

**การประชุม** คือ กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ ความรู้สึกที่แสดงออกมาในที่ประชุม คือ “สาร” นั่นเอง การประชมนั้น แม้จะมีมากก็ตาม แต่พอสรุปโดยลักษณะเป็น ๖ **ประเภท** คือ

- ๑) ประชุมปรึกษาหารือหรือพิจารณาหรือเพื่อรับทราบ
- ๒) ประชุมชี้แจง สั่งการ มอบงานหรือนโยบาย
- ๓) ประชุมอบรมหรือประชุมเชิงวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ
- ๔) ประชุมสัมมนา
- ๕) ประชุมปฏิบัติการกิจ
- ๖) ประชุมสังสรรค์หรือสร้างสรรค์ความสัมพันธ์

การประชุมทั้ง ๖ ลักษณะนี้ เฉพาะลักษณะที่ ๑ เป็นเรื่องที่จะแจ้งให้ทราบในส่วนที่ ๒ เป็นต้นไป ส่วน ๕ ลักษณะหลัง ขอชี้แจงประกอบเพียงความหมาย

๑) **ลักษณะที่ ๑** หมายถึง การประชุมที่จัดขึ้น

- (๑) เพื่อแนะนำชี้แจงเรื่องที่ต้องแนะนำชี้แจง
- (๒) เพื่อสั่งการในเรื่องที่ต้องสั่งการ
- (๓) เพื่อมอบงานใด ๆ ให้รับไปปฏิบัติ
- (๔) เพื่อให้รับทราบนโยบาย

๒) **ลักษณะที่ ๒** หมายถึง การประชุมผู้ได้บังคับบัญชาหรือกลุ่มคนอื่น

- (๑) เพื่ออบรมให้ได้รับความรู้ในเชิงวิชาการ
- (๒) เพื่อฝึกอบรมให้เกิดทักษะในการปฏิบัติการ

๓) **ลักษณะที่ ๓** หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทั้งที่อยู่ในวงงานรับผิดชอบหรือเรื่องโดยทั่วไปเพื่อหาข้อสรุป แต่ผลของการประชุม เป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้องจะปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

๔) **ลักษณะที่ ๔** หมายถึง การประชุมเพื่อร่วมกันกระทำกรณียกิจ ทั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งในกรณียกิจทั่วไป

๕) **ลักษณะที่ ๕** หมายถึง การประชุมพบปะสังสรรค์ เพื่อ

- (๑) เพื่อให้เกิดความสนิทสนมกลมเกลียวกัน
- (๒) เพื่อให้เกิดพลังแห่งความสมัครสมานสามัคคี

### ประโยชน์ของการประชุม

- ๑) เพื่อยุติหรือชี้ขาดปัญหาใด ๆ
- ๒) เพื่อรับทราบนโยบาย คำชี้แจง คำสั่ง หรือแนวการปฏิบัติงาน
- ๓) เพื่อพัฒนาทางวิชาการและการปฏิบัติ
- ๔) เพื่อวิจัยข้อมูลและหาข้อสรุป
- ๕) เพื่อดำเนินภารกิจในความรับผิดชอบ
- ๖) เพื่อสร้างสรรค์ความสามัคคี

### องค์ประชุม

ที่ประชุมซึ่งจัดตั้งขึ้นเป็นรูปแบบคณะกรรมการ คณะผู้บริหารหรือรูปแบบใดก็ตาม จะต้องมีการกำหนดจำนวนผู้เข้าประชุมขั้นต่ำไว้ มีผู้เข้าประชุมครบตามที่กำหนด จึงจัดเป็นองค์ประชุม หากมีผู้เข้าประชุมไม่ถึงจำนวนที่กำหนด หาเป็นองค์ประชุมไม่ เรื่ององค์ประชุมนี้มีข้อควรศึกษา ดังนี้

#### ส่วนประกอบขององค์ประชุม

ที่ประชุมโดยทั่วไป ย่อมกำหนดองค์ประกอบของที่ประชุมไว้ตามความเหมาะสมแก่ลักษณะงาน คือ

- ๑) ประธานกรรมการ, ประธาน..., รองประธานกรรมการ, รองประธาน...
- ๒) กรรมการ, กรรมการธิการ, สมาชิกหรืออนุกรรมการ

อนึ่ง ในที่ประชุมโดยทั่วไปอาจมี เลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ เป็นผู้สนองงานการประชุมทุกครั้ง ตามฐานะของที่ประชุม แต่ทั้ง เลขานุการ หรือ เจ้าหน้าที่ มิใช่ส่วนประกอบขององค์ประชุม เว้นแต่ผู้นั้นเป็น กรรมการ หรือสมาชิกของที่ประชุมผู้นั้นอยู่ด้วย

