

BOOK<sup>+</sup>

# การจัดประชุม และ ฝึกอบรม อย่างมีประสิทธิภาพ



658.3124

ก17ก

2554

จ.1

ศิลป

ฝ่ายฝึกอ

ผู้บริหาร-ผู้นำ-ประธาน-หัวหน้า, พนักงาน  
หน้าที่ฝ่ายประชุม-พิธีการ, เลขานุการ-กองงาน  
เลขานุการ-สารบรรณ, พิธีกร-วิทยากร, และนิสิต-นักศึกษาทุกระดับ



ดร.วรวรรณ ศรียากิ

# สารบัญ

|                                                            |           |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>หน่วยที่ 1 ความรู้เรื่องการประชุมและฝึกอบรม</b>         | <b>1</b>  |
| 1. ความรู้เกี่ยวกับการประชุม                               | 1         |
| 1.1 ความหมายของการประชุม                                   | 1         |
| 1.2 ประเภทของการประชุม                                     | 2         |
| 1.3 จุดมุ่งหมายของการประชุม                                | 5         |
| 1.4 ประโยชน์ของการประชุม                                   | 6         |
| 1.5 รูปแบบของการประชุม                                     | 7         |
| 1.6 คำศัพท์ที่ใช้ในการประชุม                               | 8         |
| 2. ความรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรม                              | 10        |
| 2.1 ความหมายของการฝึกอบรม                                  | 11        |
| 2.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม                              | 11        |
| 2.3 ประโยชน์ของการฝึกอบรม                                  | 12        |
| 2.4 การฝึกอบรมกับการพัฒนาบุคคล                             | 14        |
| 2.5 ขั้นตอนในการฝึกอบรม                                    | 15        |
| <b>หน่วยที่ 2 บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการประชุม</b> | <b>19</b> |
| 1. บทบาทหน้าที่ของประธานในที่ประชุม                        | 19        |
| 1.1 คุณสมบัติที่ดีของประธาน                                | 19        |
| 1.2 บทบาทหน้าที่ของประธาน                                  | 22        |
| 1.3 ลักษณะความเป็นผู้นำของประธาน                           | 23        |
| 2. บทบาทหน้าที่ของรองประธานในที่ประชุม                     | 24        |
| 3. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการในที่ประชุม                     | 24        |
| 3.1 คุณสมบัติที่ดีของเลขานุการ                             | 25        |
| 3.2 บทบาทหน้าที่ของเลขานุการ                               | 27        |
| 3.2.1 ก่อนการประชุม                                        | 27        |

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 3.2.2 ขณะประชุม                   | 27 |
| 3.2.3 ภายหลังการประชุม            | 28 |
| 4. บทบาทหน้าที่กรรมการในที่ประชุม | 28 |

### **หน่วยที่ 3 การบริหารจัดการก่อนการประชุม** 31

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 1. การวางแผนก่อนการประชุม                                  | 31 |
| 2. การกำหนดระเบียบวาระการประชุม                            | 32 |
| 2.1 ความหมายของระเบียบวาระการประชุม                        | 33 |
| 2.2 รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม                          | 33 |
| 2.3 สาระสำคัญในระเบียบวาระการประชุม                        | 36 |
| 2.3.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ | 36 |
| 2.3.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม         | 36 |
| 2.3.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ       | 36 |
| 2.3.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา    | 37 |
| 2.3.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)                 | 37 |
| 3. การออกหนังสือเชิญประชุมและการนัดหมายการประชุม           | 37 |
| 3.1 การออกหนังสือเชิญประชุม                                | 38 |
| 3.1.1 ความสำคัญของหนังสือเชิญประชุม                        | 38 |
| 3.1.2 ประเภทของหนังสือเชิญประชุม                           | 39 |
| 3.1.3 การเขียนหนังสือเชิญประชุม                            | 39 |
| 3.2 การนัดหมายการประชุม                                    | 53 |
| 4. การจัดเตรียมเอกสารการประชุม                             | 54 |
| 5. การจัดเตรียมด้านกายภาพ                                  | 55 |
| 5.1 การจัดเตรียมสถานที่                                    | 56 |
| 5.2 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์                               | 56 |
| 5.3 การจัดเตรียมสถานที่และที่นั่งประชุม                    | 56 |



