

คู่มือกระบวนการจัดการประชุม

คำนำ

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง ของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติงาน หรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่งสำเร็จผลตามเป้าหมาย ฉะนั้นการจัดการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการประชุมตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่จัดการประชุม

คู่มือฉบับนี้แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือส่วนแรก เป็นเรื่องความหมาย ประเภทและขั้นตอนการประชุม ส่วนที่ ๒ เป็นรูปแบบของการจัดระเบียบวาระ แบบการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม และแบบรายงานการประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ต่อไป

ผู้จัดทำ

นายศักดิ์ชัย ภูพันธ์ศรี

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

กระบวนการจัดประชุม

การประชุม

หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้

องค์ประกอบที่สำคัญต่อการจัดห้องประชุม ประกอบด้วย

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

รูปแบบการจัดห้องประชุม

สถานที่ประชุมเป็นสิ่งสำคัญเป็นอย่างยิ่งทำให้การประชุมสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดประชุมต้องพร้อมดังองค์ประกอบของจัดห้องประชุม แบ่งออกได้เป็น ๔ รูปแบบคือ

๑. แบบโรงภาพยนตร์ หรือแบบโรงละคร
๒. แบบรูปตัวยู
๓. แบบเก้าอี้
๔. แบบกลุ่มอภิปราย สามารถจัดตามลักษณะ ๔ รูปแบบ
 - ๔.๑. แบบรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
 - ๔.๒. แบบตัวที
 - ๔.๓. แบบวงกลม
 - ๔.๔. แบบรูปไข่

ประเภทของการประชุม

๑. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
๒. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
๓. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
๔. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

๑. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

วัตถุประสงค์ - เพื่อแจ้งคำสั่ง

- เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ
- เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน เช่น การปฐมนิเทศ การบรรยายทางวิชาการ

ผู้แจ้ง - ต้องเตรียมเรื่องที่จะแจ้งให้เข้าใจอย่างแจ่มชัด

ผู้ฟัง - ต้องตั้งใจฟัง สงสัยให้ซักถาม

- ไม่มีหน้าที่แสดงความคิดเห็น
- ถ้าเข้าใจแล้วถือว่ายุติ

ลักษณะสำคัญ - ไม่มีการลงคะแนนเสียง

๒. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

วัตถุประสงค์ - เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธาน หรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ เช่น การสัมมนา

ลักษณะเฉพาะ - ความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีผลผูกพันต่อการตัดสินใจของประธาน

- ผู้เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่ให้ความคิดเห็น ความสามารถที่จำเป็น คือ การพูด การฟัง และการให้เหตุผล
- ไม่มีการลงคะแนนเสียง

จุดอ่อน - ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่ยอมพูดในที่ประชุมแต่กลับไปพูดนอกห้องประชุม

๓. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

วัตถุประสงค์ - เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม

ลักษณะเฉพาะ - ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้ส่วนเสีย

- บรรยากาศมักเคร่งเครียด ต้องสร้างบรรยากาศเอง
- ความร่วมมือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการใช้เหตุผลอย่างมีหลักเกณฑ์เป็นเงื่อนไขสำคัญ
- เมื่อมีการโต้แย้งจนเหลือคู่แข่ง ๒-๓ คน แล้วอาจมีผู้ขอให้ประธานเป็นผู้ตัดสินใจ

ประธาน - ต้องกำหนดประเด็นให้ชัดเจน

- วางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด
- อาจกำหนดเกณฑ์การตัดสินใจด้วยว่าควรจะทำอย่างไร

ผู้เข้าร่วมประชุม - ถ้าคนมีส่วนได้ส่วนเสียต้องเตรียมเหตุผล ที่จะสนับสนุนสิ่งที่ตนเองต้องการ และ

ขณะเดียวกันต้องใจกว้างที่จะรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วย

