

บทที่ 1

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดประชุม

ปัจจุบันโลกวิวัฒนาการทางเทคโนโลยีมากมาย เช่น มีการผลิตคอมพิวเตอร์มาใช้งานสำหรับป้อนข้อมูลเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และเมื่อมีปัญหาก็นำข้อมูลออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาเหล่านั้น แต่วิธีการแก้ปัญหาต้องใช้มนุษย์ หรือคนเป็นหลักในการตัดสินใจ ดำเนินการแก้ไขปัญหาทั้งสิ้น บางครั้งคนเพียงคนเดียวไม่สามารถแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวข้องกับคนจำนวนมาก หรือบัณฑิตให้มีหรือไม่มีสิ่งใหญ่ๆ โตะๆ บางสิ่งได้ ดังนั้นจำเป็นอย่างยิ่งต้องรวมคนที่มีความสามารถเกี่ยวข้องกับงานนั้นมารวมกันให้ข้อคิด ให้ประสบการณ์ และรวมทั้งให้แนวทางแก้ปัญหา เพื่อหาข้อยุติวิธีแก้ไขปัญหาคือดีที่สุด วิธีการนี้เป็นที่นิยมตั้งแต่เริ่มมีมนุษย์อาศัยอยู่ในโลกนี้แล้ว จะเห็นได้จากครอบครัว รวมกันปรึกษาหารือเพื่อตัดสินใจกระทำกรต่างๆ ที่สำคัญเกี่ยวข้องกับครอบครัวหรือนุคคลอื่นๆ

ในระดับท้องถิ่น ตำบล อำเภอ จังหวัด และระหว่างประเทศ รวมทั้งระหว่างหน่วยงานก็ต้องร่วมกันปรึกษาหารือ หาวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อให้ได้วิธีการที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด

ดังนั้น วิธีการที่จะรวบรวมข้อมูล ประสบการณ์ ความคิด ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาซึ่งการวินิจฉัย ปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพที่ดีที่สุด คือ การจัดประชุม

การจัดประชุม คืออะไร

การประชุม (Meeting) ความหมายตามพจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2530 คือ การมารวมกัน, ร่วมปรึกษาหารือกัน, ชุมนุม

การจัดประชุม จึงหมายถึง การดำเนินการให้มีการรวมกัน เพื่อปรึกษาหารือกัน โดยมีขั้นตอนและวิธีการซึ่งจะกล่าวต่อไป

สาเหตุที่ต้องมีการจัดประชุม และประโยชน์ของการประชุม

1. สาเหตุหลักอันดับแรกคือ คนเพียงคนเดียวไม่สามารถรอบรู้ข้อมูล มีประสบการณ์กว้างขวาง มีข้อคิดพิจารณา แก้ไขปัญหาได้ครอบคลุมมากเท่ากับคนหลายคนได้ การประชุมเป็นการรวบรวม คัดเลือกข้อมูลที่มีประโยชน์ที่สุดของคนหลายประสบการณ์ มาประยุกต์ เพื่อแก้ไขปัญหาได้มีประสิทธิภาพมากกว่า

2. ทำให้ผู้มาร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลที่ตนไม่มี เป็นการพัฒนาศักยภาพที่ดีเยี่ยมวิธีหนึ่ง

3. เป็นการหลอหลอมความสามัคคี การมีส่วนร่วมจะทำให้งานที่ประสงค์จะดำเนินการได้รับความร่วมมือเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

4. ในด้านมนุษยสัมพันธ์ทำให้เกิดการรู้จักความเป็นกันเองเป็นประโยชน์ในด้านการประสานงาน

สาเหตุและประโยชน์ทั้ง 4 ข้อ ของการจัดประชุมนี้ ถ้าพิจารณาอย่างลึกซึ้งแล้ว มีคุณค่าทางด้านจิตใจ คือ จูงใจในการทำงานอย่างมีความสุข และทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ถ้าผู้เข้าประชุมมีความต้องการที่จะมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นอันดับแรก มีจิตสำนึกของสามัคคีธรรมเป็นเครื่องมือแล้ว ประโยชน์ทั้ง 4 ข้อ จะบังเกิดอย่างแน่นอน

องค์ประกอบของการจัดประชุม

ก. **ประธานที่ประชุม** คือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดำเนินการประชุม เป็นผู้เปิดการประชุม ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และมีมติการประชุม จากนั้นก็ดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม

ข. **เลขานุการการประชุม** คือ เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเลขานุการการประชุม เป็นผู้รวบรวมข้อมูล แล้วรับผิดชอบในการจัดประชุม การส่งหนังสือเชิญประชุม ประสานสถานที่ประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม แนวทางการประชุม จัดทำรายงาน

การประชุม สรุปผลการประชุมและเสนอผลการประชุมต่อประธานที่ประชุม เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป

ค. **ผู้เข้าประชุม** คือ ผู้ที่เลขาฯ การการประชุมพิจารณาแล้วเหมาะสมที่จะเข้าประชุมเพื่อเสนอข้อมูล ข้อคิดเห็น และความรู้ประสบการณ์ เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุม และเพื่อจูงใจให้บุคคลดังกล่าวร่วมปฏิบัติภารกิจตามมติที่ประชุม

การประชุมในที่นี้จะหมายรวมทั้งหมด จะเป็นการประชุมเพื่อพิจารณาข้อพิพาท การประชุมจัดงานต่างๆ การประชุมของคณะกรรมการต่างๆ เป็นต้น

บทที่ 2

กระบวนการและหลักการจัดการประชุม

เนื่องจากการจัดการประชุมมีรายละเอียดขั้นตอน และวิธีดำเนินการต่างๆ มากมาย ซึ่งจะต้องสิ้นเปลืองทั้งเวลาเตรียมการระหว่างการประชุม และหลังจากการประชุม และที่สำคัญคือต้องระมัดระวังในเรื่องรายละเอียดความถูกต้อง ซึ่งมีผลกระทบต่อความรู้สึกของผู้เข้าประชุมซึ่งต้องมีบ้างแม้จะระมัดระวังอย่างยิ่งก็ตาม

