

**เอกสารประกอบการเรียน**  
**วิชา พท32013 การเขียนรายงานการประชุม (1หน่วยกิต)**  
**ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย**

ความรู้เกี่ยวกับการประชุม “Meeting”

“conference” “convention” (สหรัฐอเมริกา)

“congress” (กลุ่มประเทศยุโรป และเครือสหราชอาณาจักร)

นิยมใช้ในกรณีของการประชุมขนาดใหญ่ระดับประเทศหรือระหว่างประเทศ ซึ่งมีระยะเวลาการประชุมหลายวัน มีผู้เข้าประชุมจำนวนมาก

การประชุม (Conference) หมายถึง การนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ให้บุคคลกลุ่มหนึ่งได้พบปะกันเพื่อร่วมกันปรึกษาหารือ หรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือการที่บุคคล 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อกระทำการกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างมีระเบียบวิธี

### **เมื่อใดควรมีการประชุม**

- เมื่อมีปัญหาเร่งด่วนไม่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองเพียงคนเดียว
- เมื่อต้องการให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ ร่วมกันปฏิบัติระหว่างบุคคล
- เมื่อต้องการชี้แจงกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ให้แก่สมาชิกทราบ เช่น พนักงานใหม่ หรือการเปลี่ยนกฎ
- เมื่อต้องการประเมินผลการกิจ
- เมื่อเกิดความขัดแย้งหรือเข้าใจผิด
- เมื่อต้องการข้อตกลงร่วมกัน วางแผนหรือแนวปฏิบัติร่วมกัน
- เมื่อต้องการพัฒนาบุคลากร

### **วัตถุประสงค์ของการประชุม**

- เพื่อชี้แจง และสร้างความเข้าใจร่วมกัน
- เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้มีโอกาสพบปะพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซึ่งกันและกัน
- เพื่อรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลาย
- เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
- เพื่อตรวจสอบ และติดตามผล
- เพื่อประสานการทำงานระหว่างกัน สร้างความสามัคคี
- เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน
- เพื่อร่วมกันตัดสินใจ รับผิดชอบร่วมกัน

### **การประชุมที่มีประสิทธิภาพ**

- การประชุมที่มีเป้าหมายแน่นอน และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
- ระยะเวลาที่ประชุมเหมาะสม ไม่ใช่เวลานานเกินไป และควบคุมเวลาได้ตรงตามที่กำหนด
- ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจและมีส่วนร่วมในการประชุม
- มีวาระการประชุมชัดเจน

### ประโยชน์ของการประชุม

- ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน
- ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบ
- ช่วยให้ความรอบคอบในการตัดสินใจ
- ได้รับความคิดเห็นที่หลากหลาย
- สามารถถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว
- สร้างความรู้จักคุ้นเคย
- ได้รับแนวความคิดใหม่ๆ ฝึกให้รู้จักรับฟังผู้อื่น
- สามารถตัดสินใจได้อย่างละเอียดรอบคอบมากขึ้น เกิดความผิดพลาดน้อย
- สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของงาน ร่วมกันวางแผนตัดสินใจ
- ช่วยกันติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
- สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจากการระดมความคิด

### พฤติกรรมของผู้เข้าประชุม

- พฤติกรรมที่พึงประสงค์
- พฤติกรรมที่มุ่งต่อความสำเร็จของการประชุม
- พฤติกรรมที่มุ่งต่อการรักษาความสัมพันธ์

### • พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

- ผู้ระราน
- ผู้ครอบงำ
- ผู้ขัดขวาง
- ผู้แสวงหาความช่วยเหลือ
- ผู้แสวงหาการยกย่อง
- ผู้แอบอิงผลประโยชน์
- ผู้สารภาพตน

### ประเภทของการประชุมจำแนกตามวัตถุประสงค์

#### 1. การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร

เกิดขึ้นในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารมีความซับซ้อน จำเป็นต้องอธิบายอย่างละเอียด และเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ เช่น นโยบาย กฎระเบียบ แนวปฏิบัติ แผนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน สภาพและปัญหา (ควรพิจารณาทางเลือกที่สามารถทำได้ง่ายและเสียค่าใช้จ่ายต่ำ เช่น การเขียนบันทึก จดหมายเวียน การติดประกาศ)

#### 2. การประชุมเพื่อตัดสินใจ เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆเพื่อหาทางเลือก ตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดส่งผลให้เกิดความรอบคอบในการตัดสินใจ

ข้อดี : ได้ข้อเท็จจริง สามารถหาทางเลือกได้อย่างรอบคอบ รัดกุม มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ฝึกทักษะความคิด และเป็นประชาธิปไตย

