

บทที่ 1

บทนำ

1. ความสำคัญของการประชุม (ทฤษฎี)

✓ การประชุมคือการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม (Group Thinking) มิใช่ต่างคนต่างคิดแล้วนำความคิดมารวมกัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ได้มีโอกาสทำความเข้าใจในเหตุผลที่อาจมีการอภิปรายชี้แจงในที่ประชุม โดยทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชนใช้การประชุมเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน และการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ทำงานได้โดยมีเป้าหมาย มีความเข้าใจตรงกัน เป็นศูนย์รวมความคิดในการวางแผน การกำหนดแนวทางดำเนินการ การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา และการค้นหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ซึ่งเมื่อมีการประชุมจะได้รับผลโดยสรุปดังนี้

1.1 ได้สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ ระหว่างบุคคลทั้งในหน่วยงานเดียวกันและต่างหน่วยงาน

1.2 ได้เครื่องมือที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน เช่น การประชุมทางวิชาการ การประชุมเพื่อแจ้งเกี่ยวกับปัญหาหรือนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงาน การประชุมชี้แจงความเข้าใจปัญหาต่าง ๆ

1.3 ได้เครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติงานด้วย

1.4 ได้เครื่องมือในการบริหารงาน ที่จะเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กล่าวโดยสรุป การประชุมถือเป็นกลไกปฏิบัติงานที่สำคัญของทุกหน่วยงานทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับโลก โดยเป็นศูนย์รวมของความคิด การตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์ การวิเคราะห์ การวิจัย และการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

2. ขอบข่ายเนื้อหา

เอกสารผลงานทางวิชาการ เรื่อง “หลักการบริหารการประชุม” มีขอบข่ายเนื้อหาครอบคลุมดังนี้

บทที่ 2

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

1. คำนิยาม

- เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแบบแผนอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น
- ผลงาน หมายถึง ความเจริญงอกงามของสิ่งหรือเรื่องที่ทำ
- วิชาการ หมายถึง การที่เกี่ยวกับความรู้โดยเฉพาะ
- หลักการ หมายถึง หลักสาระสำคัญในการดำเนินการ
- การบริหาร หมายถึง การดำเนินการจัดการ
- การประชุม หมายถึง การมารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมารวมกันเพื่อปรึกษาหารือ

2. แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม

นักวิชาการได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการประชุมที่น่าสนใจ ดังนี้
(ธวัช วัฒน, 2540:1)

สมิต สัจฉกร/กล่าวว่า การประชุมคือการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม (Group Thinking) แล้วนำความคิดมารวมกัน มิใช่ต่างคนต่างคิด ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ได้มีโอกาสทำความเข้าใจในเหตุผลที่อาจมีการอภิปรายชี้แจงในที่ประชุม

(ธวัช วัฒน, 2540: 4)

เศวต นนทกานันท์/ให้แนวคิดว่าการประชุมถือเป็นหนึ่งในกระบวนการพัฒนาองค์กรทุกระดับ ลักษณะของการประชุมขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระของการประชุม รวมทั้งประเภทหรือชนิดขององค์กร

(ธวัช วัฒน, 2540: 4)

เกียรติชัย เวชฎาพันธ์/ให้แนวคิดว่าการประชุมเป็นหัวใจในการทำธุรกิจ ส่วนผู้บริหารคือผู้ที่ทำงานให้สำเร็จ โดยจะกำหนดให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงมือปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ปัจจุบันการทำธุรกิจในบริษัทใหญ่ ๆ จะใช้เวทีการประชุมเป็นกลไกสำคัญในการกำหนดนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนการคัดเลือกบุคลากรเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งระดับบริหารต่าง ๆ

จากแนวคิดของนักวิชาการ สรุปได้ว่า การประชุมคือการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน รวมทั้งร่วมกันพิจารณาหาข้อเท็จจริง หาข้อเสนอนั้นหาวิธีแก้ไขปัญหาเพื่อตัดสินใจ หรือเพื่อการรวมความคิดและประสบการณ์ไปใช้ปรับปรุงงาน โดยทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ต่างใช้การประชุมเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน

3. ความหมายของการประชุม

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการประชุมไว้หลายประการ ดังนี้

(2540:5)
สมิต สัชฌุกร / ให้ความหมายของการประชุมว่า หมายถึงการที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาร่วมปรึกษารื้อกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเกิดแนวทางการแก้ไขในแต่ละวัตถุประสงค์อย่างมีระบบ ณ สถานที่หนึ่งตามเวลาที่กำหนด

(2518:1)
มงคล คันทาทอง / กล่าวว่า การประชุมหมายถึงการที่บุคคลกลุ่มหนึ่งนัดหมายมาพบปะสนทนากันอย่างมีจุดมุ่งหมาย มีระเบียบ วิธีการ สถานที่ และเวลาที่ได้ตกลงไว้

(1008:1008)
สุวดี ปรางพจน์ / กล่าวว่า การประชุมหมายถึงการที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษารื้อกัน รวมทั้งมีการชี้แจง อภิปราย เสนอนั้น และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ซึ่งจะเป็นไปโดยลำดับ หรือมีผู้ขึ้นร่วมฟังอยู่ด้วยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาข้อตกลงหรือเพื่อการสื่อข้อความ โดยการประชุมควรมีองค์ประกอบ 5 ประการ คือ กลุ่มบุคคล เรื่องที่ประชุม จุดมุ่งหมายในการประชุม ระบบระเบียบในการประชุม และสมาชิกทุกคนยอมรับวัตถุประสงค์ของกลุ่ม

(1988:1)
Haynes Marison E. / กล่าวว่า การประชุมหมายถึงการปรึกษารื้อหรือ การรวบรวมข้อมูลจากบุคคลตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป โดยการร่วมมือกันกำหนดวัตถุประสงค์ และสถานที่ในการสื่อสาร (การพูดหรือการเขียน) โดยกำหนดเวลาที่แน่นอน

กล่าวโดยสรุป การประชุมหมายถึงการที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาปรึกษารื้อหรือร่วมกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย และมีระบบ ตามเวลาและสถานที่ที่ได้ตกลงไว้

4. ประโยชน์ของการประชุม

การประชุมมีประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานร่วมกันเป็นทีม การแสวงหาความร่วมมือและความรับผิดชอบของสมาชิก โดยเมื่อมีการประชุมจะได้รับประโยชน์ที่สำคัญดังนี้

4.1 ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน เพราะการประชุมเป็นการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม

- 4.2 ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมในการดำเนินงานเรื่องต่าง ๆ
- 4.3 ช่วยให้มีมารอบคอบในการตัดสินใจ เนื่องจากการมีผู้เข้าร่วมประชุมหลายคน จะทำให้การตัดสินใจในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็น มีความรอบคอบรัดกุมมากยิ่งขึ้น
- 4.4 ช่วยในการกระจายข่าวสารเรื่องต่าง ๆ ถ่ายทอดไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง
- 4.5 ช่วยในการประสานงาน ประสานความคิดและความเข้าใจระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม
- 4.6 ช่วยให้มีโอกาสได้รับฟังความคิดเห็นจากบุคคลหลาย ๆ คน ซึ่งจะสามารถนำมาวิเคราะห์และพิจารณาเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม
- 4.7 ช่วยให้เกิดความรู้สึกว่า แต่ละคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของงาน เจ้าของความคิด ซึ่งมีมิติตามเสียงส่วนใหญ่
- 4.8 ช่วยให้สามารถติดตามความคืบหน้าของงาน หรือภารกิจที่มีการมอบหมายให้ไปดำเนินการ เพราะการประชุมจะถูกบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร การประชุมครั้งต่อไปจะมีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน หากมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ประชุมจะช่วยกันพิจารณาแก้ไข
- 4.9 ช่วยให้มีมุมมองในปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวาง แทนการคิดตามลำพังผู้เดียว ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ไขที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. วัตถุประสงค์ของการประชุม

การประชุมจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน โดยนักวิชาการได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมที่น่าสนใจไว้หลายประการ ดังนี้

(มรสว: 84)

กรีซ สืบสนธิ์ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมในภาคธุรกิจไว้ 6 ประการ คือ

- 1) เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับการทำงานของแต่ละคน แต่ละแผนกในองค์กร เพื่อให้ผู้เข้าประชุมเข้าใจลักษณะงาน หลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อน และให้แน่ใจว่าไม่มองข้ามกิจกรรมหรืองานสำคัญ ๆ
- 2) เพื่อแก้ปัญหา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติใหม่ เพื่อแก้ไขสถานการณ์ที่ไม่เป็นที่พอใจ หรือเพื่อพิจารณาข้อดีของวิธีใหม่ ๆ
- 3) เพื่อปรึกษาหารือ รวบรวมข้อมูลความเห็นก่อนการตัดสินใจ
- 4) เพื่อสรุปบอกกล่าวถึงการตัดสินใจ ซึ่งผู้เข้าประชุมจะต้องทราบและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจจะต้องถือปฏิบัติ

5) เพื่อแก้ไขความขัดแย้ง หาทางเลือกในการแก้ปัญหา หรือทางจัดปัญหาที่เกิดขึ้น นอก
จากนี้อาจต่อรองเพื่อให้เกิดข้อตกลงที่ทั้งสองฝ่ายยอมรับ

6) เพื่อสร้างขวัญและความผูกพัน โดยเฉพาะการทำงานเป็นทีม
(1987: 8)

Bobi Lindemer/ กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม 6 ประการ คือ

- 1) ต้องการส่งข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลจำนวนมากอย่างรวดเร็ว
- 2) จำเป็นต้องตัดสินใจ และไม่มีเวลาตัดสินใจในเวลาทำการ
- 3) ต้องการให้ทุกคนในองค์การทราบข้อมูลเดียวกัน ในเวลาเดียวกัน
- 4) ต้องการทราบแนวคิดต่าง ๆ ในปัญหาเดียวกัน
- 5) ต้องการพลังของกลุ่ม
- 6) ต้องการทราบปณิธานในการทำงานร่วมกัน

(1959: 15)

ระวีวรรณ เสวตามร/ กล่าวว่าวัตถุประสงค์ของการประชุมโดยรวม มี 9 ประการ คือ

1) เพื่อให้คำแนะนำปรึกษากับสมาชิกในหน่วยงาน ในคณะกรรมการบริหาร หรือผู้เกี่ยวข้อง
ชาญอื่น ๆ ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน

- 2) เพื่อให้มีการเจรจาตกลง หรือตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลจากสมาชิกโดยส่วนรวม
- 3) เพื่อประสานงานระหว่างบุคคล หรือฝ่ายต่าง ๆ ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) เพื่อระดมความคิดให้เป็นประโยชน์ในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่
- 5) เพื่อประหยัดเวลาในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- 6) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่สมาชิกในหน่วยงาน
- 7) เพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 8) เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ ตลอดจนข่าวสาร
- 9) เพื่อเสริมสร้างความสามัคคี และความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากร

(1990: 3)

Audery Richards/ กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมไว้ 10 ประการ

- 1) เพื่อแบ่งกลุ่ม แบ่งงาน สร้างทีม
- 2) เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการสื่อสารระหว่างสมาชิก
- 3) เพื่อช่วยให้สมาชิกของกลุ่มแต่ละคนเข้าใจเป้าหมาย และบทบาทของตนเองในกลุ่ม
- 4) เพื่อสร้างปณิธานในการตัดสินใจของกลุ่ม และกำหนดวัตถุประสงค์ของสมาชิกในกลุ่ม
- 5) เพื่อยืนยันสถานภาพสมาชิกของกลุ่ม
- 6) เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้นำมีโอกาสได้แนะนำทีมผู้ร่วมงานหรือคณะกรรมการ

- 7) เพื่อสร้างมิตรภาพ
- 8) วางแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม
- 9) ช่วยแก้ปัญหาของกลุ่ม
- 10) เพื่อประสานกิจกรรมของสมาชิกและกลุ่ม

6. ประเภทและรูปแบบของการประชุม

นักวิชาการได้จำแนกประเภทและรูปแบบของการประชุม ซึ่งนิยมใช้โดยทั่วไป ดังนี้
(๑๕๕๐ : ๑๑-๑๒)
สมิต สัชฌุกร/ได้จำแนกการประชุมเป็นประเภทใหญ่ ๆ 2 ประเภท คือตามวัตถุประสงค์
และตามวิธีการจัดประชุม ได้แก่

1) การประชุมตามวัตถุประสงค์ มี 5 ประเภท คือ

1.1) การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference)

สมาชิกจะร่วมกันรวบรวมความรู้และประสบการณ์เพื่อนำมาปรับปรุงการคิด หรือ
การทำงานของแต่ละคน แม้ว่าเรื่องราวที่นำมาประชุมอาจจะเป็นการรวบรวมปัญหาเฉพาะในเรื่องใด
เรื่องหนึ่ง โดยเป้าหมายของการประชุมจะไม่มุ่งที่การแก้ปัญหาใดปัญหาหนึ่ง

1.2) การประชุมเพื่อการแก้ปัญหา (Problem – Solving Conference)

เป็นการประชุมอภิปราย ถกปัญหา โดยการอภิปรายจะเป็นรูปแบบของการหาข้อ
แก้ปัญหาทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้ร่วมประชุมจะคิดร่วมกันด้วยการรวบรวมประสบการณ์ต่าง ๆ ของทุก
คนมาแก้ปัญหาร่วมกัน

1.3) การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decision – Making Conference)

เป็นการร่วมกันคิด พิจารณาข้อมูลรายละเอียดของสิ่งต่าง ๆ ที่จะเลือกใช้หรือเลือก
ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ด้วยการให้ข้อคิดและเหตุผลพื้นฐานของข้อมูลที่จำเป็น ลักษณะของการ
ประชุมแบบนี้ ไม่จำเป็นต้องเกิดปัญหาและตัดสินใจเลือกวิธีแก้ปัญหา แต่เป็นการประชุมเพื่อพิจารณา
เลือกสิ่งหนึ่งจากหลายสิ่ง หรือการเลือกแนวทางปฏิบัติ

1.4) การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference)

เป็นการประชุมซึ่งผู้นำการประชุมจะสอนผู้ร่วมประชุมให้รู้วิธีการกระทำบางสิ่งหรือ
ถ้ามีการแก้ปัญหา ก็มักจะเป็นเรื่องการเรียนรู้วิธีการแก้ปัญหาหรือการใช้ขั้นตอนในการแก้ปัญหา ด้วย
การแสวงหาข้อมูล รายละเอียด มาประกอบการแก้ปัญหา

1.5) การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming Conference)

เป็นการรวมวิธีการประชุมเพื่อการข่าวสารและการประชุมเพื่อแก้ปัญหา เข้ามาผสมกลมกลืนกัน วัตถุประสงค์หลักคือการรวบรวมความคิดจากผู้ร่วมประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ในระยะเวลาอันสั้น จะมีการชี้ถึงปัญหาและขอให้ทุกคนให้ข้อเสนอแนะในการที่จะแก้ปัญหาโดยรวดเร็วต่อไป ไม่หยุดชะงัก ไม่อนุญาตให้ใครวิพากษ์วิจารณ์หรือถกปัญหา หรือโต้แย้งในความคิดที่เสนอแนะขึ้นมา ใครจะแสดงความคิดอย่างไรก็จัดไว้ และในตอนท้ายของการประชุมจะนำความคิดเหล่านั้นมาเลือกว่าความคิดใดดี ไม่ดี แล้วสรุปรวมเป็นความคิดของที่ประชุม

2) การประชุมตามประเภทวิธีการจัดประชุม มี 7 ชนิด คือ

2.1) การประชุมใหญ่ (Convention)

เป็นการประชุมผู้แทนซึ่งได้รับเลือกหรือได้รับการแต่งตั้งจากกลุ่มใหญ่ หรือคณะผู้แทนที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากหน่วยงานท้องถิ่นต่าง ๆ ซึ่งรวมอยู่ในองค์การเดียวกัน และมีผลประโยชน์ร่วมกัน บุคคลเหล่านี้จะมาพบปะพิจารณา สืบสวน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดในองค์การนั้น ๆ

วัตถุประสงค์

ก) เพื่อสำรวจปัญหา

ข) เพื่อหาทางแก้ไขปัญหา

ค) เพื่อตกลงใจเกี่ยวกับแนวดำเนินการ

ง) เพื่อส่งเสริมหรือกระตุ้นให้แต่ละหน่วยงานปฏิบัติการร่วมกันเป็นกลุ่มก้อน

จ) เพื่อส่งเสริมความร่วมมือภายในองค์การ

ฉ) เพื่อประสานกิจกรรม ความคิด และนโยบายขององค์การ เลือกข้อดีไว้ปฏิบัติ

และขจัดข้อเสียให้หมดไป

2.2) การประชุมสัมมนา (Seminar)

คือการที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาร่วมประชุมโดยการนำผู้ชำนาญหรือผู้รู้ในงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ มาหารือแลกเปลี่ยนความคิดในเรื่องที่จะพิจารณา โดยนำประสบการณ์เดิมมาสร้างแนวความคิดใหม่ ซึ่งจัดได้ว่าเป็นการฝึกอบรมและเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อเป็นการเตรียมตัวให้ก้าวหน้าเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่จะมีความรับผิดชอบสูงขึ้น

วัตถุประสงค์

- ก) เพื่อความเข้าใจปัญหา
- ข) เพื่อสำรวจปัญหา
- ค) เพื่ออภิปรายหรือวางโครงสร้างการวิจัยที่จำเป็นเกี่ยวกับการแก้ปัญหา
- ง) เพื่อแลกเปลี่ยนสิ่งที่ค้นพบกับคนอื่น ๆ ในกลุ่ม
- จ) เพื่อให้บรรลุข้อสรุปผลวิจัย
- ฉ) เพื่อเสนอสาระน่ารู้
- ช) เพื่อแก้ปัญหาอันเป็นเรื่องสำคัญ
- ซ) เพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่กันและกัน หรือให้การฝึกอบรม
- ฌ) เพื่อแสวงหาข้อตกลงด้วยการเจรจา
- ญ) เพื่อตัดสินใจหรือกำหนดนโยบาย

2.3) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

คือการที่กลุ่มคนประมาณ 12 คน หรือมากกว่านั้น มีความสนใจหรือมีปัญหาร่วมกัน มาพบปะกันเพื่อใช้เวลาในการปรับปรุงความสามารถ ความเข้าใจ และความชำนาญงานของแต่ละคน โดยการศึกษาวิจัยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และรวบรวมข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ

วัตถุประสงค์

- ก) เพื่อทำความเข้าใจปัญหา
- ข) เพื่อสำรวจปัญหา
- ค) เพื่อหาข้อแก้ไขปัญหา
- ง) เพื่อศึกษาปัญหาด้วยการสอบถาม
- จ) เพื่อพิจารณาด้วยการสอบถาม
- ฉ) เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบุคคล
- ช) เพื่อส่งเสริมการศึกษา รวมถึงการแก้ปัญหาและค้นคิดวิธีการต่าง ๆ

2.4) การประชุมอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (Colloquy)

เป็นการประชุมอภิปรายแบบไม่เป็นพิธีการ โดยมีผู้ร่วมอภิปราย 2 กลุ่ม กลุ่มหนึ่งมาจากผู้ฟังซึ่งมีจำนวนประมาณ 3 – 4 คน และอีกกลุ่มหนึ่งซึ่งมีจำนวนเท่า ๆ กัน ซึ่งเป็นวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับหัวข้อการบรรยาย หรือผู้ร่วมอภิปราย ซึ่งเลือกมาจากผู้ฟังที่เสนอปัญหาให้พิจารณา โดยผู้ฟังทั่ว ๆ ไป จะร่วมอภิปรายได้ทุกเวลาที่ต้องการ แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้การนำของผู้ดำเนินการอภิปราย

วัตถุประสงค์

- ก) เพื่อแจกแจงแยกแยะปัญหา
- ข) เพื่อสำรวจเรื่องราว
- ค) เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจส่วนประกอบต่าง ๆ ของปัญหา
- ง) เพื่อหาแนวทางที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหา
- จ) เพื่อพิจารณาข้อดีและข้อเสียของการกระทำต่าง ๆ
- ฉ) เพื่อสร้างความสัมพันธ์อย่างกันเอง
- ช) เพื่ออภิปรายในเรื่องที่มีผู้สนใจมากกว่าปกติ

2.5) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel & Panel Forum)

เป็นการประชุมเป็นคณะที่มีกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่าง ๆ ประมาณ 4 – 5 คน ที่มี ความรู้เกี่ยวกับหัวข้อการประชุมเป็นอย่างดีมาร่วมอภิปราย และเปิดโอกาสให้ซักถามได้หลังการ อภิปราย การอภิปรายประเภทนี้เป็นที่นิยมกันโดยทั่วไป เพราะนอกจากจะได้ฟังข้อเท็จจริง ความคิด เห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับหัวข้ออภิปรายแล้ว ยังจะได้เห็นและฟังผู้ทรงคุณวุฒิใช้เหตุผลโต้แย้งหรือ สนับสนุนความคิดระหว่างกัน อันจะเป็นผลให้ผู้ฟังมีความคิดอันกว้างขวาง

วัตถุประสงค์

- ก) เพื่อชี้หรือสำรวจปัญหา
- ข) เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ค) เพื่อทำความเข้าใจแง่มุมต่าง ๆ ของปัญหา
- ง) เพื่อประเมินข้อดีและข้อเสียของเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผ่านมา
- จ) เพื่อให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาและแนวคิดในหัวข้อการอภิปราย

2.6) การบรรยายเป็นคณะ (Symposium & Symposium Forum)

เป็นการประชุมซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ จำนวนตามหัวข้อย่อยมาร่วมบรรยาย ภายใต้อำนาจใหญ่เดียวกัน โดยจะพูดถึงหัวข้อย่อย ๆ ของปัญหาที่ได้แจกแจงแล้ว และหลังจากจบ การบรรยายจะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังร่วมซักถามปัญหา ซึ่งการประชุมประเภทนี้อาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า การประชุมทางวิชาการ