วัตถุประสงค์หลักของการจัดประชุม คือ ทำอย่างไรจึงได้ผลและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมในแต่ละครั้งได้ ผู้จัดประชุมหรือผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม จะต้องใช้ศาสตร์ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการจัดประชุมอย่างเป็นระบบ ครบวงจร และต้องใช้ศิลป์ในการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้การประสานสัมพันธ์กับทุกหน่วย ทุกฝ่ายเป็นไปอย่างเรียบร้อยราบรื่นด้วยดี เพราะงานจัดการประชุมเป็นงานที่จะต้องเกี่ยวข้องกับประสานกันกับบุคคลหรือหน่วยงานหลายหน่วย หลายฝ่าย ทั้งภายในหน่วยงานเดียวกันและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งในที่นี้จะขอเสนอแนวทางดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการจัดการประชุม เพื่อจะได้เห็นภาพของการจัดการประชุมที่เป็นระบบ โดยจะขอเริ่มจากรูปแบบของกระบวนการจัดการประชุม ตามทัศนะของผู้เขียน ดังนี้

กระบวนการจัดการประชุม

1. ปัญหา หมายถึง ข้อขัดข้องในวิธีการทำงานที่เกิดขึ้นแล้ว หรือคาดว่าจะเกิดเมื่อปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งโดยสภาพความเป็นจริงแล้ว ในหน่วยงานราชการหรือเอกชน เมื่อปฏิบัติกรแล้วย่อมมีปัญหเกิดขึ้น ตัวอย่างเช่น สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสมุทรปราการ จะจัดงานวันสถาปนากระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในจังหวัดสมุทรปราการ ซึ่งมีกิจกรรมต่างๆ มากมาย แต่ละหน่วยงานจะร่วมจัดกิจกรรมอะไรบ้าง อย่างไร นี่เป็นปัญหาที่จะต้องหาวิธีการเตรียมการจัดกิจกรรมต่างๆ

2. **สาเหตุของปัญหา** ปัญหาที่เกิดขึ้นย่อมมีสาเหตุ ซึ่งคือที่มาของปัญหาที่เกิดขึ้นขอยกตัวอย่าง เช่นเดียวกับข้อ 1 คือ ที่เกิดปัญหาดังกล่าวได้เกิดจากในจังหวัดสมุทรปราการ มีหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมหลายหน่วยงาน ซึ่งควรมีส่วนร่วมในการจัดงานวันสถาปนากระทรวงฯ เช่นกัน และทุกหน่วยงานไม่รู้แน่ชัดว่าตนจะทำกิจกรรมได้บ้าง อย่างไร เพื่อให้การจัดงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

3. **วิเคราะห์ข้อมูล** บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหา จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ว่า มีหน่วยงานใดบ้างที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลใดบ้างที่เกี่ยวข้อง คือ การจัดกิจกรรมต่างๆ กำหนดขึ้นแล้ว เช่น การจัดนัดพบแรงงาน ผู้เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ คือ สำนักงานจัดหางานจังหวัด และเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางานจังหวัด และถ้าจะจัดการฝึกอบรมวิชาชีพ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น

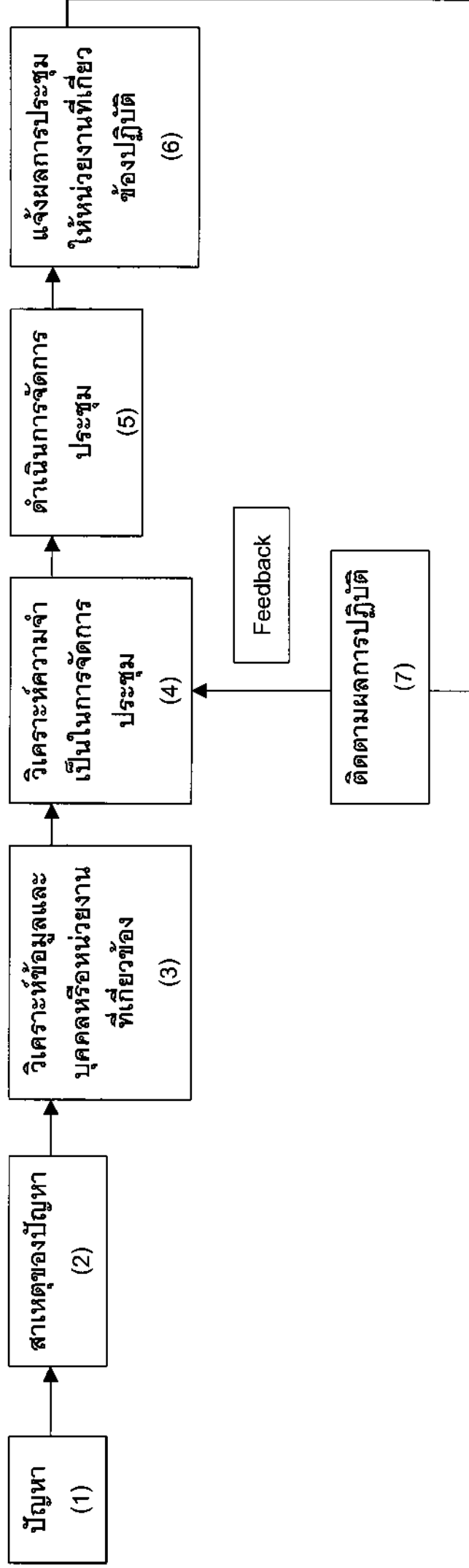
4. **วิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดประชุม** การแก้ไขปัญหา มีวิธีการหลายอย่างหลายประการที่จะแก้ไขซึ่งต่างกรณี ต่างปัญหากัน บางวิธีอาจใช้การฝึกอบรม บางวิธีอาจใช้การสั่งการ บางวิธีอาจใช้การไกล่เกลี่ยประนีประนอม ซึ่งต่างกรณี แต่กรณีที่มีการแก้ไขปัญหาก็จำเป็นต้องใช้การประสานงาน การร่วมมือร่วมใจ หลายหน่วยงานและเป็นการที่สำคัญแล้วจะต้องจัดการประชุม ปรึกษาหารือกันเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ตัวอย่างเช่น การจัดงานวันสถาปนากระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จำเป็นต้องนัดหมาย ประสานงาน แบ่งหน้าที่กันอย่างละเอียด และทุกหน่วยงานต้องรู้แนวทางวิธีการปฏิบัติด้วยกันอย่างแม่นยำ งานจึงจะประสบผลสำเร็จ ดังนั้นการจัดประชุมเป็นวิธีที่ดีที่สุด อันนี้เป็นตัวอย่างกรณีที่จะต้องใช้วิธีการจัดการประชุม

5. **การดำเนินการประชุม** เมื่อวิเคราะห์แล้วสมควรจะจัดประชุม หน่วยงานที่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา หรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบจะต้องจัดการประชุม ซึ่งมีขั้นตอนทั้งหมด 11 ขั้นตอน รายละเอียดจะกล่าวต่อไปในบทที่ 3

