

# คู่มือการจัดประชุม

## การจัดประชุม

### คำนิยาม

**การประชุม** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธีและเวลาที่กำหนดให้

ศัพท์ที่ใช้ในการเรียกวิธีการสื่อสารในการประชุมมีดังนี้

**การประชุมสามัญ** หมายถึง การประชุมตามปกติซึ่งกระทำเป็นประจำตามข้อบังคับหรือนโยบายของหน่วยงาน เช่น การประชุมสัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง หรือปีละครั้ง

**องค์ประชุม** หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการและสมาชิก ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

**วาระการประชุม** หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

**ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

**การอภิปราย** หมายถึง การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือญัตติ

**ญัตติ** หมายถึง เรื่องหรือปัญหาที่นำมาพิจารณาในการประชุม

**มติ** หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่างๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่างๆ ถือเป็นเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์การลงมติดอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

### องค์ประกอบที่สำคัญต่อการจัดห้องประชุม ประกอบด้วย

๑. ประเภทของการประชุมและกิจกรรม
๒. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
๓. ลักษณะของห้องประชุม
๔. ความต้องการของผู้ดำเนินการประชุม

### รูปแบบการจัดห้องประชุม

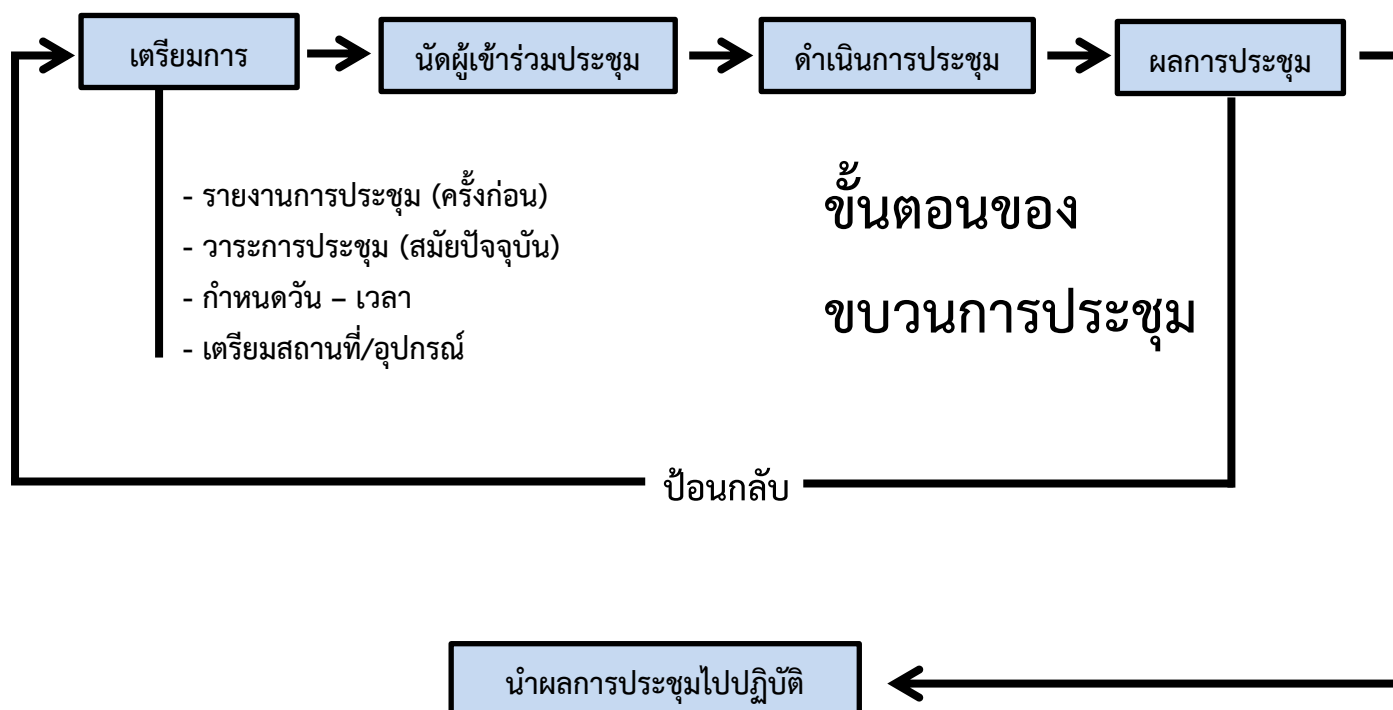
๑. แบบห้องเรียน
๒. แบบโรงภาพยนตร์หรือแบบโรงละคร
๓. แบบรูปตัวยู
๔. แบบเก้าอี้
๕. แบบกลุ่มอภิปราย
  - ๕.๑ แบบรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
  - ๕.๒ แบบตัวที
  - ๕.๓ แบบวงกลม
  - ๕.๔ แบบรูปไข่