วัตถุประสงค์

- ก) เพื่อให้ผู้รับฟังรู้ทัศนะและแง่คิดจากผู้เชี่ยวชาญ
- ข) เพื่อกระตุ้นความคิดเห็นของผู้ฟัง
- ค) เพื่อร่วมกันชี้และสำรวจปัญหาอย่างกว้างขวางและเจาะลึก

ง) เพื่อสร้างความกระฉ่างทางวิชาการในแต่ละสาขา

2.7) การประชุมแบบซินดิเกต (Syndicate)

เป็นการประชุมซึ่งยังไม่มีกฎบัญญัติในภาษาไทย โดยคำว่าซินดิเกตตามรูปศัพท์ แปลว่าการร่วมกันของบริษัท ห้างร้าน เพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือการรวมกันเป็นสมาคม แต่ต่อมาได้นำมาใช้ในความหมายว่าเป็นการประชุมร่วมกันของบุคคลซึ่งมีความสนใจร่วมกันในการพิจารณาปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง

วัตถุประสงค์

- ก) เพื่อสำรวจสภาพหรือลักษณะของปัญหา
- ข) เพื่อค้นหาสาเหตุของปัญหาในแต่ละประเด็น
- ค) เพื่อเสนอแนะข้อแก้ปัญหาร่วมกันพร้อมเหตุผลสนับสนุนเป็นรายงานของกลุ่มย่อย
- ง) เพื่อพิจารณารายงานของกลุ่มย่อยเป็นมติของที่ประชุมรวมและรับผิดชอบร่วมกัน

ทั้งหมด

(๘๕๗๙ : ๗๒ - ๙๑)

ประชุม โฟลิดูล/กล่าวว่ารูปแบบของการประชุมมีจำนวนมากถึงประมาณ 60 ชนิด แต่ที่นิยมใช้มี 10 ชนิด คือ

1) การประชุมระดมความคิด (Brain Storming)

คือการที่สมาชิกของกลุ่มช่วยแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในเวลาจำกัด ให้ได้ปริมาณความคิดเท่าที่ต้องการหรือมากที่สุด โดยยังไม่คำนึงถึงคุณภาพหรือคุณค่าของความคิดเห็นนั้น ๆ แต่จะนำความคิดเห็นเหล่านั้นไปพิจารณาเลือกสรรต่อไป

2) การประชุมปรึกษาหารือ (Conference)

คือการที่กลุ่มบุคคลมีความสนใจร่วมกันประชุมและตกลงร่วมกัน ใช้ในกรณีซึ่งมีความสนใจอภิปรายในขอบข่ายทางด้านเทคนิคเฉพาะตนมาร่วมปรึกษา เพื่อวางแผนพัฒนาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

3) การประชุมระดับหัวหน้า (Convention)

เป็นการประชุมตัวแทนกลุ่มขององค์การแม่ (สำนักงานใหญ่) เพื่อใช้ในการศึกษา กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ แผนกลยุทธ์ คัดเลือกพนักงาน หรือคัดเลือกตัวแทน รวมทั้งใช้ในการฝึกอบรม

4) การประชุมคณะกรรมการ (Committee Meeting)

เป็นการประชุมกลุ่มย่อยที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนของสมาชิกทั้งหมด หรือขององค์การ เช่น คณะกรรมการการศึกษา คณะกรรมการการเศรษฐกิจ เป็นต้น

5) การอภิปราย (Discussion)

คือการที่สมาชิกตั้งแต่ 2 คน หรือมากกว่า 2 คน พูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการ พิจารณาหัวข้อที่สนใจร่วมกัน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ความคิดเห็น ค้นหาทางเลือก วางแผน ปฏิบัติ มีปฏิสัมพันธ์ ระหว่างสมาชิกแต่ละคนหรือระหว่างกลุ่ม เพื่อให้การแก้ปัญหาหรือวางแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) การอภิปรายแบบมีส่วนร่วม (Forum)

คือการอภิปรายที่ทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่

7) การประชุมสัมมนา (Seminar)

คือการประชุมที่ดำเนินการอย่างเป็นทางการ มีกำหนดแบบแผนที่แน่นอน มีคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการ มีหัวข้อเรื่องชัดเจน มีผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมสัมมนา บรรยาย หรืออภิปราย เสนอผลงานในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์แก่สมาชิก หรือเพื่อกระตุ้นแรงเร้าความคิด เพื่อสมาชิกจะได้นำไปประกอบการพิจารณาประกอบการอภิปรายในกลุ่มย่อยต่อไป

8) การประชุมฝ่ายปฏิบัติการ (Staff – Meeting)

เป็นการประชุมพบปะเพื่อปรึกษาหารือกับหน่วยงานเป็นการภายใน เพื่อมอบหมายงาน เพื่อประโยชน์ทางการบริหารงานเฉพาะแต่ละหน่วยงาน ซึ่งเกิดขึ้นในทุกหน่วยงานเป็นปกติ มักเรียกประชุมโดยหัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

9) การประชุมแบบซินดิเกต (Syndicate)

เป็นการทำงานแบบกลุ่มย่อยที่ค่อนข้างชัดเจนมาก หรือจำนวนสมาชิกที่เข้าประชุมมีจำนวนมาก โดยแบ่งเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ให้แต่ละกลุ่มไปดำเนินการภายในกลุ่มเอง ซึ่งจะมีประธานและเลขานุการ ดำเนินการอภิปรายและศึกษาปัญหาเฉพาะเพื่อหาข้อยุติจากกลุ่ม เมื่อได้ผลแล้วจะนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ เปิดโอกาสให้ที่ประชุมใหญ่ซักถามจนตกลงได้ ถ้าตกลงได้งานนั้นก็ยุติ แต่ถ้าที่ประชุมใหญ่ไม่ยอมรับ กลุ่มย่อยนั้นจะต้องนำไปพิจารณาศึกษาและนำข้อสรุปมาเสนอใหม่

10) การประชุมทางไกล (Tele Conference)

เป็นการประชุมโดยใช้เครือข่ายดาวเทียม หรือทางโทรศัพท์ที่วางแผนล่วงหน้า สมาชิกที่มีส่วนร่วมในการประชุมอยู่คนละสถานที่

7. ปัญหาของการประชุม
(2570:2530)

สมิต สัจฉกร/ได้สำรวจความคิดเห็นของบุคคลต่าง ๆ เกี่ยวกับปัญหาของการประชุม ที่น่าสนใจดังนี้

ดร.จำนง วิบูลย์ศรี หัวหน้าภาควิชาวาทวิทยาและสื่อสารการแสดง คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ทัศนะว่า การประชุมเป็นกลไกสำคัญของทุกหน่วยงานในสังคม ประชาธิปไตยทั้งในระดับประเทศและระดับโลก เป็นศูนย์รวมแห่งความคิดในการวางแผน การกำหนด นโยบาย การออกเสียงลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์ การวิเคราะห์ วิจัย และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ การประชุมที่มีประสิทธิภาพย่อมขึ้นอยู่กับความร่วมมือและความรับผิดชอบของสมาชิก ตลอดทั้งความสามารถของประธานในการประสานความคิดให้สัมพันธ์กันประดุจลูกโซ่ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว

รองศาสตราจารย์ ดร.ประมะ สตะเวทิน อดีตคณบดี คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชี้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการประชุมในแง่ของการสื่อสารว่า การประชุมเป็นรูปหนึ่งของการสื่อสาร มีลักษณะเป็นการสื่อสารในกลุ่ม (Group Communication) โดยเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการประชุมมี 2 ประการ คือ

- 1) เพื่อทำการชี้แจงแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ทราบนโยบาย แผนงาน และวิธีการดำเนินงาน
- 2) เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อสรุปสำหรับประเด็นที่เสนอต่อที่ประชุม เพื่อพิจารณา

ปัญหาของการประชุมที่เป็นปัญหาร่วมกับการสื่อสารรูปอื่น ๆ ได้แก่

1) ปัญหาเรื่องประสบการณ์ที่แตกต่างกันของผู้เข้าร่วมประชุม โดยประสบการณ์หมายถึง ความรู้ ความเชื่อ ทัศนคติ การใช้ภาษา เป็นต้น ประสบการณ์มีอิทธิพลต่อการรับรู้ การมองปัญหา การทำความเข้าใจกับเรื่องประชุม คนที่มีประสบการณ์ต่างกัน ย่อมมีความหมายและความเข้าใจต่อเรื่องที่ประชุมแตกต่างกัน

2) ปัญหาเรื่องการใช้อารมณ์ในการประชุม การประชุมเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อสรุป โดยใช้วิธีการแสดงความคิดเห็นแบบประชาธิปไตย และหาเหตุผลสนับสนุนความคิด เพื่อหาข้อยุติ หากผู้เข้าประชุมขาดการใช้เหตุผลหรือใช้อารมณ์ ก็อาจทำให้ข้อสรุปที่ได้เป็นข้อสรุปที่ไม่ได้รับการกลั่นกรอง หรือมิได้ใช้วิจรรย์านของผู้เข้าประชุม ซึ่งอาจทำให้ได้ข้อสรุปที่ไม่ดี

3) ปัญหาการผูกขาดการพูดในที่ประชุม โดยหลักการการประชุมเป็นวิธีการของประชาธิปไตย อาศัยเสียงส่วนใหญ่ของที่ประชุมเป็นเครื่องตัดสินเพื่อหาข้อสรุป และเปิดโอกาสให้ทุกคนมีสิทธิในการแสดงความคิดเห็น ระดมสรรพปัญญา (Brain Storming) เพื่อหาข้อสรุปที่ดีที่สุด ผู้เข้าประชุมจึงควรมีโอกาสพูดเท่า ๆ กัน

4) ปัญหาคนไม่กี่คนมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็น (The Show of the Few) อาจเนื่องมาจากผู้เข้าประชุมมีตำแหน่งหน้าที่การงานแตกต่างกัน เป็นผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา จึงทำให้เกิดความเกรงใจ ความหวาดวิตกของผู้ใต้บังคับบัญชา ทำให้ไม่กล้าแสดงความคิดเห็นขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชา

5) ปัญหาผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีความเชื่อมั่นและความคิดของตนเอง หรือไม่สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับประเด็นด้วยตนเอง จึงไม่กล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างไปจากผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ ความคิดเห็นใดมีคนอภิปรายสนับสนุนมาก ก็ลงมติสนับสนุน ทั้งที่อาจไม่เห็นด้วยหรือยังไม่มีความคิดเห็นใด

6) ปัญหาเรื่องสิ่งเข้ามาสอดแทรกรบกวน (Competing Stimuli) ในขณะประชุม ซึ่งทำให้สมาธิของผู้เข้าประชุมเสียไป เช่น ผู้เข้าประชุมบางคนพูดเสียงเบาเกินไป จนทำให้ผู้เข้าประชุมคนอื่นไม่ได้ยิน ไม่สามารถจับความ เสียงดังของลำโพง เสียงรบกวนจากภายนอกห้องประชุม คนเดินขวักไขว่ในห้องประชุม เป็นต้น

แพทย์หญิงมาลินี วงศ์พานิช อดีตหัวหน้าภาควิชาอนามัย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ทัศนะว่าการประชุมที่พบเห็นส่วนมากผู้เข้าประชุมมักขาดการเตรียมตัวล่วงหน้า ทั้ง ๆ ที่มีการนัดหมายมาก่อน การประชุมจึงเป็นไปในรูปการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า แทนที่จะเป็นการประชุมเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพิจารณาสิ่งที่บรรจุไว้ในวาระการประชุม ยิ่งไปกว่านั้น หากผู้เข้าประชุมมาจากต่างถิ่น ต่างงาน ต่างภูมิหลัง และภูมิปัจจุบัน ต่างเจตนาและต่างแนวทาง ความคิดเห็นที่ได้จึงแตกต่างกัน จนทำให้บางครั้งไม่สามารถหาข้อสรุปของการประชุมได้

ดร.เชาวน์ โจรนแสง รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กล่าวถึงความแตกต่างในพฤติกรรมของผู้เข้าประชุมในสังคมไทยและสังคมอเมริกันว่า พฤติกรรมของผู้เข้าประชุมในสังคมไทยจะมีความรักใคร่ ผ่อนหนัก ผ่อนเบา เห็นอกเห็นใจกันเป็นอย่างดี ซึ่งแตกต่างจากผู้เข้าร่วมประชุมในสังคมอเมริกัน ทั้งนี้เพราะความแตกต่างกันทั้งด้านภาวะทางสังคม สภาพแวดล้อม ภาวะการเมือง ความเป็นอยู่ของครอบครัว การศึกษา และความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

(1989 : 9)

Roger K. Mosvick and Robert B. Nelson ได้ทำการวิจัยและสอบถามปัญหาการประชุมจากผู้จัดการและบุคคลในวงธุรกิจ และได้รายงานไว้ในหนังสือ "We've Got to Start Meeting Like This" ซึ่งผู้ตอบได้ระบุปัญหาต่าง ๆ ถึง 1,305 ปัญหา โดยเรียงลำดับความถี่ 16 ปัญหาแรกได้แก่

- 1) ไม่มีเป้าหมายหรือระเบียบวาระ
- 2) ไม่มีการนิเทศก่อนการประชุม
- 3) เริ่มประชุมล่าช้า
- 4) ขาดการเตรียมการที่ดี
- 5) ขาดเนื้อหาวิชาการ
- 6) ใช้เวลานาน
- 7) ผู้เข้าประชุมไม่มีระเบียบวินัย
- 8) ไม่มีการสรุป
- 9) ไม่มีภาวะผู้นำ
- 10) อภิปรายข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 11) เสียเวลา
- 12) ถูกตัดบท
- 13) การตัดสินใจขาดประสิทธิภาพ
- 14) พูดเรื่อยเปื่อย พูดซ้ำซาก อภิปรายอย่างขาดเหตุผล
- 15) มีการอภิปรายครอบงำความคิดของคนอื่น
- 16) ไม่มีการจัดทำรายงานการประชุมหรือติดตามการปฏิบัติงาน

(๑๕๓:๕)

ประชุม โพลีกูล/ได้รวบรวมข้อมูลผู้บริหารการศึกษาระดับสูงไว้ในหนังสือการประชุมที่

ไม่มีประสิทธิผล โดยสำรวจจากผู้บริหารระดับสูง 635 คน พบปัญหาดังนี้คือ

- 1) ขาดวัตถุประสงค์
- 2) การเตรียมการน้อย
- 3) ไม่มีประสิทธิผล
- 4) ขาดทักษะการฟัง
- 5) อภิปรายนอกประเด็น
- 6) ใช้เวลามาก
- 7) ขาดการมีส่วนร่วม

(1990:๖)

Arthur H. Bell ได้ทำการวิจัยโดยการถามผู้บริหารทั้งชายและหญิงจำนวน 20 คน

พบว่าความล้มเหลวของการประชุมเกิดจากการขาดการเตรียมการที่ดี รวมทั้งขาดทิศทาง ขาดการ

ควบคุม ไม่สามารถกำหนดจุดมุ่งหมายของการประชุม ไม่มีความคิดชัดเจนว่าจะทำอะไร และไม่มีระเบียบวาระ

8. การแก้ปัญหาการประชุม (๒๕๕๕: ๒๒-๒๓)

ประชุม โฟลิด/ได้เสนอการแก้ปัญหาการประชุม รวม 6 ประการ คือ

- 8.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องทราบอย่างชัดเจนว่าการประชุมมีวัตถุประสงค์อย่างไร
- 8.2 วาระการประชุม ควรเตรียมล่วงหน้าและแจกให้สมาชิกก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้เตรียมการล่วงหน้าและอภิปรายตรงประเด็น
- 8.3 สมาชิกที่เข้าประชุม ต้องเลือกบุคคลที่เหมาะสมและเกี่ยวข้องกับการประชุม โดยจำนวนคนต้องไม่มากเกินไป
- 8.4 การบริหารเวลา ต้องใช้เวลาอย่างเพียงพอสำหรับสมาชิกที่มีส่วนร่วม เริ่มต้นการประชุมให้ตรงเวลา ดำเนินการประชุมและแจ้งเวลาสิ้นสุดการประชุม
- 8.5 มีความรับผิดชอบ การควบคุมและการชี้แนะที่มีประสิทธิผลเป็นสิ่งจำเป็น ใช้วาระการประชุมควบคุมการอภิปรายให้ตรงประเด็น ส่งเสริมกระตุ้นให้สมาชิกที่มีส่วนร่วมน้อยให้มีส่วนร่วมมากขึ้น และควบคุมบุคคลที่พยายามครอบงำกลุ่ม ดัดสันใจล่วงหน้าว่าจะใช้วิธีการใดเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตรงกับวัตถุประสงค์ของการประชุม และใช้เวลาอย่างเหมาะสม
- 8.6 ปิดประชุมด้วยการสรุปผล ทุกครั้งที่ปิดประชุม ควรเน้นย้ำวัตถุประสงค์ของการประชุม สรุปว่าเกิดผลสำเร็จอะไรบ้างตามวัตถุประสงค์ของการประชุม และทบทวนการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม

9. ลักษณะของการประชุมที่ดี

- 9.1 ห้องประชุมมีอากาศเย็นสบาย
- 9.2 การจัดโต๊ะเป็นอย่างเหมาะสม
- 9.3 เปิดโอกาสให้พูดทั่วถึง
- 9.4 สมาชิกศึกษาข้อมูลมาแล้ว
- 9.5 ก่อนพูด มีการขออนุญาตเสมอ
- 9.6 การพูดไม่มีลักษณะต้องรู้แพ้ รู้ชนะ
- 9.7 การประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม
- 9.8 ทุกฝ่ายรู้จักบทบาทหน้าที่

10 ม. ก. 7 24
7/2016

64

ภาคผนวก

๑

การประชุมกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวง กรม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2536 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน 2536 ประกอบด้วยส่วนราชการในสังกัดรวม 7 ส่วนราชการ คือ

1. สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี
2. สำนักงานปลัดกระทรวง
3. กรมการจัดหางาน
4. กรมประชาสงเคราะห์
5. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
7. สำนักงานประกันสังคม

โดยโอนอำนาจหน้าที่และกิจการบริหารมาจากหน่วยราชการระดับกรม สังกัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน 4 หน่วยงาน คือ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมประชาสงเคราะห์ และสำนักงานประกันสังคม ตามพระราชบัญญัติโอนอำนาจหน้าที่และกิจการบริหารบางส่วนของกระทรวงมหาดไทย ไปเป็นของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2536

(ภาคผนวก 10 ม. ก. 7 24 : 53-91)

1. สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

๑๐๒

อำนาจหน้าที่

1.1 รับเรื่องราวร้องทุกข์ ความไม่เป็นธรรมที่ราษฎรได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงหรือหาทางแก้ไข

1.2 ประสานกับเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อรับทราบระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูล เพื่อให้รัฐมนตรีนำเข้าร่วมประชุมคณะรัฐมนตรี

นาย ธีรพงษ์ ธีรพงษ์

การประชุมกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

1. ในการบริหารราชการของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมที่ผ่านมา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้กำหนดให้มีการประชุมกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เดือนละ 2 ครั้ง ทุกวันพุธสัปดาห์ที่ 1 และวันพุธสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน เวลา 10.00 น. โดยเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมจะเป็นเรื่องของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

2. องค์ประชุมกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- 2.1 รัฐมนตรีว่าการ
- 2.2 รัฐมนตรีช่วยว่าการ
- 2.3 ปลัดกระทรวง
- 2.4 รองปลัดกระทรวง
- 2.5 อธิบดี
- 2.6 เลขาธิการ
- 2.7 ผู้ตรวจราชการกระทรวง
- 2.8 ที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน
- 2.9 ที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน
- 2.10 ที่ปรึกษากฎหมาย
- 2.11 ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ
- 2.12 ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการ
- 2.13 ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการ
- 2.14 เลขานุการรัฐมนตรี
- 2.15 ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี
- 2.16 ผู้ช่วยปลัดกระทรวง
- 2.17 รองอธิบดี
- 2.18 รองเลขาธิการ
- 2.19 ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการวางแผน
- 2.20 ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการจัดการแรงงานระหว่างประเทศ
- 2.21 ผู้อำนวยการสำนักวิชาการแรงงานและสวัสดิการสังคม สป.
- 2.22 ผู้อำนวยการกองกลาง สป. ทำหน้าที่เลขานุการ

บทที่ 1

บทนำ

1. ความสำคัญของการประชุม

สมิต สัจฉกร (2540 : 5 – 7) กล่าวว่า การประชุมคือการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม (Group Thinking) มิใช่ต่างคนต่างคิดแล้วนำความคิดมารวมกัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ได้มีโอกาสทำความเข้าใจในเหตุผลที่อาจมีการอภิปรายชี้แจงในที่ประชุม โดยทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชนใช้การประชุมเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน และการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ทำงานได้โดยมีเป้าหมาย มีความเข้าใจตรงกัน เป็นศูนย์รวมความคิดในการวางแผน การกำหนดแนวทางดำเนินการ การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา และการค้นหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ซึ่งเมื่อมีการประชุมจะได้รับผลโดยสรุปดังนี้

1.1 ได้สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ ระหว่างบุคคลทั้งในหน่วยงานเดียวกันและต่างหน่วยงาน

1.2 ได้เครื่องมือที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน เช่น การประชุมทางวิชาการ การประชุมเพื่อแจ้งเกี่ยวกับปัญหาหรือนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงาน การประชุมชี้แจงความเข้าใจปัญหาต่าง ๆ

1.3 ได้เครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติงานด้วย

1.4 ได้เครื่องมือในการบริหารงาน ที่จะเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กล่าวโดยสรุป การประชุมถือเป็นกลไกปฏิบัติงานที่สำคัญของทุกหน่วยงานทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับโลก โดยเป็นศูนย์รวมของความคิด การตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์ การวิเคราะห์ การวิจัย และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

2. ขอบข่ายเนื้อหา

เอกสารผลงานทางวิชาการ เรื่อง "หลักการบริหารการประชุม" มีขอบข่ายเนื้อหาครอบคลุมดังนี้

