

บทที่ 1

บทนำ

1. ความนำ

การประชุมเป็นกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญกระบวนการหนึ่งขององค์กร เพราะหากไม่มีการประชุม องค์กรอาจไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการประชุมเป็นจุดรวมความคิดของบุคคลหลายคน ที่มีความรู้และประสบการณ์แตกต่างกัน มาร่วมกันพิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งมติของที่ประชุมจะมีความถูกต้องและก่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรมากกว่าความคิดของบุคคลคนเดียว

ปัจจุบันทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ต่างนำการประชุมมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ซึ่งเป็นลักษณะของการมาร่วมกันพิจารณาหาข้อเท็จจริง หาข้อเสนอแนะ หาวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อตัดสินใจหรือเพื่อรวบรวมความคิดและประสบการณ์ไปใช้ปรับปรุงงาน อย่างไรก็ตาม ใ้หมายของการประชุมมิใช่อยู่ที่การหาวิธีแก้ปัญหาเสมอไป แต่อาจเป็นการประชุมเพื่อกำหนดนโยบายหรือแนวทางการดำเนินการก็ได้

การประชุมในภาครัฐมีหลายระดับ ตั้งแต่การประชุมรัฐสภา การประชุมคณะรัฐมนตรี การประชุมระดับกระทรวง ทบวง กรม สำนัก กอง กลุ่มงาน จนถึงระดับฝ่าย รวมทั้งการประชุมร่วมระหว่างหน่วยงาน และอื่น ๆ ซึ่งในแต่ละปีแทบทุกหน่วยงานจะใช้งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมเป็นจำนวนมาก

การประชุมในภาคเอกชนจะเป็นการประชุมของบริษัทห้างร้าน ซึ่งจะมีการประชุมผู้ถือหุ้น ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร ประชุมระดับสำนักงาน ประชุมระดับฝ่าย ประชุมระดับส่วนหรือแผนก และการประชุมอื่น ๆ อีกมากมาย ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเป็นเงินจำนวนมากเช่นเดียวกับภาครัฐ และถือเป็นต้นทุนของการดำเนินธุรกิจ

การประชุมที่ไม่มีประสิทธิผลหรือได้ผลไม่ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด จะก่อให้เกิดความสูญเสียแก่องค์กรอย่างมาก คือเสียทั้งเวลา ค่าใช้จ่าย และเสียโอกาสในการทำประโยชน์อื่น ๆ ดังนั้น การเตรียมการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทุกขั้นตอน ทั้งในส่วนของผู้จัดการประชุม ประธานการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และเลขานุการที่ประชุม จึงมีความสำคัญอย่างมาก ที่จะทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

เอกสารทางวิชาการฉบับนี้ เรียบเรียงขึ้นจากข้อเขียนของนักวิชาการและจากประสบการณ์การทำงานของผู้เขียน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการประชุมกระทรวงแรงงาน การประชุมสำนักงานปลัดกระทรวง การประชุมหรือข้าราชการในเวลาเช้าของผู้บริหาร และการประชุมอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยเนื้อหาของเอกสารเรียบเรียงขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมกระทรวงแรงงาน และผู้ที่สนใจศึกษาได้รับทราบถึงแนวความคิด หลักการ วิธีการ รูปแบบ และแนวทางในการเตรียมการประชุมให้เกิดผลคุ้มค่ากับเวลาและค่าใช้จ่าย ทั้งในฐานะประธานการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เลขานุการที่ประชุม และผู้จัดการประชุม

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน ได้ศึกษาและพิจารณาใช้ประโยชน์
- 2.2 เพื่อให้ผู้สนใจศึกษาทั่วไปที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการประชุม นำไปประยุกต์ใช้กับการประชุมที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม
- 2.3 เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม ทั้งในฐานะประธาน ผู้เข้าร่วมประชุม และเลขานุการที่ประชุม ได้พิจารณาใช้ประโยชน์ตามความเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่

3. ขอบข่ายเนื้อหา

เอกสารผลงานทางวิชาการเรื่อง การเตรียมการประชุมกระทรวงแรงงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีขอบข่ายเนื้อหาครอบคลุม ดังนี้

- 3.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม
- 3.2 การประชุมกระทรวงแรงงาน

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 4.1 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมกระทรวงแรงงาน สามารถนำผลงานวิชาการนี้ไปประยุกต์ใช้
- 4.2 ผู้สนใจศึกษาทั่วไป ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชุมทั้งในเรื่องความสำคัญ ประโยชน์ รูปแบบ และขั้นตอนการเตรียมการจัดการประชุม รวมทั้งรู้บทบาทหน้าที่ของประธาน ผู้เข้าร่วมประชุม และเลขานุการที่ประชุม ซึ่งหากผู้ที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการประชุมเหล่านี้ ได้มีการเตรียมตัวเป็นอย่างดีก่อนการประชุม ก็จะส่งผลให้การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่องค์กรกำหนดไว้

บทที่ 2

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

1. ความหมายหรือคำนิยามของการประชุม

นักวิชาการได้ให้ความหมายหรือคำนิยามของการประชุมไว้หลายประการ ดังนี้
มงคล กัณหาทอง (2518 : 1) ให้ความหมายว่า การประชุมคือการที่บุคคลกลุ่มหนึ่งนัดหมายมาพบปะสนทนากันอย่างมีจุดมุ่งหมาย มีระเบียบ มีวิธีการ ตามสถานที่และเวลาที่ได้ตกลงกันไว้

สุวดี ปภากจน์ (อ้างใน ประชุม, 2546 : 11) ให้ความหมายว่า การประชุมคือการที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือ รวมทั้งมีการชี้แจง อภิปราย เสนอแนะและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ซึ่งจะเป็นไปโดยลำพัง หรือมีผู้อื่นร่วมฟังอยู่ด้วยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาข้อตกลงหรือเพื่อการส่งข้อความ

สมิต สัจฉกร(2543 : 14) ให้ความหมายว่า การประชุมหมายถึงการที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาพบกันตามนัดหมาย เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ และระเบียบวิธี ณ สถานที่หนึ่งตามเวลาที่กำหนด

ประชุม โพธิกุล (2546 : 12) ให้ความหมายว่า การประชุมหมายถึงการเข้าร่วมตัดสินใจหรือรับทราบข่าวสารข้อมูล โดยการประชุมควรมีองค์ประกอบ 5 ประการ ได้แก่ กลุ่มบุคคล เรื่องที่พูดจาตั้งสรรคกัน มีจุดมุ่งหมายในการประชุม มีระบบระเบียบ และสมาชิกทุกคนของกลุ่มยอมรับวัตถุประสงค์ของกลุ่ม

Haynes Marison E. (อ้างใน ประชุม, 2546 : 11) ให้ความหมายว่า การประชุมหมายถึงการปรึกษาหารือ หรือการรวบรวมข้อมูลจากบุคคลตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป โดยการร่วมมือกันกำหนดวัตถุประสงค์และสถานที่ในการสื่อสาร(การพูดหรือการเขียน) เป็นวิถีทางเบื้องต้นให้สัมฤทธิ์ผลเหล่านั้น โดยกำหนดเวลาแน่นอน

กล่าวโดยสรุป การประชุมหมายถึงการที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาปรึกษาหารือร่วมกันหรือคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม (Group Thinking) มีใจต่างกันต่างคิดแล้วนำความคิดมารวมกัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสพบปะ ปรึกษาหารือ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันอย่างมีจุดมุ่งหมายและมีระบบ ตามเวลาและสถานที่ที่ได้กำหนดไว้

2. ความสำคัญและประโยชน์ของการประชุม

การประชุมเป็นกลไกสำคัญในการทำงานของทุกหน่วยงานตั้งแต่ในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ จนถึงระดับโลก เป็นศูนย์รวมของความคิด การตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย แนวทาง ดำเนินการ การลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์ การวิเคราะห์ การวิจัย และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ซึ่งเมื่อมีการประชุมจะได้รับประโยชน์คือ

- 2.1 ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน
- 2.2 ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม และแบ่งเบาภาระรับผิดชอบ
- 2.3 ช่วยให้เกิดความรอบคอบในการตัดสินใจ
- 2.4 ช่วยให้การรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องมีความครอบคลุม ประเด็นเนื้อหามากยิ่งขึ้น
- 2.5 ช่วยให้การกระจายข่าวสารเรื่องราวต่างๆ ถ่ายทอดไปถึงผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว
- 2.6 ช่วยในการประสานงาน ประสานความคิดและความเข้าใจระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม
- 2.7 ช่วยให้ได้รับฟังความคิดเห็นจากบุคคลหลากหลาย ซึ่งสามารถนำมาวิเคราะห์และพิจารณาเลือกใช้

3. วัตถุประสงค์ของการประชุม

การประชุมจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน โดยนักวิชาการได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมที่น่าสนใจไว้หลายประการ ดังนี้

- กรีซ สิบสมรค์ (2521 : 84) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมไว้ 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 หรือหาทางขจัดปัญหาที่เกิดขึ้น นอกจากนี้อาจต้องรองเพื่อให้เกิดข้อตกลงที่ทั้งสองฝ่ายยอมรับ

6) เพื่อสร้างขวัญและความผูกพัน โดยเฉพาะการทำงานเป็นทีม

ระวีวรรณ เสวตามร (2530 : 15) กล่าวว่าวัตถุประสงค์ของการประชุมโดยรมมี 9 ประการ คือ

1) เพื่อให้คำแนะนำปรึกษา กับสมาชิกในหน่วยงาน ในคณะกรรมการบริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องอื่น 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 และความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคล

Bob Lindemer (อ้างใน ประชุม, 2546: 14) กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม 6 ประการ คือ

1) ต้องการส่งข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลจำนวนมากอย่างรวดเร็ว

2) จำเป็นต้องตัดสินใจ และไม่มีเวลาตัดสินใจในเวลาทำการ

3) ต้องการให้ทุกคนในองค์การทราบข้อมูลเดียวกัน ในเวลาเดียวกัน

4) ต้องการพลังของกลุ่ม

5) ต้องการแนวคิดต่าง ๆ ในปัญหาเดียวกัน

6) ต้องการสร้างปณิธานในการทำงานร่วมกัน

Audery Richards (อ้างใน ประชุม, 2546: 15)) กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม

ไว้ 10 ประการ

1) เพื่อแบ่งกลุ่ม แบ่งงาน สร้างทีม

2) เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการสื่อสารระหว่างสมาชิก

3) เพื่อช่วยให้สมาชิกของกลุ่มแต่ละคนเข้าใจเป้าหมายและบทบาทของตนเองในกลุ่ม

4) เพื่อสร้างปณิธานในการตัดสินใจของกลุ่ม และกำหนดวัตถุประสงค์ของสมาชิก
ในกลุ่ม

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

4. ประเภทและรูปแบบของการประชุม

การประชุมเป็นงานสำคัญของผู้บริหารทุกระดับ โดยการประชุมของหน่วยงานหรือองค์กรมีหลายประเภท ซึ่งแต่ละประเภทมีลักษณะเฉพาะและมีประโยชน์แตกต่างกัน ดังนั้น ผู้บริหารหรือผู้จัดการประชุมจะต้องเลือกใช้รูปแบบของการประชุมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม จึงจะเกิดประสิทธิผลของการประชุมสูงสุด โดยนักวิชาการได้จำแนกประเภทของการประชุมดังนี้

สมิต สัจจกร (2543 : 19 – 40) ได้จำแนกการประชุมเป็นประเภทใหญ่ ๆ 2 ประเภท คือ ตามวัตถุประสงค์และตามวิธีการจัดประชุม ได้แก่

1) การประชุมตามวัตถุประสงค์ มี 5 ประเภท คือ

1.1) การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference) สมาชิกจะร่วมกันรวบรวมข้อมูล และประสบการณ์เพื่อนำมาปรับปรุงการคิดหรือการทำงานของแต่ละคน แม้ว่าเรื่องราวที่นำมาประชุม อาจจะเป็นการรวบรวมปัญหาเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่เป้าหมายของการประชุมแบบนี้ไม่มุ่งที่การหาข้อแก้ปัญหาอันใดอันหนึ่งเท่านั้น แต่จะมุ่งที่การให้ข่าวสารหรือข้อมูล ซึ่งเมื่อมีการกลั่นกรองแล้วก็จะกลายเป็นสารสนเทศ

1.2) การประชุมเพื่อแก้ปัญหา (Problem - Solving Conference) ลักษณะสำคัญของการประชุมประเภทนี้มักจะเป็นการประชุมอภิปรายตปัญหา ซึ่งส่วนมากการอภิปรายต่าง ๆ จะเป็นรูปแบบของการหาข้อแก้ปัญหทั้งหมดก่อนหรือบางส่วน ผู้ร่วมประชุมจะคิดร่วมกันเป็นกลุ่มด้วยการรวบรวมประสบการณ์ของทุกคนมาแก้ปัญหาร่วมกันด้วยการชี้ถึงประเด็นปัญหา วิเคราะห์หาสาเหตุและร่วมคิดพิจารณาหาแนวทางป้องกันหรือแก้ไขปัญหานั้น ๆ

1.3) การประชุมเพื่อการตัดสินใจ (Decision – making Conference) ลักษณะสำคัญเป็นการร่วมกันคิด พิจารณาข้อมูลรายละเอียดของสิ่งต่าง ๆ ที่จะเลือกใช้หรือเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งด้วยการให้ข้อคิด และเหตุผลพื้นฐานของข้อมูลที่จำเป็น ลักษณะของการประชุมแบบนี้ ไม่จำเป็นต้องเกิดปัญหาและตัดสินใจเลือกวิธีแก้ปัญหา แต่เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาเลือกสิ่งหนึ่งจากหลายสิ่ง หรือการเลือกแนวทางปฏิบัติก็ได้ ซึ่งเป็นการเลือกด้วยกระบวนการใช้ความคิด มิใช่การเดียงทาย

1.4) การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference) การประชุมรูปแบบนี้ ผู้นำการประชุมจะช่วยให้ผู้ร่วมประชุมได้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม หรือเพิ่มทักษะในวิธีการกระทำบางสิ่ง หรือถ้ามีการแก้ปัญหาข้อใดก็มักจะเน้นเรื่องการเรียนรู้วิธีแก้ปัญหาหรือการใช้ขั้นตอนในการแก้ปัญหา การจัดประชุมเพื่อฝึกอบรมมักจะใช้ทั้งการแสวงหาข้อมูล รายละเอียด และการแก้ปัญหา ซึ่งมีเทคนิคที่จะดำเนินการได้มากมายหลายรูปแบบ

1.5) การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming Conference) เป็นการรวมวิธีการประชุมเพื่อการข่าวสารและการประชุมเพื่อแก้ปัญหา เข้ามาผสมกลมกลืนกัน วัตถุประสงค์หลักคือการรวบรวมความคิดจากผู้ร่วมประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ในระยะเวลาอันสั้น จะมีการชี้ถึงปัญหาและขอให้ทุกคนให้ข้อเสนอแนะในการที่จะแก้ปัญหาโดยรวดเร็ว ไม่หยุดชะงัก ไม่อนุญาตให้ใครวิพากษ์วิจารณ์หรือถกปัญหา หรือโต้แย้งในความคิดที่เสนอแนะขึ้นมา ใครจะแสดงความคิดอย่างไรก็จงได้ และในตอนท้ายของการประชุมจะนำความคิดเหล่านั้นมาเลือกกว่าความคิดใดดี ไม่ดี แล้วสรุปรวมเป็นความคิดของที่ประชุม

2) การประชุมตามวิธีการจัดประชุม

2.1) การประชุมใหญ่ (Convention) เป็นการประชุมบรรดาผู้แทน ซึ่งได้รับเลือกหรือได้รับการแต่งตั้งจากกลุ่มใหญ่ หรือคณะผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือนอบหมายจากหน่วยงานท้องถิ่นต่าง ๆ ซึ่งรวมอยู่ในองค์การเดียวกันและมีผลประโยชน์ร่วมกัน บุคคลเหล่านี้จะมาพบปะพิจารณาสำรวจและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่กำลังเป็นอยู่ในองค์การนั้น ๆ

การประชุมใหญ่มักประกอบด้วยกรกล่าวนำ การอภิปรายเป็นคณะ การอภิปรายสาธารณะ การอภิปรายเป็นกลุ่ม ฯลฯ เป็นต้น

2.2) การประชุมสัมมนา (Seminar) สัมมนา คือการที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมารวมประชุม โดยการนำของผู้ชำนาญหรือผู้รู้ ในลักษณะที่แต่ละคนหันหน้าเข้าหาหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในเรื่องที่จะพิจารณาโดยเฉพาะ โดยนำเอาประสบการณ์เดิมมาสร้างแนวปฏิบัติใหม่ ซึ่งจัดได้ว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทหนึ่งที่มุ่งเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อให้สามารถไปปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อเป็นการเตรียมตัวให้ก้าวหน้า เหมาะกับตำแหน่งหน้าที่ที่จะมีความรับผิดชอบสูงขึ้น

คำว่า “สัมมนา” มาจากคำว่าสัง + มนะ แปลว่าร่วมใจ เป็นศัพท์ที่คณะกรรมการบัญญัติศัพท์ทางการศึกษาของกรมวิสามัญศึกษาบัญญัติขึ้นเพื่อให้แทนศัพท์ภาษาอังกฤษว่า Seminar ซึ่งแต่เดิมหมายถึงการที่นักศึกษาชั้นอุดมศึกษาเมื่อได้ฟังคำบรรยายแล้วก็นำความรู้ ความคิดเห็นซึ่งได้จากการฟังบรรยายนั้นมาทำความเข้าใจร่วมกับเพื่อน ๆ หรือร่วมประชุมอภิปรายเกี่ยวกับวิชาการที่ได้ค้นคว้ามา ส่วนมากเน้นในด้านการวิจัยและการแก้ปัญหาที่นักศึกษามีความสนใจร่วมกัน แต่ศัพท์สัมมนาที่ใช้ในภาษาไทยมีความหมายโดยทั่วไปไปถึงการที่ผู้มีความรู้หรือการศึกษาในระดับเดียวกันหรือวิชาชีพแขนงเดียวกัน หันมาประชุมกันเพื่อพร้อมใจกันแก้ปัญหา หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพแขนงนั้นหรือการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ๆ

การสัมมนาตามทางปฏิบัติในสังคมไทยปัจจุบัน เป็นชื่อรูปแบบของกระบวนการจัดประชุมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม (Group thinking) โดยส่วนมากจะเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละแขนงวิชามาบรรยายตามหัวข้อต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ผู้จัดการสัมมนากำหนดให้สอดคล้องกับหัวข้อการสัมมนา เป็นการวางแนวความคิดไว้กว้าง ๆ เพื่อจะได้นำไปตั้งวงของปัญหา (Location of Problem) และกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน (Criteria) ในการพิจารณาปัญหา โดยเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมสัมมนาซักถามและอภิปราย หรือในบางครั้งจะจัดแบ่งผู้ร่วมสัมมนาเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ไม่เกิน 10 คน ให้อภิปรายปัญหาที่กำหนดให้ โดยมีวิทยากรเป็นผู้คอยให้คำแนะนำเมื่อจำเป็น ซึ่งการประชุมกลุ่มประเภทนี้มีประโยชน์มากเพราะสมาชิกของกลุ่มมีจำนวนพอสมควร ไม่มากไม่น้อยเกินไป ทำให้ทุกคนมีความรู้สึกเป็นกันเองในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แต่ถ้ามีเวลาจำกัดจะจัดเพียงให้ผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยายหัวข้อที่กำหนดแล้วเปิดการอภิปรายสาธารณะ (Open - forum Period) ก็ทำได้

2.3) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) คือการที่กลุ่มคนจำนวนประมาณ 12 คน หรือมากกว่านั้น มีความสนใจหรือมีปัญหาาร่วมกัน มาพบปะกันเพื่อใช้เวลาในการปรับปรุงความสามารถ ความเข้าใจ และความชำนาญของแต่ละคน โดยการศึกษาวิจัยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและรวบรวมข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ โดยการประชุมแบบนี้มี 2 ชนิด คือ ใช้เวลานาน กับใช้เวลาเพียงสั้น ๆ