6. เมื่อดำเนินการประชุมแล้ว สรุปมติ กำหนดวิธีการ ผู้ดำเนินการ ใช้งบประมาณเท่าใด ที่ใด เมื่อใด และประสานงานกันอย่างไร กล่าวโดยสรุปคือ กำหนดให้ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด หน่วยงานที่ดำเนินการจัดประชุมจะต้องจัดทำหนังสือส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไปแล้ว ขอให้หน่วยงานที่ปฏิบัติรายงานผลหรือปัญหาให้หน่วยงานที่จัดการประชุมรับทราบ

7. เมื่อหน่วยงานที่จัดการประชุมรับทราบ พร้อมนี้ในระหว่างการดำเนินการหน่วยงานที่จัดการประชุมจะต้องออกไปตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน และโดยรวมคือผลสำเร็จของงาน ซึ่งนี่คือผลของการประชุมเช่นกัน ผลเป็นอย่างไร ผู้จัดการประชุมจะต้องนำไปพิจารณาเป็นข้อมูลไว้ใช้ประโยชน์ในการจัดการประชุมในครั้งต่อไป

รูปแบบและกระบวนการจัดประชุม



บทที่ 3

วิธีการ การดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังได้กล่าวแล้วในบทข้างต้น การประชุมคือ การรวมบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องที่จะประชุมเข้าร่วมปรึกษาหารือ เพื่อขจัดปัญหาที่เกิดขึ้น หรือเพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่สามารถบรรลุดำเนินการของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด ดังนั้น

การดำเนินการประชุม คือ การปฏิบัติภารกิจต่างๆ เป็นขั้นตอนเพื่อให้เกิดมีการประชุม จนเสร็จสิ้นการประชุม รวมตลอดถึงการติดตามผลการประชุมด้วย

ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

1. **เมื่อมีโครงการที่จะต้องปฏิบัติ หรือมีปัญหา** ซึ่งจำเป็นที่จะต้องมีการจัดประชุม ผู้จัดการประชุมต้องรู้ว่าผู้ใดที่เกี่ยวข้องและข้อมูลที่จะต้องเกี่ยวข้องในการประชุม ผู้จัดการประชุมต้องรวบรวมข้อมูลทั้งหมดสรุปเสนอต่อที่ประชุม ดังนั้นขั้นตอนแรก คือ รวบรวมข้อมูลและสรุปเพื่อเสนอต่อที่ประชุม การรวบรวมกระทำดังนี้

1.1 ประสานกับหน่วยงานที่เป็นแหล่งข้อมูล ขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมตลอดถึงปัญหา สาเหตุของปัญหา บุคคลที่เกี่ยวข้อง

1.2 ตรวจสอบบุคคลที่มีความรู้ในข้อมูลที่จำเป็นในเรื่องที่จะประชุม ว่ามีผู้ใดบ้าง รวมตลอดทั้งผู้เกี่ยวข้อง ว่ามีผู้ใดบ้าง ประสานขอข้อมูล และหากจำเป็นก็เชิญเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอข้อคิดเห็น

1.3 เมื่อสรุปข้อมูลได้แล้วจัดพิมพ์ แจกที่ประชุม

2. **จัดระเบียบวาระการประชุม** โดยเลขานุการการประชุมจะปรึกษาหารือกับประธานที่ประชุมจากข้อมูลที่ได้ในข้อ 1 เพื่อจัดระเบียบว่าผู้ใดจะพูดในที่ประชุม เรื่องอะไร วาระใด ส่วนมากถ้าเป็นข้อพิพาทจะให้กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งพูดก่อนก็ได้ แล้วผู้อื่นจะให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ระเบียบวาระการประชุมจะเป็นสิ่งที่กำหนดว่าผู้ใดพูดก่อน หลัง มีเรื่องใดบ้างที่จะเข้าพิจารณา

3. **จัดทำแนวทางการประชุม** มอบให้แก่ประธานที่ประชุม เพื่อดำเนินการประชุม คือเมื่อได้ข้อมูลและบุคคลที่สมควรเข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งได้จัดทำระเบียบวาระการประชุมแล้ว เลขานุการจะรวบรวมสิ่งเหล่านี้ ร่างเป็นแนวทางประชุมโดยให้สอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ประธานฯ ใช้เป็นเครื่องมือในการประชุม แนวทางการประชุมเปรียบเหมือนแผนที่เดินทางโดยละเอียด ประธานฯ จะรู้ข้อมูลเบื้องต้นเป็นอย่างดี และสามารถมอบให้ผู้ใดพูดก่อนหรือหลัง และสรุปมติที่ประชุมได้โดยง่าย ยกเว้นผู้เข้าร่วมประชุมมีข้อมูลที่ตรงกันข้ามกับข้อมูลที่เลขานุการฯ รวบรวมมา และมีหลักฐานน่าเชื่อถือกว่า ประธานฯ จะต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว แสวงหาข้อมูลประกอบจากที่ประชุมเพิ่มเติม ดำเนินการประชุมเพื่อหาข้อเท็จจริงและสรุปประเด็นเพื่อแก้ไขปัญหา แล้วจึงสรุปมติที่ประชุม ซึ่งกรณีนี้มีเป็นจำนวนมาก ดังนั้นเลขานุการฯ จะต้องหาข้อมูล รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลด้วยความระมัดระวัง ก่อนสรุปให้ประธานฯ

4. **กำหนด วัน เวลา และสถานที่ที่จะประชุม** โดยตรวจสอบวัน เวลา ที่ประธานพร้อมว่างเว้นจากภารกิจสำคัญอื่น สำหรับสถานที่ให้ตรวจสอบว่าว่างหรือไม่ มีปัญหาใดบ้างจัดปรับปรุงให้พร้อมเช่น แสงสว่าง เครื่องเสียง เก้าอี้ โต๊ะ และอุปกรณ์อื่นๆ เมื่อพร้อมแล้วจึงกำหนดวัน เวลา ประชุม

ตามประสบการณ์ของผู้เขียน สถานที่ที่จะประชุม กับวัน เวลา พร้อมของประธานฯ อาจไม่ตรงกัน ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของเลขานุการฯ จะต้องประสานให้สอดคล้องตรงกัน เมื่อพร้อมแล้วจึงดำเนินการขั้นต่อไป