๔. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

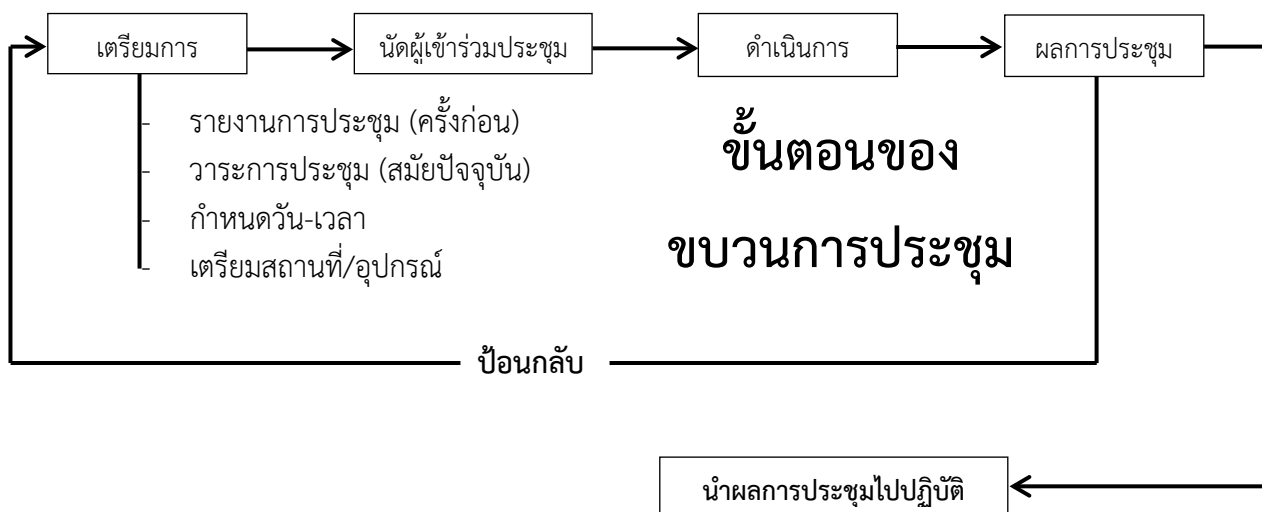
ลักษณะสำคัญ - ผู้เข้าร่วมประชุมมีความทัดเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น เพื่อหาข้อยุติหรือหาทาง

แก้ไขปัญหา

- ประธาน - ในการประชุมเพื่อหาข้อยุติร่วม ประธานต้องชี้ประเด็นหลักให้ที่ประชุมหาข้อยุติ โดยนำเสนอข้อมูลพื้นฐานรวมทั้งประเด็นกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณา และสรุปข้อยุติร่วมจากที่ประชุม
- ในการประชุมเพื่อแก้ปัญหา ประธานต้องชี้ให้ที่ประชุมเห็นว่าปัญหาคืออะไร ที่ต้องให้เกิดขึ้นคืออะไร ขณะนี้เบี่ยงเบนอย่างไร ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างไร ขอให้ที่ประชุมพิจารณาสาเหตุของปัญหาต่อไป ขอให้ที่ประชุมพิจารณาหนทางแก้ปัญหา ซึ่งมีกี่ หลาย ๆ ทางที่ประชุมควรเลือกแก้ปัญหาทางใด

การประชุมที่มีประสิทธิผล

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



ขั้นตอนเตรียมการประชุม



ขั้นตอนเตรียมการประชุม

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

ภายหลังประชุม

๑. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจสอบมติที่ประชุม
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. ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม
๔. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

ภายหลังประชุม

๑. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม
๒. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

การจัดวาระการประชุม

หน่วยงานผู้เสนอวาระการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่อง รวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอ ในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของ คณะกรรมการ และที่สำคัญ คือ จะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้องและรวดเร็ว

การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่างๆ ดังนี้

๑. วาระเพื่อทราบ

ผู้เสนอวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการ จัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒. วาระรับรองรายงานการประชุม

เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

๓. วาระเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือ เป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการ หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

๔. วาระอื่นๆ

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็นที่ จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่นๆ ได้

ภาคผนวก

แบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เวลา.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑. เรื่องที่ประธานแจ้ง

๑.๒. เรื่องที่เลขานุการแจ้ง

(๑) ชื่อเรื่อง.....

สรุปประเด็นสำคัญ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / เรื่องค้างพิจารณา

๓.๑. ชื่อเรื่อง.....

สรุปเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ)

ประเด็นเพื่อพิจารณา

๑

๒

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑. ชื่อเรื่อง.....

สรุปเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ)

ประเด็นเพื่อพิจารณา

๑

๒

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาทั่วทั้ง

๕.๑. ชื่อเรื่อง.....

สรุปเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ)

ประเด็นเพื่อพิจารณา

๑

๒

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมวาระเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่.....

การประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....

ณ ห้องประชุม.....

เรื่อง.....

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

สรุปเรื่อง

(ให้สรุปความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอให้ที่ประชุมทราบ)

ประเด็นเสนอเพื่อทราบ

(สรุปประเด็นว่าเสนอให้ทราบเรื่องอะไร)

มติ

แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมวาระเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่.....

การประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....

ณ ห้องประชุม.....

เรื่อง.....

เรื่องแจ้งเพื่อพิจารณา

สรุปเรื่อง

(ให้สรุปความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอโดยย่อหรือเฉพาะประเด็นสำคัญ รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อกฎหมาย มติที่ประชุม(หากมี) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

(สรุปประเด็นที่เสนอให้พิจารณาเรื่องอะไร หากมีประเด็นพิจารณาหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ)

มติ

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....วันที่.....เวลา.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มหรือเปิดประชุมเวลา

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

มติเลิกหรือปิดประชุมเวลา

(.....)

ผู้จดยานการประชุม