2.4) การประชุมอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (Colloquy) เป็นการประชุมอภิปรายแบบไม่เป็นพิธีการ โดยมีผู้ร่วมอภิปราย 2 กลุ่ม กลุ่มหนึ่งมาจากผู้ฟังซึ่งมีจำนวน 3 - 4 คน และอีกกลุ่มหนึ่งมีจำนวน 3 - 4 คน เช่นกัน ซึ่งเป็นวิทยากร หรือผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับหัวข้อบรรยายนั้น ๆ ผู้ร่วมอภิปรายเลือกมาจากผู้ฟังที่เสนอปัญหาให้พิจารณา และผู้เชี่ยวชาญได้พิจารณาปัญหานั้นออกไปหลายมุม ซึ่งผู้ฟังทั่ว ๆ ไปและผู้ร่วมอภิปรายสามารถร่วมอภิปรายได้ทุกเวลาที่ต้องการ แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้การนำของผู้ดำเนินการอภิปราย

2.5) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel & Panel Forum) เป็นการประชุมที่มีกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิในด้านต่าง ๆ 4-5 คน ซึ่งมีความรู้เกี่ยวกับหัวข้อในการประชุมดี มาร่วมอภิปรายต่อหน้าผู้นำ ซึ่งผู้นำจะมีส่วนร่วมในการที่จะถามปัญหา เมื่อเปิดโอกาสให้ซักถามได้หลังการอภิปราย การอภิปรายเป็นคณะเป็นที่นิยมกันโดยทั่วไป เพราะนอกจากผู้นำจะได้นำข้อเท็จจริงความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับหัวข้อที่อภิปรายแล้ว ยังจะได้เห็นและได้นำผู้ทรงคุณวุฒิเหล่านั้นใช้เหตุผลโต้แย้งหรือสนับสนุนความคิดเห็นระหว่างกัน อันจะเป็นให้ผู้นำมีความคิดอ่านกว้างขวาง

2.6) การอภิปรายซักถาม (Panel Forum) คือการอภิปรายภายหลังจากคณะผู้ทรงคุณวุฒิอภิปรายจบลง โดยเปิดโอกาสให้ผู้ฟังเข้ามามีส่วนร่วมในการอภิปรายอย่างมีอิสระและเปิดเผย โดยการซักถาม ปรีศษาหารือหรือแสดงความคิดเห็น และให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมต่อจากที่คณะผู้ทรงคุณวุฒิได้อภิปรายความเห็นไว้

2.7) การบรรยายเป็นคณะ (Symposium & Symposium Forum) เป็นการประชุมอีกแบบหนึ่งซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญจำนวนตามหัวข้อย่อย มาร่วมบรรยายภายใต้หัวข้อใหญ่เดียวกัน คอหน้าผู้ฟังโดยมีประธานเป็นผู้แนะนำและดำเนินการประชุม ผู้ร่วมบรรยายนี้จะต้องมาพูดถึงหัวข้อย่อย ๆ ของปัญหาที่ได้แจกแจงแล้ว และหลังจากนั้นจะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ร่วมซักถามปัญหานั้น ๆ ด้วย การประชุมแบบนี้อาจเรียกว่าการประชุมทางวิชาการ หรือเรียกทับศัพท์ว่าซิมโพเซียม

2.8) การประชุมแบบซินดิเกต (Syndicate) ยังไม่มีการบัญญัติศัพท์ในภาษาไทย คำว่า Syndicate ตามรูปศัพท์แปลว่าการร่วมกันของบริษัท ห้างร้าน เพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือการรวมกันเป็นสมาคม แต่ต่อมาได้นำมาใช้ในความหมายว่าเป็นการประชุมร่วมกันของบุคคล ผู้ซึ่งมีความสนใจร่วมกัน ในการพิจารณาปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง

2.9) การประชุมแบบเชอคูลา เรสพอนส์ (Circular Response) เป็นรูปแบบของ วิธีการประชุมมากกว่ารูปแบบการประชุม เพราะจะประชุมกลุ่มย่อยแบบซินดิเกตหรือประชุมแบบ โด๊ะกลม ก็สามารถใช้วิธีนี้ได้ โดยศาสตราจารย์ Edward C.Lindemant แห่ง New York School of Social Work เป็นผู้คิดริเริ่มนำมาใช้ในการอภิปรายแบบโด๊ะกลม เพื่อขจัดปัญหาคนที่ขี้อาย ไม่ชอบพูดหรือในกรณีที่สมาชิกของกลุ่มมีความแตกต่างกันในเรื่องวัยหรือตำแหน่งงาน โดยให้ทุกคนมี โอกาสเท่าเทียมกันในการเสนอข้อคิดเห็นต่าง ๆ ซึ่งเป็นการบังคับให้ทุกคนต้องมีส่วนร่วมแสดงความ คิดเห็น การจัดสถานที่ควรมีลักษณะนั่งเป็นวงจะเกิดความสะดวกในการอภิปรายเรียงลำดับกันไป โดยการประชุมรูปแบบนี้สมาชิกของกลุ่มไม่ควรเกิน 20 คน

2.10) การประชุมระดมความคิด (Brainstorming Conference) การระดมความคิด คือเทคนิคเพื่อทำให้เกิดความคิดใหม่ ๆ จากการประชุม โดยผู้เข้าร่วมประชุมเสนอความคิดออกมาให้ มากเท่าที่จะมากได้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

การประชุมแบบนี้นิยมแปลตรง ๆ ว่าการประชุมระดมสมอง เป็นการรวมเอาวิธีการ ประชุมเพื่อการข่าวสาร และการประชุมเพื่อแก้ปัญหาเข้ามาผสมกลมกลืนกัน วัตถุประสงค์หลักคือ การรวบรวมความคิดจากผู้ร่วมประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ภายในเวลาอันจำกัด จะมีการชี้ถึง ปัญหาและขอให้ทุกคนให้ข้อเสนอแนะแก้ปัญหาโดยรวดเร็วต่อเนื่องกันไปไม่หยุดชะงัก ไม่อนุญาตให้ ใครวิพากษ์วิจารณ์หรือถกปัญหาได้แย้งในความคิดที่เสนอแนะขึ้นมา ใครจะแสดงความคิดออกมา อย่างไม่จำกัดไว้ เพื่อในตอนท้ายของการประชุมจะมีรายการความคิดต่าง ๆ มากมาย ต่อจากนั้นจึงนำ มาเลือกว่าความคิดใดดี ไม่ดี เป็นไปได้หรือไม่แล้วเรียบเรียงใหม่

Ales F.Osborn นักบริหารทางด้านโฆษณาชาวอเมริกันเป็นคนแรกที่ริเริ่ม ใช้วิธีการนี้ในวงการโฆษณา ในปี ค.ศ.1939 และต่อมาได้แพร่หลายไปสู่วงการอื่น ๆ ทั้งวงการธุรกิจ การอุตสาหกรรม การประชาสัมพันธ์ การเมือง การศึกษา ภาครัฐราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ

เงื่อนไขหรือกติกา 4 ประการที่ Osborn กำหนดให้ใช้ในการระดมความคิด

ได้แก่

- (1) ต้องไม่มีการวิพากษ์วิจารณ์ความคิดเห็น
- (2) ต้องปล่อยให้คิดอย่างอิสระและเป็นกันเอง
- (3) ต้องมุ่งปริมาณความคิดเป็นสำคัญ
- (4) ต้องกระตุ้นให้ทุกคนพยายามเสริมต่อความคิดของผู้อื่น

ในการเลือกใช้วิธีการประชุมแบบนี้จะต้องคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าประชุม และ เวลาที่ใช้ในการประชุม Osborn แนะนำว่าควรมีจำนวนผู้เข้าประชุม 12 คน มากน้อยได้บ้าง เพราะมี ข้อจำกัดเกี่ยวกับความเหนื่อยล้าของสมองและลักษณะความเห็นซ้ำ ๆ กัน ในทางปฏิบัติจะพบว่าถ้ามี การเตรียมการประชุมอย่างดีและใช้เทคนิคส่งเสริมให้ผู้ร่วมประชุมรู้สึกมีอิสระทางความคิดไม่ ต้องระมัดระวังในการที่จะมีผู้วิพากษ์วิจารณ์ความคิดของตน ความคิดเห็นก็จะพุ่งพรูออกมาจาก สมาชิกของที่ประชุมอย่างรวดเร็ว ต่อเมื่อได้ดำเนินการประชุมไปนานกว่า 15 นาที จะพบว่าการเสนอ ความคิดเห็นจะช้าลงตามลำดับ ทั้งนี้เพราะสมาชิกของที่ประชุมจะเริ่มเกิดความกังวลใจว่าข้อคิดเห็น ของตนจะซ้ำกับที่ได้บันทึกเอาไว้แล้ว จึงไม่ควรขยายเวลาออกไปมากเกินไป

การประชุมระดมความคิด มีข้อพิจารณาในการเลือกใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

ดังนี้

- (1) ถ้ามีผู้เข้าประชุมจำนวนมากต้องแบ่งออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ กลุ่มละไม่เกิน 15 คน
- (2) กลุ่มขนาดเล็กจะมีความคล่องตัวและให้ผลในการระดมความคิดมากขึ้น
- (3) บรรยากาศของการประชุมควรมีลักษณะเป็นกันเองให้มากที่สุด
- (4) ควรระดมความคิดในขณะที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีอารมณ์แจ่มใส
- (5) ถ้าสามารถคัดเลือกผู้เข้าประชุมให้เป็นคนระดับเดียวกันได้จะได้ผลดี

ยิ่งขึ้น

- (6) ผู้เข้าร่วมประชุมไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานทางการศึกษาหรือประสบการณ์ แนวเดียวกัน ยังได้ผู้มีประสบการณ์แตกต่างกันจะได้ประโยชน์มากขึ้น
- (7) ผู้ร่วมประชุมต้องยึดในจุดหมายขั้นต้นคือปริมาณของความเห็นไม่ใช่คุณภาพ
- (8) แม้ความคิดเห็นที่ได้รับการเสนอจะฟังแล้วรู้สึกขัดหู จะต้องบันทึกไว้ ก่อนโดยไม่แสดงความคิดเห็นขัดแย้งหรือประเมินความถูกต้อง