5. **จัดทำหนังสือเชิญประชุม** ส่งถึงหน่วยงาน บุคคลที่พิจารณาแล้วเห็นควรเข้าร่วมประชุม โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ประชุม พร้อมทั้งส่งระเบียบวาระการประชุม และข้อมูลที่รวบรวมได้ ส่งไปด้วย ซึ่งจะทำให้ผู้ที่เข้าร่วมประชุมได้รับรู้กำหนดการประชุม พร้อมทั้งข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางการหาข้อมูลเพิ่มเติมหรือขัดแย้ง เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมต่อไป ผู้เข้าประชุมจะสามารถทำให้ตนเองมีความพร้อมในการเข้าร่วมประชุมได้ง่ายโดยอาศัยจากข้อมูลที่ได้รับจากเลขานุการฯ และจากที่เสาะหาเพิ่มเติม ทำให้การประชุมได้รับข้อมูลกว้างขวาง และมีข้อเท็จจริงมากขึ้น การประชุมโดยทั่วไปมักไม่มี

ข้อมูลมอบให้ผู้ที่จะเข้าประชุมก่อน จึงเป็นข้อบกพร่องของการจัดประชุมเป็นอย่างมาก ทำให้ผลของการประชุมไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

6. **ก่อนการประชุม 1 – 2 วัน** ควรโทรศัพท์ถึงผู้ที่จะเข้าประชุม ตรวจสอบว่าได้รับหนังสือเชิญประชุมหรือไม่ ตอบรับที่จะมาประชุมหรือไม่ จะมาประชุมด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้ใดเข้าประชุมแทน การปฏิบัติเช่นนี้เป็นการย้ำเตือนผู้ที่จะเข้าประชุม และเป็นประโยชน์ในการจัดเตรียมการประชุมเช่น เอกสารที่จะแจกเพิ่มในการประชุม โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องดื่ม และป้ายชื่อที่วางไว้ประจำโต๊ะของผู้เข้าประชุม เป็นต้น

7. **จัดสถานที่ประชุม** การเตรียมการนี้มีความสำคัญมาก ซึ่งต้องจัดเตรียมดังนี้

7.1 โต๊ะสำหรับลงชื่อผู้เข้าประชุม ต้องอยู่ด้านนอกข้างหน้าห้องประชุม หรือบริเวณที่ผู้เข้าประชุมเข้ามาลงชื่อสะดวก และต้องจัดไว้ในที่มองเห็นได้ชัดเจน มีแสงสว่างพอ นอกจากนี้ควรมีปากกาสำหรับผู้เข้าประชุมลงชื่อ

7.2 เอกสารที่จะแจกเพิ่มเติมที่ต้องการจะแจกผู้ที่จะเข้าประชุม ควรวางไว้บนโต๊ะลงชื่อ และมีเจ้าหน้าที่ 1 คนประจำโต๊ะลงชื่อ เป็นผู้ให้คำแนะนำ เพราะถ้าไปแจกเอกสารในที่ประชุมจะเป็นการรบกวนสมาชิกผู้เข้าประชุม และเป็นการไม่สะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เข้าไปแจกจ่ายด้วย

7.3 จัดโต๊ะเก้าอี้ สำหรับผู้เข้าประชุมรวมทั้งประธานฯ และเลขานุการฯ ควรจัดให้มองเห็นและฟังเสียงกันได้ชัดเจน ซึ่งมีหลายรูปแบบ เช่น เป็นรูปตัว V U O และอื่นๆ สำหรับเลขานุการฯ ควรนั่งใกล้ประธานฯ เพื่อการสื่อสารระหว่างกันได้ชัดเจน หมายถึง เลขานุการจะป้อนข้อมูลให้แก่ประธานได้สะดวก รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และประธานฯ สามารถสั่งการเลขานุการได้ทันที

7.4 สมุดลงชื่อผู้เข้าประชุม ประกอบด้วย ชื่องตารางดังนี้

ลำดับที่	(1) ชื่อ - สกุล	(2) ตำแหน่ง	(3) ลงลายมือชื่อ	(4) หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
ฯลฯ				

ช่อง (1) เป็นการเขียนตัวบรรจง ช่องนี้เจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะลงชื่อควรตรวจสอบ หากสงสัยให้ถาม ผู้เขียน เพราะจะมีผลต่อการเขียนรายงานการประชุม และหากเขียนรายงานการประชุมผิดพลาดในส่วนของชื่อผู้เข้าประชุม จะถูกตำหนิจากบุคคลอื่น หรือแม้กระทั่งผู้เป็นเจ้าของชื่อนั้นเอง บางครั้งก็ระบุชื่อผู้เข้าประชุมพร้อมตำแหน่งไว้ก่อนก็ได้ หากแน่ใจว่าบุคคลผู้นั้นมาด้วยตนเอง ส่วนมากจะลงตำแหน่งไว้เพียงอย่างเดียว เพราะอาจจะส่งผู้แทนมาประชุมแทน การเรียงตำแหน่งตามลำดับที่ต้องให้ถูกต้อง เช่น ประธานเป็นอันดับแรก ลดหลั่นกันไปตามลำดับ อาจจะเป็นทางสังคม ทางราชการ แต่ไม่ควรลดหลั่นทางเศรษฐกิจ การลดหลั่นระดับเป็นข้อปลีกย่อยที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง โดยเฉพาะชื่อตำแหน่งต้องถูกต้อง

7.5 จัดเตรียมเครื่องเสียงและแสงสว่าง ควรมีให้ครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเครื่องเสียงไมโครโฟน สำหรับประธานฯ และเลขานุการ และการจัดวางไมโครโฟนสำหรับผู้เข้าประชุมอื่น ให้สะดวกใช้สำหรับผู้เข้าประชุมอื่นให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ แสงสว่างให้สว่างพอ โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียงและแสงสว่างที่มีความชำนาญ

7.6 การจัดเครื่องดื่ม ควรจัดให้พอเพียงสำหรับทุกคนที่เข้าประชุมเหมาะสมกับงบประมาณ เครื่องดื่มสำหรับประธาน เจ้าหน้าที่ต้องรู้ด้วยว่าประธานต้องการเครื่องดื่มชนิดใด มากน้อยเท่าใด

7.7 จัดทำป้ายชื่อของผู้เข้าประชุม ต้องถูกต้องตามความเป็นจริง คือ บางครั้ง ชื่อ – สกุล และตำแหน่ง อาจจะไม่ถูกต้องตามพจนานุกรมเพราะเป็นชื่อเฉพาะ การวางป้ายชื่อบนโต๊ะของผู้เข้าประชุม ควรให้ประธานฯ สามารถมองเห็นได้มากที่สุด เพราะการที่ประธานประกาศชื่อ หรือตำแหน่ง ของผู้เข้าประชุมได้ถูกต้องเป็นการสร้างความรู้สึกที่ดีของผู้ถูกประกาศชื่อ และเป็นการสร้างสง่าราศีของประธานเป็นอย่างยิ่ง ตามความเห็นของผู้เขียน เมื่อประธานกล่าวชื่อของผู้เข้าร่วมประชุมคนใด ผู้ถูกกล่าวชื่อจะเกิดความภาคภูมิใจ และเป็นการสร้างความคุ้นเคยเป็นกันเองในที่ประชุมด้วย

7.8 การบันทึกการประชุม ต้องให้ข้อมูลครบถ้วน และถูกต้อง ควรกระทำได้ 2 แบบ คือ

7.8.1 กำหนดให้เจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน เป็นผู้จดบันทึกการประชุม โดยบันทึกแต่สาระสำคัญของเรื่อง และให้บันทึกด้วยว่าใครพูดทุกครั้ง ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจมีปัญหาว່ว่าใครพูดจึงต้องมีเจ้าหน้าที่ 1 คนไปตรวจสอบว่าผู้พูดชื่ออะไร ตำแหน่งอะไร จากป้ายชื่อ แต่ถ้าหากว่าเป็นผู้แทนให้ตรวจสอบจากสมุดลงชื่อของผู้เข้าประชุม ซึ่งในขณะที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่อีกคนก็ทำการบันทึกอย่างต่อเนื่องไม่ให้ขาดข้อความสำคัญในรายงานการประชุมที่จะต้องจัดทำขึ้นต่อไป

7.8.2 ให้เจ้าหน้าที่ 1 คน ทำหน้าที่บันทึกการประชุมโดยใช้วิทยุเทป เทปที่ต้องใช้ต้องเตรียมไว้ให้พร้อม เมื่อบันทึกแล้วต้องติดป้ายแสดงว่าเป็นม้วนที่เท่าใด หน้าที่เท่าใด การประชุมเรื่องอะไร วัน เวลา สถานที่ประชุม

การบันทึกร่วมกันข้อ 7.8.1 และ 7.8.2 เป็นการตรวจสอบกันโดยยึดการบันทึกด้วยวิทยุเทปเป็นหลัก ส่วนที่ต้องให้เจ้าหน้าที่จดบันทึกด้วยนั้น เพื่อป้องกันการขัดข้องทางเทคนิค เช่น เทปหยุด เสียงเบา เป็นต้น และเพื่อให้รู้ว่าผู้พูดในเทปนั้นเป็นผู้ใด

ในระหว่างการประชุม ผู้เข้าประชุมอาจจะพูดในสาระสำคัญยาวมาก จนผู้บันทึกบันทึกไม่ทัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกขอเอกสารเกี่ยวกับเรื่องนั้นจากผู้พูด ถ้าไม่มีเอกสารในขณะนั้น ก็ขอร้องให้ผู้พูดส่งเอกสารดังกล่าวให้เลขานุการภายหลังการประชุม เหตุที่จะ

ต้องขอเอกสารเพราะว่า แม้จะมีการบันทึกด้วยวิทยุเทปและด้วยการจดบันทึกแล้ว แต่การบันทึกดังกล่าวอาจมีข้อผิดพลาดทางเทคนิคเช่น เทปไม่เดินกระทันหัน เสียงเบา มีเสียงรบกวน จนไม่สามารถรับฟังได้เป็นต้น และบางครั้งข้อมูลบางอย่างเป็นตัวเลข หรือข้อมูลละเอียดอ่อนอาจมีผลกระทบต่อบุคคลอื่นก็ได้ และผู้พูดอ้างภายหลังการบันทึกรายงานการประชุมว่าไม่ได้พูดเช่นนั้น

8. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุมว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ หากครบแล้วควรแจ้งให้ประธานฯ ทราบเพื่อดำเนินการประชุม การครบองค์ประชุมนั้นหมายถึง ผู้เข้าประชุมในรูปคณะกรรมการหรืออนุกรรมการจะมีระเบียบกำหนดไว้ว่าจำนวนเท่าใดจึงจะเริ่มประชุมได้ สำหรับการประชุมในรูปของโครงการเฉพาะกิจ เช่น กรณีพิพาท การจัดงานต่างๆ เมื่อผู้เกี่ยวข้องมามากพอสมควร หรือเมื่อครบกำหนดการเปิดการประชุมมาประมาณ 10 – 20 นาทีแล้ว ผู้ที่เลขานุการเชิญมาประชุมมาจำนวนเกินกว่าครึ่งหนึ่งก็ควรอนุโลมให้ประชุมได้ โดยทั่วไปแล้วผู้เข้าประชุมมาครบจำนวนกรรมการ หรือครบตามที่มีหนังสือเชิญไปก็เป็นส่วนน้อยหรือเรียกว่าเป็นไปได้น้อยมาก แม้จะมีเบี้ยประชุมให้ก็ตาม ยกเว้นการประชุมนั้นมีผลกระทบต่อผู้เข้าประชุมโดยตรง หากผู้ที่เชิญเข้าประชุมยังไม่ถึงครึ่งหนึ่งและเกินเวลาที่จะเปิดประชุมแล้วประมาณ 30 นาที ควรเสนอให้ประธานเลื่อนการประชุม แต่ถ้าเกินครึ่งหนึ่งควรเปิดและดำเนินการประชุม เมื่อสรุปมติที่ประชุมแล้วแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ สำหรับการประชุมในรูปของคณะกรรมการ อนุกรรมการ ส่วนมากจะมีกฎหมาย ระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติไว้แล้ว การจัดประชุมโครงการเฉพาะกิจส่วนมากจะรอคอยผู้ที่ยังไม่มา โดยเฉพาะผู้ที่มีความสำคัญในเรื่องนั้น เช่น คู่กรณียังไม่มา ซึ่งทำให้ผู้อื่นเสียเวลา ในกรณีที่เป็นการพิพาท คู่กรณีไม่มี ถ้าสมาชิกมาเกินกึ่งหนึ่งจากจำนวนที่มีหนังสือเชิญไปก็ควรเปิดประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุมได้ เพราะถือว่าฝ่ายที่ไม่มาไม่ให้ความร่วมมือ แต่การดำเนินการตามมติที่ประชุมย่อมปฏิบัติตามกฎหมาย และจริยธรรมที่ประธานฯ และผู้ร่วมเข้าประชุมพิจารณาว่ายุติธรรมแล้ว ถ้ารอคอยเนิ่นนานก็จะไม่สามารถปฏิบัติภารกิจลุล่วงไปได้

9. **ก่อนประธานฯ ปิดการประชุม** เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุม ว่าได้ลงชื่อผู้เข้าประชุมแล้วหรือยัง หากมีผู้ใดยังไม่ได้ลงชื่อ เจ้าหน้าที่จะต้องขอให้ผู้นั้นลงชื่อด้วย

10. **หลังจากการประชุม** เลขานุการจะต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่บันทึกการประชุมเป็นผู้จดยางานการประชุมเพราะเป็นผู้รู้ข้อมูลกว่าผู้อื่น อย่างน้อยก็รู้ลายมือของตนเองที่จดบันทึกไว้มีข้อความว่าอะไร และผู้ใดเป็นผู้พูดข้อความนั้น หลักในการร่างรายงานการประชุมมีดังนี้

เจ้าหน้าที่จะต้องร่างรายงานการประชุมตามระเบียบงานสารบัญ กล่าวคือ ต้องมีรายชื่อผู้เข้าประชุมก่อน หลังจากนั้นผู้เป็นประธานจะเปิดการประชุม เจ้าหน้าที่จะต้องร่างข้อความสำคัญของเรื่องที่ผู้เข้าประชุมพูด ข้อความปลีกย่อยไม่จำเป็นต้องร่างลงในรายงานการประชุม ข้อความสำคัญต้องครบถ้วนคือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด เมื่อร่างรายงานการประชุมเสร็จแล้วต้องเสนอเลขานุการตรวจสอบ แล้วจึงเสนอประธานฯ ที่ประชุมให้ความเห็นชอบ

11. **เมื่อประธานเห็นชอบแล้ว** ควรส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมรับรองรายงานการประชุม แล้วจึงดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ซึ่งการส่งให้ผู้เข้าประชุมรับรองรายงานการประชุมก่อนนั้น เป็นการป้องกันข้อผิดพลาดจากข้อความที่ร่างรายงานการประชุมที่อาจมีเกิดขึ้นได้ และเป็นการสร้างความยอมรับในรายงานการประชุมจากผู้เข้าประชุมและบุคคลอื่นด้วย ข้อนี้เลขานุการส่วนมากมักจะมองข้ามเห็นว่าล่าช้า แต่ผู้เขียนเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างมากที่จะต้องกระทำเช่นนั้น เพราะข้อความที่ปรากฏในรายงานการประชุมเป็นความรับผิดชอบของผู้เข้าประชุม มีผลกระทบเป็นอย่าง

องค์ประกอบสำคัญสำหรับการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

การประชุมจะต้องมีที่มาของเรื่องที่จะเข้าประชุม ได้แก่ ปัญหาที่จะต้องแก้ไข ผู้ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูล ผู้จัดการประชุม ซึ่งสามารถแยกองค์ประกอบสำคัญโดยละเอียดดังนี้

1. **ปัญหาที่จะต้องแก้ไข** หน่วยงานที่รับผิดชอบในการประชุมจะต้องเข้าใจในปัญหานี้อย่างแจ่มชัด รู้สาเหตุของปัญหาโดยการหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ อย่างละเอียดที่สุด และหากเป็นไปได้รู้ข้อมูลจนสามารถนำไปแก้ไขปัญหานั้นได้ในระดับหนึ่ง

2. **ผู้เกี่ยวข้องในปัญหา** อาจจะเป็นคู่กรณีหากเป็นการขัดแย้ง และผู้ที่มีความรู้ในสาขาของเรื่องที่เป็นปัญหา ถ้าหากเป็นปัญหาในการจัดการ ผู้เกี่ยวข้องหมายถึงผู้ที่มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดการในเรื่องนั้น ผู้มีความรู้ ประสบการณ์ เป็นต้น

3. **ผู้จัดการประชุม** ซึ่งเป็นผู้จัดเวทีให้ผู้เกี่ยวข้องได้เสนอข้อคิดเห็นในการแก้ไขปัญหา และองค์ประกอบสุดท้ายที่มีความสำคัญคือ

4. **สถานที่ประชุม** เป็นเวทีที่ผู้จัดการประชุมจัดไว้ให้ผู้เกี่ยวข้องได้มาแสดงข้อคิดเห็น ข้อมูล และข้อเสนอแนะ

รายละเอียดในการจัดการให้องค์ประกอบดังกล่าวนี้มีประสิทธิภาพต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ ซึ่งได้กล่าวโดยละเอียดในบทนี้แล้ว

บทที่ 4

การติดตามและประเมินผลการประชุม

เมื่อการดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นลงทุกหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจตามมติที่ประชุม จะดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ผลการปฏิบัติงานนี้จะถูกนำมาพิจารณาว่ามีปัญหาข้อขัดข้องหรือไม่ประการใด ได้ผลดีมากน้อยเท่าใด ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาเป็นผู้พิจารณา หากได้ผลดีก็ไม่จำเป็นต้องนำเข้าสู่ที่ประชุมอีก แต่ถ้าวผลการปฏิบัติงานที่ได้ไม่ได้ดีเท่าที่ควร คือ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ที่ประชุมต้องการ ผู้รับผิดชอบการแก้ไขปัญหาจะดำเนินการจัดการประชุมขึ้นอีก เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป รายละเอียดตามรูปแบบที่ได้แสดงไว้แล้วในหน้าที่ 9 ซึ่งตามรูปภาพนี้จะเป็นบล็อกไดอะแกรม แสดงกระบวนการจัดประชุม ตั้งแต่เริ่มแรก บล็อกที่ 1 จนถึงสุดในบล็อกที่ 7 แล้วจะ Feedback กลับมายังวงจรบล็อกที่ 4 คือ วิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดการประชุม ถ้าหากจำเป็นก็ต้องจัดประชุมขึ้นอีกนั่นเอง สำหรับในบล็อกที่ 1 เป็นระยะเริ่มแรกของปัญหา และนำมาซึ่งการประชุมในปัญหาเรื่องนั้นเป็นครั้งแรก ซึ่งรายละเอียดได้นำเรียนแล้วในบทที่ 2 ในบล็อกที่ 4 จะเป็นจุดเริ่มต้นของการดำเนินการประชุมที่แท้จริง กล่าวคือ เมื่อมีปัญหา หาสาเหตุของปัญหา แล้วหาบุคคลและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงวิเคราะห์ว่ามีความจำเป็นต้องจัดประชุมหรือไม่ และถ้าหากเห็นสมควรจัดการประชุม หน่วยงานที่เป็นผู้ดำเนินการประชุมก็จะใช้ข้อมูลในบล็อกที่ 1 – 3 ดำเนินการประชุม