ข้อเสีย : ล้าช้า เกิดความขัดแย้ง อาจถูกครอบงำได้ง่าย การตัดสินใจคล้อยตามกัน

### 3. การประชุมเพื่อแก้ปัญหา

ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน เกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย โดยเริ่มจาก

- การตรวจสอบสภาพปัญหา
- การวิเคราะห์และค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา
- การเสนอแนะแนวทางแก้ไข
- วิธีการ : ระดมความคิดและอภิปราย

### 4. การประชุมเพื่อการฝึกอบรม

เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ พัฒนาทักษะความสามารถ และเปลี่ยนแปลงทัศนคติให้กับผู้เข้าประชุม

วิธีการ : เหมือนกับการฝึกอบรม แต่จะแตกต่างกันในรูปแบบและวิธีการ ความคุ้มค่ากับค่าใช้จ่าย และผลที่จะได้รับ

### 5. การประชุมเพื่อระดมความคิด

เพื่อรวบรวมความคิดจากผู้เข้าประชุมให้ได้มากที่สุด ไม่นุญาตให้มีการวิพากษ์วิจารณ์หรือโต้แย้ง ไม่มีใครผิดใครถูก  
ข้อเสีย

: คือมีค่าใช้จ่ายสูง สูญเสียเวลาในการปฏิบัติงานสถานการณ์ที่ควรเรียกประชุม

: ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนได้เสียหลายฝ่าย ไม่สามารถตัดสินใจได้ และต้องการข้อมูลเพิ่มเติมสถานการณ์ที่ไม่ควร

เรียกประชุม

: ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง ไม่มีเวลามากพอ มีแนวโน้มว่าจะทำให้เกิดปัญหาขัดแย้งตามมา

**เทคนิคการประชุมกลุ่มย่อย** ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และตัดสินใจ โดยแบ่งผู้เข้าประชุมออกเป็น  
กลุ่มเล็กๆ

#### 1. ดิงค์แพร์แชร์ (think pair share)

แบ่งกลุ่มย่อยนั่งแถวเดียวกันจับคู่ปรึกษากัน 2 คน

- ไม่ต้องเลือกประธาน หรือเลขานุการ
- เกิดขึ้นหลายกลุ่มภายในห้องประชุม

#### 2. ฟิลลิป 66 (phillips 66)

วิธีการ : เป็นการประชุม 6 คน นั่งหันหน้าชนกันแถวละ 3 คน เลือกประธาน และเลขานุการ ให้ความแสดง  
ความคิดเห็นคนละ 1 นาที และอีก 3 นาทีเพื่อให้กลุ่มเลือกความคิดเห็นที่ดีที่สุดนำเสนอต่อที่ประชุม

#### 3. ฮัตเดิลกรุป (huddle group) และนีกรุป (knee group)

เป็นการแบ่งกลุ่มตามความสมัครใจ จับเข้าด้วยกัน



#### 4. เซอคูลา เรสพอนส์ (circular response)

ทุกคนแสดงความคิดเห็นเรียงตามลำดับ ไม่เกินคนละ 1-2 นาที หรือแล้วแต่จะตกลงเท่านั้น  
ข้อดี : ช่วยทำให้สมาชิกที่ขี้อาย ไม่กล้าแสดงออก ให้กล้าที่จะแสดงความคิดเห็นมากขึ้น

#### การเตรียมการประชุม

- การกำหนดวัตถุประสงค์
- การกำหนดรายชื่อผู้เข้าประชุม
- การกำหนดวาระการประชุม
- การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

#### การกำหนดวาระการประชุม (Agenda)

เป็น แผน หรือพิมพ์เขียว ที่ใช้ในการดำเนินการประชุม เป็นการระบุหัวข้อสำคัญของการประชุมให้ทราบล่วงหน้า เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมตัว และศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลให้พร้อมก่อนถึงวันประชุม

#### ประโยชน์ของวาระการประชุม

- @ สามารถหาบุคคลที่เป็นประธาน และผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างเหมาะสม
- @ ทำให้ประธานเสนอปัญหาและทำการประชุมได้ตรงเป้าหมายที่ต้องการ
- @ จัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง เร่งด่วน รวมถึงเวลาที่จะใช้ในการประชุม
- @ เพื่อให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวรวบรวม ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ในการประชุม
- @ ช่วยให้การประชุมดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ไม่เสียเวลาป้องกันการพูดนอกประเด็น
- @ ทำให้สมาชิกทราบเวลาที่ประชุมแน่นอน มีโอกาสจัดสรรหาเวลาทำสิ่งต่างๆ ได้สะดวก
- @ หากสมาชิกมีกิจธุระจำเป็นจะได้หาบุคคลที่เหมาะสมเข้าประชุมแทนได้