บทที่ 2

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

1. คำนิยาม

เอกสาร	หมายถึง	หนังสือที่เป็นหลักฐาน กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแบบแผนอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น
ผลงาน	หมายถึง	ความเจริญงอกงามของสิ่งหรือเรื่องที่ทำ
วิชาการ	หมายถึง	การที่เกี่ยวกับความรู้โดยเฉพาะ
หลักการ	หมายถึง	หลักสาระสำคัญในการดำเนินการ
การบริหาร	หมายถึง	การดำเนินการจัดการ
การประชุม	หมายถึง	การมารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมารวมกันเพื่อปรึกษาหารือ

2. แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม

นักวิชาการได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการประชุมที่น่าสนใจ ดังนี้

สมิต สัจฉกร (2540:1) กล่าวว่า การประชุมคือการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม (Group Thinking) แล้วนำความคิดมารวมกัน มิใช่ต่างคนต่างคิด ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ได้มีโอกาสทำความเข้าใจในเหตุผลที่อาจมีการอภิปรายชี้แจงในที่ประชุม

เศวต นนทกานันท์ (อ้างใน สมิต, 2540 : 4) ให้แนวคิดว่า การประชุมถือเป็นหนึ่งในกระบวนการพัฒนาองค์กรทุกระดับ ลักษณะของการประชุมขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระของการประชุมรวมทั้งประเภทหรือชนิดขององค์กร

เกียรติชัย เวชฎาพันธุ์ (อ้างใน สมิต, 2540:4) ให้แนวคิดว่า การประชุมเป็นหัวใจในการทำธุรกิจ ส่วนผู้บริหารคือผู้ที่ทำงานให้สำเร็จ โดยจะกำหนดให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงมือปฏิบัติงานนั้น ให้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ปัจจุบันการทำธุรกิจในบริษัทใหญ่ ๆ จะใช้เวทีการประชุมเป็นกลไกสำคัญในการกำหนดนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนการคัดเลือกบุคลากรเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งระดับบริหารต่าง ๆ

จากแนวคิดของนักวิชาการ สรุปได้ว่า การประชุมคือการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน รวมทั้งร่วมกันพิจารณาหาข้อเท็จจริงหาข้อเสนอนั้นหาวิธีแก้ไขปัญหาเพื่อตัดสินใจ หรือเพื่อการรวมความคิดและประสบการณ์ไปใช้ปรับปรุงงาน โดยทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ต่างใช้การประชุมเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน

3. ความหมายของการประชุม

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการประชุมไว้หลายประการ ดังนี้

สมิต สัชฌุกร (2540 : 5) ให้ความหมายของการประชุมว่า หมายถึงการที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเกิดแนวทางการแก้ไขในแต่ละวัตถุประสงค์อย่างมีระบบ ณ สถานที่หนึ่งตามเวลาที่กำหนด

มงคล คณิตาทอง (2518 : 1) กล่าวว่า การประชุมหมายถึงการที่บุคคลกลุ่มหนึ่งนัดหมายมาพบปะสนทนากันอย่างมีจุดมุ่งหมาย มีระเบียบ วิธีการ สถานที่ และเวลาที่ได้ตกลงไว้

สุวดี ปรางพจน์ (เอกสารอัดสำเนา) กล่าวว่า การประชุมหมายถึงการที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือกัน รวมทั้งมีการชี้แจง อภิปราย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ซึ่งจะเป็นไปโดยลำดับ หรือมีผู้อื่นร่วมฟังอยู่ด้วยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาข้อตกลงหรือเพื่อการสื่อข้อความ โดยการประชุมควรมีองค์ประกอบ 5 ประการ คือ กลุ่มบุคคล เรื่องที่ประชุม จุดมุ่งหมายในการประชุม ระบบระเบียบในการประชุม และสมาชิกทุกคนยอมรับวัตถุประสงค์ของกลุ่ม

Haynes Marison E. (1988 : 1) กล่าวว่า การประชุมหมายถึงการปรึกษาหารือ หรือการรวบรวมข้อมูลจากบุคคลตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป โดยการร่วมมือกันกำหนดวัตถุประสงค์ และสถานที่ในการสื่อสาร (การพูดหรือการเขียน) โดยกำหนดเวลาที่แน่นอน

กล่าวโดยสรุป การประชุมหมายถึงการที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาปรึกษาหารือร่วมกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย และมีระบบ ตามเวลาและสถานที่ที่ได้ตกลงไว้

4. ประโยชน์ของการประชุม

การประชุมมีประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานร่วมกันเป็นทีม การแสวงหาความร่วมมือและความรับผิดชอบของสมาชิก โดยเมื่อมีการประชุมจะได้รับประโยชน์ที่สำคัญดังนี้

4.1 ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน เพราะการประชุมเป็นการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม

- 4.2 ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมในการดำเนินงานเรื่องต่าง ๆ
- 4.3 ช่วยให้เกิดความรอบคอบในการตัดสินใจ เนื่องจากการมีผู้เข้าร่วมประชุมหลายคน จะทำให้การตัดสินใจในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็น มีความรอบคอบรัดกุมมากยิ่งขึ้น
- 4.4 ช่วยในการกระจายข่าวสารเรื่องต่าง ๆ ถ่ายทอดไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง
- 4.5 ช่วยในการประสานงาน ประสานความคิดและความเข้าใจระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม
- 4.6 ช่วยให้มีโอกาสได้รับฟังความคิดเห็นจากบุคคลหลาย ๆ คน ซึ่งจะสามารถนำมาวิเคราะห์และพิจารณาเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม
- 4.7 ช่วยให้เกิดความรู้สึกว่า แต่ละคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของงาน เจ้าของความคิด ซึ่งมีมติตามเสียงส่วนใหญ่
- 4.8 ช่วยให้ผู้สามารถติดตามความคืบหน้าของงาน หรือภารกิจที่มีการมอบหมายให้ไปดำเนินการ เพราะการประชุมจะถูกบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร การประชุมครั้งต่อไปจะมีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน หากมีปัญหาลุप्तรวคอย่างไรที่ประชุมจะช่วยกันพิจารณาแก้ไข
- 4.9 ช่วยให้มีมุมมองในปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวาง แทนการคิดตามลำพังผู้เดียว ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ไขที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. วัตถุประสงค์ของการประชุม

การประชุมจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน โดยนักวิชาการได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมที่น่าสนใจไว้หลายประการ ดังนี้

กรีซ สืบสนธิ์ (2521 : 84) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมในภาคธุรกิจไว้ 6 ประการ คือ

- 1) เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับการทำงานของแต่ละคน แต่ละแผนกในองค์กร เพื่อให้ผู้เข้าประชุมเข้าใจลักษณะงาน หลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อน และให้แน่ใจว่าไม่มองข้ามกิจกรรมหรืองานสำคัญ ๆ
- 2) เพื่อแก้ปัญหา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติใหม่ เพื่อแก้ไขสถานการณ์ที่ไม่เป็นที่พอใจ หรือเพื่อพิจารณาข้อดีของวิธีใหม่ ๆ
- 3) เพื่อปรึกษาหารือ รวบรวมข้อมูลความเห็นก่อนการตัดสินใจ
- 4) เพื่อสรุปออกกล่าวถึงการตัดสินใจ ซึ่งผู้เข้าประชุมจะต้องทราบและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจจะต้องถือปฏิบัติ

5) เพื่อแก้ไขความขัดแย้ง หาทางเลือกในการแก้ปัญหา หรือทางขจัดปัญหาที่เกิดขึ้น นอก
จากนี้อาจต่อรองเพื่อให้เกิดข้อตกลงที่ทั้งสองฝ่ายยอมรับ

6) เพื่อสร้างขวัญและความผูกพัน โดยเฉพาะการทำงานเป็นทีม

Bobi Lindemer (1987 : 8) กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม 6 ประการ คือ

- 1) ต้องการส่งข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลจำนวนมากอย่างรวดเร็ว
- 2) จำเป็นต้องตัดสินใจ และไม่มีเวลาตัดสินใจในเวลาทำการ
- 3) ต้องการให้ทุกคนในองค์การทราบข้อมูลเดียวกัน ในเวลาเดียวกัน
- 4) ต้องการทราบแนวคิดต่าง ๆ ในปัญหาเดียวกัน
- 5) ต้องการพลังของกลุ่ม
- 6) ต้องการทราบปณิธานในการทำงานร่วมกัน

ระวีวรรณ เสวตามร (2530 : 15) กล่าวว่าวัตถุประสงค์ของการประชุมโดยรวม มี 9

ประการ คือ

- 1) เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาแก่สมาชิกในหน่วยงาน ในคณะกรรมการบริหาร หรือผู้เกี่ยวข้อง
ชาวยื่น ๆ ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน
- 2) เพื่อให้มีการเจรจาตกลง หรือตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลจากสมาชิกโดยส่วนรวม
- 3) เพื่อประสานงานระหว่างบุคคล หรือฝ่ายต่าง ๆ ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) เพื่อระดมความคิดให้เป็นประโยชน์ในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่
- 5) เพื่อประหยัดเวลาในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- 6) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่สมาชิกในหน่วยงาน
- 7) เพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 8) เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ ตลอดจนข่าวสาร
- 9) เพื่อเสริมสร้างความสามัคคี และความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากร

Audery Richards (1990 : 3) กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมไว้ 10 ประการ

- 1) เพื่อแบ่งกลุ่ม แบ่งงาน สร้างทีม
- 2) เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการสื่อสารระหว่างสมาชิก
- 3) เพื่อช่วยให้สมาชิกของกลุ่มแต่ละคนเข้าใจเป้าหมาย และบทบาทของตนเองในกลุ่ม
- 4) เพื่อสร้างปณิธานในการตัดสินใจของกลุ่ม และกำหนดวัตถุประสงค์ของสมาชิกในกลุ่ม
- 5) เพื่อยืนยันสถานภาพสมาชิกของกลุ่ม

- 6) เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้นำมีโอกาสได้แนะนำทีมผู้ร่วมงานหรือคณะกรรมการ
- 7) เพื่อสร้างมิตรภาพ
- 8) วางแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม
- 9) ช่วยแก้ปัญหาของกลุ่ม
- 10) เพื่อประสานกิจกรรมของสมาชิกและกลุ่ม

6. ประเภทและรูปแบบของการประชุม

นักวิชาการได้จำแนกประเภทและรูปแบบของการประชุม ซึ่งนิยมใช้โดยทั่วไป ดังนี้

สมิต สัชฌุกร (2540 : 11 – 22) ได้จำแนกการประชุมเป็นประเภทใหญ่ ๆ 2 ประเภท คือตามวัตถุประสงค์และตามวิธีการจัดประชุม ได้แก่

1) การประชุมตามวัตถุประสงค์ มี 5 ประเภท คือ

1.1) การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference)

สมาชิกจะร่วมกันรวบรวมความรู้และประสบการณ์เพื่อนำมาปรับปรุงการคิด หรือการทำงานของแต่ละคน แม้ว่าเรื่องราวที่นำมาประชุมอาจจะเป็นการรวบรวมปัญหาเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเป้าหมายของการประชุมจะไม่มุ่งที่การแก้ปัญหาใดปัญหาหนึ่ง

1.2) การประชุมเพื่อการแก้ปัญหา (Problem – Solving Conference)

เป็นการประชุมอภิปราย ถกปัญหา โดยการอภิปรายจะเป็นรูปแบบของการหาข้อแก้ปัญหาทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้ร่วมประชุมจะคิดร่วมกันด้วยการรวบรวมประสบการณ์ต่าง ๆ ของทุกคนมาแก้ปัญหาร่วมกัน

1.3) การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decision – Making Conference)

เป็นการร่วมกันคิด พิจารณาข้อมูลรายละเอียดของสิ่งต่าง ๆ ที่จะเลือกใช้หรือเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ด้วยการให้ข้อคิดและเหตุผลพื้นฐานของข้อมูลที่จำเป็น ลักษณะของการประชุมแบบนี้ ไม่จำเป็นต้องเกิดปัญหาและตัดสินใจเลือกวิธีแก้ปัญหา แต่เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาเลือกสิ่งหนึ่งจากหลายสิ่ง หรือการเลือกแนวทางปฏิบัติ

1.4) การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference)

เป็นการประชุมซึ่งผู้นำการประชุมจะสอนผู้ร่วมประชุมให้รู้วิธีการกระทำบางสิ่งหรือถ้ามีการแก้ปัญหา ก็มักจะเป็นเรื่องการเรียนรู้วิธีการแก้ปัญหาหรือการใช้ขั้นตอนในการแก้ปัญหา ด้วยการแสวงหาข้อมูล รายละเอียด มาประกอบการแก้ปัญหา

1.5) การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming Conference)

เป็นการรวมวิธีการประชุมเพื่อการข่าวสารและการประชุมเพื่อแก้ปัญหา เข้ามาผสมกลมกลืนกัน วัตถุประสงค์หลักคือการรวบรวมความคิดจากผู้ร่วมประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ในระยะเวลาอันสั้น จะมีการชี้ถึงปัญหาและขอให้ทุกคนให้ข้อเสนอแนะในการที่จะแก้ปัญหาโดยรวดเร็วต่อไป ไม่หยุดชะงัก ไม่อนุญาตให้ใครวิพากษ์วิจารณ์หรือถกปัญหา หรือโต้แย้งในความคิดที่เสนอแนะขึ้นมา ใครจะแสดงความคิดอย่างไรก็จัดไว้ และในตอนท้ายของการประชุมจะนำความคิดเหล่านั้นมาเลือกกว่าความคิดใดดี ไม่ดี แล้วสรุปรวมเป็นความคิดของที่ประชุม

2) การประชุมตามประเภทวิธีการจัดประชุม มี 7 ชนิด คือ

2.1) การประชุมใหญ่ (Convention)

เป็นการประชุมผู้แทนซึ่งได้รับเลือกหรือได้รับการแต่งตั้งจากกลุ่มใหญ่ หรือคณะผู้แทนที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากหน่วยงานท้องถิ่นต่าง ๆ ซึ่งรวมอยู่ในองค์การเดียวกัน และมีผลประโยชน์ร่วมกัน บุคคลเหล่านี้จะมาพบปะพิจารณา สำนวณ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดในองค์การนั้น ๆ

วัตถุประสงค์

- ก) เพื่อสำรวจปัญหา
- ข) เพื่อหาทางแก้ไขปัญหา
- ค) เพื่อตกลงใจเกี่ยวกับแนวดำเนินการ
- ง) เพื่อส่งเสริมหรือกระตุ้นให้แต่ละหน่วยงานปฏิบัติการร่วมกันเป็นกลุ่มก้อน
- จ) เพื่อส่งเสริมความร่วมมือภายในองค์การ
- ฉ) เพื่อประสานกิจกรรม ความคิด และนโยบายขององค์การ เลือกข้อดีไว้ปฏิบัติ

และขจัดข้อเสียให้หมดไป

2.2) การประชุมสัมมนา (Seminar)

คือการที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาร่วมประชุมโดยการนำผู้ชำนาญหรือผู้รู้ในงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ มาหารือแลกเปลี่ยนความคิดในเรื่องที่จะพิจารณา โดยนำประสบการณ์เดิมมาสร้างแนวความคิดใหม่ ซึ่งจัดได้ว่าเป็นการฝึกอบรมและเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อเป็นการเตรียมตัวให้ก้าวหน้าเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่จะมีความรับผิดชอบสูงขึ้น

วัตถุประสงค์

- ก) เพื่อความเข้าใจปัญหา
- ข) เพื่อสำรวจปัญหา
- ค) เพื่ออภิปรายหรือวางโครงร่างการวิจัยที่จำเป็นเกี่ยวกับการแก้ปัญหา
- ง) เพื่อแลกเปลี่ยนสิ่งที่ค้นพบกับคนอื่น ๆ ในกลุ่ม
- จ) เพื่อให้บรรลุข้อสรุปผลวิจัย
- ฉ) เพื่อเสนอสาระน่ารู้
- ช) เพื่อแก้ปัญหาอันเป็นเรื่องสำคัญ
- ซ) เพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่กันและกัน หรือให้การฝึกอบรม
- ฌ) เพื่อแสวงหาข้อตกลงด้วยการเจรจา
- ญ) เพื่อตัดสินใจหรือกำหนดนโยบาย

2.3) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

คือการที่กลุ่มคนประมาณ 12 คน หรือมากกว่านั้น มีความสนใจหรือมีปัญหาร่วมกัน มาพบปะกันเพื่อใช้เวลาในการปรับปรุงความสามารถ ความเข้าใจ และความชำนาญงานของแต่ละคน โดยการศึกษาวิจัยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และรวบรวมข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ

วัตถุประสงค์

- ก) เพื่อทำความเข้าใจปัญหา
- ข) เพื่อสำรวจปัญหา
- ค) เพื่อหาข้อแก้ไขปัญหา
- ง) เพื่อศึกษาปัญหาด้วยการสอบถาม
- จ) เพื่อพิจารณาด้วยการสอบถาม
- ฉ) เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบุคคล
- ช) เพื่อส่งเสริมการศึกษา รวมถึงการแก้ปัญหาและค้นคิดวิธีการต่าง ๆ

2.4) การประชุมอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (Colloquy)

เป็นการประชุมอภิปรายแบบไม่เป็นพิธีการ โดยมีผู้ร่วมอภิปราย 2 กลุ่ม กลุ่มหนึ่งมาจากผู้ฟังซึ่งมีจำนวนประมาณ 3 – 4 คน และอีกกลุ่มหนึ่งซึ่งมีจำนวนเท่า ๆ กัน ซึ่งเป็นวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับหัวข้อการบรรยาย หรือผู้ร่วมอภิปราย ซึ่งเลือกมาจากผู้ฟังที่เสนอปัญหาให้พิจารณา โดยผู้ฟังทั่ว ๆ ไป จะร่วมอภิปรายได้ทุกเวลาที่ต้องการ แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้การนำของผู้ดำเนินการอภิปราย

วัตถุประสงค์

- ก) เพื่อแจกแจงแยกแยะปัญหา
- ข) เพื่อสำรวจเรื่องราว
- ค) เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจส่วนประกอบต่าง ๆ ของปัญหา
- ง) เพื่อหาแนวทางที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหา
- จ) เพื่อพิจารณาข้อดีและข้อเสียของการกระทำต่าง ๆ
- ฉ) เพื่อสร้างความสัมพันธ์อย่างกันเอง
- ช) เพื่ออภิปรายในเรื่องที่มีผู้สนใจมากกว่าปกติ

2.5) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel & Panel Forum)

เป็นการประชุมเป็นคณะที่มีกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่าง ๆ ประมาณ 4 – 5 คน ที่มีความรู้เกี่ยวกับหัวข้อการประชุมเป็นอย่างดีมาร่วมอภิปราย และเปิดโอกาสให้ซักถามได้หลังการอภิปราย การอภิปรายประเภทนี้เป็นที่นิยมกันโดยทั่วไป เพราะนอกจากจะได้ฟังข้อเท็จจริง ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับหัวข้ออภิปรายแล้ว ยังจะได้เห็นและฟังผู้ทรงคุณวุฒิใช้เหตุผลโต้แย้งหรือสนับสนุนความคิดระหว่างกัน อันจะเป็นผลให้ผู้ฟังมีความคิดอ่านกว้างขวาง

วัตถุประสงค์

- ก) เพื่อชี้หรือสำรวจปัญหา
- ข) เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ค) เพื่อทำความเข้าใจแง่มุมต่าง ๆ ของปัญหา
- ง) เพื่อประเมินข้อดีและข้อเสียของเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผ่านมา
- จ) เพื่อให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาและแนวคิดในหัวข้อการอภิปราย

2.6) การบรรยายเป็นคณะ (Symposium & Symposium Forum)

เป็นการประชุมซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ จำนวนตามหัวข้อย่อยมาร่วมบรรยาย ภายใต้หัวข้อใหญ่เดียวกัน โดยจะพูดถึงหัวข้อย่อย ๆ ของปัญหาที่ได้แจกแจงแล้ว และหลังจากจบการบรรยายจะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังร่วมซักถามปัญหา ซึ่งการประชุมประเภทนี้อาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าการประชุมทางวิชาการ

วัตถุประสงค์

- ก) เพื่อให้ผู้รับฟังรู้ทัศนะและแง่คิดจากผู้เชี่ยวชาญ
- ข) เพื่อกระตุ้นความคิดเห็นของผู้ฟัง
- ค) เพื่อร่วมกันชี้และสำรวจปัญหาอย่างกว้างขวางและเจาะลึก

ง) เพื่อสร้างความกระฉ่างทางวิชาการในแต่ละสาขา

2.7) การประชุมแบบซินดิเกต (Syndicate)

เป็นการประชุมซึ่งยังไม่มีกฎบัญญัติในภาษาไทย โดยคำว่าซินดิเกตตามรูปศัพท์ แปลว่าการร่วมกันของบริษัท ห้างร้าน เพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือการรวมกันเป็นสมาคม แต่ต่อมาได้นำมาใช้ในความหมายว่าเป็นการประชุมร่วมกันของบุคคลซึ่งมีความสนใจร่วมกันในการพิจารณาปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง

วัตถุประสงค์

- ก) เพื่อสำรวจสภาพหรือลักษณะของปัญหา
- ข) เพื่อค้นหาสาเหตุของปัญหาในแต่ละประเด็น
- ค) เพื่อเสนอแนะข้อแก้ปัญหาร่วมเหตุผลสนับสนุนเป็นรายงานของกลุ่มย่อย
- ง) เพื่อพิจารณารายงานของกลุ่มย่อยเป็นมติของที่ประชุมรวมและรับผิดชอบร่วมกัน

ทั้งหมด

ประชุม โฟกัส (2539 : 72 – 91) กล่าวว่ารูปแบบของการประชุมมีจำนวนมากถึงประมาณ 60 ชนิด แต่ที่นิยมใช้มี 10 ชนิด คือ

1) การประชุมระดมความคิด (Brain Storming)

