต่อคณะกรรมการชุดที่มีอำนาจในการพิจารณาอีกครั้ง คณะกรรมการชุดนี้มีสิทธิ์ที่จะเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วยต่อการพิจารณานั้นก็ได้ ซึ่งหากมิได้มีข้อทักท้วงประการใด ถือว่ากรรมการชุดดังกล่าวเห็นชอบตามที่คณะกรรมการนำเสนอ

6 วาระอื่นๆ

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่นๆ ได้

ภาคผนวก

แบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....
ครั้งที่...../.....
วันที่.....เวลา.....

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
1.1 เรื่องที่ประธานแจ้ง
1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้ง
(1) ชื่อเรื่อง.....
สรุปประเด็นสำคัญ
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
มติที่ประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง / เรื่องค้างพิจารณา
3.1 ชื่อเรื่อง.....
สรุปเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ)
ประเด็นเพื่อพิจารณา
1
2
มติที่ประชุม.....
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
4.1 ชื่อเรื่อง.....
สรุปเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ)
ประเด็นเพื่อพิจารณา
1
2
มติที่ประชุม.....
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาทุกหัวข้อ
5.1 ชื่อเรื่อง.....
สรุปเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ)
ประเด็นเพื่อพิจารณา
1
2
มติที่ประชุม.....
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม วาระเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่.....

การประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....

ณ ห้องประชุม.....

เรื่อง.....

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

สรุปเรื่อง

(ให้สรุปความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอให้ที่ประชุมทราบ)

ประเด็นเสนอเพื่อทราบ

(สรุปประเด็นว่าเสนอให้ทราบเรื่องอะไร)

มติ

แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม วาระเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่.....

การประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....

ณ ห้องประชุม.....

เรื่อง.....

เรื่องแจ้งเพื่อพิจารณา

สรุปเรื่อง

(ให้สรุปความเป็นมาของเรื่องที่น่าเสนอโดยย่อหรือเฉพาะประเด็นสำคัญ รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อ
กฎหมาย มติที่ประชุม(หากมี) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

(สรุปประเด็นว่าเสนอให้พิจารณาเรื่องอะไร หากมีประเด็นพิจารณาหลายข้อให้แยก
เป็นข้อๆ)

มติ

แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม วาระเพื่อทักท้วง

ระเบียบวาระที่.....

การประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....

ณ ห้องประชุม.....

เรื่อง.....

เรื่องแจ้งเพื่อทักท้วง

สรุปเรื่อง

(ให้สรุปความเป็นมาของเรื่องที่น่าเสนอโดยย่อหรือเฉพาะประเด็นที่ได้ผ่านการพิจารณา
อย่างไรบ้าง)

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

(สรุปประเด็นที่เสนอให้พิจารณาเรื่องอะไร หากมีประเด็นพิจารณาหลายข้อให้แยก
เป็นข้อๆ)

มติ

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....วันที่.....เวลา.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มหรือเปิดประชุมเวลา

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

มติเลิกหรือปิดประชุมเวลา

(.....)
ผู้จัดรายงานการประชุม

คำอธิบายรายงานการประชุม

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. รายงานการประชุม | ให้ลงชื่อการประชุม |
| 2. ครั้งที่ | ให้ลงครั้งที่ประชุม |
| 3. เมื่อ | ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ประชุม |
| 4. ณ | ให้ลงสถานที่ประชุม |
| 5. ผู้มาประชุม | ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด |
| 6. ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) | ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี) |
| 7. ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) | ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) |
| 8. เริ่มหรือเปิดประชุมเวลา | ให้ลงเวลาที่เริ่มหรือเปิดประชุม |
| 9. ข้อความ | ให้บันทึกเริ่มตั้งแต่ประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุม มติหรือข้อสรุปตามลำดับ |
| 10. เลิกประชุมเวลา หรือปิดประชุมเวลา | ให้ลงเวลาที่เลิกหรือปิดประชุม |
| 11. ผู้จัดรายงานการประชุม | ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม และตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้แทน |