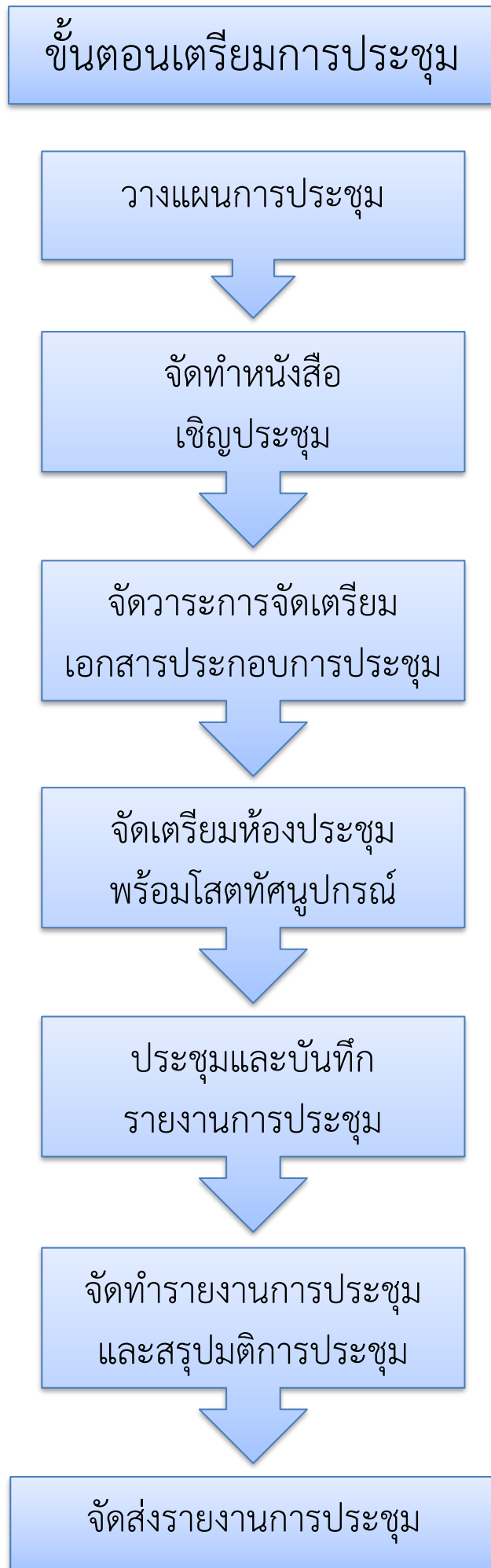
## ประเภทของการประชุม

๑. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
  - เพื่อแจ้งคำสั่ง
  - เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ
  - เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน
๒. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
  - เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ
๓. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
  - เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม
๔. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา
  - ผู้เข้าร่วมประชุมมีความขัดแย้งกันในการแสดงข้อคิดเห็น เพื่อหาข้อยุติหรือหาทางแก้ไขปัญหา

## การประชุมที่มีประสิทธิผล

๑. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
๒. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
๓. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
๔. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุมนั้น





## การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ ทำจดหมายเชิญประชุม เพื่อนัดหมาย คณะกรรมการ สมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้นๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่า จะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหา ข้อมูลต่างๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

๑. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุมหรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ
๒. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
๓. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุมและได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวนเพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจ ความหมายไม่ถูกต้อง
๔. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้
๕. โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น นายกองค้การ บริหารส่วนตำบลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ย่อหน้าถัดมา จะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไป ประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

## การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ได้รับ มอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดย เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม และเพื่อการประชุมครั้งต่อไป

การเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการ หรือผู้รับมอบหมาย มีหน้าที่ ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียม ข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายแผ่นใสโปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ด และจะต้องมี ปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วยเพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