คือการที่สมาชิกของกลุ่มช่วยแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในเวลาจำกัด ให้ได้ปริมาณความคิดเท่าที่ต้องการหรือมากที่สุด โดยยังไม่คำนึงถึงคุณภาพหรือคุณค่าของความคิดเห็นนั้น ๆ แต่จะนำความคิดเห็นเหล่านั้นไปพิจารณาเลือกสรรต่อไป

2) การประชุมปรึกษาหารือ (Conference)

คือการที่กลุ่มบุคคลมีความสนใจร่วมกันประชุมและตกลงร่วมกัน ใช้ในกรณีซึ่งมีความสนใจอภิปรายในขอบข่ายทางด้านเทคนิคเฉพาะตนมาร่วมปรึกษา เพื่อวางแผนพัฒนาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

3) การประชุมระดับหัวหน้า (Convention)

เป็นการประชุมตัวแทนกลุ่มขององค์การแม่ (สำนักงานใหญ่) เพื่อใช้ในการศึกษากำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ แผนกลยุทธ์ คัดเลือกพนักงาน หรือคัดเลือกตัวแทน รวมทั้งใช้ในการฝึกอบรม

4) การประชุมคณะกรรมการ (Committee Meeting)

เป็นการประชุมกลุ่มย่อยที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนของสมาชิกทั้งหมด หรือขององค์การ เช่น คณะกรรมการการศึกษา คณะกรรมการการเศรษฐกิจ เป็นต้น

5) การอภิปราย (Discussion)

คือการที่สมาชิกตั้งแต่ 2 คน หรือมากกว่า 2 คน พุดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการ พิจารณาหัวข้อที่สนใจร่วมกัน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ความคิดเห็น ค้นหาทางเลือก วางแผน ปฏิบัติ มีปฏิสัมพันธ์ ระหว่างสมาชิกแต่ละคนหรือระหว่างกลุ่ม เพื่อให้การแก้ปัญหาหรือวางแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) การอภิปรายแบบมีส่วนร่วม (Forum)

คือการอภิปรายที่ทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่

7) การประชุมสัมมนา (Seminar)

คือการประชุมที่ดำเนินการอย่างเป็นทางการ มีกำหนดแบบแผนที่แน่นอน มีคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการ มีหัวข้อเรื่องชัดเจน มีผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมสัมมนา บรรยาย หรืออภิปราย เสนอผลงานในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์แก่สมาชิก หรือเพื่อกระตุ้นแรงเร้าความคิด เพื่อสมาชิกจะได้นำไปประกอบการพิจารณาประกอบการอภิปรายในกลุ่มย่อยต่อไป

8) การประชุมฝ่ายปฏิบัติการ (Staff – Meeting)

เป็นการประชุมพบปะเพื่อปรึกษาหารือกับหน่วยงานเป็นการภายใน เพื่อมอบหมายงาน เพื่อประโยชน์ทางการบริหารงานเฉพาะแต่ละหน่วยงาน ซึ่งเกิดขึ้นในทุกหน่วยงานเป็นปกติ มักเรียกประชุมโดยหัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

9) การประชุมแบบซินดิเกต (Syndicate)

เป็นการทำงานแบบกลุ่มย่อยที่ค่อนข้างชัดเจนมาก หรือจำนวนสมาชิกที่เข้าประชุมมีจำนวนมาก โดยแบ่งเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ให้แต่ละกลุ่มไปดำเนินการภายในกลุ่มเอง ซึ่งจะมีประธานและเลขานุการ ดำเนินการอภิปรายและศึกษาปัญหาเฉพาะเพื่อหาข้อยุติจากกลุ่ม เมื่อได้ผลแล้วจะนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ เปิดโอกาสให้ที่ประชุมใหญ่ซักถามจนตกลงได้ ถ้าตกลงได้งานนั้นก็ยุติ แต่ถ้าที่ประชุมใหญ่ไม่ยอมรับ กลุ่มย่อยนั้นจะต้องนำไปพิจารณาศึกษาและนำข้อสรุปมาเสนอใหม่

10) การประชุมทางไกล (Tele Conference)

เป็นการประชุมโดยใช้เครือข่ายดาวเทียม หรือทางโทรศัพท์ที่วางแผนล่วงหน้า สมาชิกที่มีส่วนร่วมในการประชุมอยู่คนละสถานที่

7. ปัญหาของการประชุม

สมิต สัจฉกร (2540 : 25 – 30) ได้สำรวจความคิดเห็นของบุคคลต่าง ๆ เกี่ยวกับปัญหาของการประชุม ที่น่าสนใจดังนี้

ดร.จ๋านง วิบูลย์ศรี หัวหน้าภาควิชาวาทวิทยาและสื่อสารการแสดง คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ทัศนะว่า การประชุมเป็นกลไกสำคัญของทุกหน่วยงานในสังคม ประชาธิปไตยทั้งในระดับประเทศและระดับโลก เป็นศูนย์รวมแห่งความคิดในการวางแผน การกำหนด นโยบาย การออกเสียงลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์ การวิเคราะห์ วิจัย และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ การประชุมที่มีประสิทธิภาพย่อมขึ้นอยู่กับความร่วมมือและความรับผิดชอบของสมาชิก ตลอดทั้งความสามารถของประธานในการประสานความคิดให้สัมพันธ์กันประดุจลูกโซ่ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว

รองศาสตราจารย์ ดร.ประมะ สตะเวทิน อดีตคณบดี คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชี้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการประชุมในแง่ของการสื่อสารว่า การประชุมเป็นรูปหนึ่งของการสื่อสาร มีลักษณะเป็นการสื่อสารในกลุ่ม (Group Communication) โดยเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการประชุมมี 2 ประการ คือ

- 1) เพื่อทำการชี้แจงแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ทราบนโยบาย แผนงาน และวิธีการดำเนินงาน
- 2) เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อสรุปสำหรับประเด็นที่เสนอต่อที่ประชุม เพื่อพิจารณา

ปัญหาของการประชุมที่เป็นปัญหาร่วมกับการสื่อสารรูปอื่น ๆ ได้แก่

1) ปัญหาเรื่องประสบการณ์ที่แตกต่างกันของผู้เข้าร่วมประชุม โดยประสบการณ์หมายถึง ความรู้ ความเชื่อ ทัศนคติ การใช้ภาษา เป็นต้น ประสบการณ์มีอิทธิพลต่อการรับรู้ การมองปัญหา การทำความเข้าใจกับเรื่องประชุม คนที่มีประสบการณ์ต่างกัน ย่อมมีความหมายและความเข้าใจต่อเรื่องที่ประชุมแตกต่างกัน

2) ปัญหาเรื่องการใช้อารมณ์ในการประชุม การประชุมเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อสรุป โดยใช้วิธีการแสดงความคิดเห็นแบบประชาธิปไตย และหาเหตุผลสนับสนุนความคิด เพื่อหาข้อยุติ หากผู้เข้าประชุมขาดการใช้เหตุผลหรือใช้อารมณ์ ก็อาจทำให้ข้อสรุปที่ได้เป็นข้อสรุปที่ไม่ได้รับการกลั่นกรอง หรือมิได้ใช้วิจารณญาณของผู้เข้าประชุม ซึ่งอาจทำให้ได้ข้อสรุปที่ไม่ดี

3) ปัญหาการผูกขาดการพูดในที่ประชุม โดยหลักการการประชุมเป็นวิธีการของประชาธิปไตย อาศัยเสียงส่วนใหญ่ของที่ประชุมเป็นเครื่องตัดสินเพื่อหาข้อสรุป และเปิดโอกาสให้ทุกคนมีสิทธิในการแสดงความคิดเห็น ระดมสรรพปัญญา (Brain Storming) เพื่อหาข้อสรุปที่ดีที่สุด ผู้เข้าประชุมจึงควรมีโอกาสพูดเท่า ๆ กัน

4) ปัญหาคนไม่กี่คนมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็น (The Show of the Few) อาจเนื่องมาจากผู้เข้าประชุมมีตำแหน่งหน้าที่การงานแตกต่างกัน เป็นผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา จึงทำให้เกิดความเกรงใจ ความหวาดวิตกของผู้ใต้บังคับบัญชา ทำให้ไม่กล้าแสดงความคิดเห็นขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชา

5) ปัญหาผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีความเชื่อมั่นและความคิดของตนเอง หรือไม่สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับประเด็นด้วยตนเอง จึงไม่กล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างไปจากผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ ความคิดเห็นใดมีคนอภิปรายสนับสนุนมาก ก็ลงมติสนับสนุน ทั้งที่อาจไม่เห็นด้วยหรือยังไม่มีความคิดเห็นใด

6) ปัญหาเรื่องสิ่งเข้ามาสอดแทรกรบกวน (Competing Stimuli) ในขณะที่ประชุม ซึ่งทำให้สมาธิของผู้เข้าประชุมเสียไป เช่น ผู้เข้าประชุมบางคนพูดเสียงเบาเกินไป จนทำให้ผู้เข้าประชุมคนอื่นไม่ได้ยิน ไม่สามารถจับความ เสียงดังของลำโพง เสียงรบกวนจากภายนอกห้องประชุม คนเดินขวักไขว่ในห้องประชุม เป็นต้น

แพทย์หญิงมาลินี วงศ์พานิช อดีตหัวหน้าภาควิชาอนามัย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ทัศนะว่าการประชุมที่พบเห็นส่วนมากผู้เข้าประชุมมักขาดการเตรียมตัวล่วงหน้า ทั้ง ๆ ที่มีการนัดหมายมาก่อน การประชุมจึงเป็นไปในรูปการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า แทนที่จะเป็นการประชุมเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพิจารณาสิ่งที่บรรจุไว้ในวาระการประชุม ยิ่งไปกว่านั้น หากผู้เข้าประชุมมาจากต่างถิ่น ต่างงาน ต่างภูมิภาค และภูมิปัจจุบัน ต่างเจตนาและต่างแนวทาง ความคิดเห็นที่ได้จึงแตกต่างกัน จนทำให้บางครั้งไม่สามารถหาข้อสรุปของการประชุมได้

ดร.เชาวน์ โจรจนแสง รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กล่าวถึงความแตกต่างในพฤติกรรมของผู้เข้าประชุมในสังคมไทยและสังคมอเมริกันว่า พฤติกรรมของผู้เข้าประชุมในสังคมไทยจะมีความรักใคร่ ผ่อนหนัก ผ่อนเบา เห็นอกเห็นใจกันเป็นอย่างดี ซึ่งแตกต่างจากผู้เข้าร่วมประชุมในสังคมอเมริกัน ทั้งนี้เพราะความแตกต่างกันทั้งด้านภาวะทางสังคม สภาพแวดล้อม ภาวะการเมือง ความเป็นอยู่ของครอบครัว การศึกษา และความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

Roger K.Mosvick and Robert B.Nelson (1987 : 7) ได้ทำการวิจัยและสอบถามปัญหาการประชุมจากผู้จัดการและบุคคลในวงธุรกิจ และได้รายงานไว้ในหนังสือ "We've Go to Start Meeting Like This" ซึ่งผู้ตอบได้ระบุปัญหาต่าง ๆ ถึง 1,305 ปัญหา โดยเรียงลำดับความถี่ 16 ปัญหาแรก ได้แก่

- 1) ไม่มีเป้าหมายหรือระเบียบวาระ
- 2) ไม่มีการนิเทศก่อนการประชุม
- 3) เริ่มประชุมล่าช้า
- 4) ขาดการเตรียมการที่ดี
- 5) ขาดเนื้อหาวิชาการ
- 6) ใช้เวลานาน
- 7) ผู้เข้าประชุมไม่มีระเบียบวินัย
- 8) ไม่มีการสรุป
- 9) ไม่มีภาวะผู้นำ
- 10) อภิปรายข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 11) เสียเวลา
- 12) ถูกตัดบท
- 13) การตัดสินใจขาดประสิทธิภาพ
- 14) พูดเรื่อยเปื่อย พูดซ้ำซาก อภิปรายอย่างขาดเหตุผล
- 15) มีการอภิปรายครอบงำความคิดของคนอื่น
- 16) ไม่มีการจัดทำรายงานการประชุมหรือติดตามการปฏิบัติงาน

ประชุม โฟธิกุล (2533 : 5) ได้รวบรวมข้อมูลผู้บริหารการศึกษาระดับสูงไว้ในหนังสือ การประชุมที่ไม่มีประสิทธิผล โดยสำรวจจากผู้บริหารระดับสูง 635 คน พบปัญหาดังนี้คือ

- 1) ขาดวัตถุประสงค์
- 2) การเตรียมการน้อย
- 3) ไม่มีประสิทธิผล
- 4) ขาดทักษะการฟัง
- 5) อภิปรายนอกประเด็น
- 6) ใช้เวลามาก
- 7) ขาดการมีส่วนร่วม

Arthur H.Bell (1990 : 7) ได้ทำการวิจัยโดยการถามผู้บริหารทั้งชายและหญิงจำนวน 20 คน พบว่าความล้มเหลวของการประชุมเกิดจากการขาดการเตรียมการที่ดี รวมทั้งขาดทิศทาง

ขาดการควบคุม ไม่สามารถกำหนดจุดมุ่งหมายของการประชุม ไม่มีความคิดชัดเจนว่าจะทำอะไร และไม่มีระเบียบวาระ

8. การแก้ปัญหาการประชุม

ประชุม โฟลิดูล (2539 : 22 – 23) ได้เสนอการแก้ปัญหาการประชุม รวม 6 ประการ คือ

8.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องทราบอย่างชัดเจนว่าการประชุมมีวัตถุประสงค์อย่างไร

8.2 วาระการประชุม ควรเตรียมล่วงหน้าและแจกให้สมาชิกก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้เตรียมการล่วงหน้าและอภิปรายตรงประเด็น

8.3 สมาชิกที่เข้าประชุม ต้องเลือกบุคคลที่เหมาะสมและเกี่ยวข้องกับการประชุม โดยจำนวนคนต้องไม่มากเกินไป

8.4 การบริหารเวลา ต้องใช้เวลาอย่างเพียงพอสำหรับสมาชิกที่มีส่วนร่วม เริ่มต้นการประชุมให้ตรงเวลา ดำเนินการประชุมและแจ้งเวลาสิ้นสุดการประชุม

8.5 มีความรับผิดชอบ การควบคุมและการชี้แนะที่มีประสิทธิผลเป็นสิ่งจำเป็น ใช้วาระการประชุมควบคุมการอภิปรายให้ตรงประเด็น ส่งเสริมกระตุ้นให้สมาชิกที่มีส่วนร่วมน้อยให้มีส่วนร่วมมากขึ้น และควบคุมบุคคลที่พยายามครอบงำกลุ่ม ตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะใช้วิธีการใดเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตรงกับวัตถุประสงค์ของการประชุม และใช้เวลาอย่างเหมาะสม

8.6 ปิดประชุมด้วยการสรุปผล ทุกครั้งที่ปิดประชุม ควรเน้นย้ำวัตถุประสงค์ของการประชุม สรุปว่าเกิดผลสำเร็จอะไรบ้างตามวัตถุประสงค์ของการประชุม และทบทวนการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม

9. ลักษณะของการประชุมที่ดี

9.1 ห้องประชุมมีอากาศเย็นสบาย

9.2 การจัดโต๊ะเป็นอย่างเหมาะสม

9.3 เปิดโอกาสให้พูดทั่วถึง

9.4 สมาชิกศึกษาข้อมูลมาแล้ว

9.5 ก่อนพูด มีการขออนุญาตเสมอ

9.6 การพูดไม่มีลักษณะต้องรู้แพ้ รู้ชนะ

9.7 การประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม

9.8 ทุกฝ่ายรู้จักบทบาทหน้าที่

บทที่ 2

การบริหารการประชุมในฐานะผู้จัดประชุม

การบริหารการประชุมในฐานะผู้จัดประชุม มีองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่

1. การพิจารณาจัดประชุม

ปัจจัยที่ผู้จัดประชุมจะต้องพิจารณาเมื่อจะมีการประชุมเพื่อให้การประชุมเกิดประสิทธิผล คำนึงหลายปัจจัย ที่สำคัญได้แก่

1.1 ค่าใช้จ่ายในการประชุม

ค่าใช้จ่ายในการประชุมนับว่าเป็นการลงทุนที่สูงมาก ในภาคราชการการประชุมคือการนำคนที่มีความรู้ ประสบการณ์ มาร่วมปรึกษาหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือตัดสินใจในเรื่องสำคัญ ส่วนภาคธุรกิจการประชุมจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเรื่องค่าตัวของผู้เข้าประชุม ซึ่งมีอัตราสูง หากผลที่ได้ไม่คุ้ม ก็ไม่สมควรให้เกิดการสูญเสียโดยใช่เหตุ เพราะแม้จะไม่มีการประชุม ธุรกิจก็สามารถดำเนินไปได้ แต่ถ้าการประชุมทำให้อุบัติดีขึ้น ก็ควรจัดประชุม โดยผู้บริหารจะต้องใช้การประชุมเป็นเครื่องมือในการจัดการ ไม่ใช่ใช้แทนการจัดการ เพราะการประชุมโดยตัวของมันเองไม่ทำให้เกิดผลสำเร็จ แต่ผลของการประชุมสามารถนำไปใช้ปฏิบัติเพื่อให้งานสำเร็จ

ค่าใช้จ่ายของการประชุมที่ไม่เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงมีมากมาย ในการคำนวณค่าใช้จ่ายของการประชุมคิดเป็นนาที่ต่อนาที จะต้องนำจำนวนของผู้ที่เข้าประชุมและเงินเดือนเฉลี่ยของผู้เข้าประชุมมาคิดเป็นเงินค่าตัวของผู้เข้าประชุม เพื่อจะนำไปรวมกับค่าเบี้ยประชุม (ถ้ามี) ค่าห้องประชุม ค่ากระแสไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าอาหาร เครื่องดื่ม เงินเดือนและค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม นอกจากนี้ยังมีค่าสูญเสียโอกาสไปทำประโยชน์อย่างอื่นด้วย ซึ่งหากนำประโยชน์ที่ได้จากการประชุมซึ่งไม่เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของการประชุมมาเปรียบเทียบ ก็จะทำให้ผู้จัดการประชุมต้องพิจารณาว่าควรจะจัดการประชุมหรือไม่ เพราะการประชุมที่สูญเสียเปล่าจะทำให้เกิดค่าใช้จ่ายทั้งที่เป็นตัวเงินและเวลาอย่างมาก

1.2 รูปแบบของการประชุม

การประชุมที่มีประสิทธิภาพจะต้องเลือกรูปแบบของการประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุม โดยรูปแบบของการประชุมที่สำคัญ ได้แก่

1.2.1 การประชุมแบบให้ข่าวสาร ก่อนที่จะตัดสินใจให้มีการประชุมเพื่อจะให้ข่าวสารหรือรายละเอียดแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้นำการประชุมควรพิจารณาถึงทางเลือกในการเลือกให้ข่าวสาร เช่น มีการเขียนบันทึกหรือรายงาน ซึ่งเป็นวิธีการที่ง่ายที่สุด แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นอาจจะเป็นไปได้ว่า ผู้อ่านหรือผู้เข้าร่วมประชุมจะสามารถเข้าใจได้หรือไม่ ดังนั้น การเสนอข่าวสารในการพูดคุยแลกเปลี่ยน หรือการใช้สื่อทางสายตา เช่น วีดิโอเทปหรือรูปภาพ ก็อาจจะเป็นการช่วยทำให้ผู้เข้าร่วมเกิดความเข้าใจได้มากขึ้น

1.2.2 การประชุมแบบรับข่าวสาร ถ้าผู้นำในการประชุมต้องการข่าวสารรายละเอียดจากบุคคลอื่น ๆ การประชุมชนิดนี้จะเหมาะสมที่สุด ผู้นำการประชุมสามารถจัดประชุมและถามแต่ละคนถึงความคิดเห็นต่าง ๆ ผลกระทบ ความสำเร็จ ปัญหา วิธีการแก้ปัญหา หรือหลากหลายชนิดของรายละเอียด วิธีการอื่น ๆ ที่จะนำมาซึ่งรายละเอียดก็ควรจะถูกนำมาพิจารณาด้วย เช่น ผู้นำการประชุมสามารถถามแต่ละคนที่จะให้รายละเอียดโดยการให้เขียนข้อคิดเห็นและส่งกลับคืนแก่ผู้นำ และถ้ารายละเอียดนั้น ๆ มีความสำคัญต่อบุคคลอื่น ๆ ด้วยแล้วก็สามารถจัดทำสำเนาแจกจ่ายเพื่อใช้ในการประชุม แต่ถ้ารายละเอียดไม่มีความสำคัญก็ไม่จำเป็นต้องจัดการประชุม โดยอาจใช้รูปแบบการรับข่าวสารอื่น ๆ แทนได้

1.2.3 การประชุมแบบการแก้ปัญหา การประชุมประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ปัญหา ถ้าปัญหาที่เกิดขึ้นมาจากผู้นำคือเจ้านายเอง ปัญหานั้นก็อาจจะถูกแก้ไขด้วยตัวผู้นำเองโดยไม่จำเป็นต้องเรียกประชุม แต่ถ้าผู้นำมีความรู้สึกว่าการประชุมจะสามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาที่ดีกว่า ก็อาจใช้วิธีการประชุมแบบการแก้ปัญหาได้

1.2.4 การประชุมแบบเสริมสร้างทัศนคติ เป็นการประชุมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างทัศนคติและความรู้สึกที่ดีต่อกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดความร่วมมือด้านความคิด นโยบาย หรือการตัดสินใจ ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานต่อไป

1.3 เมื่อใดที่ควรเรียกประชุม ประธานในที่ประชุมเป็นผู้มีสิทธิและหน้าที่ในการเรียกประชุม ซึ่งโดยทั่วไปได้แก่ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ดังนั้นประธานในที่ประชุมจึงควรจะได้รตรองคิดหาเหตุผลว่าอย่างไรจึงสมควรเรียกประชุม มิใช่เรียกประชุมโดยไม่จำเป็น เพราะยังมีวิธีอื่นที่อาจใช้ได้ผลดีกว่าการประชุม ซึ่งโดยปกติประธานควรจะเรียกประชุมในกรณีต่อไปนี้