การคัดเลือกความคิดเห็น ก่อนจะคัดเลือกความคิดเห็นจะต้องตีความหมายให้ชัดเจนเข้าใจตรงกันในการพิจารณาประเมินคุณค่าของความคิดเห็นที่ได้จากการระดมความคิด ประธานอาจใช้วิธีแบ่งสมาชิกของที่ประชุมเป็นกลุ่มย่อยและให้แต่ละกลุ่มไปร่วมกันพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแนะที่ดีมีประโยชน์มาเสนอต่อที่ประชุมรวม เพื่อให้การรับรองในลักษณะของความเห็นพ้องต้องกัน (group consensus) กล่าวคือ ไม่ให้ใช้การออกเสียงลงมติ แต่ใช้การอภิปรายความคิดเห็นด้วยการให้เหตุผลระหว่างสมาชิกจนเกิดการยอมรับ โดยการพิจารณาคัดเลือกความคิดเห็นที่ได้จากการระดมความคิด สามารถถ่วงถ่วงด้วยเกณฑ์วินิจฉัย ดังนี้

- (1) เป็นข้อคิดเห็นที่สามารถนำไปปฏิบัติได้หรือไม่
- (2) เป็นข้อคิดเห็นที่มีคุณค่าคุ้มกับการนำไปดำเนินการได้หรือไม่
- (3) มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ตามสภาพความเป็นจริงหรือไม่

2.11) การประชุมแบบจ่ายตลาด เป็นรูปแบบการประชุมรวบรวมความคิดเห็นที่มีลักษณะคล้ายการประชุมระดมความคิด แต่ได้พัฒนารูปแบบให้แก้ไขข้อจำกัดของการประชุมแบบระดมความคิด กล่าวคือส่งเสริมให้มีการออกความคิดเห็นในกลุ่มผู้ร่วมประชุมจำนวนน้อยได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นการตัดความกังวลที่สมาชิกของกลุ่มวิตกว่าความเห็นของตนจะซ้ำกับผู้อื่นหรือเกิดความงัดเงาในการแสดงความเห็น ซึ่งอาจคล้ายคลึงจนดูเหมือนซ้ำกับความคิดเห็นที่มีผู้แสดงไว้ก่อนหน้านั้น โดยการประชุมแบบนี้เหมาะสมกับสมาชิกผู้เข้าประชุมระหว่าง 20 ถึง 30 คน

ประชุม โพรทูล (2546 : 73 – 93) กล่าวว่า รูปแบบการประชุมที่นิยมมีถึงประมาณ 60 ชนิด แต่ที่นิยมใช้มีดังนี้

1) การประชุมระดมความคิด (Brain Storming) เป็นการประชุมที่สมาชิกของกลุ่มช่วยแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีในเรื่องใดเรื่องหนึ่งในเวลาจำกัด ให้ได้ปริมาณความคิดเห็นเท่าที่ ต้องการหรือมากที่สุด โดยที่ยังไม่คำนึงถึงคุณภาพหรือคุณค่าของความคิดเห็นนั้น ๆ ใช้ในกรณีรวบรวมความคิดเห็นจากสมาชิกทุกคนให้ได้มากที่สุดในเวลาอันจำกัด เพื่อนำไปเลือกสรรต่อไป

2) การประชุมปรึกษาหารือ (Conference) คือการประชุมกลุ่มใหญ่หรือกลุ่มเล็กก็ได้ ที่มีความสนใจร่วมกันประชุมและตกลงร่วมกัน ใช้ในกรณีกลุ่มซึ่งมีความสนใจอภิปรายในขอบข่ายทางด้านเทคนิคเฉพาะของคน หรือการวางแผนพัฒนา

3) การประชุมระดับหัวหน้า (Convention) เป็นการประชุมตัวแทนกลุ่มขององค์กรแม่ (สำนักงานใหญ่) ใช้ในกรณีให้การศึกษา กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ กำหนดแผนกลยุทธ์ คัดเลือกพนักงานหรือคัดเลือกตัวแทน ผิดอบรม รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ไว้ทั้งหมด

4) การประชุมคณะกรรมการ (Committee Meeting) เป็นการประชุมกลุ่มย่อยที่ได้การคัดเลือกเป็นตัวแทนของสมาชิกทั้งหมดหรือขององค์กร ใช้ในกรณี เป็นตัวแทนขององค์กร ระหว่างการประชุมประจำปี วางแผนการเดินทาง หรือจัดงานพิเศษบางอย่าง เป็นกลุ่มที่ให้คำแนะนำเสนอแนะฝ่ายบริหาร ศึกษาปัญหาและให้ข้อเสนอแนะการแก้ปัญหา ประเมินผลงานในบางโอกาส

5) การอภิปราย (Discussion) คือการที่สมาชิกตั้งแต่สองคน หรือมากกว่าสองคน พูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการ พิจารณาหัวข้อที่สนใจร่วมกัน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ความคิดเห็น ค้นหาทางเลือก วางแผนปฏิบัติ มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกแต่ละคน หรือระหว่างกลุ่ม ใช้ในกรณี วินิจฉัย สำรวจ และหาแนวทางแก้ปัญหา สร้างแผนปฏิบัติการ เป็นการเปลี่ยนเจตคติที่นุ่มนวลโดยวิธีสำรวจเหตุการณ์ต่าง ๆ สร้างทักษะภาวะผู้นำ อาจใช้ในหลายรูปแบบของการฝึกอบรม

6) การประชุมสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมที่มีรูปแบบเป็นทางการ มีกำหนดการแบบแผนที่แน่นอน มีคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการ มีหัวข้อเรื่องชัดเจน มีผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมสัมมนา บรรยายหรืออภิปราย เสนอผลงานในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์แก่สมาชิกในที่ประชุม เพื่อสมาชิกจะได้นำไปประกอบการพิจารณาประกอบการอภิปรายในกลุ่มย่อยต่อไป

7) การประชุมฝ่ายปฏิบัติการ (Staff - Meeting) เป็นการประชุมพบปะปรึกษาหารือกันในหน่วยงานเป็นการภายใน เพื่อมอบหมายงาน เป็นการประชุมเพื่อประโยชน์ทางการบริหารงานเฉพาะแต่ละหน่วยงาน ซึ่งมักเป็นการเรียกประชุมโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะเฉพาะดังนี้

- (1) เป็นการประชุมพบปะกันในหน่วยงาน
- (2) หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้นำการประชุม
- (3) มักจะไม่เคร่งครัดในเรื่องการจัดระเบียบวาระมากนัก
- (4) มีการจดบันทึกการประชุม
- (5) เป็นการประชุมหารือกันเป็นกิจลักษณะ

(6) ส่วนใหญ่จะเป็นการประชุมเพื่อกำหนดการทำงานหรือเพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน แต่อาจเป็นการประชุมเพื่อประโยชน์ทางการบริหารได้

(7) เป็นเรื่องของหน่วยงาน หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้นโดยตรง

7) การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate) เป็นการทำงานแบบกลุ่มย่อย ซึ่งหากสมาชิกที่เข้าประชุมมีจำนวนมาก จะแบ่งเป็นกลุ่มเล็ก ๆ แต่ละกลุ่มจะต้องไปดำเนินการกระบวนการของกลุ่มเอง โดยให้มีประธาน เลขานุการ ดำเนินการอภิปรายและศึกษาปัญหาเฉพาะเรื่องเพื่อหาข้อยุติจากกลุ่ม เมื่อได้แล้วนำผลมาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ เพื่อเปิดโอกาสให้ที่ประชุมใหญ่ซักถามจนตกลงกันได้ ถ้าตกลงได้เป็นที่พอใจ ยอมรับได้ งานนั้นก็ยุติ แต่ถ้าที่ประชุมใหญ่ยังไม่ยอมรับ กลุ่มย่อยนั้นต้องนำไปพิจารณาศึกษาและนำข้อสรุปมาเสนอใหม่

8) การประชุมทางไกล (Tele Conference) เป็นการประชุมโดยใช้เครือข่ายดาวเทียมหรือทางโทรศัพท์ที่วางแผนล่วงหน้า สมาชิกที่มีส่วนร่วมในการประชุมจะอยู่คนละสถานที่

9) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึงการที่บุคคลตั้งแต่ 10 – 25 คน ซึ่งมีความสนใจหรือมีปัญหาที่จะต้องร่วมกันแก้ไข ได้มาพบปรึกษาหารือ ศึกษาค้นคว้าหรือวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหา เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานหรือเพื่อให้มีความรู้ กว้างขวางขึ้น สถานที่สำหรับจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการควรจะต้องใหญ่พอที่จะจัดที่นั่งได้อย่างสบาย มีที่ว่าง เอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ มีห้องสมุด หรือเอกสารข้อมูลสำหรับการค้นคว้า มีกระดานคำหรืออุปกรณ์อื่นใดสำหรับการจัดบันทึก ใช้ในการฉีการวินิจฉัย สืบหา และหาแนวทางในการแก้ปัญหาการทำงาน เป็นการศึกษาในระดับลึก มีการวางแผนไว้เพื่อกิจกรรมในอนาคต สร้างแบบเรียนรู้ สร้างปรัชญาการทำงาน เป็นส่วนหนึ่งของการประชุมระดับหัวหน้าหรือการประชุมปรึกษาหารือเพื่อศึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้อง

5. ลักษณะของการประชุมที่ดี

สมิต สัจจกร (2543 :117 – 119) ได้ประมวลความคิดเห็นของผู้เข้าสัมมนาหลักสูตรเทคนิคการประชุม ซึ่งจัดโดยวาทสมาคมแห่งประเทศไทย พบว่าในความคิดของบุคคลต่างอาชีพกัน มีความเห็นพ้องถึงลักษณะของการประชุมที่ดีตรงกันหลายประการ ดังนี้

(1) มีการเตรียมการประชุมอย่างพร้อม วางแผนการประชุมล่วงหน้า ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารแนะนำการประชุม เมื่อมีผู้มาลง

ทะเบียนการประชุม ก็จะได้รับความสะดวก มีการจัดให้ลงทะเบียนได้รวดเร็วและมีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างดี ได้รับเอกสารการประชุมและมีแผนผังที่นั่งการประชุมกำหนดไว้ชัดเจน

(2) ส่งระเบียบวาระการประชุมให้ล่วงหน้าในเวลาอันสมควร เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาและเตรียมข้อมูลอภิปราย ทำให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ต่อการประชุม

(3) ประธานสรุปประเด็นและตัดบทผู้ที่พูดมากได้อย่างเหมาะสม เพื่อมิให้การประชุมยืดเยื้อ มีความกระชับรัดกุมค่ากับเวลาที่ผ่านไป

