

# การประชุม

การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คน  
ขึ้นไป มาร่วมหารือ หรือ  
พิจารณากิจการงาน

# องค์ประกอบ

- มีบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป  
มาร่วมกัน
- ณ สถานที่ ตามวันและ  
เวลาที่กำหนด
- ต้องมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน
- มีระเบียบและกติกาในการ  
ดำเนินการร่วมกัน

# วัตถุประสงค์การประชุม

- แลกเปลี่ยนความคิดเห็น  
และนำข้อยุติไปใช้ประโยชน์
- ร่วมกันพิจารณาปัญหาและ  
หาทางแก้ไขปัญหา
- ร่วมกันตัดสินใจในการ  
ดำเนินการ
- สร้างความเข้าใจที่ดี ทุกคนมี  
ส่วนร่วม และทำงานเป็นทีม
- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับ  
ความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติม

# หน้าที่ผู้จัดการประชุม

๑. ก่อนการประชุม

๒. ขณะมีการประชุม

๓. หลังการประชุม

# ก่อนการประชุม

- จัดระเบียบวาระการประชุม
- เตรียมเอกสารการประชุม
- แจ้งกำหนดการประชุม
- เตรียมสถานที่ประชุม
- ติดต่อผู้เข้าร่วมประชุมทางโทรศัพท์

## ตัวอย่าง

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่ ...../.....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เวลา ..... น.

ณ .....

- 
- วาระที่ ๑** เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้  
ที่ประชุมทราบ
- วาระที่ ๒** รับรองรายงานการประชุม  
ครั้งที่แล้ว
- วาระที่ ๓** เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- วาระที่ ๔** เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- วาระที่ ๕** เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



# บันทึกเสนอที่ประชุม

## หัวข้อในบันทึกเสนอที่ประชุม

- เรื่องเดิม/คำขอ
- ปัญหา
- ข้อเท็จจริง
- คำชี้แจง
- ข้อพิจารณา
- ข้อกฎหมาย/ระเบียบ
- ความเห็น/ข้อเสนอ

# การบันทึกเสนอที่ประชุม มี ๒ ชนิด

- เพื่อทราบ
- เพื่อพิจารณา



(ตัวอย่างเอกสารเสนอที่ประชุม : เรื่องเพื่อทราบ)

เอกสาร ทร.๓.๑-๑/๒๕๔๕

เรื่อง .....

นายก่ง การเรียน  
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวขยัน การงาน  
ผู้พิมพ์

๑. เรื่องเดิม/ความเป็นมา

.....  
.....

๒. ข้อเท็จจริง

.....  
.....

๓. การดำเนินการ

.....  
.....

๔. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

.....  
.....

๕. ข้อเสนอ

.....  
.....

มติ.....

.....

(ตัวอย่างเอกสารเสนอที่ประชุม : เรื่องเพื่อพิจารณา)

เอกสาร พณ.๔.๑-๑/๒๕๔๕

เรื่อง .....

นายก่ง การเรียน  
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวขยัน การงาน  
ผู้พิมพ์

---

๑. เรื่องเดิม/คำขอ

.....  
.....

๒. ปัญหา

.....  
.....

๓. ข้อเท็จจริง

.....  
.....

๔. คำชี้แจง (ถ้ามี)

.....  
.....

๕. ข้อพิจารณา

.....  
.....

๖. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

.....  
.....

๗. ความเห็น/ข้อเสนอ

.....  
.....

---

มติ.....

.....



## ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



ที่ .....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
(คณะกรรมการ.....)  
ที่ตั้ง .....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ ...../.....

ด้วยประธาน .....ได้มีคำสั่งให้เชิญประชุมคณะกรรมการ .....  
ครั้งที่ ...../..... ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม .....  
ดังมีระเบียบวาระการประชุมที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และ  
สถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ....

โทรสาร .....