#### หน้าที่ของส่วนประกอบขององค์ประชุม

ส่วนประกอบขององค์ประชุมและผู้สนองงานที่ประชุมผู้นั้น ย่อมมีหน้าที่ในการประชุมแตกต่างกันตามตำแหน่ง คือ

#### ๑. ประธานที่ประชุม

- ๑) รักษาความเรียบร้อยในที่ประชุม

- ๒) ควบคุมการประชุมให้เป็นไปโดยถูกต้องตามข้อบังคับหรือระเบียบแบบแผน
- ๓) อนุญาตให้ผู้ใดผู้หนึ่งอภิปราย
- ๔) จำกัดเวลาให้อภิปราย
- ๕) จำกัดให้อภิปรายในประเด็นโต้แย้งหรือสนับสนุน
- ๖) มีสิทธิใช้มติวินิจฉัย
- ๗) สั่งพักการประชุมชั่วคราว หรือสั่งปิดประชุม หรือสั่งเลื่อนการประชุมออกไปประชุมในคราวต่อไป

**รองประธาน** มีหน้าที่ปฏิบัติการแทนประธานในเมื่อประธานไม่อยู่หรือในเมื่อประธานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

## ๒. กรรมการหรือสมาชิก

- ๑) เข้าประชุมตามกำหนดที่นัดหมาย
- ๒) เสนอญัตติตามระเบียบข้อบังคับ
- ๓) เสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะและคัดค้านหรือสนับสนุนโดยการอภิปรายในเมื่อได้รับอนุญาต
- ๔) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของประธาน และเคารพต่อระเบียบข้อบังคับของที่ประชุม
- ๕) มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

## ๓. เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่

- ๑) **ระยะก่อนประชุม** จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำ และส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมกับส่งระเบียบวาระการประชุมด้วย (ถ้ามี) จัดส่งรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี) และเตรียมการอื่น
- ๒) **ระยะการประชุม** ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการกับประชุมให้เป็นไป โดยความเรียบร้อย และให้เป็นไปตามที่ประธานสั่ง จดบันทึกการประชุม
- ๓) **ระยะหลังการประชุม** จัดทำรายงานการประชุม แจ่มมติที่ประชุมเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ เก็บเอกสารที่ผ่านการประชุมแล้ว ปฏิบัติการอื่นอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

## การเตรียมการประชุม

การประชุมย่อมมีการเตรียมการอันเป็นบุรพกิจ การเตรียมการนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับที่ประชุมใหญ่หรือเล็ก หากที่ประชุมใหญ่ ต้องมีการเตรียมการมาก พอแยกกล่าวเป็น ๒ คือ

### ๑. การเตรียมการของผู้เข้าประชุม

- ๑) เตรียมการตรวจระเบียบวาระการประชุมให้เข้าใจ
- ๒) เตรียมตรวจข้อบังคับของการประชุม
- ๓) เตรียมหาประเด็นโต้แย้งหรือสนับสนุน
- ๔) เตรียมเสนอญัตติ

### ๒. การเตรียมการของเลขาธิการหรือเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่

- ๑) เตรียมจัดสถานที่ประชุม
- ๒) เตรียมอุปกรณ์การประชุม
- ๓) เตรียมการอื่นอันจะเป็นโยชน์ต่อการประชุม

### วิธีการประชุม

ส่วนวิธีการประชุม นั้น เฉพาะที่พอกกล่าวไว้เป็นแนวทาง คือ

- ๑) เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมสมุดลงนามสำหรับผู้เข้าประชุม
- ๒) กรรมการหรือสมาชิกมาถึงแล้ว ต้องรีบลงนาม
- ๓) ถึงเวลาแล้ว ประธานกล่าวเปิดประชุม
- ๔) ประธานแจ้งเรื่องใด ๆ หนึ่งที่ประชุมทราบ
- ๕) เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่อ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

### รับรอง

- ๖) เมื่อที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมแล้ว ให้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่อไป
- ๗) เมื่อกรรมการหรือสมาชิกอภิปรายประเด็นใด เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ต้องจดบันทึก
- ๘) เมื่อที่ประชุมลงมติในญัตติใด เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ต้องจดบันทึกเป็นหลักฐาน
- ๙) กรรมการหรือสมาชิกที่จะอภิปราย ต้องได้รับอนุญาตจากประธาน