(4) สถานที่ประชุมเหมาะสม สะดวกสบาย ไม่เล็ดงนกับแคบหรืออึดอัด ไม่ร้อนหรือเย็นจนเกินไป เก้าอี้และโต๊ะประชุมได้มาตรฐาน

(5) นำเรื่องที่สำคัญเข้าสู่การประชุม เรื่องที่ไม่จำเป็นหรือมีสาระน้อย อาจจะปรึกษากันนอกห้องประชุมก็ได้ แม้กระทั่งรายละเอียดในบางประเด็น ประธานที่ประชุมอาจขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปรึกษากันนอกห้องประชุม เพื่อประหยัดเวลาการประชุม

(6) ผู้ร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็นของคนข้างมาก เมื่อเสียงข้างมากมีมติอย่างใด ก็ยอมรับมตินั้น ไม่ถือว่าตนเองไม่เห็นด้วยก็เดินออกนอกห้องประชุม หรือตนเองเป็นประธานเมื่อเห็นมติก็ไม่ยอมรับคำมติที่ประชุมว่ามีความเห็นไม่ถูกต้อง เป็นต้น

(8) ผู้ร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงกัน ผู้เข้าประชุมทุกคนต่างได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ และทั่วถึงกัน

(9) เริ่มประชุมและเลิกประชุมให้ตรงเวลา ไม่ชักช้าเสียเวลา เข้าสู่ห้องประชุมก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า 5 นาที เตรียมตัวเตรียมความคิดสำหรับการประชุมอย่างจริงจัง

(10) ผู้เข้าประชุมเตรียมตัวมาดี มีข้อมูลให้แก่ที่ประชุม โดยการค้นคว้าเพิ่มเติมในประเด็นที่มีการประชุมมาเป็นอย่างดี

(11) ช่วงเวลาการประชุมเหมาะสม คือช่วงเวลากลางวัน แต่ไม่ใช่ช่วงเวลาก่อนการเริ่มงาน ใกล้เวลาเที่ยงวันหรือหลังเลิกงาน เนื่องจากเป็นช่วงเวลาส่วนตัว การเลือกวันไม่ควรจะเป็นวันจันทร์หรือวันศุกร์ เพราะวันดังกล่าวผู้เข้าประชุมมักจะไม่พร้อม

(12) ได้ผู้เข้าประชุมที่เป็นผู้ฟังที่ดีและพูดมีเหตุผล ตั้งใจพูดเพื่อหวังประโยชน์ที่เกิดต่อที่ประชุม ไม่พูดจาก้าวร้าว ดูถูกความเห็นของบุคคลอื่น

(13) ได้ข้อสรุปผลการประชุมตามเป้าหมาย ซึ่งผู้ที่เข้าประชุมต่างก็พอใจแม้ว่าผลการประชุมจะไม่ใช้สิ่งที่เสนอก็ดำเนิน เพราะต่างก็รู้สึกว่าได้มาด้วยการอภิปรายและพิจารณาความเห็นกันอย่างรอบด้านแล้ว

(14) ผู้ร่วมประชุมเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประชุม และต่างก็ช่วยให้การประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(15) มีบรรยากาศของความร่วมมือและร่วมกันคิดอย่างจริงจัง ไม่มีใครแสดงอาการ
เกียจคร้าน เบื่อหน่าย

(16) มีความเชื่อใจกันในกลุ่มผู้เข้าประชุม โดยการอภิปรายอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
และเชื่อว่าผู้เข้าประชุมทุกคนเป็นผู้มีเกียรติ น่าเชื่อถือ รวมทั้งไม่แสดงการดูถูกที่ประชุม

(17) ประธานสามารถกระตุ้นให้สมาชิกออกความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง และทุกคน
พยายามใช้ความคิดร่วมกันในการหาข้อแก้ปัญหาอย่างจริงจัง

(18) มีสปีริตของความเป็นประชาธิปไตย ขอมรับความคิดเห็นมติเสียงข้างมาก
และเคารพเสียงข้างน้อย

6. ปัญหาเกี่ยวกับการประชุม

สมิต สัจจกร (2546 : 119 – 123) ได้รวบรวมปัญหาเกี่ยวกับการประชุมที่สำคัญ
และพบเห็นเสมอ ดังนี้

- (1) การประชุมเริ่มและเลิกไม่ตรงเวลา
- (2) เรื่องที่นำเข้าสู่การพิจารณามากเกินไป
- (3) ผู้เข้าร่วมประชุมมากเกินไป
- (4) ผู้ที่ควรจะเข้าประชุมไม่มาประชุม
- (5) ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุมกลับมาประชุม
- (6) เรียกประชุมโดยไม่มีเหตุผลที่ควรจะต้องประชุม
- (7) การประชุมใช้เวลานานเกินกว่าที่ควร
- (8) ผู้เข้าประชุมไม่ศึกษารายละเอียดหัวข้อการประชุมล่วงหน้า
- (9) ผู้เข้าประชุมมีวุฒิภาวะและระดับความคิดแตกต่างกันมาก
- (10) ปิดประชุมโดยไม่มีข้อสรุปที่ชัดเจน
- (11) ผู้เข้าประชุมมีประสบการณ์ที่แตกต่างกัน
- (12) ผู้เข้าประชุมใช้อารมณ์ในที่ประชุม
- (13) มีการผูกขาดการพูดในที่ประชุม
- (14) ผู้เข้าร่วมประชุมบางคน ไม่มีความเชื่อมั่นในความคิดของตนเอง
- (15) สิ่งสอดแทรกบกรบกวณในขณะประชุม ซึ่งรบกวนสมาธิของผู้เข้าประชุม
- (16) พูดเรื่อยเปื่อย ซ้ำซาก อภิปรายอย่างไร้เหตุผล
- (17) มีการอภิปรายครอบงำความคิดของคนอื่น
- (18) ไม่มีการจัดทำรายงานการประชุมหรือติดตามการปฏิบัติงาน

(19) วัตถุประสงค์ของการประชุมไม่ชัดเจน

(20) มีการอภิปรายนอกประเด็น

รองศาสตราจารย์ ดร.ประมะ สตะเวทิน (อ้างใน สมิต, 2546 :270 – 272) อดีต
คณะบดี คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชี้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการประชุมในแง่ของการ
สื่อสาร ดังนี้

(1) ปัญหาเรื่องประสบการณ์ที่แตกต่างกันของผู้เข้าร่วมประชุม โดยประสบการณ์
หมายถึงความรู้ ความเชื่อ ทักษะคติ การใช้ภาษา เป็นต้น ประสบการณ์มีอิทธิพลต่อการรับรู้ การ
มองปัญหา การทำความเข้าใจกับเรื่องประชุม คนที่มีประสบการณ์ต่างกัน ย่อมตีความหมายและ
ความเข้าใจต่อเรื่องที่ประชุมแตกต่างกัน

(2) ปัญหาเรื่องการใช้อารมณ์ในการประชุม การประชุมเป็นการแลกเปลี่ยนความ
คิดเห็นและหาข้อสรุป โดยใช้วิธีการแสดงความคิดเห็นแบบประชาธิปไตย และหาเหตุผลสนับสนุน
ความคิด เพื่อหาข้อยุติ หากผู้เข้าประชุมขาดการใช้เหตุผลหรือใช้อารมณ์ ก็อาจทำให้ข้อสรุปที่ได้
เป็นข้อสรุปที่มีได้รับการกลั่นกรอง หรือมิได้ใช้วิจารณ์ญาณของผู้เข้าประชุม ซึ่งอาจทำให้ได้ข้อสรุป
ที่ไม่ดี

(3) ปัญหาการผูกขาดการพูดในที่ประชุม โดยหลักการการประชุมเป็นวิธีการของ
ประชาธิปไตย อาศัยเสียงส่วนใหญ่ของที่ประชุมเป็นเครื่องตัดสินเพื่อหาข้อสรุป และเปิดโอกาสให้
ทุกคนมีสิทธิในการแสดงความคิดเห็น ระดมสรรพปัญญา (Brain Storming) เพื่อหาข้อสรุปที่ดีที่สุด
ผู้เข้าประชุมจึงควรมีโอกาสพูดเท่า ๆ กัน

(4) ปัญหาคนไม่กี่คนมีโอกาสแสดงความคิดเห็น (The Show of the Few) อาจ
เนื่องมาจากผู้เข้าประชุมมีตำแหน่งหน้าที่การงานแตกต่างกัน เป็นผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา จึง
ทำให้เกิดความเกรงใจ ความหวาดวิตกของผู้ใต้บังคับบัญชา ทำให้ไม่กล้าแสดงความคิดเห็นขัดแย้ง
กับผู้บังคับบัญชา

(5) ปัญหาผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีความเชื่อมั่นในความคิดของตนเอง หรือไม่
สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับประเด็นด้วยตนเอง จึงไม่กล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างไปจากผู้เข้าร่วม
ประชุมคนอื่น ๆ ความคิดเห็นใดมีคนอภิปรายสนับสนุนมาก ก็ลงมติสนับสนุน ทั้งที่อาจไม่เห็นด้วย
หรือยังไม่มีความคิดเห็นใด

(6) ปัญหาเรื่องสิ่งเข้ามาสอดแทรกรบกวน (Competing Stimuli) ในขณะที่ประชุม
ซึ่งทำให้สมาธิของผู้เข้าประชุมเสียไปเช่นผู้เข้าประชุมบางคนพูดเสียงเบาเกินไป จนทำให้ผู้เข้าประชุม

คนอื่นไม่ได้ยิน ไม่สามารถจับความ เสียงดังของลำโพง เสียงรบกวนจากภายนอกห้องประชุม คนเดินขวักไขว่ในห้องประชุม เป็นต้น

แพทย์หญิงมาลินี วงศ์ทานิช (อ้างใน สมิต, 2546 : 272) อธิบดีหัวหน้าภาควิชาอนามัย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ทัศนะว่าการประชุมที่พบเห็นส่วนมากผู้เข้าประชุมมักขาดการเตรียมตัวล่วงหน้า ทั้ง ๆ ที่มีการนัดหมายมาก่อน การประชุมจึงเต็มไปด้วยปัญหาเฉพาะหน้า แทนที่จะเป็นการประชุมเพื่อแก้ไขปัญหาหรือเพื่อพิจารณาสิ่งที่บรรจุไว้ในวาระการประชุม ยิ่งไปกว่านั้น หากผู้เข้าประชุมมาจากต่างถิ่น ต่างงาน ต่างภูมิภาค และภูมิภาคปัจจุบัน ต่างเจตนาและต่างแนวทางการคิดเห็นที่ได้จึงแตกต่างกัน จนทำให้บางครั้งไม่สามารถหาข้อสรุปของการประชุมได้

ประชุม โพธิกุล (2546 : 21) ได้รวบรวมข้อมูลผู้บริหารการศึกษาระดับสูงไว้ในหนังสือการประชุมที่ไม่มีประสิทธิผล โดยสำรวจจากผู้บริหารระดับสูง 635 คน พบปัญหาดังนี้คือ

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

Roger K.Mosvick and Robert B.Nelson (อ้างใน ประชุม, 2546 :20) ได้ทำการวิจัยและสอบถามปัญหาการประชุมจากผู้จัดการและบุคคลวงธุรกิจ และได้รายงานไว้ในหนังสือ "We've Go to Start Meeting Like This" ซึ่งผู้ตอบได้ระบุปัญหาต่าง ๆ ถึง 1,350 ปัญหา โดยเรียงลำดับความถี่ 16 ปัญหาแรกได้แก่

- (1) ไม่มีเป้าหมายหรือระเบียบวาระ
- (2) ไม่มีกรณีศึกษาหรือการเตรียมการ
- (3) เริ่มประชุมล่าช้า
- (4) ขาดการเตรียมการที่ดี
- (5) ขาดเนื้อหาวิชาการ
- (6) ใช้เวลานาน
- (7) ผู้เข้าประชุมไม่มีระเบียบวินัย

- (8) ไม่มีการสรุป
- (9) ไม่มีภาวะผู้นำ
- (10) อภิปรายข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- (11) เสียเวลา
- (12) ถูกคัดบท
- (13) การตัดสินใจขาดประสิทธิภาพ
- (14) พูดเรื่อยเปื่อย พูดซ้ำซาก อภิปรายอย่างขาดเหตุผล
- (15) มีการอภิปรายครอบงำความคิดของคนอื่น
- (16) ไม่มีการจัดทำรายงานการประชุมหรือติดตามการปฏิบัติงาน

กล่าวโดยสรุป ปัญหาเกี่ยวกับการประชุมมีเป็นจำนวนมาก ซึ่งประชุม โพรกฤต (2546 : 22 – 23) ได้เสนอแนวทางแก้ไขดังนี้

- (1) การกำหนดวัตถุประสงค์ โดยผู้เข้าร่วมประชุมต้องทราบอย่างชัดเจนว่าการประชุมมีวัตถุประสงค์อย่างไร
- (2) วาระการประชุม ควรเตรียมการล่วงหน้าและแจกให้สมาชิกก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้เตรียมการล่วงหน้าและอภิปรายตรงประเด็น
- (3) สมาชิกที่เข้าประชุม ต้องเลือกบุคคลที่เหมาะสมและเกี่ยวข้องกับการประชุม โดยจำนวนคนต้องไม่มากเกินไป
- (4) การบริหารเวลา ต้องใช้เวลาอย่างเพียงพอสำหรับสมาชิกที่มีส่วนร่วม เริ่มต้นการประชุมให้ตรงเวลา ดำเนินการประชุมและแจ้งเวลาสิ้นสุดการประชุมวาระการประชุม รวมทั้งควบคุมการอภิปรายให้ตรงประเด็น
- (5) มีความรับผิดชอบ การควบคุมและการชี้แนะที่มีประสิทธิผลเป็นสิ่งจำเป็น ใช้วาระการประชุมควบคุมการอภิปรายให้ตรงประเด็น ส่งเสริมกระตุ้นให้สมาชิกที่มีส่วนร่วมน้อยให้มีส่วนร่วมมากขึ้น ควบคุมบุคคลที่พยายามครอบงำกลุ่ม ตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะใช้วิธีการใดเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตรงกับวัตถุประสงค์ของการประชุมและใช้เวลาวัตถุประสงค์ของการประชุมอย่างเหมาะสม
- (6) ปิดประชุมด้วยการสรุปผล ทุกครั้งที่ปิดประชุม ควรเน้นย้ำทวนการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม

7. การพิจารณาจัดประชุม

การประชุมเป็นเครื่องมือทางการบริหาร แต่มิใช่ว่าเมื่อมีการประชุมและได้เข้าร่วมประชุม ก็ได้มีการบริหารแล้วอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้เพราะยังมีกิจกรรมภายหลังการประชุม อีกมาก นับตั้งแต่การจัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุม การแจ้งขั้นบันให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายภารกิจจากที่ประชุมได้ดำเนินการเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งจะต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมภายในเวลาที่กำหนด

การพิจารณาจัดให้มีการประชุมเป็นสิ่งที่ต้องไตร่ตรองให้มาก เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการประชุมเป็นการลงทุนที่ค่อนข้างสูง ซึ่งในภาคราชการการประชุมคือการนำคนที่มีความรู้ มีประสบการณ์ มาร่วมปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือตัดสินใจ ส่วนภาคเอกชนการประชุมจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในเรื่องค่าตัวของผู้เข้าประชุม ซึ่งมีอัตราสูง หากได้ผลไม่คุ้มค่าก็ทำให้เกิดการสูญเสียโดยไม่มีประโยชน์ เพราะแม้ไม่มีการประชุมองค์การก็สามารถดำเนินการได้ ซึ่งผู้บริหารจะต้องใช้การประชุมเป็นเครื่องมือในการจัดการ ไม่ใช่ใช้แทนการจัดการ ด้วยเหตุว่าการประชุมโดยตัวของมันเอง ไม่ทำให้เกิดผลสำเร็จ แต่เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้นำผลการประชุมไปใช้ให้งานเกิดความสำเร็จ ซึ่งกรณีที่มีเหตุผลว่าควรจัดหรือไม่จัดประชุมมีหลักพิจารณาดังนี้

1) กรณีที่ควรจัดประชุม

(1) เมื่อไม่สามารถวิเคราะห์สาเหตุ สภาพ และขอบเขตของปัญหา ตลอดจนหาข้อแก้ปัญหาค่าได้โดยลำพังผู้เดียว

(2) เมื่อมีเหตุการณ์ที่ต้องตัดสินใจโดยกลุ่ม

(3) เมื่อต้องการความสนับสนุน และความร่วมมือร่วมใจจากผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย

(4) เมื่อต้องการหารือ และกำหนดเป้าหมายร่วมกัน

(5) เมื่อต้องการชี้แจง และให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

(6) เมื่อต้องการประนีประนอมข้อพิพาท หรือความขัดแย้ง

(7) เมื่อต้องการชี้แจงนโยบาย และเหตุผลในการตัดสินใจ และรับฟังปฏิกิริยา

จากผู้เกี่ยวข้อง

(8) เมื่อต้องการทบทวนสิ่งที่มีมติไปแล้วเพื่อประเมินแนวทางที่จะดำเนินการต่อไป

2) กรณีที่ไม่ควรจัดประชุม

(1) เมื่อเรื่องที่จะนำเข้าประชุมนั้นสามารถตัดสินใจได้โดยลำพัง และไม่มีผลกระทบต่อหลายฝ่าย

- (2) เมื่อผู้เกี่ยวข้องกับปัญหา ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
- (3) เมื่อขาดข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งเป็นข้อเท็จจริงอันสำคัญ
- (4) เมื่อไม่สามารถเตรียมการประชุมให้พร้อม
- (5) เมื่อขาดผู้เหมาะสมในการพิจารณาปัญหาเข้าร่วมประชุม
- (6) เมื่อมีสัญญาณสื่อให้เห็นถึงความยุ่งยาก จากความขัดแย้งอย่างรุนแรง

ของผู้เข้าประชุม

- (7) เมื่อประเมินได้ว่าผลของการประชุมจะไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย
- (8) เมื่อมีวิธีการอื่นที่ให้ผลเท่ากัน หรือดีกว่าการประชุม
- (9) เมื่อสถานการณ์ภายนอกไม่เอื้ออำนวยให้มีการประชุม

8. การพิจารณาผู้เข้าร่วมประชุม

รองศาสตราจารย์ เดชา แก้วชาญศิลป์ (อ้างใน สมิต, 2543 : 55) อดีตผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้ให้ทัศนะว่า “ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นส่วนสำคัญยิ่งของการประชุม หากผู้เข้าร่วมประชุมไม่เหมาะสมกับเรื่องที่ประชุม การประชมนั้นก็จะไม่ได้ผลเท่าที่ควร แต่การปรับปรุงสมรรถภาพของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อจะให้การประชุมนั้นได้ผลดี จะเป็นการแก้ปัญหาก็ไม่ตรงจุด วิธีที่น่าจะทำคือการคัดคนเข้าประชุมให้เหมาะแก่การประชุมนั้น ไม่ใช่เชิญคนเข้าร่วมประชุมแบบสะเปะสะปะอย่างที่เป็นอยู่”

สมิต สัชฌุกร (2543 : 55) กล่าวว่า การคัดเลือกผู้เข้าร่วมประชุมเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะถ้าเลือกเชิญผู้เข้าร่วมประชุมผิด จะมีผลเสียตามมามากมาย นับตั้งแต่ผู้เข้าประชุมอื่น ๆ จะรู้สึกอึดอัด เพราะไม่สะดวกใจที่จะอภิปรายความคิดเห็นของตนเองด้วยเกรงว่าจะได้รับการวิพากษ์วิจารณ์อย่างไม่เป็นธรรมและไร้เหตุผล ผู้เข้าประชุมบางคนอาจเห็นว่าผู้จัดประชุมไม่มีความรับผิดชอบนำคนต่างระดับต่างความคิดมาเข้าร่วมประชุม โดยการเลือกผู้เข้าร่วมประชุมมีข้อพิจารณาที่สำคัญดังนี้

- 1) เป็นผู้ซึ่งจะให้ประโยชน์แก่ที่ประชุมในด้านความคิดเห็นที่สำคัญ ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม
- 2) เป็นผู้ที่มีข้อมูล และรอบรู้ในสิ่งที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประชุม
- 3) เป็นผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม
- 4) เป็นผู้ที่อยู่ในฐานะต้องให้การรับรองมติหรือผลของการประชุม
- 5) เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบในเรื่องที่ประชุมในฐานะสมาชิกของกลุ่ม ได้แก่ คณะกรรมการ คณะทำงาน และสมาชิกของกลุ่ม เป็นต้น