|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>หน่วยที่ 4 การบริหารจัดการการประชุม</b>                              | <b>59</b> |
| 1. องค์ประกอบของการประชุม                                               | 59        |
| 2. หน้าที่ของผู้เข้าประชุม                                              | 60        |
| 3. มารยาทในการประชุม                                                    | 62        |
| 4. การดำเนินการประชุม                                                   | 66        |
| 4.1 เริ่มต้นหรืออาเริ่มบท                                               | 66        |
| 4.2 ดำเนินการประชุมระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ | 69        |
| 4.3 ดำเนินการประชุมระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม         | 70        |
| 4.4 ดำเนินการประชุมระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ       | 72        |
| 4.5 ดำเนินการประชุมระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา    | 72        |
| 4.6 ดำเนินการประชุมระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)                 | 73        |
| 4.7 ปิดการประชุม                                                        | 73        |
| 5. ปัญหาและการแก้ปัญหาในการประชุม                                       | 74        |
| 6. การบันทึกการประชุม                                                   | 81        |

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>หน่วยที่ 5 การบริหารจัดการหลังการประชุม</b>               | <b>83</b> |
| 1. การจัดทำรายงานการประชุม                                   | 83        |
| 1.1 ความสำคัญของรายงานการประชุม                              | 84        |
| 1.2 ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี                            | 85        |
| 1.3 คุณสมบัติของผู้บันทึกรายงานการประชุมที่ดี                | 86        |
| 1.4 สำนวนภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม                         | 87        |
| 1.5 ข้อควรคำนึงในการเขียนรายงานการประชุม                     | 90        |
| 1.6 การเขียนรายงานการประชุมภาคปฏิบัติ                        | 91        |
| 1.6.1 รูปแบบของรายงานการประชุม                               | 91        |
| 1.6.2 กลวิธีการเขียนส่วนต่างๆ ตามโครงสร้างของรายงานการประชุม | 92        |
| 1.6.3 วิธีเขียนรายงานการประชุม                               | 95        |
| 2. การจัดเก็บและเผยแพร่รายงานการประชุม                       | 99        |
| 2.1 การจัดเก็บรายงานการประชุม                                | 99        |

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 2.1.1 วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บ | 100 |
| 2.1.2 วิธีการจัดเก็บ           | 101 |
| 2.2 การเผยแพร่รายงานการประชุม  | 102 |

## หน่วยที่ 6 การจัดทำโครงการประชุมและฝึกอบรม 103

|                                            |     |
|--------------------------------------------|-----|
| 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการ        | 103 |
| 1.1 ความหมายของโครงการ                     | 104 |
| 1.2 ความสำคัญของโครงการ                    | 104 |
| 1.3 ประเภทของโครงการ                       | 105 |
| 2. ความสัมพันธ์ระหว่างโครงการกับแผนงาน     | 108 |
| 3. การใช้ภาษาในการเขียนโครงการ             | 110 |
| 4. ขั้นตอนการจัดทำโครงการ                  | 111 |
| 5. การเขียนโครงการ                         | 113 |
| 5.1 ลักษณะของโครงการที่ดี                  | 113 |
| 5.2 ข้อควรคำนึงในการเขียนโครงการ           | 115 |
| 5.3 การเขียนโครงการภาคปฏิบัติ              | 115 |
| 5.3.1 การเขียนส่วนนำ                       | 115 |
| 5.3.2 การเขียนส่วนเนื้อหา                  | 119 |
| 5.3.3 การเขียนส่วนปิดท้าย                  | 120 |
| 6. การนำโครงการไปปฏิบัติ                   | 124 |
| 6.1 ปัจจัยที่เอื้อต่อการนำโครงการไปปฏิบัติ | 125 |
| 6.2 ขั้นตอนในการนำโครงการไปปฏิบัติ         | 126 |