๑๐) ประธานต้องวางตนเป็นกลาง และควบคุมการประชุมให้เป็นไปด้วยดี

### เอกสารการประชุม

เอกสารเป็นอุปกรณ์อันสำคัญยิ่งในการประชุม และเป็นอุปกรณ์ที่จะขาดเสียมิได้ และการจัดทำเอกสารดังกล่าวนี้ เป็นหน้าที่ของเลขาธิการหรือเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ เอกสารการประชุมนั้น แยกเป็น ๒ คือ ระเบียบวาระการประชุม และ รายงานการประชุม

### ระเบียบวาระการประชุม

เรื่องหรือประเด็นที่เตรียมนำเข้าปรึกษาหารือ หรือพิจารณาทำความเข้าใจกันในที่ประชุม ชื่อว่า “เรื่องที่จะประชุม” และการจัดเรื่องเข้าลำดับแห่งการพิจารณาก่อนหลัง ชื่อว่า “ระเบียบวาระการประชุม”

โดยปกติ ที่ประชุมทุกระดับ จะต้องดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม การประชุมจึงจะ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ที่ประชุมใดไม่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระแล้ว ที่ ประชุมนั้นย่อมไม่เป็นระเบียบ และระเบียบวาระการประชุมนั้น จะต้องจัดส่งให้แก่ผู้เข้าประชุมพร้อมกับการนัดประชุม เว้นแต่ไม่อาจส่งทัน การจัดทำระเบียบวาระการประชุมนั้น กำหนดให้จัดเรื่องที่จะพิจารณา ก่อนหลัง ดังนี้

- ๑) เรื่องที่ประธานจะแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ
- ๒) รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- ๓) เรื่องด่วน
- ๔) เรื่องธรรมดา
- ๕) เรื่องจรหรืออื่น ๆ

วิธีจัดทำระเบียบวาระการประชุมนั้น ให้เป็นหน้าที่ของเลขาธิการ หรือเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ ผู้จัดทำต้องรวบรวมเรื่องที่จะนำเข้าพิจารณาแล้วจัดลำดับ โดยกำหนดรูปแบบ ดังนี้ :-

- ๑) ระเบียบวาระการประชุม.....
- ๒) ครั้งที่.....สมัย.....
- ๓) วันที่.....
- ๔) สถานที่.....
- ๕) หัวข้อเรื่องหรือประเด็นตามระเบียบวาระ

- (๑) เรื่องที่ประธานจะแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ
- (๒) รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- (๓) เรื่องด่วน
- (๔) เรื่องธรรมดา
- (๕) เรื่องจรหรือเรื่องอื่น ๆ

### รายงานการประชุม

การบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของที่ประชุมแต่ละครั้ง โดยละเอียดถูกต้องตามความเป็นจริง ชื่อว่า “รายงานการประชุม”

รายงานการประชุมนั้น จัดทำหลังจากประชุมเสร็จแล้ว โดยจัดทำตามที่ได้จัดบันทึกไว้ในขณะประชุม รายงานการประชุมแต่ละครั้งนั้น จะถือปฏิบัติตามมติที่ประชุมได้ ในเมื่อที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมนั้นแล้ว เว้นแต่บางเรื่องซึ่งลงมติให้ปฏิบัติก่อนโดยมิต้องรอรับรองรายงานการประชุม รายงานการประชุมนั้นมีข้อควรศึกษาเป็น ๔ คือ :-

- ๑) ประโยชน์ของรายงานประชุม
- ๒) หลักการจัดทำรายงาน
- ๓) วิธีปฏิบัติ
- ๔) แบบรายงานการประชุม

### ประโยชน์ของรายงานการประชุม

- ๑) เพื่อเก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐาน
- ๒) เพื่อถ้อยมติของที่ประชุมเป็นหลักดำเนินการหรือข้ออ้างอิง
- ๓) เพื่อแสดงกิจการที่ล่วงไปแล้ว
- ๔) เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

### หลักการจัดทำรายงาน

- ๑) รายงานโดยละเอียดทุกกระเทาะพร้อมทั้งมติ (อาจลอกจากเพ)
- ๒) รายงานเฉพาะประเด็นที่สำคัญ อันเป็นเหตุนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมทั้งมติ
- ๓) รายงานเฉพาะเหตุผลหรือข้อเสนอ และหรือมติของที่ประชุม

## วิธีปฏิบัติ

- ๑) ต้องนำรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งที่ประชุมรับรองแล้วให้ประธานลงนามรับรองแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน เป็นหลักปฏิบัติและเป็นข้ออ้างอิง
- ๒) ส่งรายงานการประชุมที่รับรองแล้วแก่กรรมการ หรือสมาชิกเพื่อทราบ
- ๓) ทำหนังสือยืนยันมติของที่ประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และถือปฏิบัติ
- ๔) จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่เสร็จใหม่ เพื่อเตรียมนำเข้าพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป
- ๕) ถ้าเรื่องใดที่ประชุมมีมติให้ดำเนินการด่วน โดยมีต้องรับรองรายงานการประชุม ให้ทำหนังสือยืนยันเรื่องนั้น แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติก่อนรับรองรายงานการประชุม