## การจัดวาระการประชุม

หน่วยงานผู้เสนอวาระการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของ เรื่องรวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอ ในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของ คณะกรรมการ และที่สำคัญคือจะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้องและ รวดเร็ว การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็นหากมีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมี ระเบียบวาระต่างๆ ดังนี้

#### ๑. วาระเพื่อทราบ

ผู้เสนอวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่มีฝ่ายเลขานุการจัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

#### ๒. วาระรับรองรายงานการประชุม

เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

#### ๓. วาระสืบเนื่อง / หรือเรื่องค้างพิจารณา

วาระนี้จะเป็นเรื่องที่ที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมหรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังมีข้อยุติ ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประเด็นเสนอมวาระจะเสนอได้ใน ๒ ประเด็นคือ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา (ในกรณีที่การพิจารณานั้นยังมิได้ข้อยุติ)

#### ๔. วาระเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่ต้องให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือเป็นตามาอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้นๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

#### ๕. วาระเพื่อทักท้วง

เป็นเรื่องที่เป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดนั้นๆ พิจารณาหากแต่ว่าได้แต่งตั้งคณะทำงานซึ่งอาจเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือกรรมการ ไปดำเนินการแทน ซึ่งเมื่อคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้ว จะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการชุดที่มีอำนาจในการพิจารณาอีกครั้ง คณะกรรมการชุดนี้มีสิทธิ์ที่จะเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วยต่อการพิจารณานั้นก็ได้ ซึ่งหากมิได้มีข้อทักท้วงประการใด ถือว่ากรรมการชุดดังกล่าวเห็นชอบตามที่คณะทำงานนำเสนอ

#### ๖. วาระอื่นๆ

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่นๆได้

#### การจดยางานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒ ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ให้ความหมายว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมจัดจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ

## ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติคือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

๓. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้ เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบ ข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุม ได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับทราบ และถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร

## บทบาทของผู้ทำหน้าที่ในการประชุม

### บทบาทของประธาน

#### ก่อนการประชุม

๑. ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ
๒. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
๓. กำหนดแนวทาง หรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม (วางกลยุทธ์ในการประชุม)

#### ขณะประชุม

๑. กล่าวเปิดประชุม และสร้างบรรยากาศที่ดี
๒. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ-แจ้งด้วยว่าเป็นการประชุมประเภทไหน
๓. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
๔. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
๕. คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม
๖. กล่าวปิดประชุม

หลังประชุม

๑. ร่วมมือกับเลขาฯ ตรวจสอบร่างมติที่ประชุม
๒. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

**บทบาทของเลขานุการ**ก่อนการประชุม

๑. ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระ
๒. เตรียมข้อมูลเพื่อแจกจ่ายล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
๓. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
๔. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
๕. เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

ขณะประชุม

๑. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
๒. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
๓. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
๔. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม
๕. จัดบันทึกการประชุม

ภายหลังประชุม

๑. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
๒. เวียนมติของที่ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนาม
๓. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

**บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม**ก่อนการประชุม

๑. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
๒. ศึกษาและเตรียมตัวประชุมตามวาระต่างๆ
๓. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

ขณะประชุม

๑. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระ และประเภทของการประชุม
๒. ต้องรักษาบรรยากาศของที่ประชุม
๓. ต้องพร้อมที่จะรับมอบรายงานตามมติที่ประชุม
๔. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

ภายหลังประชุม

๑. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม
๒. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

## แบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....  
 ครั้งที่...../.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ณ ห้องประชุม.....

---

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ .....

๑.๒ .....

### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

(ถ้ามี)

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

(ถ้ามี)

### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

(ถ้ามี)

### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

(ถ้ามี)

.....

## รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ .....

### ผู้มาประชุม

- |             |              |                  |
|-------------|--------------|------------------|
| ๑. นาย..... | ตำแหน่ง..... | ประธาน           |
| ๒. นาย..... | ตำแหน่ง..... |                  |
| ๓. นาย..... | ตำแหน่ง..... |                  |
| ๔. นาย..... | ตำแหน่ง..... | เลขานุการ        |
| ๕. นาย..... | ตำแหน่ง..... | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....

### ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

ให้ที่ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี)

๓.๑.....

มติ ที่ประชุม.....

๓.๒.....

มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายการประชุม