

คำนำ

ในคำสอนของพระพุทธเจ้า สอนไว้ว่า “ความสามัคคีเป็นพลังก่อให้เกิดความสำเร็จในทุกๆ ด้าน” ซึ่งเป็นความจริงแท้ตามหลักวิทยาศาสตร์สมัยใหม่ เพราะเมื่อมนุษย์เรารวมกันทางด้านความคิด กำลังกาย และความรู้สติปัญญา รวมตลอดทั้งประสบการณ์ ย่อมพิจารณากระทำการสิ่งใหญ่ได้สำเร็จ ในขณะที่คนๆ เดียวไม่มีโอกาสที่จะทำสำเร็จได้เลย แต่การที่นำมนุษย์แต่ละความคิด ประสบการณ์ ความสามารถ มารวมกันเพื่อเสนอความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ทั้งหมดได้ เราเรียกว่าการดำเนินการประชุม

การดำเนินการประชุมเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ที่ว่าเป็นศาสตร์ หมายถึงใช้หลักวิชาการในการจัดการประชุม ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล ดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดห้องประชุม จัดทำรายงานการประชุม บันทึกกระบวนการประชุม ดำเนินการตามมติที่ประชุมและติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม สำหรับ การดำเนินการประชุมเป็นศิลป์ นั้นหมายถึง การดำเนินงานรวบรวมข้อมูล ดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุม ฯลฯ ทั้งหมดนี้ต้องใช้จิตวิทยาที่ละเอียดอ่อน เช่น ต้องให้เกียรติผู้เข้าประชุม ต้องรู้จักกาลควรไม่ควร ให้ทุกคนที่เข้าประชุมเห็นว่าเขาเป็นบุคคลสำคัญ ตามลำดับความอาวุโส ฐานะทางสังคม ให้ความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม ที่กล่าวมาทั้งหมดเป็นศิลป์ที่นำมาใช้ในการดำเนินการประชุม และนี่เองเป็นแรงจูงใจในการจัดทำคู่มือการจัดประชุม หน่วยงานในราชการ และเอกชน โดยสามารถนำไปใช้ในการประชุมทุกหน่วยงานราชการและเอกชน ปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ การดำเนินการต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ ร่วมกัน จึงบังเกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือจะยังประโยชน์แก่ผู้ที่จะจัดประชุม และหากมีข้อแก้ไขในคู่มือนี้ได้โปรดท้วงติงและให้คำแนะนำ ผู้จัดทำจะขอบคุณเป็นอย่างสูง และนำมาพิจารณาปรับปรุงเพื่อให้คู่มือนี้เป็นประโยชน์แก่บุคคลทั่วไปมากที่สุด และผู้แนะนำจะได้รับบุญกุศลในวิद्याทานในครั้งนี้อย่างยิ่ง

นายทักษิณ เห็นชอบดี

พฤษภาคม 2542

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดประชุม	1
- การจัดประชุม คืออะไร	2
- สาเหตุที่ต้องมีการจัดประชุม และประโยชน์ของการประชุม	3
- องค์ประกอบของการประชุม	3
บทที่ 2 กระบวนการและหลักการจัดการประชุม	5
- กระบวนการจัดการประชุม	6
- รูปแบบและกระบวนการจัดประชุม	9
บทที่ 3 วิธีการ การดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	10
- การดำเนินการประชุม คืออะไร	11
- ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	11
- องค์ประกอบสำคัญสำหรับการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	18
บทที่ 4 การติดตามและประเมินผลการประชุม	19
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	23
สรุป	27
ภาคผนวก	28
- ตัวอย่างหนังสือต่างๆ	29
- แนวการร่างระเบียบวาระการประชุม	43
- แนวการร่างแนวทางการประชุม	48
- ตัวอย่างการจัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุม	57
- ตัวอย่างรายงานการประชุม	65
บรรณานุกรม	84