### แบบรายงานการประชุม กำหนดหัวข้อใหญ่ ๑๒ ข้อ ดังนี้

- ๑) รายงานการประชุม คือ หัวข้อใหญ่ ต่อด้วยคำว่าคณะกรรมการหรือชื่อที่ประชุมอื่น
- ๒) ครั้งที่... สมัย..... คือ บอกครั้งที่ประชุม ถ้ามีสมัยบอกสมัยสามัญ หรือสมัยวิสามัญด้วย
- ๓) วันที่..... บอกวันที่ เดือน และ พ.ศ.
- ๔) สถานที่ประชุม บอกว่า ประชุม ณ ที่ใด
- ๕) ผู้มาประชุม บอกรายนามผู้เป็นองค์คณะที่ประชุมและเข้าประชุมเป็นรายบุคคลโดยระบุชื่อและตำแหน่งผู้เข้าประชุม ถ้ามีจำนวนมากอาจลงเฉพาะจำนวน
- ๖) ผู้ไม่มาประชุม บอกรายชื่อผู้เป็นองค์คณะที่ประชุม แต่ไม่มาประชุมเป็นรายบุคคล หรืออาจบอกเฉพาะจำนวน
- ๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ระบุชื่อผู้ที่มีได้เป็นองค์คณะที่ประชุม แต่ได้เข้าประชุมร่วมด้วย
- ๘) เริ่มประชุม บอกเวลาเริ่มประชุม
- ๙) ระเบียบวาระการประชุม ระบุระเบียบวาระการประชุมตามลำดับพร้อมทั้งรายละเอียดตลอดจนมติที่ประชุม ตามวาระที่ ๑-๒-๓ เป็นต้น
- ๑๐) เลิกประชุมเวลา บอกเวลาเลิกประชุม
- ๑๑) ผู้จัดรายงานการประชุม หมายถึง ผู้จัดรายงาน จะเป็นเลขาธิการ หรือเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ก็ได้
- ๑๒) ผู้รับรองรายงานการประชุม หมายถึง ประธานที่ประชุมซึ่งลงนามรับรองในเมื่อที่ประชุมรับรองรายการประชุมนั้นแล้ว

## ศัพท์ที่ใช้เฉพาะในการประชุม

ในการประชุมโดยทั่วไปนั้น มีศัพท์ที่ใช้ในการประชุมและมีความหมายอันแน่ชัด คือ

๑. **ญัตติ** หมายถึง ข้อเสนอของผู้เข้าประชุมเพื่อพิจารณาลงมติ
๒. **ประเด็น** หมายถึง ข้อความที่สำคัญ
๓. **อภิปราย** หมายถึง การปรึกษากันในที่ประชุม ซึ่งได้แก่การกล่าวสนับสนุนหรือโต้แย้งคัดค้านในประเด็นหรือในญัตติ
๔. **แปรญัตติ** หมายถึง การเสนอขอแก้ไขข้อความ ตัดทอน หรือเพิ่มในญัตติ
๕. **มติ** หมายถึง ข้อตกลงกันในญัตติใด ๆ โดยการออกเสียงลงคะแนน ซึ่งแบ่งเป็น ๒ วิธี คือ
  - ๕.๑ การออกเสียงคะแนนเปิดเผย
  - ๕.๒ การออกเสียงลงคะแนนลับ

มติที่ประชุมนั้น ตามปกติถือเสียงข้างมากเป็นมติ เว้นแต่จะมีข้อบังคับไว้เป็นอย่างอื่น
๖. **มติวินิจฉัย** หมายถึง เมื่อการลงมติแล้วมีคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานที่ประชุมจะลงคะแนนเพิ่มให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง นั่นคือมติวินิจฉัย
๗. **กระทู้** หมายถึง ข้อที่ตั้งถามในสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่คำถามที่สมาชิกสภา ผู้แทนคนใดคนหนึ่งตั้งถามรัฐมนตรีในข้อความใด ๆ จะเป็นข้อเท็จจริงหรือข้อนโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของรัฐมนตรี แต่ในการประชุมทั่วไป มิได้ใช้คำนี้
๘. **คณะกรรมการธิการ** หมายถึง คณะกรรมการในฝ่ายนิติบัญญัติ
๙. **คณะอนุกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการในฝ่ายบริหาร
๑๐. **คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการทั่วไป