# การเตรียมสถานที่ประชุม

- จัดหาห้องประชุม
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดรูปแบบของที่ประชุม
- ระบบขยายเสียงในห้องประชุม
- ระบบแสงสว่างในห้องประชุม
- ระบบอากาศภายในห้องประชุม
- โทรศัพท สำหรับห้องประชุม
- ห้องสุขา สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

# การเตรียมอุปกรณ์ และ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

- สมุดลงทะเบียน หรือแฟ้มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- กระดาษ ปากกาหรือดินสอพร้อมที่ลบ
- อุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น แก้วน้ำ ฯลฯ
- **OVERHEAD PROJECTOR** พร้อมจอ
- **CHARTS** หรือเอกสารประกอบ
- เครื่องบันทึกเสียง

# งานอื่น ๆ

- การรับรองทั่วไป
- การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม
- งบประมาณ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- กำหนดผู้รับผิดชอบด้านอาหารและเครื่องดื่ม
- การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
- หลักฐานรับจ่ายเบี้ยประชุม



# ขณะมีการประชุม

- ลงทะเบียนผู้มาประชุมและ  
ตรวจนับ
- จัดบันทึกการประชุม
- อ่านรายงาน
- ช่วยประธานนับคะแนน
- อ่านบททวนข้อความหรือมติ
- อ่านสาระสำคัญของมติให้ที่  
ประชุมรับรอง (กรณีรับรอง  
ในการประชุมครั้งนั้น)
- ทำหน้าที่เปิดประชุมและเลือก  
ประธานชั่วคราว

# หน้าที่ของประธานในการประชุม

๑. ดำเนินการประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. เสนอหัวข้อเรื่อง และชี้แจงวัตถุประสงค์ของการอภิปราย
๓. กระตุ้นให้มีการสนองตอบจากประเด็นอภิปราย
๔. พยายามให้ผู้เข้าร่วมประชุม  
ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน



# หน้าที่ของประธานในการประชุม (ต่อ)

๕. ดำเนินการประชุมตามกำหนด  
เวลาและวาระการประชุม

๖. สรุปประเด็นสำคัญในแต่ละ  
หัวข้ออภิปรายและสร้างความ  
ต่อเนื่องในการประชุม

๗. พยายามสร้างความรู้สึกที่เป็น  
กันเองแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๘. สรุปผลการประชุม และ  
ขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมหรือ  
ผู้ฟัง

# หลังการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุม

ทันที ●

- แจ่มแจ้งมติที่ประชุม

- แก้ไขรายงานการประชุม  
(ถ้ามี)

- เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประชุม

# ตัวอย่าง

รายงานการประชุม

ครั้งที่ .....

เมื่อ .....

ณ .....

---

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานการประชุม

ภิรมย์ สิมะเสถียร

# การจดรายงานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของ  
กรรมการ หรือผู้เข้าร่วม  
ประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็น  
สำคัญของกรรมการ หรือ  
ผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็น  
เหตุผลนำไปสู่มติของที่  
ประชุม พร้อมด้วยมติ
๓. จดแต่เหตุผลกับมติของ  
ที่ประชุม

# การรับรองรายงานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี

## ๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น

ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน และจะต้องนำมติของที่ประชุมในเรื่องนั้น ๆ ไปปฏิบัติทันที

## ๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป

## ๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน

ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก

# ตัวอย่างหนังสือเวียนรับรองรายงานการประชุม



ที่ นร (กวพ) ...../ว .....

คณะกรรมการ.....  
ที่ตั้ง .....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม.....

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุม .....

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการ.....เมื่อวันที่.....นั้น

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงขอส่งรายงานการประชุม ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... มาเพื่อพิจารณา

หากมีข้อแก้ไขเพิ่มเติมประการใด ขอให้กรุณาแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการทราบ  
ภายในวันที่ ..... เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว และไม่มีกรรมการท่านใด

ขอแก้ไขเพิ่มเติมประการใด จักขอถือว่ากรรมการทุกท่านได้ให้ความเห็นชอบ  
รายงานการประชุมครั้งนี้ และฝ่ายเลขานุการจะได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขานุการ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ....

โทรสาร .....