กรรมการ คณะทำงาน และสมาชิกของกลุ่ม เป็นต้น

6) เป็นผู้ซึ่งมีอำนาจตัดสินใจ หรืออนุมัติให้มีการดำเนินการได้ ตามมติของ
ที่ประชุม

7) เป็นผู้ซึ่งจำเป็นต้องรู้สาระที่นำเสนอในที่ประชุม

สำหรับจำนวนของผู้เข้าประชุม การพิจารณาจะขึ้นอยู่กับประเภทและรูปแบบของ
การประชุม ซึ่งหากจำนวนของผู้ที่สมควรเชิญเข้าประชุมมีมากเกินไป อาจจำเป็นต้องคัดบางคนออก
เพื่อให้ผู้เข้าประชุมมีจำนวนเหมาะสม

9. การวางแผนการจัดประชุม

การวางแผนและการจัดเตรียมการประชุมเป็นงานที่มีความสำคัญมาก เพราะการ
ประชุมจะสำเร็จหรือล้มเหลว เป็นไปด้วยดีหรือไม่เพียงไร ขึ้นอยู่กับการเตรียมการในขั้นต้นที่พร้อม
และเหมาะสม บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดเตรียมการประชุมหรือเป็นผู้มีส่วนร่วมในการ
วางแผนการจัดเตรียมการประชุม เป็นบุคคลที่อยู่ในความคาดหวังของบุคคลอื่น ๆ ว่าจะเป็นผู้ที่เตรียมการ
ทุกอย่าง เพื่อความสะดวกสบายและจัดดำเนินการอำนวยความสะดวกในการประชุม เพราะการมี
หน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมมิได้มีความหมายเพียงเป็นผู้จัดสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ในการ
ประชุมเท่านั้น แต่ผู้ซึ่งจัดเตรียมการประชุมจะต้องเข้าใจถึงลักษณะของการประชุม รูปแบบของการ
ประชุม และวัตถุประสงค์ของการประชุมเป็นอย่างดี ซึ่งจะต้องอาศัยการเรียนรู้และประสบการณ์ใน
การทำงานของแต่ละบุคคล

การประชุมที่มีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยการวางแผนและการเตรียมการประชุมอย่าง
เหมาะสมและรอบคอบ การเตรียมการให้พร้อมจะช่วยให้ผู้เข้าประชุมได้ใช้เวลาในการประชุมอย่าง
คุ้มค่า ได้แลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ระหว่างกัน เพื่อการตัดสินใจโดยกลุ่ม ซึ่ง
ในการประชุมใด ๆ ก็ตาม การจัดเตรียมการประชุมนับเป็นงานขั้นต้นที่มีความสำคัญและมีผลต่อ
ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการประชุม โดยงานที่ผู้จัดการประชุมต้องเตรียมการก่อนการ
ประชุมที่สำคัญ คือ

- 1) การกำหนดวัตถุประสงค์ และรายละเอียดของการประชุม
- 2) การจัดหางบประมาณ
- 3) การกำหนดวันประชุม
- 4) การจัดหาสถานที่ประชุม
- 5) การจัดทำหัวข้อการประชุมและรายการอภิปราย

- 6) การติดต่อเชิญผู้อภิปราย
- 7) การเตรียมงานสังสรรค์ในการประชุม
- 8) การจัดการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารการประชุม

โดยผู้จัดการประชุมอาจแบ่งงานเป็นด้าน ๆ เพื่อกำหนดหน้าที่และภารกิจให้ชัดเจน เช่นงานด้านวิชาการ งานธุรการ งานลงทะเบียน งานด้านต้อนรับและพิธีการ ประเด็นและการเตรียม หัวข้ออภิปราย การเลือกผู้ดำเนินการประชุม ผู้บันทึกและจกรายงานการประชุม เป็นต้น

ตัวอย่างตารางเตรียมการประชุมล่วงหน้า

การประชุมเรื่อง.....ของ.....

วันที่.....สถานที่.....

วัน เวลา ก่อน วันเปิดประชุม	รวมวันที่ เตรียมงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	งานที่ต้องทำ	ช่อง ตรวจสอบ

10. การจัดทำงบประมาณการประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้ง ค่าใช้จ่ายในการประชุมเป็นสิ่งที่ผู้จัดการประชุมจะต้องพิจารณาตามความเหมาะสม โดยค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมที่สำคัญ ได้แก่

1) ค่าใช้จ่ายอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและค่าอาหาร ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเครื่องดื่ม ค่าอาหารบริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ต้องพิจารณาตามความเหมาะสม

2) ห้องประชุมและอุปกรณ์ ได้แก่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ต่าง ๆ เครื่องบันทึกเสียง เทป ไมโครโฟนและเครื่องขยายเสียง รวมถึงค่ารถและค่าใช้จ่ายนอกเหนือความจำเป็นซึ่งอาจเกิดขึ้นได้

3) ผู้ร่วมงานและบริการอื่น ๆ ได้แก่ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พนักงานด้านเทคนิค พนักงานทำความสะอาด พนักงานที่จะปฏิบัติหน้าที่ในเวลาพิเศษและเร่งรัด เป็นต้น

4) ประทาน ผู้ร่วมประชุมและผู้เสนอบทความ การจ่ายเงินแก่ประธาน ผู้ร่วมประชุมและผู้เสนอบทความจะมีส่วนเกี่ยวข้องอย่างมากกับค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ซึ่งจะต้องกำหนดก่อนล่วงหน้าและต้องอยู่ในงบประมาณด้วย

5) ถ่านและพนักงานแปล สำหรับการประชุมระหว่างชาติหรือการประชุมขององค์กรที่มีคนต่างภาษาร่วมประชุม

6) ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เช่น ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าพิมพ์เอกสาร ของ ค่าป้ายชื่อถักติดติดหน้าอก รายชื่อสำหรับโต๊ะอภิปราย กระดาษบันทึก ค่าไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข เป็นต้น

7) สิ่งพิมพ์เผยแพร่ ได้แก่ กำหนดการ แผนภูมิและเอกสารแนบแนว หนังสือแนะนำการประชุม และรายงานการประชุม เป็นต้น

8) ค่าสิ่งอำนวยความสะดวกและสวัสดิการ เช่น การจัดดอกไม้ การจัดเลี้ยงอาหาร ค่าเดินทาง ค่าของขวัญ เป็นต้น

9) ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมซึ่งไม่คาดว่าจะเกิดขึ้น เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่ายาและค่ารักษาพยาบาลในกรณีประสบอุบัติเหตุ และค่าดอกไม้ในบางโอกาส เป็นต้น

11. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

11.1 ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมเปรียบเสมือนกระดูกสันหลังของการประชุม เป็นการกำหนดโครงสร้างการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นและข้อตกลงร่วมกัน รวมทั้งเป็นเครื่องมือควบคุม กำหนดแนวทางการประชุม การมอบหมายงาน กำหนดระเบียบขั้นตอน และกำหนดเวลาในการประชุม ซึ่งการบรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าระเบียบวาระการประชุมเป็นอำนาจของประธาน แต่ในทางปฏิบัติเลขานุการมักได้รับมอบหมายให้เขียนระเบียบวาระการประชุมแล้วเสนอให้ประธานตรวจสอบความถูกต้อง โดยการเขียนระเบียบวาระควรยึดหลักการดังนี้คือ

- 1) พิจารณาดังวัตถุประสงค์ของการประชุม เพื่อที่จะได้กำหนดวาระการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 2) จัดวาระการประชุมโดยเรียงลำดับอย่างมีเหตุผล เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง
- 3) ในกรณีที่มีเรื่องเพื่อพิจารณาหลาย ๆ เรื่อง ต้องลำดับความสำคัญก่อนการจัดลำดับก่อนหลัง โดยเสนอเรื่องความเป็นลำดับแรกและเรื่องสำคัญเป็นลำดับรอง
- 4) พิจารณาประมาณการว่าแต่ละวาระ ควรใช้เวลาประมาณเท่าใด เพื่อจะได้จัดวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม
- 5) หลังจากจัดทำระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้วควรส่งร่างให้ประธานตรวจสอบก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบ จึงจัดทำแบบสมบูรณ์ส่งให้ผู้เข้าประชุม

ประโยชน์ของระเบียบวาระ

- 1) เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม ผู้จัดประชุมจำเป็นต้องมีระเบียบวาระเพื่อให้ทราบเนื้อหาการประชุม โดยการเขียนระเบียบวาระต้องเรียงลำดับหัวข้อและขยายความแต่ละหัวข้อให้ชัดเจน
- 2) เป็นการให้ข้อมูลก่อนการประชุม ระเบียบวาระจะบอกวัตถุประสงค์ของการประชุม ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะได้พิจารณาหัวข้อปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้เตรียมการอภิปรายและหาข้อมูลเพิ่มเติม รวมทั้งจะรู้ว่าใช้เวลาอภิปรายแต่ละหัวข้อเท่าไร การประชุมใช้เวลานานเท่าไร เป็นต้น
- 3) ครอบคลุมหัวข้อเนื้อหาทั้งหมด ระเบียบวาระมิได้กำหนดขึ้นในที่ประชุม แต่จะต้องมีหนังสือเวียนให้สมาชิกทราบก่อนการประชุม เพื่อสมาชิกทุกคนจะได้ทราบล่วงหน้าว่าการ

ประชุมครั้งนั้นมีเรื่องใดนำเข้าสู่ที่ประชุมบ้าง ถ้าไม่มีการกำหนดหัวข้อไว้ก่อน การประชุมจะไม่มีกรอบชัดเจน ซึ่งจะทำให้เสียเวลาและประเด็นการประชุมอาจไม่ตรงตามเป้าหมาย

4) กำหนดโครงสร้าง โครงสร้างการประชุมเป็นสิ่งสำคัญ มีการเรียงลำดับหัวข้อเรื่องและเรียงลำดับเนื้อหา เพื่อให้มีการแบ่งหัวข้อการอภิปรายตามหลักการและเหตุผล สะดวกในการจัดระบบบริหารเวลา

5) เวลา ระเบียบวาระช่วยให้ประธานมีโอกาสควบคุมเวลาการประชุม โดยพิจารณาจากจำนวนหัวข้อของระเบียบวาระ