#### วาระการประชุม (Agenda)

วาระที่ 1 : เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

- วาระที่ 2 : เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว  
 วาระที่ 3 : เรื่องสืบเนื่อง  
 วาระที่ 4 : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา  
 วาระที่ 5 : เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

วาระที่ 1 : เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

แจ้ง ความจำเป็นหรือเหตุผลในการประชุม หรือมีเรื่องด่วนที่จะแจ้งให้ทราบ รวมทั้งการแนะนำสมาชิกใหม่ และเรื่องอื่นๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุม ควรรับทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ประธานต้องเตรียมเอาไว้

วาระที่ 2 : เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธาน ต้องเตรียมรายงานการประชุมครั้งที่แล้วไว้ให้เรียบร้อย โดยแจกไปให้อ่านล่วงหน้า หรือนำมาแจกในที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมรับรอง โดยในการดำเนินการประชุมประธานควรระบุให้ทราบว่า เป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร เดือนอะไร พ.ศ.อะไร

วิธีการอาจให้เลขานุการอ่านให้ฟังหรือ ให้สมาชิกอ่านเองชั่วขณะหนึ่ง หรือให้พิจารณาเรื่องไปที่หน้าของบันทึกการประชุม ถ้ามีสิ่งใดผิดพลาดคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับข้อเท็จจริงในการประชุมครั้งที่แล้ว หรือมีกระทู้คำศัพท์ หรือการใช้ตามหลักไวยากรณ์ สมาชิกก็มีสิทธิทักท้วงเพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง

วาระที่ 3 : เรื่องสืบเนื่อง

เป็น วาระที่ให้มีการพิจารณาเรื่องที่ค้างมาจากการประชุมครั้งที่แล้ว หรือให้ซักถามอภิปรายเรื่องที่ตกลงไปในการประชุมครั้งที่แล้วว่าได้ดำเนินการไปอย่างไรบ้าง โดยในการดำเนินการประชุมให้ประธานนำเข้าสู่เรื่องที่พิจารณาในที่ประชุม ครั้งที่แล้ว ซึ่งไม่เสร็จเพราะมีสาเหตุให้ต้องปิดประชุมไปก่อน หรือเลื่อนมาประชุมครั้งนี้ก็มาอภิปรายต่อ

วาระที่ 4 : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็น วัตถุประสงค์หลักของการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องอภิปรายและลงมติของกรรมการ อาจมีเรื่องที่ต้องพิจารณามากกว่า 1 เรื่องก็ได้ ประธานและ เลขานุการการประชุมจะมีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีเรื่องอะไรบ้างที่จะนำเสนอเพื่อพิจารณาในครั้งนี้อย่างไรจะได้บรรลุจุดในวาระที่ 4 นี้

ในการดำเนินการประชุมให้ประธานนำเข้าสู่ เรื่องทีละเรื่อง และเชิญเจ้าของเรื่องนั้นๆ ขึ้นแจงแก่ที่ประชุม

แล้วเปิดโอกาสให้ที่ประชุมอภิปรายซักถามจนเป็นที่พอใจขอมติจากที่ประชุมว่าจะพิจารณาอนุญาตหรือไม่ โดยถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ จากนั้นพิจารณาไปเป็นเรื่องๆ จนหมดเรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ 5 : เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ในการประชุมบางครั้งอาจมีเรื่องที่น่าสนใจต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยเรื่องนั้นไม่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประชุมครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องปลีกย่อยต่างๆ ไปก็ได้ หรือเรื่องสำคัญเร่งด่วนอื่นๆ ที่ไม่สามารถบรรจุลงในวาระที่ 4 ได้ทัน

### ข้อควรระวังในการจัดวาระการประชุม

1. การประชุมแต่ละครั้งไม่ควรจัดให้มีวาระการประชุมมากเกินไป เพราะจะทำให้สมาชิกเกิดความเหนื่อยล้า การอภิปรายจะไม่ได้ผลเต็มที่
2. ระยะเวลาที่ได้ผลดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง
3. การจัดระเบียบวาระ เลขานุการต้องดูว่าควรนำเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนก่อนเป็นอันดับแรก
4. เลขานุการควรส่งวาระการประชุมไปให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบล่วงหน้าอย่างช้าที่สุดก่อนการประชุม 24 ชั่วโมง
5. การเขียนวาระการประชุมควรเขียนให้ข้อความสั้น รัดกุม

### ขั้นตอนการจัดประชุม

- การเปิดการประชุม
- การดำเนินการประชุม
- การอภิปราย
- การสรุปการประชุม
- การปิดการประชุม