1.3.1 เมื่อไม่สามารถวิเคราะห์สาเหตุ สภาพ และขอบเขตของปัญหา ตลอดจนหาข้อแก้ปัญหามาได้โดยลำพังผู้เดียว

1.3.2 เมื่อมีเหตุการณ์ที่ต้องตัดสินใจโดยกลุ่ม ในบางเหตุการณ์มติของที่ประชุมเป็นสิ่งสำคัญ การเสนอข้อมูลหรือแนวทางออกต่าง ๆ โดยเป็นมติของที่ประชุม ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ จำเป็นต้องรับฟังและนำไปพิจารณา โดยไม่ใช้ความคิดของตนเองเท่านั้น

1.3.3 เมื่อต้องการความสนับสนุน และความร่วมมือร่วมใจจากผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย แม้ว่าบุคคลเดียวสามารถจะตัดสินใจได้ แต่โดยเหตุผลของการมีส่วนร่วม หรือความต้องการความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๆ ประธานจึงควรเรียกประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ

1.3.4 เมื่อต้องการหารือและกำหนดเป้าหมายร่วมกัน การประชุมจะช่วยให้การแสวงหาทิศทางและการกำหนดเป้าหมายมีความชัดเจน รวมทั้งจะช่วยให้การดำเนินการมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

1.3.5 เมื่อต้องการชี้แจง และให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ผู้นำหรือผู้เข้าร่วมประชุมได้รับฟังข้อเท็จจริงและแนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว กว่าที่จะศึกษาจากเอกสารที่ได้รับ

1.3.6 เมื่อต้องการประนีประนอมข้อพิพาท หรือความขัดแย้ง การประชุมจะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องได้พูดคุย เพื่อความเข้าใจซึ่งกันและกัน อันจะเป็นการง่ายต่อการแก้ไขข้อพิพาทต่าง ๆ

1.3.7 เมื่อต้องการผ่อนคลายความตึงเครียด และความรู้สึกว่าถูกทอดทิ้ง ผู้ที่ได้รับเชิญเข้าประชุมย่อมจะรู้สึกว่าตนเองมีความสำคัญขึ้น และหากได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น ก็ย่อมเกิดความภาคภูมิใจ ความพอใจ อันจะเป็นการผ่อนคลายความตึงเครียดได้

1.3.8 เมื่อต้องการชี้แจงนโยบาย และเหตุผลในการตัดสินใจ และรับฟังปฏิกิริยาจากผู้ที่เกี่ยวข้อง การประกาศนโยบายหลาย ๆ เรื่อง อาจทำให้ผู้ที่ได้รับผลกระทบเกิดความไม่เข้าใจ หรือเกิดการเข้าใจผิด การประชุมเพื่อชี้แจงเหตุผลต่าง ๆ จะช่วยให้นโยบายประสบผลสำเร็จมากขึ้น

1.3.9 เมื่อต้องการทบทวนสิ่งที่มีมติไปแล้วกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป การประชุมจะทำให้เกิดความเข้าใจต่อผลกระทบ ภายหลังจากมีมติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้ว เพื่อประเมินแนวทางที่จะดำเนินการต่อไป

1.3.10 เมื่อต้องการจัดฝึกอบรม ผู้เข้าประชุมจะช่วยชี้แนะความต้องการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย ช่วยระบุถึงความจำเป็นหรือความต้องการที่จะให้กลุ่มที่จะเข้ารับการอบรมควรจะได้รับ

1.4 เมื่อใดที่ไม่ควรเรียกประชุม การประชุมเป็นเครื่องมือที่ดีในการบริหารงาน แต่มิใช่จะนำไปใช้อย่างพร่ำเพรื่อ จะต้องพิจารณาความเหมาะสมและความคุ้มค่าของการประชุม เพราะหากการ

ประชุมไม่เกิดประสิทธิภาพ ก็จะเป็นการสูญเสียทั้งกำลังคน เวลา และค่าใช้จ่าย ประธานจึงต้องใคร่ครวญ และไม่ควรเรียกประชุมในกรณีต่อไปนี้

1.4.1 เมื่อเรื่องที่จะนำเข้าประชุมนั้นสามารถตัดสินใจได้โดยลำพังผู้เดียว และไม่มีผลกระทบต่อหลายฝ่าย ก็ไม่ควรเรียกบุคคลอื่นมาประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

1.4.2 เมื่อผู้เกี่ยวข้องกับปัญหา ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ การประชุมย่อมจะไม่เกิดประโยชน์ เนื่องจากจะตัดสินใจปัญหาใด ๆ ไม่ได้

1.4.3 เมื่อขาดข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งนับเป็นข้อเท็จจริงอันสำคัญ การประชุมจะเกิดประโยชน์สูงสุดก็ต่อเมื่อผู้เข้าประชุมได้รับข้อมูลที่แท้จริงในการพิจารณา หากไม่มีข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง ก็ไม่ควรจะมีการประชุม

1.4.4 เมื่อไม่สามารถเตรียมการประชุมได้พร้อม ทั้งเรื่องสถานที่และเอกสาร

1.4.5 เมื่อขาดผู้เหมาะสมในการพิจารณาปัญหาเข้าร่วมประชุม หากผู้เข้าประชุมไม่มีผู้ใดเชี่ยวชาญในประเด็นนั้น ๆ การประชุมลักษณะนี้ก็จะไม่ใช่แนวทางแก้ปัญหานั้นที่แท้จริง

1.4.6 เมื่อมีสัญญาณแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยาก จากความขัดแย้งรุนแรงของผู้เข้าประชุม หากประธานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความพยายามของผู้เข้าประชุมบางคนที่จะสร้างสถานการณ์หรือเตรียมกระทำการบางอย่าง เช่น การชักจูงให้เกิดมติตามที่ตนเองหรือเกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง ประธานก็ควรจะต้องเลื่อนการประชุมออกไปก่อนจนกว่าจะพบวิธีการแก้ไข

1.4.7 เมื่อประเมินได้ว่าผลของการประชุมจะไม่คุ้มค่ากับค่าใช้จ่าย อาจจะเป็นเนื่องจากผู้เข้าประชุมต้องเดินทางไกล แต่เรื่องราวการประชุมเป็นเรื่องที่สามารถตัดสินใจโดยบุคคลผู้เดียวหรือบุคคลที่อยู่ใกล้กับสถานที่ประชุม

1.4.8 เมื่อมีวิธีการอื่นที่ได้ผลเท่ากัน หรือดีกว่าการประชุม เช่น การปรึกษาทางโทรศัพท์ หรือมีบุคคลอื่นที่สามารถพูดคุยปรึกษาหารือได้ง่ายกว่า โดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดประชุม

1.4.9 เมื่อสถานการณ์ภายนอกไม่เกื้อกูลต่อการจัดให้มีการประชุม เช่น มีการประท้วงของกลุ่มบุคคลใกล้ ๆ กับสถานที่ประชุม หรือขณะนั้นมีอุทกภัยหรืออัคคีภัยร้ายแรง ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อบุคคลที่เดินทางมาร่วมประชุม เป็นต้น

2. การเลือกผู้เข้าร่วมประชุม มีหลักการดังนี้

2.1 เป็นผู้ซึ่งจะให้ประโยชน์แก่ที่ประชุมในด้านความคิดเห็นที่สำคัญตามวัตถุประสงค์ของการประชุม

- 2.2 เป็นผู้ที่มีข้อมูลและรอบรู้ในสิ่งที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประชุม
- 2.3 เป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม
- 2.4 เป็นผู้ที่อยู่ในฐานะต้องให้การรับรองมติหรือผลของการประชุม
- 2.5 เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบในเรื่องที่ประชุมในฐานะสมาชิก
- 2.6 เป็นผู้ซึ่งมีอำนาจตัดสินใจหรืออนุมัติให้มีการดำเนินการได้ ตามมติของที่ประชุม

3. จำนวนของผู้เข้าประชุม

จำนวนผู้เข้าประชุมที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับประเภทและรูปแบบของการประชุม เนื่องจากเมื่อพิจารณารายชื่อของผู้ที่สมควรเชิญเข้าประชุมแล้ว อาจมีจำนวนมากเกินไป ดังนั้นจึงจำเป็นต้องตัดบางคนออกโดยพิจารณาเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมที่สุดเท่านั้น โดยสมิต สัจฉกร มีแนวคิดว่าการกำหนดจำนวนผู้เข้าประชุม มีหลักการซึ่งสามารถยึดหยุ่นได้ ดังนี้

3.1 การประชุมเพื่อนำเสนอเรื่องราวต่าง ๆ จะมีจำนวนผู้เข้าประชุมเท่าใดให้พิจารณาจากผู้จำเป็นต้องรู้ข่าวสาร

3.2 การประชุมเพื่อการแก้ปัญหา และการประชุมเพื่อการตัดสินใจ ควรจะมีจำนวนประมาณ 5 คน

3.3 การประชุมเพื่อค้นหาปัญหา ควรจะมีจำนวนประมาณ 15 คน

3.4 การประชุมแจ้งเรื่องราวข่าวสาร ไม่ควรมีก่อนเกิน 30 คน เพื่อให้การติดต่อสื่อสารมีประสิทธิภาพ

3.5 การประชุมเพื่อฝึกอบรม ควรมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมประมาณ 24 คน

3.6 การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ควรมีผู้เข้าประชุมน้อยกว่า 15 คน

3.7 การประชุมคณะกรรมการ ควรมีประมาณ 7 คน เพราะเป็นจำนวนที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เนื่องจากมีผลการวิจัยพบว่าความคิดเห็นของคนในเรื่องเดียวกัน จะมีหลากหลายไม่ซ้ำกันเพียง 7 ความคิดเห็น หากมากกว่านั้นจะเป็นความคิดที่ซ้ำ ๆ กัน

4. การวางแผนเตรียมการจัดประชุม

4.1 การวางแผนเตรียมการจัดประชุมเป็นงานที่มีความสำคัญมาก เพราะการประชุมจะสำเร็จหรือล้มเหลว เป็นไปด้วยดีหรือไม่เพียงใด ขึ้นอยู่กับการเตรียมการในขั้นต้นว่ามีความพร้อมและเหมาะสมหรือไม่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดเตรียมการประชุมหรือเป็นผู้มีส่วนร่วมในการวางแผนงานการจัดเตรียมการประชุม เป็นบุคคลที่อยู่ในความคาดหวังของบุคคลอื่น ๆ ว่าจะเป็นผู้ที่เตรียมการทุกอย่างเพื่อความสะดวกและความพร้อมในการประชุม บุคคลที่มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมมิได้มีความหมายอยู่เพียงผู้จัดหาสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ในการประชุมเท่านั้น แต่ผู้จัดเตรียมการประชุมจะต้องเข้าใจลักษณะของการประชุม รูปแบบของการประชุม และวัตถุประสงค์ของการประชุม ด้วย ทั้งนี้ผู้จัดการประชุมจะต้องเตรียมการอย่างรอบคอบ เพื่อพร้อมที่จะเผชิญกับปัญหาและอุปสรรคอันอาจเกิดขึ้นได้ในการประชุม อย่างไรก็ตามการเตรียมการที่มีระเบียบวิธีและดำเนินการตามแผนอย่างถี่ถ้วนและถูกต้อง จะส่งผลให้ปัญหาและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นเมื่อถึงเวลาดำเนินการประชุมมีน้อยที่สุด

4.2 การประชุมมีลักษณะเป็นสื่อไม่ใช่วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในตัวของมันเอง การประชุมมีค่าใช้จ่ายที่สูงมากเมื่อคิดถึงเวลาของผู้เข้าประชุมและค่าใช้จ่ายด้านต่าง ๆ ที่จำเป็น ผู้จัดการประชุมจึงต้องเตรียมการดำเนินงานทุกอย่างให้พร้อม เพื่อให้การประชุมนั้นคุ้มค่างับเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายที่เสียไป ไม่ว่าจะการประชุมนั้นจะจัดในระยะเวลากระชั้นชิดตามความจำเป็นของหน่วยงานหรือจัดขึ้นด้วยความริบร้อน ผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบในการจัดเตรียมการประชุมก็จำเป็นที่จะต้องตรวจสอบการวางแผนและการดำเนินงานอย่างถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด โดยการประชุมที่มีประสิทธิภาพ และได้ประโยชน์อย่างประหยัด จะต้องอาศัยการวางแผนและการเตรียมการประชุมอย่างเหมาะสมรอบคอบ การเตรียมการประชุมอย่างพรักพร้อมจะช่วยให้ผู้เข้าประชุมได้ใช้เวลาในการประชุมอย่างเต็มที่ และตรงตามวัตถุประสงค์ของการประชุม

ตัวอย่างตารางเตรียมการประชุมล่วงหน้า

การประชุมเรื่อง.....ของ.....

วันที่.....ณ.....

วันเวลา ก่อนวันเปิด การประชุม	รวมวันที่ เตรียมงาน	ผู้รับผิดชอบ	งานที่ต้องทำ	ช่องตรวจสอบ

5. การจัดทำงบประมาณการประชุม

ในการจัดการประชุมแต่ละครั้ง ค่าใช้จ่ายในการประชุมเป็นสิ่งที่ผู้จัดการประชุมจะต้องพิจารณาความเหมาะสม คือประหยัดแต่มีประสิทธิภาพ โดยค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมที่สำคัญ ได้แก่

5.1 ค่าใช้จ่ายในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุมและค่าอาหาร

ผู้จัดการประชุมจะต้องจัดเตรียมค่าใช้จ่ายด้านนี้ อาทิ ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเครื่องดื่ม อาหารบริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ต้องเตรียมการไว้ล่วงหน้า

5.2 ห้องประชุมและอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายด้านนี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์การจัดประชุม ได้แก่

5.2.1 ค่าเช่าห้องประชุม ห้องคณะกรรมการ กองงานเลขานุการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ต้องการความสะดวก

5.2.2 ค่าตกแต่งสถานที่

5.2.3 ค่าเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ต่าง ๆ

5.2.4 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องบันทึกเสียง เทป ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

5.2.5 ผู้ร่วมงานและบริการอื่น ๆ อาทิ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในการจัดอภิปรายที่เพิ่มเป็นพิเศษ พนักงานด้านเทคนิคที่จะติดตั้งหรือถอดถอนเครื่องมือทางเทคนิค พนักงานทำความสะอาด พนักงานที่จะปฏิบัติหน้าที่ในเวลาพิเศษ การให้รางวัล เป็นต้น

5.2.6 ค่าเบี้ยเลี้ยงแก่ประธาน ผู้ร่วมประชุม และผู้เสนอบทความ

5.2.7 ค่าใช้จ่ายสำหรับล่ามและพนักงานแปล ในกรณีที่ต้องใช้

5.2.8 ค่าใช้จ่ายสำหรับสิ่งพิมพ์เผยแพร่ อาทิ กำหนดการ แผนภูมิและเอกสารแนบแนว หนังสือแนะนำการประชุม และรายงานการประชุม เป็นต้น

5.2.9 ค่าสิ่งอำนวยความสะดวกและสวัสดิการ อาทิ การจัดดอกไม้ การรับประทานอาหาร ของขวัญผู้เข้าร่วมประชุมและภรรยา บัตรเข้าชมการแสดงเพื่อการบันเทิงต่าง ๆ เป็นต้น

5.2.10 ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม อาทิ ค่าทำงานล่วงเวลา ค่ายา และค่ารักษาพยาบาลในกรณีเกิดอุบัติเหตุ รวมทั้งค่ากระเช้าดอกไม้ในบางโอกาส

6. การจัดทำกำหนดการประชุม

6.1 การเตรียมการประชุมจากวันที่เริ่มประชุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการประชุมเป็นงานซึ่งบางครั้งไม่สามารถกำหนดเวลาแน่นอนได้ เพราะระยะเวลาอาจไม่แน่นอนตายตัว หรือมีการเปลี่ยนแปลง กระทั่งกัน ซึ่งปรากฏการดังกล่าวเกิดขึ้นได้ทั้งการประชุมตามปกติของส่วนราชการ องค์กรเอกชน บริษัทและสถาบันต่าง ๆ การจัดทำกำหนดวันประชุมจึงต้องพิจารณาความเหมาะสม และสามารถยืดหยุ่นได้ตามสถานการณ์

6.2 กำหนดการประชุม โดยปกติจะต้องประกอบด้วยหน่วยงานที่จัดประชุม วัน วันที่ สถานที่ประชุม เวลาและสถานที่รับประทานอาหาร เวลาและสถานที่จัดงานสังสรรค์ รวมทั้งข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม อาทิ หัวข้อการประชุม แหล่งที่มาทางการเงิน ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าประชุม และจำนวนผู้สังเกตการณ์ โดยการเชิญผู้สังเกตการณ์ (ถ้ามี) จะต้องคำนึงถึงหัวข้อการประชุม และงบประมาณที่มีว่าจะสามารถเชิญผู้สังเกตการณ์ได้เท่าใด

7. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

7.1 ในการเตรียมการประชุม จะต้องพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการประชุม และตระเตรียมระเบียบวาระการประชุม ซึ่งโดยทั่วไปหน่วยงานภาครัฐ สมาคม และมูลนิธิต่าง ๆ จะมีรูปแบบที่กำหนดไว้ แต่ในภาคธุรกิจจะไม่มีรูปแบบเคร่งครัด แต่จะถือความสะดวกของผู้เข้าประชุมเป็นหลัก โดยการจัดทำระเบียบวาระการประชุมจะต้องพิจารณาว่าใครจะเข้าประชุมในแต่ละวาระ ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่ประชุมหรือไม่มีความเกี่ยวข้องในบางเรื่อง ก็จะจัดระเบียบวาระให้เหมาะสม โดยผู้เข้าร่วมประชุมบางคนจะออกจากที่ประชุมหลังจากได้อภิปรายความเห็นแล้ว หรืออาจจะให้รอนอกห้องประชุมและเชิญเข้าร่วมประชุมเมื่อถึงวาระที่เกี่ยวข้อง หรือหากต้องการประชุมเพียงวาระเดียวก็อาจจัดให้เป็นวาระแรก เพื่อไม่ต้องเสียเวลารอ ซึ่งวิธีดังกล่าวจะมีประโยชน์มากในการลดเวลาที่จะเสียในการประชุมกับบางเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่สนใจ

7.2 ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกัน การบรรจุเรื่องเข้าเป็นระเบียบวาระ เป็นอำนาจของประธาน ซึ่งในทางปฏิบัติเลขานุการมักได้รับมอบหมายให้เขียนระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง โดยหลักการเขียนอาจสรุปได้ดังนี้

7.2.1 พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ถี่ถ้วน เพื่อจะได้กำหนดวาระการประชุมให้บรรลุ และครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

7.2.2 จัดวาระการประชุมโดยเรียงลำดับวาระอย่างมีเหตุมีผล เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง

7.2.3 กรณีที่มีเรื่องเสนอหลายเรื่อง ต้องดูความสำคัญในการจัดลำดับก่อนหลัง แต่มักถือปฏิบัติโดยจะเสนอเรื่องด่วนเป็นลำดับแรก และเรื่องสำคัญเป็นลำดับรอง

7.2.4 การจัดทำวาระการประชุมที่ดี จะต้องพิจารณาและประมาณการณ์ว่าแต่ละวาระควรใช้เวลาประมาณเท่าใด เพื่อจะสามารถจัดวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม

7.2.5 หลังจากเขียนระเบียบวาระแล้ว ควรส่งร่างให้ประธานตรวจสอบก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบ จึงจัดทำแบบสมบูรณ์ส่งให้ผู้เข้าประชุม

7.3 ประโยชน์ของระเบียบวาระการประชุม

7.3.1 เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม ผู้จัดการประชุมจำเป็นต้องมีระเบียบวาระเพื่อให้ทราบเนื้อหาของการประชุม โดยการเขียนระเบียบวาระต้องเรียงลำดับหัวข้อและขยายความแต่ละหัวข้อให้ชัดเจน

7.3.2 เป็นการให้ข้อมูลก่อนการประชุม ระเบียบวาระจะให้ข้อมูลสมาชิกที่เข้าประชุมได้มาก วาระจะบอกถึงวัตถุประสงค์ของการประชุม สมาชิกจะได้พิจารณาหัวข้อปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนการประชุม เพื่อจะได้หาข้อมูลเพิ่มเติมและรู้ว่าเขาควรจะอภิปรายอย่างไร มีเวลาอภิปรายแต่ละหัวข้อเท่าไร การประชุมใช้เวลานานเท่าไร เป็นต้น

7.3.3 ครอบคลุมหัวข้อเรื่องทั้งหมด ระเบียบวาระมิได้กำหนดขึ้นโดยฉุกเฉินในที่ประชุมนั้น แต่จะต้องมีหนังสือเวียนให้สมาชิกทราบก่อนการประชุม สมาชิกทุกคนมีโอกาสเห็นว่าเนื้อหาควรเป็นอย่างไร ซึ่งถ้าไม่มีการกำหนดหัวข้อไว้ก่อน การประชุมจะไม่มีกรอบชัดเจน ทำให้เสียเวลาซึ่งอาจมีผลเสียในทางบริหาร

7.3.4 กำหนดโครงสร้าง โครงสร้างการประชุมเป็นสิ่งสำคัญ มีการเรียงลำดับหัวข้อเรื่องและเนื้อหา เพื่อให้มีการแบ่งหัวข้อการอภิปรายตามหลักการและเหตุผล สะดวกในการจัดระบบบริหารเวลา

7.3.5 เวลา ระเบียบวาระช่วยให้ประธานมีโอกาสควบคุมเวลาการประชุม โดยกำหนดเวลาลงในหัวข้อของระเบียบวาระ

7.4 วาระของระเบียบวาระการประชุม ตามปกติจะมี 5 วาระ คือ

7.4.1 วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานอาจแจ้งให้ทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดก็ตามที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ

7.4.2 วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ควรจะต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร วัน เดือน ปี ที่ประชุม การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้โดยให้ที่ประชุมมีเวลาอ่านชั่วคราว หากไม่ได้อ่านมาล่วงหน้า หรือประธานอาจให้เลขานุการอ่านให้ที่ประชุมฟัง โดยถ้ามีสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่ เมื่อที่ประชุมลงมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีกรแก้ไขแล้ว ประธานและเลขานุการจะลงลายมือชื่อและวันที่ในตอนท้ายของรายงานการประชุม

7.4.3 วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุต้องเลื่อนการพิจารณามาเป็นครั้งนี้ เรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการและนำมารายงานต่อที่ประชุม หรือเรื่องที่ต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

7.4.4 วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุม เพื่อให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นชอบ

7.4.5 วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

บางครั้งอาจมีเรื่องที่มีสมาชิกต้องการแจ้งในที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในวาระการประชุมได้ทัน ก็จะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นเรื่องที่ไม่มีประเด็นข้อโต้แย้งในเนื้อหา

7.5 ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยสรุปมีดังนี้

7.5.1 จัดพิมพ์ และถ่ายสำเนาระเบียบวาระการประชุมฉบับชั่วคราว ซึ่งตามปกติประธานจะเป็นผู้กำหนด เพื่อส่งให้ผู้เข้าประชุม พร้อมทั้งระบุให้ส่งวาระการประชุมเพิ่มเติม (ถ้ามี) หรือเสนอเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบวาระการประชุมชั่วคราวตามที่เห็นสมควร และควรกำหนดเวลาในการส่งเรื่อง เพื่อความสะดวกในการเตรียมการ ทั้งนี้อาจทำเป็นแบบฟอร์มให้กรอกชื่อเรื่อง พร้อมทั้งหลักการและเหตุผลในการเสนอให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม

7.5.2 หลังจากรวบรวมเรื่องทั้งหมดที่ได้รับแล้ว ให้ร่างระเบียบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อส่งให้ผู้เข้าประชุมล่วงหน้าเป็นเวลานานเพียงพอที่ผู้เสนอเรื่องจะสามารถจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการนำเสนอได้ทันตามกำหนดการประชุม

7.6 ข้อควรระวังในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

7.6.1 ในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้ง ควรคำนึงถึงระยะเวลาการประชุม ไม่ควรให้มีวาระการประชุมมากเกินไปจนทำให้ล่วงเลยเวลาที่กำหนด เพราะจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความรู้สึกเหนื่อยล้าและเบื่อหน่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าล่วงเลยเวลารับประทานอาหาร ซึ่งอาจเป็นเหตุให้เกิดความเครียดอันจะทำให้การอภิปรายในที่ประชุมไม่ได้ผลตามความมุ่งหมายหรืออาจทำให้มติของที่ประชุมเป็นไปอย่างไม่รัดกุม เนื่องจากความเร่งรีบ นอกจากนี้ยังอาจส่งผลให้ผู้เข้าร่วมประชุมรู้สึกไม่เต็มใจที่จะมาประชุมครั้งต่อไป

7.6.2 ระยะเวลาการประชุมที่เหมาะสม ควรใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมง หากจำเป็นต้องใช้เวลามากกว่านี้ เช่น การประชุมสัมมนา การประชุมทางวิชาการ ฯลฯ ที่ตามปกติมักต้องดำเนินการต่อเนื่องเป็นเวลานาน ก็อาจพิจารณหาวิธีการประชุมหลาย ๆ แบบ สลับกันไป เพื่อมิให้ผู้เข้าประชุมเกิดความเมื่อยล้าหรือเบื่อหน่าย

7.6.3 ควรเขียนวาระการประชุมโดยใช้ถ้อยคำสำนวนที่รัดกุม และชัดเจน เพื่อความเข้าใจของผู้เข้าประชุม

7.6.4 ควรส่งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าประชุมล่วงหน้า อย่างช้าที่สุดไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมงก่อนการประชุม ซึ่งโดยปกติมักส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม

๑
12 ๐๕ ๖
เลขเรียกหนังสือ.....ค ๒๓๘ ๙ ๒๕๔๒ ๑๖.๓
เลขทะเบียน.....๖๑๑
วันที่.....๒๕ ๑๖.๓ ๒๕๔๓

ตัวอย่างโครงสร้างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

ของ.....

ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1

3.2

3.3

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1

4.2

4.3

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.1

5.2

5.3

ฯลฯ

8. การจัดเตรียมเอกสารการประชุม

8.1 การเตรียมเอกสารการประชุมเป็นกระบวนการต่อเนื่องทั้งก่อนและภายหลังการประชุม หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว การไม่ได้รับเอกสารการประชุมเป็นข้อบกพร่องอย่างมากของผู้จัดการประชุม สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมจะเกิดความรู้สึกที่ไม่ดี เนื่องจากสิ่งที่ได้ประชุมไปไม่มีการบันทึก หรือไม่ทราบว่าจะหารายงานเหล่านี้ได้ที่ไหน โดยผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่ต้องการเอกสารการประชุม ตั้งแต่เริ่มการประชุมจนถึงรายงานสรุปผลการประชุมในขั้นสุดท้าย

8.2 เอกสารการประชุมที่จัดทำขึ้น เรียงตามลำดับได้แก่

8.2.1 เอกสารเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป ประกอบด้วย

- 1) กำหนดการประชุม
- 2) หนังสือเชิญประชุม
- 3) ระเบียบวาระการประชุม
- 4) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 5) รายละเอียดของการประชุม และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- 6) โปรแกรมและระเบียบวาระการประชุมขั้นสุดท้าย
- 7) บทความหรือเอกสารประกอบการประชุมอื่น ๆ
- 8) รายงานการประชุม
- 9) เอกสารแจ้งมติการประชุม

8.2.2 เอกสารเกี่ยวกับการบริหารการประชุม ประกอบด้วย

- 1) รายละเอียดของการเดินทางและการต้อนรับ
- 2) แบบฟอร์มกรอกประวัติของผู้เข้าประชุม บันทึกของฝ่ายบริหารการประชุม
- 3) กำหนดการสังสรรค์
- 4) หนังสือยืนยันรายละเอียดการเดินทางและการจองห้องพัก
- 5) หนังสือนัดหมายครั้งสุดท้าย เกี่ยวกับกำหนดการระหว่างการประชุม
- 6) บันทึกคณะกรรมการดำเนินการประชุม
- 7) การเชิญบุคคลสำหรับงานสังคมนอกเหนือจากที่ได้รับในกำหนดการประชุม

ประชุม

8) หมายเหตุเกี่ยวกับการเปิดให้หนังสือพิมพ์สัมภาษณ์

9) หนังสือขอบคุณบุคคล คณะบุคคล หรือองค์การ ซึ่งมีส่วนสนับสนุนในการจัดประชุม

8.3 สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน หรือการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ โดยทั่วไปมักเกี่ยวข้องกับเอกสารการประชุม 5 ประเภท ดังนี้

8.3.1 จดหมายเชิญประชุม หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นเอกสารที่ส่งถึงผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า เพื่อให้ทราบว่าจะมีการประชุม พร้อมทั้งแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ของการประชุมนั้น

• 8.3.2 ระเบียบวาระการประชุม คือเรื่องต่าง ๆ ที่จัดเรียงตามลำดับ เพื่อนำเสนอที่ประชุมทราบ อภิปราย หรือพิจารณา

8.3.3 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

8.3.4 เอกสารประกอบการประชุม หมายถึงเอกสารที่ใช้เพื่อการนำเสนอที่ประชุมทราบ อภิปราย หรือพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยอยู่ในรูปของบันทึกข้อความ จดหมาย บทความ รายงานหรืออื่น ๆ

8.3.5 เอกสารแจ้งมติการประชุม เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นหลังการประชุมเพื่อแจ้งและยืนยันมติของที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และรับไปดำเนินการหรือถือปฏิบัติต่อไป

9. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

โดยปกติผู้มีหน้าที่แจ้งกำหนดการประชุมและเรื่องต่าง ๆ ที่จะประชุม คือเลขานุการที่ประชุม ซึ่งการแจ้งกำหนดการประชุมอาจทำได้หลายวิธี ขึ้นอยู่กับลักษณะของการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วม ถ้าเป็นการประชุมอย่างไม่เป็นทางการและมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่มาก อาจใช้วิธีแจ้งทางโทรศัพท์หรือเขียนบันทึกแจ้งเป็นรายบุคคล แต่ถ้าเป็นการประชุมอย่างเป็นทางการและมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก ก็ควรส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม ซึ่งอาจจัดทำได้ 2 ลักษณะ คือ

9.1 หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมในฉบับเดียวกัน คือ ในตัวหนังสือเชิญประชุมจะมีรายละเอียดของเรื่องที่จะประชุมรวมอยู่ด้วย

9.2 หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคนละฉบับ คือ ระเบียบวาระการประชุมจะแนบไปกับหนังสือเชิญประชุม ซึ่งถือเป็นความสะดวกอย่างหนึ่ง เนื่องจากผู้จัดทำสามารถจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมไว้ก่อนได้ โดยไม่จำเป็นต้องรอระเบียบวาระการประชุม ซึ่งอาจต้องใช้เวลารวบรวม หรือในกรณีที่ต้องมีการแก้ไข ก็สามารถแก้ไขฉบับใดฉบับหนึ่งได้ โดยไม่กระทบอีกฉบับหนึ่ง

9.3 รูปแบบของหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม

9.3.1 หนังสือเชิญประชุมมีรูปแบบเช่นเดียวกับหนังสือติดต่อราชการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อเรื่อง เนื้อเรื่อง จุดประสงค์ของเรื่อง และท้ายเรื่อง โครงสร้างของหนังสือเชิญประชุมจะเริ่มต้นด้วยที่ (ในกรณีที่เป็นส่วนราชการหรือเอกชนบางแห่ง) วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น สิ่งที่ส่งมาด้วย เนื้อเรื่อง จุดประสงค์ของเรื่อง คำลงท้าย (ถ้าเป็นหนังสือภายนอก) และลงชื่อพร้อมตำแหน่งของผู้ส่งหนังสือเชิญประชุม

9.3.2 ระเบียบวาระการประชุม จะมีรูปแบบเฉพาะ ซึ่งบางครั้งอาจแตกต่างกันไปตามจุดมุ่งหมายและข้อตกลงของแต่ละหน่วยงาน รูปแบบที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 5 วาระ และในการประชุมจะต้องแจ้งรายละเอียดให้ผู้เข้าประชุมทราบ ดังนี้

- 9.3.2.1 ชื่อผู้จัดประชุม
- 9.3.2.2 ครั้งที่หรือสมัยการประชุม
- 9.3.2.3 วัน เดือน ปี และเวลาประชุม
- 9.3.2.4 สถานที่ประชุม
- 9.3.2.5 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 9.3.2.6 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)
- 9.3.2.7 เรื่องสืบเนื่องหรือเรื่องที่ค้างพิจารณา
- 9.3.2.8 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- 9.3.2.9 เรื่องอื่น ๆ

9.3.3 ระเบียบวาระการประชุมของประธาน รูปแบบระเบียบวาระการประชุมของประธาน จะมีการจัดเรียงลำดับหัวข้อเช่นเดียวกับระเบียบวาระการประชุมธรรมดา แต่มีข้อแตกต่างคือ จะมีรายละเอียดหรือข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละวาระ ระบุไว้ให้ประธานได้ทราบเป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมการและดำเนินการประชุม นอกจากนี้ยังมีการเว้นที่ว่างด้านขวาของ

กระดาษ ให้ประธานจดบันทึกได้ อย่างไรก็ตาม บางหน่วยงานอาจไม่มีความจำเป็นต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุมดังกล่าวก็ได้ ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของประธาน

9.3.4 หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทน ในการส่งหนังสือเชิญประชุม สำหรับการประชุมซึ่งสามารถจะมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทนได้ จะต้องทำหนังสือมอบอำนาจแนบไปกับหนังสือเชิญประชุม สำหรับกำหนดเวลาส่งหนังสือมอบอำนาจ ในทางปฏิบัติในสังคมไทย มักอนุโลมให้นำไปยื่นในเวลาลงทะเบียนผู้เข้าประชุม เว้นแต่จะมีกำหนดเวลาไว้ชัดเจน อย่างไรก็ตาม โดยปกติมักจะส่งหนังสือมอบอำนาจก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง โดยหนังสือมอบอำนาจจะจัดทำเป็นแบบฟอร์มให้กรอก ประกอบด้วยรายละเอียดของผู้มอบอำนาจ ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้รับมอบฉันทะ ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม พร้อมกำหนดวัน เวลา และมีรายชื่อชื่อของผู้มอบอำนาจ และพยานอีก 1-2 คน จึงจะถือว่าเป็นเอกสารสมบูรณ์

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม

ที่ สฎ. 035/2541

สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมจังหวัด

30 มิถุนายน 2541

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน ป่าไม้จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม จำนวน 1 ชุด

ด้วยจะมีการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมจังหวัดสุราษฎร์ธานี ครั้งที่ 1/2541 ในวันจันทร์ที่ 13 กรกฎาคม 2541 เวลา 14.00 น. ณ ห้องไชยา โรงแรมวังใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา สว่างแสง)

เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

จังหวัด.....

โทร (077) 272753-4

ระเบียบวาระการประชุม

ของ

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม.....

วันที่ 13 กรกฎาคม 2541 เวลา 14.00 น.

ณ ห้องไชยา โรงแรมวังใต้
.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 2/2540 เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน
2540

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การขจัดมลภาวะทางน้ำ (แม่น้ำตาปี)

3.2 การรณรงค์ลดควันพิษจากยานพาหนะ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 การจัดทำสวนหย่อมบริเวณเกาะกลางถนน

4.2 การวางมาตรการกำจัดน้ำเสียของโรงงานอุตสาหกรรม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ

หนังสือมอบฉันทะ

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 เป็นผู้ถือหุ้นบริษัท.....จำนวน.....หุ้น ขอมอบฉันทะให้
เป็นผู้แทนของข้าพเจ้าเพื่อเข้าประชุมออกเสียงลง
 คะแนนแทนข้าพเจ้าในการประชุม.....
 ครั้งที่.....ซึ่งจะได้ประชุมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 เวลา.....น.

.....กิจการใดที่.....กระทำไปในการประชุมนั้น
 ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

10. การต้อนรับ

การต้อนรับจะแตกต่างกันไปตามแบบของการประชุม และระดับชั้นของผู้เข้าประชุม จึงเป็นการยากที่จะวางแบบแผนและกฎอย่างแน่นอนตายตัว ซึ่งโดยทั่วไปการต้อนรับผู้ร่วมประชุมมีหลักการสำคัญ คือ

- 10.1 ได้รับความสะดวกสบายมากที่สุด
- 10.2 ได้รับความเป็นกันเองมากที่สุด
- 10.3 ใช้จ่ายอย่างประหยัดแต่มีประสิทธิภาพ

11. การเดินทางและการขนส่ง

การที่ฝ่ายจัดประชุมเตรียมการเรื่องยานพาหนะสำหรับการเดินทางและการขนส่งไว้ จะช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความรู้สึกว่าได้รับการเอาใจใส่ มีขวัญและกำลังใจในการเข้าร่วมประชุม เพราะไม่ต้องคอยกังวลกับการวางแผนเตรียมการเดินทาง อย่างไรก็ตาม ถ้ามีการขนส่งสาธารณะสะดวกสบายเพียงพอ ก็ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดเตรียมเรื่องการขนส่งมากนัก เพราะบางครั้งการที่ผู้เข้าร่วมการประชุมเดินทางมาเอง จะมีความสะดวกกว่า

12. สถานที่ประชุม

12.1 การเลือกห้องประชุม มีหลักการดังนี้

12.1.1 เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม เจ้าหน้าที่ผู้สังเกตการณ์และผู้สื่อข่าว ถ้าห้องประชุมใหญ่เกินไปไม่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม จะไม่ให้ความประทับใจ และบรรยากาศไม่อบอุ่นเท่าที่ควร แต่ถ้าห้องประชุมเล็กไปก็จะแออัดไม่สะดวกสบาย

12.1.2 ห้องประชุมที่เหมาะสมควรมีประตูทางเข้าออกประตูเดียว เพื่อป้องกันผู้ที่จะเดินผ่านห้องประชุม อันเป็นวิธีช่วยลดการรบกวนผู้ที่กำลังประชุมให้น้อยที่สุด แต่หากมีหลายประตูต้องจัดให้มีทางเดินสำหรับคนเข้าออก โดยไม่รบกวนที่ประชุม

12.1.3 ห้องประชุมควรจะเป็นห้องซึ่งทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน

12.1.4 โต๊ะของเลขานุการและผู้จัดการประชุม ต้องอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออก เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

12.2 การจัดห้องประชุม มีหลักการดังนี้

12.2.1 จัดให้มีคนคอยควบคุมอุณหภูมิ แสงสว่าง และการถ่ายเทอากาศในห้องประชุม ให้มีอุณหภูมิไม่ร้อนหรือเย็นเกินไป และถ้าไม่มีระบบปรับอากาศก็ควรเลือกสถานที่ซึ่งมีลมพัดถ่ายเทได้สะดวก ไม่อับทึบจนผู้เข้าร่วมประชุมรู้สึกอึดอัด

12.2.2 พื้นห้องหากปูพรม ควรเลือกพรมที่มีสีสลายตา การปูพรมจะช่วยเก็บเสียง การเลื่อนเก้าอี้ หรือการเคลื่อนเก้าอี้ที่จะทำให้เกิดเสียงรบกวนการประชุมและการบันทึกเทป

12.2.3 จัดที่นั่งให้เพียงพอและสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

12.2.4 การจัดไฟให้แสงสว่างต้องระวังไม่ให้ส่องหน้าแต่สามารถมองเห็นหน้าผู้เข้าประชุมทุกคนได้ถนัด

12.2.5 จัดเตรียมกระดาษและเครื่องเขียนให้พร้อม

12.2.6 เตรียมสถานที่รับประทานอาหาร (หากอยู่ในกำหนดการ)

12.2.7 ปลั๊กไฟเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ต่อเข้าเทป ไมโครโฟน จะต้องมีการดูแลและพร้อมแก้ไขตลอดเวลา และควรทดลองก่อนเริ่มประชุมทุกครั้ง

12.2.8 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องประชุม เช่น เครื่องฉายภาพนิ่ง สิ่งของที่ต้องใช้ประกอบการประชุม เช่น แผนภูมิ กระดานดำ แผนที่ และอื่น ๆ ให้อยู่ในที่หยิบง่าย และหากจะต้องฉายภาพยนตร์ จะต้องเตรียมจอและห้องให้พร้อมฉายภาพยนตร์ได้

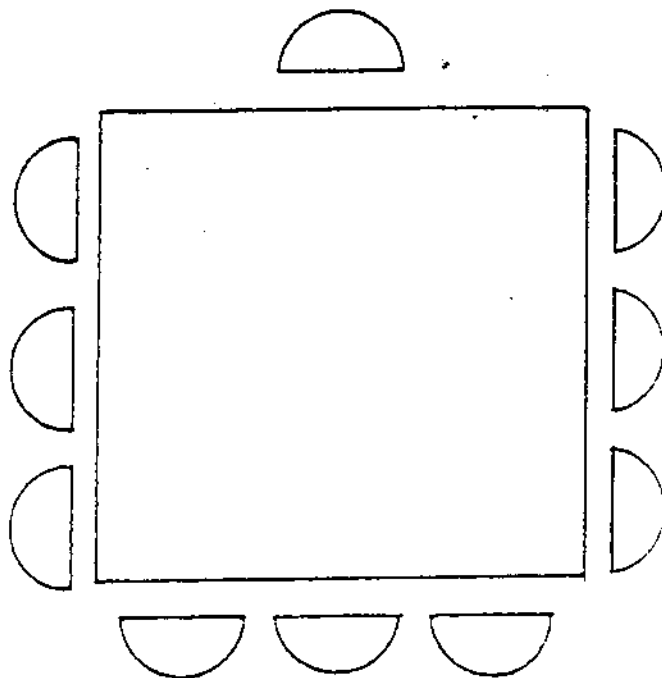
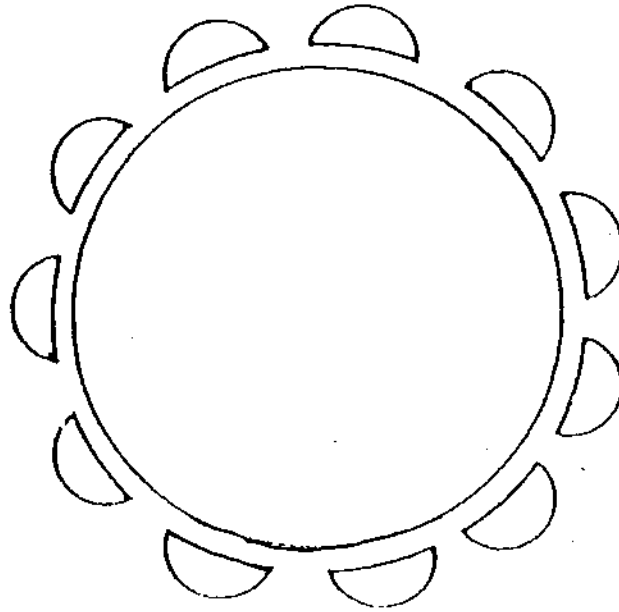
12.2.9 จัดตรวจสอบและทดสอบระบบเสียง หากมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