## หน่วยที่ 7 การเชิญวิทยากร และประชาสัมพันธ์โครงการประชุมและฝึกอบรม 129

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| 1. ความสำคัญของวิทยากรและการประชาสัมพันธ์โครงการ | 130 |
| 2. การเชิญวิทยากรในการประชุมและฝึกอบรม           | 130 |
| 2.1 ขั้นตอนการเชิญวิทยากร                        | 131 |
| 2.2 การติดต่อเชิญวิทยากร                         | 131 |
| 2.2.1 การติดต่ออย่างไม่เป็นทางการ                | 132 |

|                                                            |     |
|------------------------------------------------------------|-----|
| 2.2.2 การจัดส่งหน่วยงานในทางภาค                            | 132 |
| 1) การเขียนหนังสือเชิญวิทยากร                              | 133 |
| 2) การจัดส่งหนังสือขอทุนอุดหนุนงานและหนังสือเชิญวิทยากร    | 136 |
| 3. หลักการประชาสัมพันธ์โครงการประชุมและนิทรรศการ           | 140 |
| 3.1 วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย                                 | 140 |
| 3.2 ค้นหาวิธีการประชาสัมพันธ์ให้ถึงกลุ่มเป้าหมาย           | 140 |
| 4. ช่องทางการประชาสัมพันธ์โครงการ                          | 141 |
| 4.1 สื่อสิ่งพิมพ์                                          | 141 |
| 4.2 วิทยุกระจายเสียง                                       | 141 |
| 4.3 วิทยุโทรทัศน์                                          | 142 |
| 4.4 เว็บไซต์                                               | 143 |
| 4.5 ป้ายประกาศ                                             | 143 |
| 4.6 บุคคล                                                  | 143 |
| 4.7 จดหมายหรือไปรษณีย์                                     | 143 |
| 5. การเขียนเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ                      | 143 |
| 5.1 ประเภทของเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ                    | 143 |
| 5.2 หลักการเขียนเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ                 | 143 |
| 5.2.1 หลักการเขียนเอกสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป                | 143 |
| 5.2.2 หลักการเขียนประกาศ แถลงการณ์ และข่าว                 | 143 |
| 5.3 กรณีศึกษาการเขียนเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการทางไปรษณีย์ | 143 |
| 5.3.1 การเขียนหนังสือนำ                                    | 143 |
| 5.3.2 การเขียนสาระสำคัญของหลักสูตร                         | 143 |
| 5.3.3 การเขียนรายละเอียดและกำหนดการ                        | 143 |
| 5.3.4 การเขียนใบสมัคร                                      | 143 |
| 6. การดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ                        | 143 |
| 7. การติดตามผลการประชาสัมพันธ์โครงการ                      | 143 |

|                                                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>หน้าที่ 8 การจัดสถานที่ อาหาร เครื่องดื่มในการประชุมและฝึกอบรม</b> | <b>161</b> |
| 1. ความสำคัญของการจัดสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม                        | 161        |
| 2. การจัดสถานที่ในการประชุมและฝึกอบรม                                 | 162        |
| 2.1 การจัดเตรียมสถานที่                                               | 162        |
| 2.1.1 หลักในการเลือกสถานที่                                           | 163        |
| 2.1.2 สถานที่ตัวอย่างสำหรับจัดประชุมและฝึกอบรม                        | 164        |
| 2.2 การจัดเวทีและเครื่องประกอบเวที                                    | 170        |
| 2.2.1 ป้ายชื่องาน                                                     | 170        |
| 2.2.2 โฉินหมู่บูชา                                                    | 173        |
| 2.2.3 โฉินวิทยากรและประธานเปิดงาน                                     | 175        |
| 2.2.4 โฉินพิธีกรและประธานจัดงาน                                       | 176        |
| 2.3 การจัดโต๊ะและที่นั่ง                                              | 177        |
| 2.4 การจัดสถานที่ต้อนรับ                                              | 181        |
| 3. การจัดอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมและฝึกอบรม                     | 182        |
| 3.1 ลักษณะอาหารและเครื่องดื่มเพื่อจัดประชุมและฝึกอบรม                 | 182        |
| 3.1.1 ลักษณะอาหารเพื่อจัดประชุมและฝึกอบรม                             | 182        |
| 3.1.2 ลักษณะเครื่องดื่มเพื่อจัดประชุมและฝึกอบรม                       | 184        |
| 3.2 แนวทางการจัดอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมฝึกอบรม                 | 186        |
| 3.2.1 แนวทางในการจัดอาหาร                                             | 186        |
| 3.2.2 แนวทางในการจัดเครื่องดื่ม                                       | 187        |
| 4. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และของที่ระลึก                            | 187        |
| 4.1 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในพิธีเปิดและพิธีปิด                      | 188        |
| 4.2 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่โต๊ะต้อนรับ                            | 188        |
| 4.3 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับวิทยากร                             | 189        |
| 4.4 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในภาคปฏิบัติ                              | 190        |
| 4.5 การจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากรและผู้มีเกียรติ               | 190        |