ในทำนองเดียวกัน เมื่อผลการประชุมออกมาแล้วในบล็อกที่ 6 ก็จะมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม ตามบล็อกที่ 7 แล้วจะ Feedback เข้าบล็อกที่ 4 การปฏิบัติงานได้ผลดี บล็อกที่ 4 ก็จะพิจารณาไม่ต้องการประชุมอีก แต่ถ้าผลที่ส่งจากบล็อกที่ 7 ออกมาไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมในครั้งที่แล้ว บล็อกที่ 4 ก็จะพิจารณาให้มีการประชุมอีก โดยใช้ข้อมูลในบล็อกที่ 1 - 3 ร่วมตัวในการจัดประชุมครั้งต่อไป วนเวียนเช่นนี้จนกว่าผลการปฏิบัติงานบล็อกที่ 7 จะบรรลุวัตถุประสงค์

การดำเนินการติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการหนึ่งของการจัดประชุมที่มีความสำคัญและเป็นหัวใจของการประชุม เพราะประโยชน์ของการติดตามและประเมินผลของการประชุมมีดังนี้

1. ทำให้รู้ว่าผลการประชุมได้ผลเป็นประการใด
2. ถ้าได้ผลดีบรรลุวัตถุประสงค์ก็จะเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาในครั้งต่อไปโดยไม่จำเป็นต้องจัดประชุมอีก
3. ถ้าหากไม่ได้ผลผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาก็จะรู้ทันทีว่าปัญหาอยู่ที่ใด เกิดจากอะไร ร่งเสาะหาข้อมูลที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาเป็นประโยชน์ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาลงไป แล้วนำมาวิเคราะห์ว่าจะสมควร หรือจำเป็นจัดประชุมอีกหรือไม่

การติดตามผลและประเมินผลการประชุมกระทำได้อย่างไร

1. ให้นำหน่วยงานที่นำผลการประชุมไปปฏิบัติรายงานผลไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหานั้นๆ ได้รับรู้ทุกคน เพราะว่า เขาทั้งหลายที่เข้าประชุมมีสิทธิที่จะรับรู้และแก้ไขหากไม่ตรงกับข้อเท็จจริง หรือไม่ตรงกับที่ได้กล่าวไว้ในที่ประชุม รายงานการประชุมต้องปรากฏและมีผลกระทบต่อทุกคน เมื่อหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามมติที่ประชุม
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาส่งเจ้าหน้าที่ออกตรวจงานในพื้นที่ที่เกิดปัญหา หรือโดยการทำแบบสำรวจข้อคิดเห็นส่งให้เป้าหมายหรือพื้นที่หรือผู้เกี่ยวข้องในปัญหานั้นได้แสดงข้อคิดเห็น แล้วรวบรวมเป็นผลของการดำเนินการปฏิบัติงานหรือผลของการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม
3. บางครั้งจำเป็นต้องดำเนินการพร้อมกันทั้งข้อ 1 และข้อ 2

การติดตามผลและประเมินผลในข้อ 2 จะต้องประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจะต้องมีความซื่อสัตย์ ในการเสาะหาข้อมูลที่ต้องเป็นธรรม โดยเฉพาะการส่งแบบสำรวจจะต้องดำเนินการตามหลักวิชาทางสถิติอย่างแท้จริง สำหรับการรายงานผลก็ทำนองเดียวกัน เจ้าหน้าที่ผู้รายงานจะต้องรายงานโดยละเอียดในทุกๆ ด้านในข้อมูลที่เที่ยงตรงเป็นจริง พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะด้วย การติดตามและประเมินผลจึงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

การดำเนินการในการขจัดปัญหาทุกอย่าง ทุกเรื่อง และทุกครั้ง ย่อมมีปัญหา และอุปสรรคเกิดขึ้นได้เสมอ มากบ้างน้อยบ้าง โดยเฉพาะในเรื่องการจัดการกับคนหมู่มาก ซึ่งต่างจิตต่างใจ ต่างประสบการณ์ ต่างทัศนคติ และรวมทั้งต่างอาชีพ ดังนั้นการพิจารณาเรื่องๆ หนึ่ง อาจแสดงข้อคิดเห็นได้ต่างมุมมอง และบางครั้งถึงกับต่างประเด็นปัญหาที่มี ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้จัดการประชุมโดยเฉพาะประธานที่ประชุมจะต้องยึดวัตถุประสงค์หลักของการประชุมให้คงที่ ดำเนินการประชุมให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีความเข้าใจในบุคคลที่ร่วมประชุม, อะลุ่มอล่วย ให้เกียรติแก่ผู้ร่วมประชุมตามสมควร

ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินการประชุม มีดังนี้

1. **ปัญหาการรวบรวมข้อมูล** การรวบรวมข้อมูลบางครั้งไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคล หรือหน่วยงาน เท่าที่ควร
2. **ปัญหาเวลาของการนัดหมาย** เวลาของการนัดหมายระหว่างประธานที่ประชุมกับสถานที่จัดประชุมอาจไม่ตรงกัน คือ ประธานว่างส่วนสถานที่ไม่ว่าง เป็นต้น
3. **ปัญหาผู้ไม่เข้าร่วมประชุม** ผู้ดำเนินการประชุมส่งหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุมแต่ไม่มาประชุม อ้างว่าไม่ได้รับหนังสือเชิญประชุม ติดภารกิจไม่สามารถมาประชุมได้ บางครั้งผู้เข้าประชุมน้อยเกินไปไม่ครบองค์ประชุม หรือคู่กรณีไม่มาร่วมประชุม ทำให้ยกเลิกการประชุมไปก็มี
4. **การไม่เข้าใจปัญหา** ประธานและเลขานุการไม่เข้าใจถึงปัญหา สาเหตุของปัญหา และข้อมูลอย่างละเอียดชัดเจน ทำให้การประชุมไม่เป็นไปตามแนวทางการประชุมที่วางไว้ ตลอดถึงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมเท่าที่ควร

5. **ปัญหาการได้ยิน** ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้ยินขณะที่ประชุมอยู่ทำให้ไม่สามารถเสนอความคิดเห็นได้

6. **ปัญหาการบันทึกการประชุม** การบันทึกการประชุมบางครั้งผิดพลาดคลาดเคลื่อนในด้านต่างๆ เช่น เนื้อหา รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ไม่สามารถทราบได้ว่าเนื้อหาตอนนั้นผู้ใดเป็นผู้พูด และอื่นๆ เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ มีดังนี้