12.2.10 เลือกไมโครโฟนและลำโพงให้เหมาะแก่การใช้

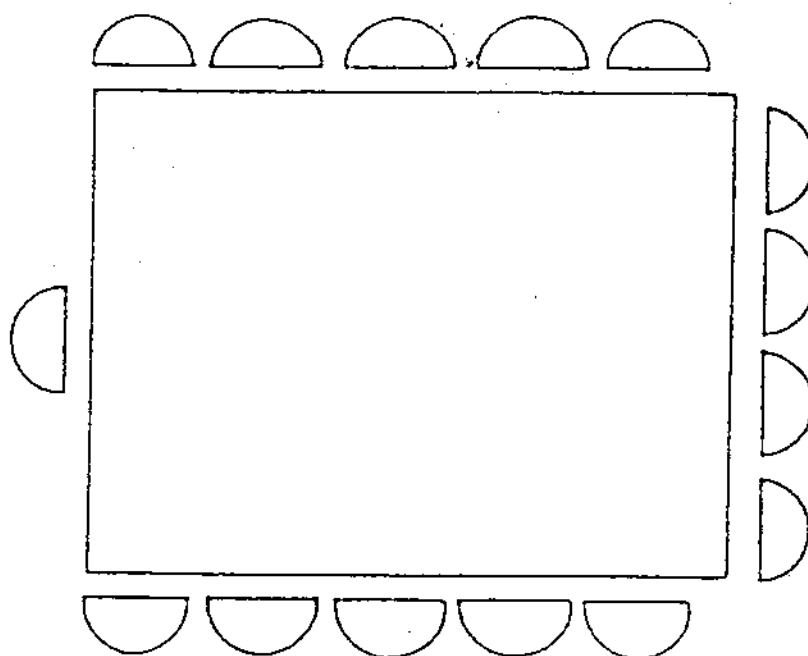
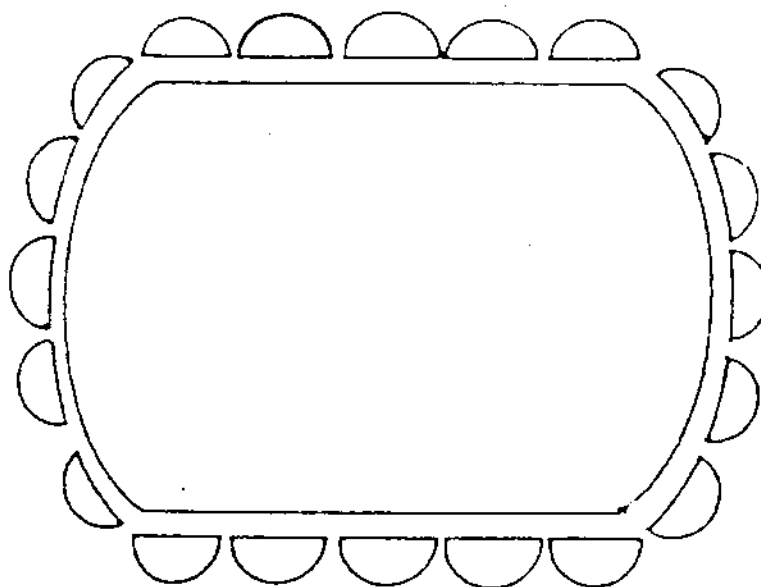
12.2.11 จัดให้มีแท่นพูด ถ้ามีผู้บรรยายหรือผู้พูดพิเศษ

1 2.3 การจัดโต๊ะประชุม มีหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับประเภท วัตถุประสงค์ และจำนวนของผู้เข้าประชุม โดยที่นิยมมีดังนี้

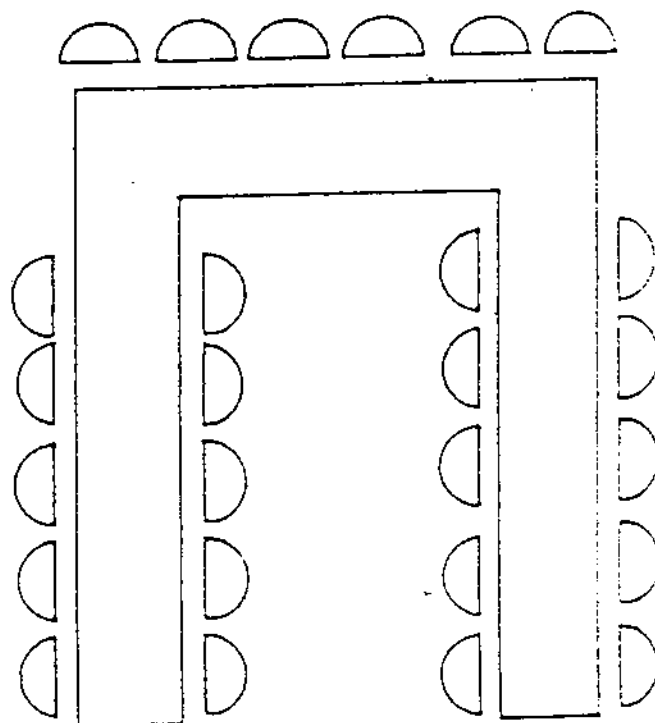
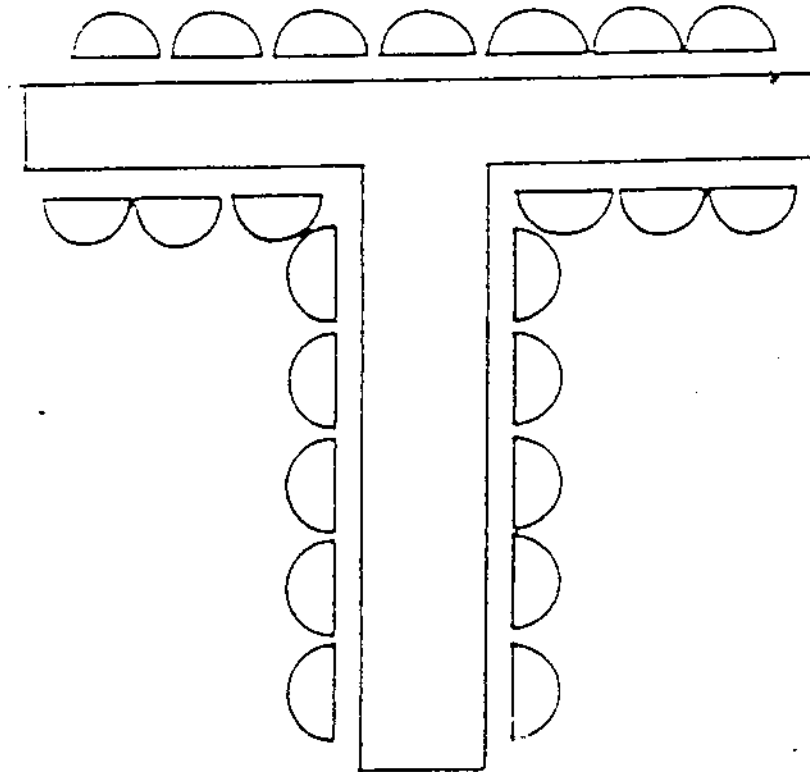
12.3.1 แบบโต๊ะกลมหรือสี่เหลี่ยม (สำหรับผู้เข้าประชุมไม่เกิน 15 คน)



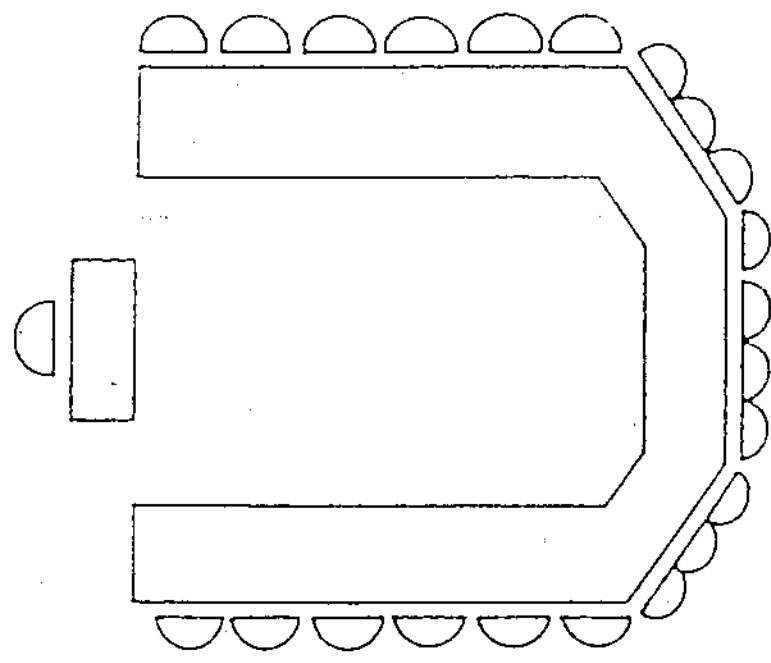
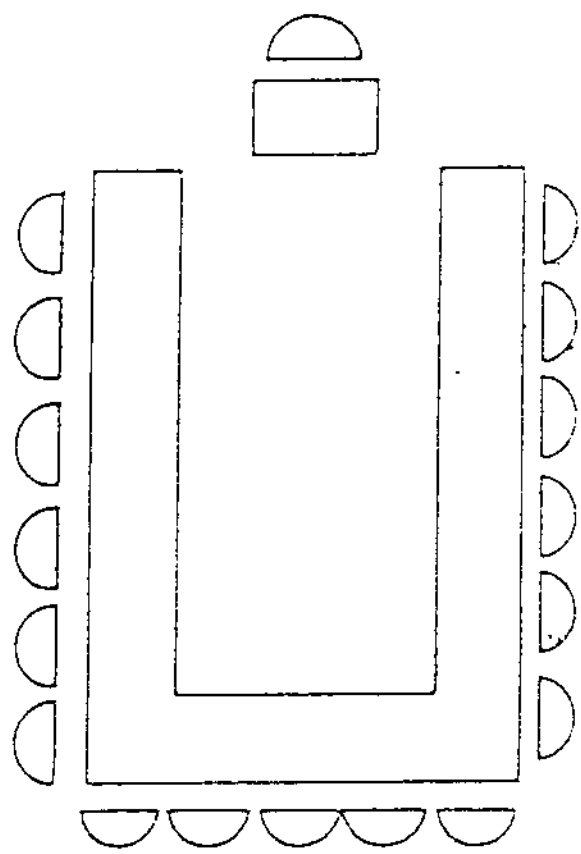
12.3.2 แบบโต๊ะหรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า (สำหรับผู้เข้าประชุม 10 - 20 คน)



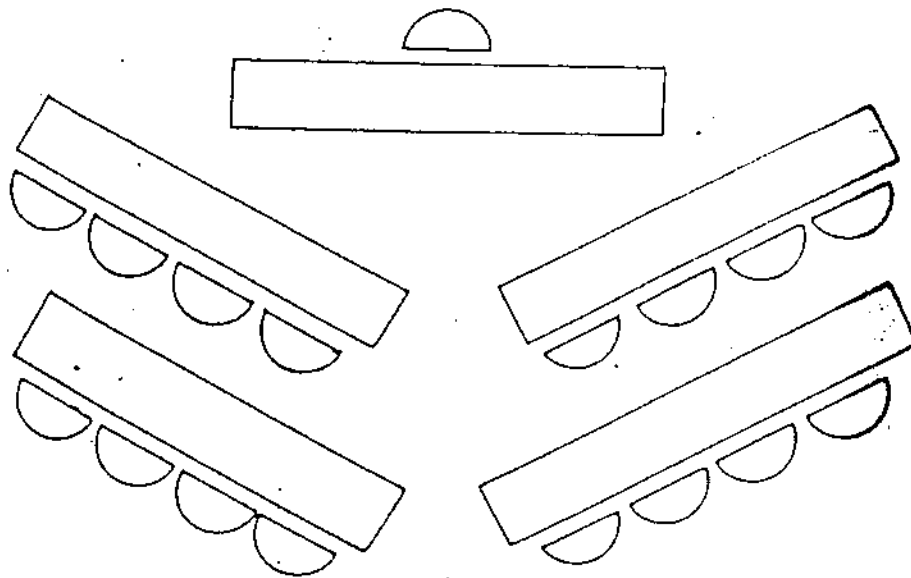
12.3.3 แบบตัวทีหรือตัวยู (สำหรับผู้เข้าประชุม 20 - 30 คน)



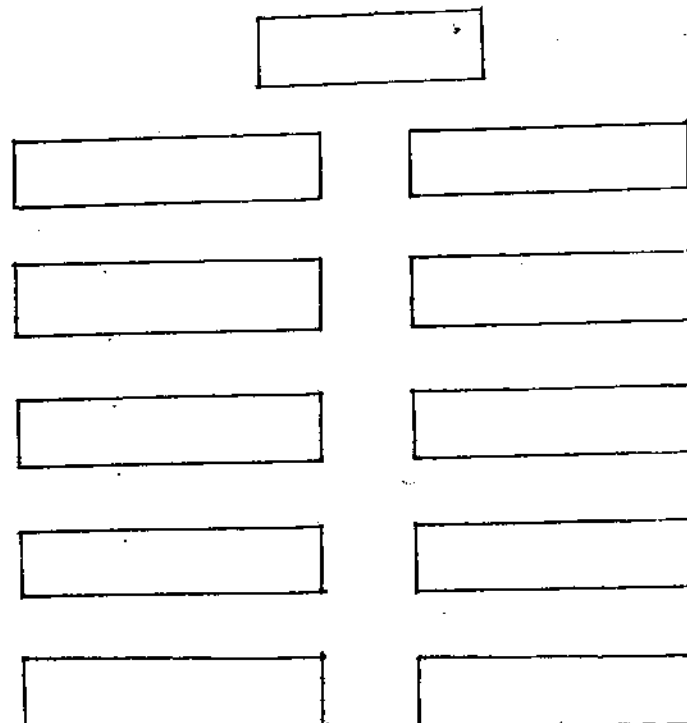
12.3.4 แบบรูปเกือกม้าหรือตัวยู (สำหรับผู้เข้าประชุม 20 - 30 คน)



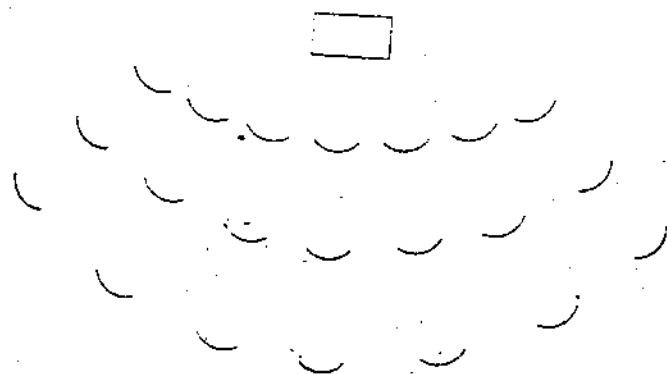
12.3.5 แบบก้างปลา (สำหรับผู้เข้าประชุมตั้งแต่ 30 คนขึ้นไป)



12.3.6 แบบห้องเรียน (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม 30-40 คน)



12.3.7 แบบโรงละคร (สำหรับผู้เข้าประชุม 40 คน ขึ้นไป)



13. การจัดทำบันทึกการประชุม รายงานการประชุม และการบันทึกเสียง

13.1 บันทึกการประชุม ผู้จัดบันทึกการประชุมจะต้องมีประสบการณ์ในการจับประเด็นสำคัญ รู้ระเบียบวาระที่จะนำเข้าที่ประชุม และรู้จักหรือจำผู้เข้าร่วมประชุมได้ เพราะอาจเกิดความเข้าใจผิดหากจำสับสน แผ่นป้ายชื่อบนโต๊ะมีส่วนช่วยมากในการป้องกันความสับสน แต่ก็ควรระวังการเปลี่ยนที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้ที่มาล่าช้าแล้วไม่เข้านั่งในที่ที่จัดไว้ให้ การจดบันทึกต้องการสมาธิสูง และถ้าการประชุมมีความยาวมาก ผู้ดำเนินการประชุมควรพยายามให้ผู้จัดบันทึกการประชุมมีเวลาพัก เมื่อการบันทึกการประชุมสิ้นสุดลงจะต้องมีการตรวจทานและยอมรับจากผู้จัดการประชุมหรือประธาน ถ้าต้องแปลบันทึกการประชุมเป็นหลายภาษา ต้นฉบับจะต้องได้รับการรับรองเป็นทางการ

13.2 รายงานการประชุม การประชุมมีการอภิปรายแสดงความคิดเห็นทั้งทางทฤษฎีและหลักการที่ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญพิเศษซึ่งการตัดสินใจครั้งสุดท้าย หรือการแก้ไขมีความสำคัญมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดผลเสียหาย ดังนั้นการเขียนรายงานการประชุมจะต้องใช้ผู้ที่มีความสามารถแยกแยะสิ่งสำคัญได้และเรียงความให้อยู่ประเด็น การอภิปรายความเห็นในที่ประชุมเกี่ยวกับญัตติต่าง ๆ ก่อนที่จะรับรองเป็นมติ อาจมี

การแก้ปัญหาทั้งฝ่ายที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยกับอดีต ญัตติบางเรื่องอาจมีการขอเพิกถอนไปจากการพิจารณาของที่ประชุมก่อนจะมีการลงมติ การบันทึกรายงานการประชุมให้สมบูรณ์ ไม่ใช่งานที่ง่าย จึงควรเลือกผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจข้อบังคับหรือระเบียบการประชุม ทำหน้าที่บันทึกรายงานการประชุม

การประชุมทุกรูปแบบ จะต้องมีการจดบันทึกรายงานไว้เป็นหลักฐาน เพื่อจะได้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อผูกพัน รายงานการประชุมที่ดีจะต้องชัดเจน บอกให้รู้ถึงความคิดที่เป็นข้อวินิจฉัยของที่ประชุม เพื่อช่วยป้องกันความสับสนในเรื่องที่เป็นมติที่ประชุม ซึ่งรายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานแสดงว่าผู้ใดจะรับผิดชอบในการปฏิบัติตามมติที่ประชุมกำหนดโดยกำหนดเวลาสำหรับการดำเนินการปฏิบัติให้แล้วเสร็จ ซึ่งจะทำให้รายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการติดตามงาน

รายงานการประชุมจะต้องประกอบด้วยหน่วยงานที่จัดประชุม วัน เวลา สถานที่ประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายชื่อผู้ไม่เข้าร่วมประชุม รายชื่อเจ้าหน้าที่ รายชื่อบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุม เวลาเริ่มประชุม เรื่องที่ประชุม มติที่ประชุม และเวลาเลิกประชุม โดยผู้จัดรายงานการประชุมจะลงชื่อไว้ตอนท้ายของรายงาน และจะต้องส่งสำเนาให้ผู้เข้าประชุมทั้งหมด และผู้ที่ไม่เข้าประชุมทราบ เพราะจุดมุ่งหมายของรายงานการประชุม เพื่อเก็บรักษาหลักฐานของการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบว่าข้อวินิจฉัยและมติของที่ประชุมเป็นอย่างไร

จุดมุ่งหมายในการจดยานงานการประชุม

การจดยานงานการประชุม มีจุดมุ่งหมายดังนี้

13.2.1 เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยจดบันทึกเป็นหลักฐานและเก็บเข้าเรื่องหรือเข้าแฟ้ม เมื่อใดที่ต้องการตรวจสอบว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีมติอย่างไร ก็สามารถค้นหาตรวจสอบได้

13.2.2 เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน โดยจดบันทึกไว้ว่ามีการอภิปรายในที่ประชุมอย่างไร คณะกรรมการได้ทำอะไรบ้าง หรือมีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ยืนยันข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาในที่ประชุม และเพื่อยืนยันว่าผู้ใดจะต้องปฏิบัติตามมติคณะกรรมการต่อไปอย่างไร

13.2.3 เพื่อแสดงกิจการที่ดำเนินมาแล้ว โดยจดบันทึกไว้ว่าได้ทำอะไรมาแล้วบ้าง ตามที่มีการรายงานให้ทราบในที่ประชุม

13.2.4 เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป โดยจัดบันทึกการพิจารณาและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติตามมติที่ประชุมต่อไป

การจดยางงานการประชุม ตามรูปแบบที่นิยมมี 3 วิธี คือ

13.2.5 การจดยางอย่างละเอียดทุกคำพูด เป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด และถ้ามีการแสดงกริยาหรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูด ก็อาจจดแจ้งกริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บ เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย) เป็นต้น และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดยางงานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสภา เช่น สภาผู้แทนราษฎร สภาเทศบาล เป็นต้น

13.2.6 การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีประเด็นพิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติของที่ประชุม การจดยางงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุม

13.2.7 การจดยสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดอย่างไรบ้าง การจดยางงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดอย่างไร

ตัวอย่างรายงานการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด

บันทึกรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร
สมัยประชุมสามัญสมัยที่ 3 (ครั้งที่ 7) ประจำปีพุทธศักราช 2525
วันพุธที่ 25 สิงหาคม 2525
ณ ห้องประชุมกรุงเทพมหานคร

สมาชิกสภาฯ ผู้มาประชุม

1. นาย.....
2. นาย.....
3. นาย.....

ฯลฯ

สมาชิกสภาฯ ผู้ไม่มาประชุม

1. นาย.....ติดราชการ
2. นาย.....ติดราชการ
3. นาย.....ลา

ฯลฯ

เริ่มประชุม เวลา.....น.

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : วันนี้สมาชิกมาประชุม 27 ท่าน ครบองค์ประชุมแล้ว ผมขอเปิดประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : เนื่องจากนาย.....ได้ลาออกจากสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และได้เสนอเรื่องนี้ให้ท่านผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบแล้ว ขณะนี้สมาชิกสภาฯ มีเหลืออยู่ 39 ท่าน จึงขอแจ้งเพื่อทราบ

ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ
(สมัยที่ 2) ประจำปีพุทธศักราช 2525

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ได้สำเนารายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ 2 (ครั้งที่ 7) ประจำปีพุทธศักราช 2525 ให้ท่านสมาชิกสภาทุกท่านแล้ว จะมีท่านผู้ใดขอแก้ไขเพิ่มเติมอย่างใดหรือไม่ ถ้าไม่มีถือว่าที่ประชุมนี้ได้รับรองรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ 2 (ครั้งที่ 7) ประจำปีพุทธศักราช 2525 แล้ว

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยประชุมสามัญ สมัยที่ 2
(ครั้งที่ 7) ประจำปีพุทธศักราช 2525

ระเบียบวาระที่ 3 ญัตติร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

3.1 เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างดัดแปลงใช้ หรือเปลี่ยนการใช้อาคารชนิดใดประเภทใดในท้องที่แขวงบางไผ่ แขวงบางแคเหนือ และแขวงคลองขวาง เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. วาระที่ 2

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : เชิญนาย.....