**หน่วยที่ 9 การเขียนและพูดคำกล่าวในพิธีเปิด พิธีปิดการประชุมและฝึกอบรม** 193

|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| 1. ความสำคัญของการเปิดและปิดการประชุมและฝึกอบรม           | 193 |
| 2. ลำดับขั้นตอนในพิธีเปิดและปิดการประชุมและฝึกอบรม        | 194 |
| 2.1 ลำดับขั้นตอนในพิธีเปิด                                | 194 |
| 2.2 ลำดับขั้นตอนในพิธีปิด                                 | 196 |
| 3. การเขียนคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดการประชุมและฝึกอบรม | 196 |
| 3.1 หลักการเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด                   | 197 |
| 3.2 หลักการเขียนคำกล่าวเปิด                               | 204 |
| 4. การเขียนคำกล่าวรายงานและคำกล่าวปิดการประชุมและฝึกอบรม  | 209 |
| 4.1 หลักการเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีปิด                    | 210 |
| 4.2 หลักการเขียนคำกล่าวปิด                                | 212 |
| 5. การพูดคำกล่าวรายงาน เปิดและปิดการประชุมและฝึกอบรม      | 213 |

**หน่วยที่ 10 การเป็นพิธีกรในการประชุมและฝึกอบรม** 215

|                                        |     |
|----------------------------------------|-----|
| 1. องค์ประกอบของการพูดในฐานะพิธีกร     | 215 |
| 1.1 ผู้พูด                             | 216 |
| 1.2 ผู้ฟัง                             | 216 |
| 1.3 เนื้อหาที่พูด                      | 216 |
| 1.4 สื่อ                               | 217 |
| 1.5 อากัปกริยา                         | 217 |
| 1.6 น้ำเสียง                           | 217 |
| 2. การเป็นพิธีกรภาคปฏิบัติ             | 217 |
| 2.1 ช่วงก่อนพูด                        | 218 |
| 2.1.1 การแต่งกาย                       | 218 |
| 2.1.2 การเตรียมข้อมูลประกอบการพูด      | 219 |
| 2.2 ช่วงขณะพูด                         | 220 |
| 2.2.1 การประชุม สัมมนา อภิปราย และอบรม | 220 |
| 2.2.2 งานเลี้ยงสังสรรค์ประจำปี         | 223 |



|                                                 |     |
|-------------------------------------------------|-----|
| 2.2.3 งานวันเกิด                                | 223 |
| 2.2.4 งานมงคลสมรส                               | 224 |
| 2.2.5 งานเลี้ยงแสดงความยินดี                    | 224 |
| 2.2.6 งานต้อนรับผู้มาเยือนหรือต้อนรับสมาชิกใหม่ | 225 |
| 2.2.7 งานเกษียณอายุราชการ                       | 226 |
| 2.2.8 งานแข่งขันกีฬา                            | 226 |
| 2.2.9 งานฉาปนกิจศพ                              | 228 |
| 2.2.10 งานประกวดสาวงาม                          | 228 |

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 2.3 ช่วงหลังพูด | 229 |
|-----------------|-----|