### ลักษณะของการประชุมที่ดี

1. วัตถุประสงค์ชัดเจน
2. แจ้งวาระการประชุมให้ทราบล่วงหน้า
3. พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม
4. สถานที่ อุปกรณ์ พร้อม
5. ช่วงเวลาเหมาะสม
6. ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรับผิดชอบ ให้ความร่วมมือ
7. ประธานและเลขาฯมีการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม
8. ผู้เข้าประชุมมีโอกาสแสดงความคิดเห็นเต็มที่
9. ใช้ระยะเวลาที่เหมาะสม
10. ดำเนินการครบทุกวาระ
11. สรุปผลการประชุม
12. บันทึกและสรุปรายงานการประชุมได้ชัดเจน ถูกต้อง

## ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุม

- ประธานการประชุม
- เลขานุการ
- ผู้เข้าประชุม

## บทบาทของประธาน

1. เปิดการประชุม ด้วยการสร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร
  2. นำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม แจ้งวัตถุประสงค์ เหตุผลของการประชุม และความคาดหวัง
  3. กระตุ้นให้ทุกคนอภิปรายแสดงความคิดเห็น
  4. วางตัวเป็นกลางและมีความยุติธรรม
  5. รักษากฎระเบียบ ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นเป็นไปตามวาระ
  6. สร้างบรรยากาศที่ดี ลดความตึงเครียด ควบคุมความประพฤติของสมาชิกขณะประชุม
  7. ให้ความสนใจต่อการแสดงความคิดเห็นของสมาชิก
- รักษาเวลาในการประชุม
8. สรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะๆ
  10. ปิดการประชุมด้วยดี
  11. ติดตามผลการประชุม

## บทบาทของเลขานุการ

1. ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม
2. เตรียมเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
3. ช่วยประธานในการแจ้งระเบียบวาระหรือชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่ประธานสั่ง
4. อำนวยความสะดวกและให้บริการต่างๆ เรื่องแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
5. บันทึกเรื่องราวต่างๆ ในการประชุมครั้งนั้น ตั้งแต่เนื้อหาสาระที่เป็นประเด็นสำคัญ ผลการอภิปราย และมติของที่ประชุมเมื่อสงสัยในหัวข้ออภิปรายใด
6. ต้องซักถามให้เข้าใจชัดเจน เพื่อมิให้การบันทึกการประชุมผิดพลาด
7. ช่วยประธานในการสรุปการประชุม โดยรายงานหรือทบทวนการอภิปรายให้สมาชิกทราบเป็นระยะ เพื่อให้การประชุมอยู่ในประเด็น
8. ทำงานร่วมกับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม และควรแสดงความคิดเห็นในฐานะสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมคนหนึ่ง
9. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้วต้องทำรายงานการประชุมให้ประธานตรวจสอบ แล้วส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการประชุมอย่างทั่วถึง

## บทบาทของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม

1. ศึกษาระเบียบและข้อบังคับของการประชุมให้เข้าใจชัดเจนก่อนการประชุม
2. ศึกษาระเบียบวาระวัตถุประสงค์ของการประชุม ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่เลขานุการส่งมาให้
3. เข้าร่วมประชุมตรงเวลา ถ้าไม่สามารถเข้าประชุมได้ต้องแจ้งล่วงหน้าและหาตัวแทนมาประชุม
4. อ่านรายงานการประชุมอย่างรอบคอบ
5. ยกมือขออนุญาตประธานก่อนพูดทุกครั้ง และให้ประธานอนุญาตก่อนจึงพูด อย่าพูดสอดคนอื่น
6. ถ้าต้องการเข้าหรือออกห้องประชุมต้องทำความเคารพประธานก่อนทุกครั้ง

- 7. ตั้งใจฟังเรื่องที่ประชุมอย่างสนใจ
- 8. ใช้คำพูดที่ดี ไม่เสียดสีหรือพาดพิงให้ผู้อื่นเสียหาย
- 9. ถ้าแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม ไม่ควรนั่งเฉยตลอดการประชุม
- 10. ไม่ผูกขาดการพูดเพียงคนเดียว ต้องรู้จักใช้เวลาอย่างเหมาะสม และไม่พูดออกนอกประเด็น

**การประเมินผลการประชุม**

- การประเมินผลโดยประธานการประชุม (โดยการประเมินตัวเอง)
- การประเมินผลโดยผู้เข้าประชุม (feedback)
- การประเมินผลโดยผู้สังเกตการณ์ (ต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญ ได้รับการฝึกฝนมาอย่างดี และต้องมีเจตนาที่ดี)

รายงานการประชุม .....  
 ครั้งที่...../.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ณ.....  
 \*\*\*\*\*

**วาระที่ 1 : เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ**

.....

.....

.....

.....

.....

**วาระที่ 2 : เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว**

.....

.....

.....

.....

.....

**วาระที่ 3 : เรื่องสืบเนื่อง**

.....

.....

.....

.....



วาระที่ 4 : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

วาระที่ 5 : เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ปิดประชุมเวลา.....