นาย..... ท่านประธานสภาฯ ที่เคารพ และท่านสมาชิกสภาฯ ผู้มีเกียรติ กระผม นาย.....ขอประธานเสนอรายงานเกี่ยวกับการพิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารในท้องที่ แขวงบางไผ่ แขวงบางแคเหนือ และแขวงคลองขวางเขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร ในการประชุมสภากรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2525 ที่ประชุมได้ลงมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติดังกล่าวข้างต้น และมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญเฉพาะกิจ จำนวน 9 คน การพิจารณาร่างข้อบัญญัติดังกล่าวข้างต้นนี้ คณะกรรมการวิสามัญเฉพาะกิจคณะนี้ได้ประชุมและมีมติเลือกกระผมเป็นประธานคณะกรรมการ และคุณ.....เป็นเลขานุการ และกรรมการได้ร่วมกันประชุมพิจารณาเรื่องนี้รวม 5 ครั้ง และได้ไปดูสถานที่ 1 ครั้ง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครฉบับนี้ ไม่มีท่านสมาชิกผู้ใดขอแปร

ญาติ เพื่อให้สภาฯ ได้ทราบข้อเท็จจริงและรายละเอียดต่าง ๆ กระผมขอประทานอนุญาตออกไปชี้แจงแผนที่ (ชี้แจงโดยใช้แผนที่ประกอบ)

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : ต่อไปจะได้พิจารณารายละเอียดเป็นข้อ ๆ ไป ผมจะให้เลขานุการสภาฯ ได้อ่านเป็นข้อ ๆ เชิญเลขานุการสภาฯ

เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร : บันทึกหลักการและเหตุผลประกอบร่างข้อบัญญัติ.....

3.2 เรื่อง.....

ฯลฯ

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : สำหรับวันนี้หมดระเบียบวาระการประชุมแล้ว ผมขอปิดประชุม

ปิดประชุม เวลา 15.20 น.

ลงชื่อ.....

()

เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

ผู้จดบันทึกการประชุม

ตัวอย่างรายงานการประชุม
แบบจดย่อเรื่องและย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ

รายงานการประชุม
คณะอนุกรรมการจัดสัมมนาไตรภาคีเรื่องเกี่ยวกับปัญหาแรงงาน
ครั้งที่ 2/2528
วันที่ 21 พฤศจิกายน 2528
ณ ห้องประชุมกองแรงงานสัมพันธ์ กรมแรงงาน

ผู้มาประชุม

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| 1. นายประวิณ ณ นคร | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. พล.ต.อ.สุรพล จุลละพราหมณ์ | รองประธานอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ |
| 3. นายชนะศักดิ์ ยิวบูรณ์ | รองประธานอนุกรรมการฝ่ายอำนวยการ |
| ฯลฯ | |
| 11. นางสาวพียดา ลีเฉลิมวงศ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|-------------|-----------|
| 1. นาย..... | ติดราชการ |
| ฯลฯ | |
| 5. นาย..... | ติดธุรกิจ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|----------------|---|
| 1. นางสาว..... | เจ้าหน้าที่สภาองค์การนายจ้างแห่งประเทศไทย |
| 2. นาย..... | เจ้าหน้าที่สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ |
| 3. นางสาว..... | เจ้าหน้าที่กรมแรงงาน |

เริ่มประชุม เวลา 14.10 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่อง.....

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมอนุกรรมการจัดสัมมนาไตรภาคี เรื่องเกี่ยวกับปัญหาแรงงานครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2528

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมอนุกรรมการจัดสัมมนาไตรภาคีเรื่องเกี่ยวกับปัญหาแรงงานครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2528

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

3.1 ผลการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการฝ่ายอำนวยความสะดวก

ประธานขอให้นายชนะศักดิ์ ยุวบูรณ์ ชี้แจงต่อที่ประชุม

นายชนะศักดิ์ ยุวบูรณ์ ชี้แจงว่า

.....

ฯลฯ

นายสมพงษ์ นครศรี ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า วันที่กำหนดจะเปิดสัมมนาไตรภาคีนั้น จะมีพิธีเปิดการสัมมนา กรอ.ที่จังหวัดขอนแก่น ฯพณฯ นายกรัฐมนตรีอาจไปเป็นประธานในพิธีเปิดสัมมนา กรอ. จึงไม่อาจมาเปิดสัมมนาไตรภาคีได้

นางสาว.....เสนอให้เลื่อนกำหนดวันสัมมนาไตรภาคี

ที่ประชุมอภิปรายแล้ว มีมติไม่ให้เลื่อนกำหนดวันสัมมนาไตรภาคี แต่ให้ขอความกรุณา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กราบเรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี ขอให้เปิดสัมมนาไตรภาคีก่อน แล้วจึงไปในการสัมมนา กรอ.

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

3.2 เรื่อง.....

ฯลฯ

ปิดประชุม เวลา 16.15 น.

นายวิชัย พจนไพฑูริ ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสาวพียดา ลีเฉลิมวงศ์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ตัวอย่างรายงานการประชุม
แบบจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น และเหตุผลในการพิจารณา

รายงานการประชุม
คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
ครั้งที่ 13/2525

วันพุธที่ 1 กันยายน 2525

ณ ห้องประชุมคณะรัฐมนตรี ตึกบัญชาการ ทำเนียบรัฐบาล

กรรมการที่มาประชุม

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. พลตรี ประมาณ อติเรกสาร | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นาย..... | กรรมการ |
| ฯลฯ | |
| 11. ผู้อำนวยการกองจัดวางระบบงาน
สำนักงบประมาณ | กรรมการและเลขานุการ |
| 12. ผู้อำนวยการกอง กองงานคณะที่ปรึกษา
และกรรมการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 13. นาย..... | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการที่ไม่มาประชุม

- | | |
|--------------|-----------|
| 1. นาย..... | ติตราชการ |
| ฯลฯ | |
| 11. นาย..... | ติตราชการ |

เริ่มประชุม เวลา 14.00 น

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

เรื่องที่ 1 เสนอรายงานการประชุม ครั้งที่ 12/2525 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2525

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุม

เรื่องที่ 2 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2525 คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการฯ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ ตามความเห็นที่คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการฯ เสนอ

ฯลฯ

ที่ประชุม : รับทราบ

เรื่องที่ 3 การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเกษตร

กรมส่งเสริมการเกษตรขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาค จากเดิม 6 ภาค เป็น 9 ภาค โดยขอแบ่งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเหนือ เป็นภาคเหนือตอนบนและตอนล่าง สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคใต้ เป็น ภาคใต้ตอนบนและตอนล่าง สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็น ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบนและตอนล่าง ส่วนสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคตะวันตก ให้คงเหมือนเดิม

อนุกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการได้พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการขอจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคทั้ง 3 แห่ง โดยพิจารณาทั้งด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ขอบเขตของงาน ปริมาณงาน เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน ปัญหาทางด้านภูมิศาสตร์และความแตกต่างของพืช การปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม การนิเทศก์งานและการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช แล้ว เห็นว่าปัญหาในการปฏิบัติงานต่าง ๆ นี้ น่าจะแก้ไขโดยการปรับปรุงระบบงานและอัตรากำลังในสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคที่มีอยู่ นอกจากนี้ การจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเพิ่มขึ้นจะทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณและอัตรากำลังเพิ่มอีกมาก คณะอนุกรรมการฯ จึงเห็นว่าไม่ควรอนุมัติให้เพิ่มสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคขึ้นในขณะนี้

13.3 การบันทึกเสียง ปัจจุบันนิยมการบันทึกรายงานการประชุมด้วยการบันทึกเสียง เพราะสะดวกและไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย และสามารถเก็บรายละเอียดเรื่องที่อภิปรายในที่ประชุมได้อย่างครบถ้วน เพื่อนำมาใช้ถอดเทปสรุปเป็นรายงานการประชุมต่อไป อย่างไรก็ดี ในระหว่างการบันทึกเสียง ผู้จัดรายงานการประชุมควรจะต้องจดประเด็นสำคัญควบคู่ไปด้วย เพื่อสามารถสรุปประเด็นของการประชุมได้อย่างรวดเร็ว และเพื่อจะได้ทราบว่ามีเรื่องใดใครเป็นผู้อภิปราย เพราะบางครั้งการฟังเสียงจากเทปบันทึกเสียงเพียงอย่างเดียวอาจเกิดความสับสนหรือผิดพลาดได้

การบันทึกเสียง ไม่ใช่งานที่ยุงยากหรือสลับซับซ้อน โดยผู้เตรียมการจัดประชุม จะต้องจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อม และควรจะมีช่างไฟฟ้าหรือช่างอิเล็กทรอนิกส์คอยควบคุม และแก้ไขในกรณีเกิดปัญหาผิดพลาดหรือบกพร่องเกี่ยวกับเครื่องบันทึกเสียงหรือระบบไฟฟ้า

14. การประชาสัมพันธ์

14.1 ผู้จัดและผู้วางแผนการประชุม จะต้องกำหนดนโยบายในการเผยแพร่ข่าวการประชุม และแจกจ่ายสื่อมวลชนหรือผู้ที่ต้องการให้ทราบเกี่ยวกับการประชุมแต่เนิ่น ๆ ไม่ควรปล่อยหน้าที่นี้ให้แก่องค์กร เพราะอาจเกิดการผิดพลาดในเรื่องรายละเอียดของการประชุม ซึ่งโดยปกติสื่อมวลชนจะให้ความสนใจการประชุมที่มีลักษณะเป็นสาธารณะ คือเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่ายหลายระดับ มากกว่าการประชุมที่เป็นการภายในองค์กร เหตุนี้เองจึงต้องมีการกำหนดนโยบายที่แน่นอนเกี่ยวกับสื่อมวลชน ว่าการประชุมประเภทใดจะให้สื่อมวลชนเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อจะได้เป็นหลักปฏิบัติถูกต้อง

14.2 การประชาสัมพันธ์การประชุมจะต้องดำเนินการก่อนกำหนดวันประชุม โดยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานที่จัดประชุม หัวข้อการประชุม วัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์ของการจัดประชุม รายชื่อบุคคลที่เข้าร่วมประชุม และผู้จัดประชุม โดยเอกสารประชาสัมพันธ์หรือข่าวที่จะแจกแก่สื่อมวลชนจะต้องให้บุคคลที่มีความรู้ด้านการสื่อข่าวเป็นผู้เขียน เพราะเป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญ และจะต้องสามารถให้คำชี้แจงแก่ผู้สื่อข่าวได้ และภายหลังการประชุม หากจะมีการแถลงข่าว จะต้องมีบุคคลที่มีอำนาจตัดสินใจในการออกข่าวสารและคนที่มีอำนาจในการตรวจข่าวเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งอาจกำหนดเป็นคณะกรรมการแถลงข่าว ส่วนกรณีที่ไม่ห้ามสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการส่วนตัว จะต้องให้เอกสารเรื่องราวต่าง ๆ แก่ผู้สื่อข่าวอย่างพอเพียงเท่าที่จะทำได้

14.3 การประสานงานที่ขาดประสิทธิภาพด้านสื่อมวลชนอาจทำให้การประชุมล้มเหลว และมีผลเสียต่อหน่วยงานหรือผู้ริเริ่มให้มีการประชุม ในทางตรงข้าม การประสานงานที่ดีด้าน

สื่อมวลชน จะทำให้สาธารณชนมีทัศนคติต่อสถาบันหรือหน่วยงานที่จัดการประชุมในทางที่ดี ถึงแม้บางครั้งผลที่แท้จริงของการประชุมจะไม่มีสาระเท่าที่ควรก็ตาม

15. การเตรียมพิธีเปิด – ปิดการประชุม

15.1 การจัดการประชุมทั่วไปในสังคมไทยปัจจุบัน จะมีพิธีเปิดการประชุม และเมื่อสิ้นสุดการประชุม จะมีพิธีปิด ทั้งนี้เป็นการถ่ายทอดแบบอย่างมาจากประเทศตะวันตก และนำมาปรับใช้ตามจุดมุ่งหมาย โดยในสังคมตะวันตกพิธีเปิดและปิดการประชุมเน้นความสำคัญด้านเนื้อหา ส่วนพิธีเปิด – ปิดการประชุมในสังคมไทยจะเน้นรูปแบบมากกว่าเนื้อหา

15.2 การจัดพิธีเปิด – ปิดการประชุม จะมีงานธุรการดังนี้

15.2.1 การเตรียมเชิญบุคคลร่วมพิธี บุคคลผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุม จะต้องเตรียมรายชื่อบุคคลที่สมควรเชิญเข้าร่วมพิธี โดยแยกเป็นประเภทเพื่อสะดวกแก่การตรวจทานหรือเพิ่มเติม ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการจัดการประชุมก่อน จากนั้นฝ่ายเลขานุการจะทำการจำหน่ายของ และจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม ซึ่งในขั้นตอนนี้จะต้องตรวจสอบรายชื่ออย่างละเอียดว่าไม่ตกหล่นหรือสะกดคำผิด

15.2.2 การจัดเตรียมสถานที่ จะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมเป็นสำคัญ ซึ่งโดยปกติจะให้ห้องประชุมที่มีขนาดพอเหมาะกับจำนวนผู้ร่วมพิธี อย่างไรก็ตามในสังคมไทยยังมีการปฏิบัติแยกเป็นหลายลักษณะ กล่าวคือการประชุมของทางราชการหรือเอกชนที่จัดพิธีเต็มรูป จะมีการจัดโต๊ะหมู่บูชา ประกอบด้วยพระพุทธรูปและเครื่องสักการะ เพื่อให้ประธานในพิธีจุดเทียนบูชาพระรัตนตรัย เครื่องพิธีจะประกอบด้วยโต๊ะบูชาพระ พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และธงชาติ ส่วนการประชุมที่ไม่ได้จัดเป็นพิธีเต็มรูป อาจเป็นเพียงการกล่าวรายงานของผู้อำนวยการจัดประชุมและคำกล่าวประกาศเปิดการประชุมเท่านั้น ซึ่งการจัดพิธีในลักษณะนี้ มักเป็นการประชุมที่มีกำหนดระยะเวลาเพียงสั้น ๆ จึงเร่งรัดเวลาในภาคพิธีการให้สั้นลง

15.2.3 สถานที่จอดรถและแผนการจราจรในวันทำพิธีเปิดการประชุม เป็นอีกประเด็นหนึ่งที่มีความสำคัญ เพราะหากเตรียมการไม่ดีจะเกิดปัญหาขลุกขลักและทำให้ผู้มาร่วมในพิธีเกิดอารมณ์ขุ่นมัวหรือสร้างความประทับใจที่ไม่ดี แต่ถ้การจอดรถรับส่งให้ผู้มาร่วมในพิธีได้เข้าสู่ห้องประชุมหรือบริเวณที่จัดพิธีอย่างเหมาะสม จะกลายเป็นเครื่องชี้ถึงประสิทธิภาพของการจัดประชุมในเบื้องต้น

15.2.4 การจัดถ่ายรูปหมู่ร่วมกันในพิธีเปิดการประชุม มักจะกระทำต่อจากการกล่าวปราศรัยเปิดพิธี ซึ่งเป็นช่วงเวลาหยุดพักคั่นเวลาให้ประธานออกจากที่ประชุม จึงเป็นเวลาที่เหมาะสมจะถ่ายรูป จึงต้องมอบหมายให้มีผู้กำกับช่างภาพ จัดเตรียมที่นั่งและกระบวนการถ่ายภาพไว้ล่วงหน้า เมื่อประธานมาถึงที่ถ่ายภาพคนอื่น ๆ ควรรอพร้อมอยู่แล้ว ซึ่งขั้นตอนนี้ผู้จัดการประชุมจะต้องจัดเวลาให้เหมาะสม อย่าให้ผู้เข้าร่วมประชุมต้องยืนรอเพื่อถ่ายภาพ โดยเฉพาะประธานในพิธี

16. การติดตามงานภายหลังปิดประชุม ที่สำคัญโดยสรุปได้แก่

- 16.1 จัดทำกำหนดการเดินทางกลับให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดทราบ
- 16.2 การปิดการประชุม ถ้ามีงานเลี้ยงหรืองานสังคมอื่น ๆ จะต้องแน่ใจว่าได้มีการเตรียมสิ่งต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้เรียบร้อยและแจ้งให้แขกทราบว่าจะไปยังสถานที่จัดงานอย่างไร
- 16.3 การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการประชุม และการส่งคืนห้องประชุม จะต้องทำทันทีหลังจากการประชุมสิ้นสุดลง
- 16.4 ก่อนคณะที่มาประชุมจะเดินทางกลับหนึ่งวัน จะต้องจ่ายค่าบริการต่าง ๆ แก่โรงแรมและร้านค้า ซึ่งทำหน้าที่บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านสื่อมวลชนควรจะรวบรวมข่าวเกี่ยวกับการประชุมซึ่งจัดเก็บไว้ในระหว่างการประชุม เพื่อทำประวัติการประชุม
- 16.5 เก็บรวบรวมเทปบันทึกเสียง รายงานการประชุม แฟ้มต่าง ๆ รวมทั้งข่าวการประชุมที่จะต้องแถลง
- 16.6 จัดส่งจดหมายขอบคุณแก่ผู้ให้อุปการะ ผู้ให้ความสนับสนุนและผู้ให้การช่วยเหลือในการจัดประชุม
- 16.7 จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายและสรุปผลไว้เป็นบันทึกหลักฐาน
- 16.8 จัดทำรายการของเอกสารต่าง ๆ ที่มีอยู่ และจำหน่ายแจกเอกสารต่าง ๆ ที่ยังมีผู้ต้องการใช้ประโยชน์หรือเห็นว่าเหมาะแก่การเผยแพร่เพื่อประโยชน์ในภายหน้า
- 16.9 จัดทำรายงานการประชุม ส่งให้ผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมทั้งหมด
- 16.10 จัดทำสรุปผลการประชุมหรือประเมินผลการประชุม

บทที่ 4

บทสรุป

การประชุมคือการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยทั้งภาครัฐและภาคเอกชนใช้การประชุมเป็นเครื่องมือในการบริหารงานและการดำเนินงานในกิจการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ทำงานโดยมีเป้าหมาย มีความเข้าใจตรงกัน เป็นศูนย์รวมความคิดในการวางแผน กำหนดแนวทางดำเนินการ สาเหตุของปัญหา และการค้นหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยรูปแบบของการประชุมมีหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และประเภทของการประชุม ที่ผู้จัดการประชุมกำหนด

การประชุมถือเป็นกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญกระบวนการหนึ่งขององค์การ เพราะหากไม่มีการประชุม องค์การอาจไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการประชุมเป็นจุดรวมความคิดของบุคคลหลายคน ที่มีความรู้และประสบการณ์แตกต่างกัน มาร่วมกันพิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งมติของที่ประชุมจะมีความถูกต้องและก่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์การมากกว่าความคิดของบุคคลคนเดียว

การบริหารการประชุมเป็นหัวใจที่สำคัญของการประชุม หากการบริหารการประชุมขาดประสิทธิภาพ ผลของการประชุมย่อมไม่บรรลุตามเป้าหมาย หรือหากเป็นไปตามเป้าหมายก็อาจก่อให้เกิดความไม่ประทับใจแก่ผู้เข้าร่วมประชุมหรือบุคคลอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งล้วนเป็นผลเสียต่อองค์การทั้งสิ้น

กระบวนการของการบริหารการประชุมไม่มีการกำหนดเป็นหลักการที่แน่นอนตายตัว เอกสารทางวิชาการที่ปรากฏจะเขียนหลักการดำเนินการที่เป็นมาตรฐานสากลในภาพกว้าง ส่วนในรายละเอียดขึ้นอยู่กับการนำไปประยุกต์ใช้ของแต่ละองค์การว่าหลักการใดจึงจะเหมาะสม สะดวก และก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่องค์การทั้งในด้านการบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม การสร้างความประทับใจแก่ผู้เข้าร่วมประชุม และการประหยัดงบประมาณมากที่สุด

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการประชุม โดยเฉพาะในฐานะผู้จัดการประชุม จะต้องตระหนักและให้ความสำคัญกับขั้นตอนการบริหารการประชุมทุกขั้นตอน คือ ตั้งแต่เริ่มกำหนดการประชุมจนถึงสิ้นสุดการประชุม เพราะหากขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดบกพร่อง ย่อมส่งผลกระทบต่อ

บรรณานุกรม

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม. 2536.

กรีซ สืบสนธิ์. เข้าใจสื่อสารเข้าใจตรงกัน. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2521.

ประชุม โพธิกุล. เทคนิคการประชุม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สายใจ, 2529.

ประวิณ ณ นคร. การทำบันทึกเสนอ การจดยางงานการประชุม การเขียนคำกล่าว
พิธี. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2539.

มงคล คันทาทอง. ยุทธวิธีจัดการประชุม. กรุงเทพมหานคร : เคล็ดไทย, 2518.

ระวีวรรณ เสวตามร. การประชุมที่มีประสิทธิภาพ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สายใจ, 2530.

ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรม. กรุงเทพมหานคร : บริษัทอักษรเจริญทัศน์ อวท.จำกัด, 2525.

สุวดี ปรางพจน์. เทคนิคการประชุม. (อัดสำเนา)

สมิต สัชฌุกร. คำบรรยายหลักสูตรสารวัตรตำรวจ รุ่นที่ 38. สถาบันพัฒนาข้าราชการ
ตำรวจ กองบัญชาการตำรวจ กกรมตำรวจ, 2539.(อัดสำเนา)

สมิต สัชฌุกร. การบริหารการประชุม. กรุงเทพมหานคร : บริษัทวิเศษบุ๊คส์รอรจจำกัด, 2540.

Arthur H.Bell. Mastering the Meeting Maze. New York : Addison – Wesley Publishing
Company, 1990.

Audery Richards. Successful Meeting, 1980.