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 3. เทคนิคการใช้ไมโครโฟนสำหรับพิธีกร | 229 |
|-------------------------------------|-----|

|                                                        |            |
|--------------------------------------------------------|------------|
| <b>หน่วยที่ 11 การเป็นวิทยากรในการประชุมและฝึกอบรม</b> | <b>233</b> |
|--------------------------------------------------------|------------|

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 1. คุณสมบัติของวิทยากรที่ดี | 233 |
|-----------------------------|-----|

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 1.1 มีคุณสมบัติทั่วไป | 234 |
|-----------------------|-----|

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 1.2 ต้องรู้จริง | 235 |
|-----------------|-----|

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 1.3 ถ่ายทอดเป็น | 235 |
|-----------------|-----|

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 1.4 มีหลักจิตวิทยาในการสอนผู้ใหญ่ | 237 |
|-----------------------------------|-----|

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 2. แนวปฏิบัติขั้นก่อนพูด | 237 |
|--------------------------|-----|

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 2.1 การหาข้อมูล | 237 |
|-----------------|-----|

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 2.2 สะสมข้อมูลต่างๆ | 237 |
|---------------------|-----|

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 2.3 ศึกษาข้อมูลแต่ละประเภท | 238 |
|----------------------------|-----|

|             |     |
|-------------|-----|
| 2.4 หัดเล่า | 238 |
|-------------|-----|

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 3. แนวปฏิบัติขณะพูดและหลังพูด | 238 |
|-------------------------------|-----|

|                  |     |
|------------------|-----|
| 3.1 ช่วงปรากฏตัว | 238 |
|------------------|-----|

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 3.2 ช่วงปฏิบัติการพูด | 240 |
|-----------------------|-----|

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 3.2.1 ช่วงเริ่มต้น | 240 |
|--------------------|-----|

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 1) การปฏิสันถาร | 240 |
|-----------------|-----|

|                  |     |
|------------------|-----|
| 2) การกล่าวอวยพร | 242 |
|------------------|-----|

|                                                                           |            |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|
| 3.2.2 ช่วงเสนอเนื้อหาในการพูด                                             | 243        |
| 3.2.3 ช่วงสรุป                                                            | 245        |
| 1) การสรุปเรื่อง                                                          | 245        |
| 2) การอำลาผู้ฟัง                                                          | 248        |
| 3.3 ช่วงกลับ                                                              | 249        |
| <b>หน่วยที่ 12 การประเมินผล รายงานผล เผยแพร่ผล และขอบคุณหลังเสร็จสิ้น</b> |            |
| <b>การประชุมและฝึกอบรม</b>                                                | <b>251</b> |
| 1. ความสำคัญของการประเมินผล รายงานผล เผยแพร่ และขอบคุณหลังเสร็จสิ้น       | 251        |
| 2. การประเมินผลการประชุมและฝึกอบรม                                        | 253        |
| 2.1 ประเภทของการประเมิน                                                   | 253        |
| 2.2 ขั้นตอนการประเมิน                                                     | 254        |
| 2.2.1 การเก็บข้อมูล                                                       | 254        |
| 2.2.2 การวิเคราะห์ข้อมูล                                                  | 259        |
| 2.2.3 การสรุปผลและรายงานผล                                                | 259        |
| 3. การรายงานผลการประชุมและฝึกอบรม                                         | 262        |
| 4. การเผยแพร่ผลการประชุมและฝึกอบรม                                        | 263        |
| 4.1 การเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์                                            | 263        |
| 4.2 การเผยแพร่โดยนิทรรศการ                                                | 263        |
| 4.3 การเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต                                             | 264        |
| 5. การขอบคุณบุคคลที่มีคุณูปการต่อการประชุมและฝึกอบรม                      | 264        |
| 5.1 การขอบคุณวิทยากร                                                      | 265        |
| 5.2 การขอบคุณคณะทำงาน                                                     | 269        |
| <b>เชิงอรรถบรรณานุกรม</b>                                                 |            |
| <b>ประวัติและผลงานผู้เขียน</b>                                            | <b>270</b> |
|                                                                           | <b>275</b> |