1. ผู้จัดการประชุมหรือผู้ดำเนินการประชุมจะต้องประสานงานกับแหล่งข้อมูลทางโทรศัพท์ หรือถ้าจำเป็นต้องไปพบด้วยตนเองเพื่อหาข้อมูลที่ต้องการ แล้วจึงส่งหนังสือขอข้อมูลไปอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่ให้ข้อมูลรู้วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ทำอะไร จะได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความต้องการ และการไปพบหรือโทรศัพท์หากันเป็นการเพิ่มความสัมพันธ์ในด้านส่วนตัว ซึ่งได้ผลกว่าความสัมพันธ์ที่เป็นทางการ

2. เวลานั้นดหมาย ในการประชุม ระหว่างประธานฯ และสถานที่ประชุมไม่ตรงกัน คือ สถานที่ประชุมว่าง แต่ประธานฯ ติดภารกิจในวันนั้น เป็นต้น วิธีแก้ปัญหา คือ ผู้จัดการประชุมต้องประสานกับประธานฯ นัดหมายเวลาให้แน่นอนก่อน แล้วพยายามประสานสถานที่ประชุมให้ตรงกับเวลาที่นัดหมายกับประธานฯ พยายามจัดประชุมในสถานที่ประชุมที่สะดวกต่อทุกฝ่ายในการเข้าประชุม และสะดวกในการประสานงานด้วย

3. ผู้ดำเนินการประชุมส่งหนังสือเชิญไปแล้วไม่มาเข้าร่วมประชุมนั้น แก้ไขโดยฝ่ายดำเนินการประชุมต้องค้นหาที่อยู่ที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ เพราะผู้ดำเนินการประชุมควรจะต้องติดต่อขอรับการยืนยันว่าจะเข้าร่วมประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มาให้ผู้ใดมาแทน การขอรับการยืนยันควรชี้แจงให้ผู้นั้นตระหนักถึงความสำคัญของการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม และขอข้อมูล (ถ้ามี) ด้วย การกระทำเช่นนี้จะเป็นการจูงใจให้ผู้ที่ถูกเชิญประชุมเต็มใจที่จะเข้าร่วมประชุมมากขึ้น

4. ประธานฯ และเลขานุการไม่เข้าใจปัญหา สาเหตุ และข้อมูลของการประชุม แก้ไขปัญหานี้โดยเลขานุการมีหน้าที่แสวงหาข้อมูล สาเหตุของปัญหา และวิธีแก้ไขปัญหา และทำความเข้าใจโดยละเอียด แล้วจึงเสนอประธานฯ ชี้แจงให้เข้าใจด้วยกัน รวมทั้งชี้แจงแนวทางการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุมให้ประธานเข้าใจ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการประชุมต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่เข้าใจและพอใจของผู้เข้าประชุม

5. ปัญหาที่ผู้เข้าประชุมไม่สามารถรับฟังและมองเห็นผู้เข้าประชุมอื่น หรือ สไลด์ทัศนอะอุปกรณ์อื่นๆ นั้น วิธีแก้ไขคือ จัดสถานที่ประชุม โดยจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้สามารถมองเห็นกันได้ และจัดไมโครโฟน หรือเครื่องเสียงให้พอเพียงกับจำนวนผู้เข้าประชุม แสงสว่างให้พอเพียง ทำให้การฟัง การเสนอข้อคิดเห็น การเสนอแนะ และการดำเนินการประชุม เป็นไปอย่างต่อเนื่อง รู้และเข้าใจเรื่องราวโดยตลอด ทำให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6. การแก้ไขปัญหาคารบับที่กการประชุมผิดพลาด คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง คือ ผู้บับที่กการประชุมต้องมีผู้ร่วมบับที่กอย่างน้อย 2 คน ผู้บับที่ก 1 คน และอีกหนึ่งคนเป็นผู้สังเกตจากป้ายชื่อว่าเป็นผู้ใดพูด เป็นผู้ขอข้อมูลจากผู้พูดในที่ประชุมพูดในสาระสำคัญเป็นข้อความยาวๆ หรือเป็นข้อมูลสำคัญที่เป็นตัวเลข การบับที่กที่ถูกต้องจะเป็นผลให้การปฏิบัติตามมติที่ประชุมถูกต้องบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม

การดำเนินการจัดประชุมจึงจำเป็นต้องเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหากที่อาจเกิดขึ้นไว้ก่อน จึงจะทำให้การดำเนินการประชุมมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

สรุป

การดำเนินการประชุม เป็นความจำเป็นของมนุษย์ที่อยู่ร่วมกันเป็นจำนวนมาก การกระทำใดๆ ที่เป็นไปเพื่อส่วนรวม โดยส่วนรวม จำเป็นต้องมีการประชุม เพื่อหาข้อปฏิบัติที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่ดีที่สุด ซึ่งกระบวนการมีดังนี้ คือ มีปัญหาหาสาเหตุของปัญหา วิเคราะห์ข้อมูลและบุคคล วิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดการประชุม การดำเนินการประชุม แจ้งผลการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ และติดตามประเมินผล

ในกระบวนการของการดำเนินการประชุม มีขั้นตอนดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลเพื่อเสนอประธานและที่ประชุม
2. จัดระเบียบวาระการประชุม
3. จัดทำแนวทางการประชุม
4. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม
5. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ส่งผู้เกี่ยวข้อง(ผู้ที่ต้องการเชิญเข้าประชุม)
6. ก่อนการประชุมควรประสานกับผู้ที่ถูกเชิญเข้าประชุมเป็นการย้ำเตือน
7. จัดสถานที่ประชุม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เสียง แสงสว่าง สมุดลงชื่อผู้เข้า

ประชุม เอกสารที่แจกในการประชุม เทปบันทึกการประชุม ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม บ้ายชื่อผู้เข้าประชุม และเครื่องดื่ม

8. ตรวจสอบและพิจารณาความพร้อมของที่ประชุม แล้วแจ้งประธานดำเนินการต่อไป

9. ในการบันทึกการประชุมควรให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง
10. จัดทำรายงานการประชุม
11. รับรองรายงานการประชุม

ทุกกระบวนการมีความสำคัญที่ผู้ดำเนินการประชุมจะต้องจัดการอย่างละเอียดถี่ถ้วนจึงจะทำให้การประชุมประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ

สุดท้ายนี้หวังว่าคู่มือนี้คงเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่จะจัดการประชุมได้อย่างดี หากมีข้อแก้ไขประการใด โปรดชี้แนะเพื่อเป็นวิทยาทาน เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและประเทศชาติสืบไป