ใบความรู้เรื่อง “วิวิธสารการประชุม : ความรู้ทั่วไปและการเสนอประเด็น”
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ เรื่อง สื่อความเห็นเน้นกระบวนการ
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๒ เรื่อง วิวิธสาร การประชุม (๑)
รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๒๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

การประชุม

คือ การสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ข้อเสนอแนะ หรือนโยบายต่าง ๆ

ความสำคัญของการประชุม

ในการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ การประชุมปรึกษาหารือวางแผนงาน หรือตัดสินปัญหาต่าง ๆ ให้บุคคลในหน่วยงานทราบและดำเนินงานไปในทางเดียวกัน โดยอาจวางรูปแบบ เป็นการจัดการประชุมใหญ่ประจำปี การประชุมคณะกรรมการ การประชุมฝ่ายบริหารในหน่วยงาน การประชุมจึงมีความสำคัญ ดังนี้

๑. เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน

๒. เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน

๓. ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน

๔. ได้เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวปฏิบัติหลายทางด้วย

๕. ได้เครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหารที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทของการประชุม

๑. การประชุมเฉพาะกลุ่ม เป็นการประชุมเฉพาะผู้มีสิทธิ์ และผู้มีหน้าที่เข้าประชุมเท่านั้น อาจมีผู้ที่ได้รับเชิญเป็นกรณีพิเศษด้วย เช่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกหน่วยงาน

๒. การประชุมสาธารณะ หมายถึง การประชุมที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมฟังได้ และเปิดโอกาสให้ซักถามแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นต่างๆตามหัวข้อประชุม โดยปกติในการประชุมสาธารณะ ผู้ที่อยู่ในที่ประชุมนั้นแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายหนึ่งเป็นผู้อภิปรายหรือบรรยาย อีกฝ่ายเป็นผู้ฟังหรือผู้ซักถาม

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๑. ผู้จัดประชุม คือ ผู้ริเริ่มให้เกิดการประชุมขึ้น เป็นผู้กาหนดเรื่องประชุม วางกำหนดการ กำหนดบุคคลที่เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง รวมทั้งเตรียมการบันทึกผลการประชุม ผู้จัดประชุมอาจเป็นบุคคล คณะกรรมการ หรือองค์การ

๒. ผู้มีสิทธิ์เข้าประชุม ได้แก่ บุคคลที่ได้รับเชิญ หรือได้รับการแต่งตั้งให้เข้าประชุม หรือมีสิทธิ์โดยประการใดที่จะเข้าร่วมประชุมได้ สามารถที่จะมีสิทธิ์อภิปรายได้ ตั้งข้อเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา และถ้ามีการลงมติก็มีสิทธิ์ออกเสียง

๓. ผู้เข้าประชุม หมายถึง ผู้เข้าประชุมที่ได้เข้ามาปรากฏตัว ณ ที่ประชุมนั้นและพร้อมที่จะทำหน้าที่มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

๔. องค์ประชุม หมายถึง ผู้มีสิทธิ์เข้าประชุมตามที่ข้อบังคับได้กำหนดไว้ว่าจะต้องมีอย่างน้อยกี่คนจึงจะเปิดประชุมและดำเนินการประชุมได้ ถ้าผู้ประชุมยังมาไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม การประชุมจะดำเนินไปไม่ได้ ในกรณีที่ไม่มีข้อบังคับ เราจะถือว่าถ้ามีผู้มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าประชุม จึงจะครบองค์ประชุม ในขณะที่กำลังประชุมกันอยู่ ถ้ามีผู้ออกจากที่ประชุมจนเหลือไม่ครบองค์ประชุม การประชุมจำเป็นต้องยุติลง

คำศัพท์ที่ใช้เรียกเรื่องที่ประชุม

๑. ระเบียบวาระ หมายถึง หัวข้อในการประชุมตามที่เลขานุการโดยความเห็นชอบของประธานเป็นผู้จัดลำดับไว้เป็นเรื่อง ๆ แต่ละเรื่องเรียกว่า วาระที่ ๑ วาระที่ ๒ ตามลำดับไป โดยในแต่ละวาระมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

คือ เรื่องที่ประธานการประชุมแจ้งเพื่อทราบ หรือเลขานุการแจ้ง โดยวาระนี้จะไม่เป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสารการประชุม

๑.๒ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

คือ การรับรองรายงานการประชุมในครั้งก่อนหน้า หากมีการแก้ไขเพิ่มเติม ผู้เข้าประชุมจะต้องแจ้งต่อที่ประชุม สำหรับการประชุม ครั้งที่ ๑ จะไม่มีการรับรอง

การบันทึกรายงานการประชุม มี ๓ แบบ วิธีที่ ๑ จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ วิธีที่ ๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ วิธีที่ ๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุม ปรึกษาหารือกันและกำหนด

๑.๓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

คือ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ หรือมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้

๑.๔ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

คือ เสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมทราบ เป็นวาระที่มีต้องมีรายละเอียดของกิจกรรม หรือโครงการที่ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๕ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

คือ เรื่องที่นำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติตามข้อบังคับ เช่น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ หรือการจัดตั้งโครงการใหม่ ต้องมีข้อมูลรายละเอียดที่สำคัญและหัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจน

๑.๖ ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

คือ เรื่องอื่น ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากวาระตามเอกสารการประชุม ซึ่งอาจเป็นกำหนดการประชุมในครั้งต่อไป หรือประเด็นอื่น ๆ ที่ปรากฏในที่ประชุม

๒. กำหนดการประชุม หมายถึง ลำดับการดำเนินการประชุม มักใช้ในการประชุมสาธารณะ และการประชุมเฉพาะกลุ่มรูปแบบอื่น ๆ เช่น การประชุมสัมมนา การประชุมปฏิบัติการ ซึ่งเรื่องที่ประชุมกันมีเพียงเรื่องเดียว กำหนดการประชุมที่เต็มรูปแบบ มักจะเริ่มด้วยการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม พิธีเปิด การบรรยายหรือการอภิปราย ลำดับสุดท้ายเป็นการประชุมรวมเพื่อฟังผลรายงาน การอภิปรายของกลุ่มย่อย แล้วจึงปิดพิธี