โครงสร้างของระเบียบวาระ ตามปกติจะมี 6 วาระ ซึ่งบางครั้งอาจแตกต่างกันไปตามจุดมุ่งหมายและข้อตกลงของแต่ละหน่วยงาน โดยในระเบียบวาระจะประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- 1) ชื่อผู้จัดประชุม
- 2) ครั้งที่หรือสมัยการประชุม
- 3) วัน เดือน ปี และเวลาประชุม
- 4) สถานที่ประชุม
- 5) วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- 6) วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- 7) วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ได้แก่ เรื่องที่เคยนำเข้าวาระการประชุมครั้งที่แล้ว และในครั้งนี้อาจได้นำเข้าอีก โดยมีเนื้อหาต่อเนื่องกัน
- 8) วาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ ได้แก่ เรื่องทั่วไป เช่น ผลการดำเนินการที่ผ่านมา หรือผลการดำเนินการที่น่าสนใจในช่วงเวลานั้น ที่ต้องการแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ
- 9) วาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุม เพื่อให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 10) วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) ซึ่งอาจเป็นเรื่องที่ผู้เข้าร่วมประชุมต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในวาระการประชุมได้ทันที ก็จะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ โดยต้องเป็นเรื่องที่ไม่มีประเด็นข้อโต้แย้งในเนื้อหา

ระเบียบวาระการประชุมของประธาน

รูปแบบระเบียบวาระการประชุมของประธาน จะมีการจัดเรียงลำดับหัวข้อเช่นเดียวกับระเบียบวาระการประชุมธรรมดา แต่มีข้อแตกต่างคือ จะมีรายละเอียดหรือข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละวาระ ระบุไว้ให้ประธานทราบเป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมการและดำเนินการประชุม

นอกจากนั้นยังมีการเว้นที่ว่างด้านขวาของกระดาษให้ประธานจดบันทึกได้ อย่างไรก็ตามบางหน่วยงานอาจไม่มีความจำเป็นต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุมดังกล่าวก็ได้ ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของประธาน

ข้อควรระวังในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

- 1) ไม่ควรให้มีวาระการประชุมมากเกินไปจนทำให้การประชุมใช้เวลาเกินกว่าที่กำหนด
- 2) เขียนระเบียบวาระการประชุมโดยใช้ถ้อยคำที่รัดกุมและชัดเจน
- 3) จัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าประชุมประมาณ 2 – 3 วันก่อนการประชุม หรืออย่างช้าที่สุดไม่น้อยกว่า 1 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมมีเวลาศึกษารายละเอียดและเตรียมตัวล่วงหน้า

11.2 เอกสารเกี่ยวกับการประชุม

การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมเป็นกระบวนการต่อเนื่องทั้งก่อนและภายหลังการประชุม โดยเอกสารเกี่ยวกับการประชุมแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- 1) เอกสารเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป ได้แก่ เอกสารแนะนำ กำหนดการประชุม หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายละเอียดของการประชุมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ บทความหรือเอกสารประกอบการประชุมอื่น ๆ รายงานการประชุม และเอกสารแจ้งมติการประชุม
- 2) เอกสารเกี่ยวกับการบริหารการประชุม ได้แก่ รายละเอียดการเดินทางและการต้อนรับ แบบฟอร์มกรอกประวัติผู้เข้าประชุม หนังสือยืนยันรายละเอียดการเดินทาง การจองห้องพัก กำหนดการสังสรรค์ หนังสือนัดหมายครั้งสุดท้ายเกี่ยวกับกำหนดการประชุม การเชิญบุคคลสำหรับงานสังคมนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในกำหนดการเดิม หมายเหตุเกี่ยวกับการเปิดให้หนังสือพิมพ์สัมภาษณ์ หนังสือขอบคุณบุคคล คณะบุคคล หรือองค์การ ซึ่งมีส่วนสนับสนุนการจัดประชุม เป็นต้น โดยเอกสารเหล่านี้ เป็นเอกสารที่ใช้สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมค่อนข้างมาก และมาจากหน่วยงานหรือสถานที่ต่าง ๆ กัน ซึ่งบางครั้งอาจไม่จำเป็นต้องใช้เอกสารครบทุกประเภท ขึ้นอยู่กับผู้จัดการประชุมจะเห็นว่ามีความจำเป็นเพียงใด

สำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน หรือการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ โดยทั่วไปมักเกี่ยวข้องกับเอกสารการประชุม 5 ประเภท คือ

- 1) จดหมายเชิญประชุมหรือหนังสือเชิญประชุม เป็นเอกสารที่ส่งถึงผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้ทราบว่าจะมีการประชุม โดยแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ของ

การประชุมนั้น โดยหนังสือเชิญประชุมอาจทำได้ 2 ลักษณะ คือ

(1) หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมในฉบับเดียวกัน คือ ในหนังสือเชิญประชุมจะมีรายละเอียดของเรื่องที่จะประชุมรวมอยู่ด้วย

(2) หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมแยกคนละฉบับ คือ ระเบียบวาระการประชุมจะแนบไปกับหนังสือเชิญประชุม

และหากในการส่งหนังสือเชิญประชุมสำหรับการประชุมซึ่งสามารถมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทนได้ จะต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจหรือหนังสือมอบฉันทะ แนบไปกับหนังสือเชิญประชุม โดยแจ้งให้ทราบด้วยว่าหากท่านไม่สามารถเข้าประชุมด้วยตนเองได้ จะใช้หนังสือมอบฉันทะที่จัดส่งมาพร้อมนี้ มอบให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทนได้ โดยกำหนดเวลาส่งหนังสือมอบฉันทะในทางปฏิบัติจะอนุโลมให้นำไปยื่นในเวลาลงทะเบียนการประชุม เว้นแต่จะมีการกำหนดไว้ชัดเจน ซึ่งขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละหน่วยงาน

2) ระเบียบวาระการประชุมคือเรื่องต่างๆ ที่จัดเรียงตามลำดับเพื่อนำเสนอที่ประชุม ประชุมทราบ อภิปราย หรือพิจารณา

3) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

4) เอกสารประกอบการประชุม หมายถึงเอกสารที่ใช้เพื่อนำเสนอที่ประชุม ทราบ อภิปราย หรือพิจารณา อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยอยู่ในรูปของบันทึกข้อความ จดหมาย บทความ รายงาน หรืออื่นๆ

5) เอกสารแจ้งมติการประชุม เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นภายหลังการประชุม เพื่อแจ้งและยืนยันมติของที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และรับไปดำเนินการหรือถือปฏิบัติต่อไป

12. สถานที่ประชุม

การเลือกสถานที่ประชุมมีความสำคัญไม่น้อยกว่าการเตรียมการด้านอื่น ๆ ห้องประชุมที่เหมาะสมและมีเครื่องอำนวยความสะดวกเพียงพอ มีผลต่อบรรยากาศการประชุมและส่งผลต่อประสิทธิภาพของการประชุมอย่างมาก ซึ่งการเลือกสถานที่ประชุมควรพิจารณาดังนี้

12.1 สถานที่ประชุม

- 1) การคมนาคมขนส่งสะดวก
- 2) สะดวกสบาย เหมาะสมกับประเภทของการประชุม
- 3) เหมาะสมกับค่าใช้จ่ายที่ประมาณการไว้

12.2 ห้องประชุม

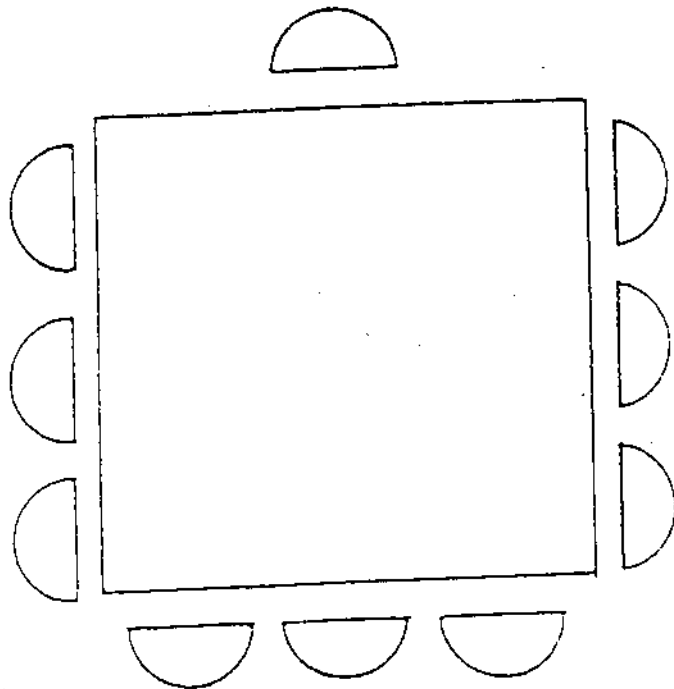
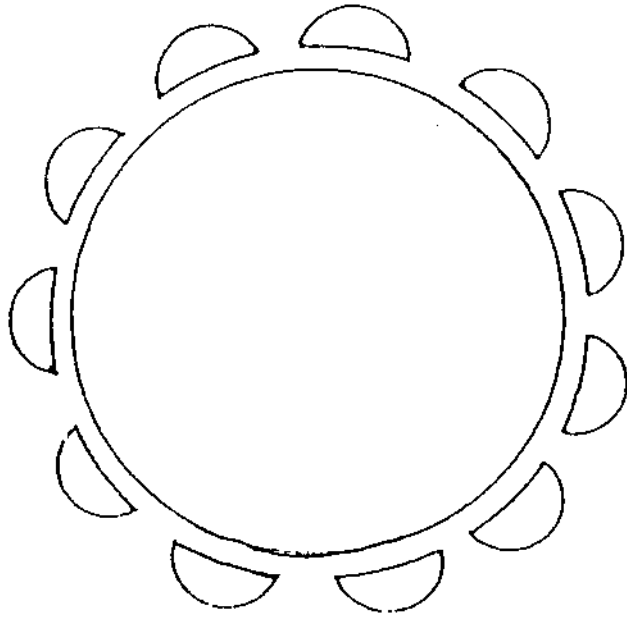
- 1) ห้องประชุมควรมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่ผู้สังเกตการณ์ และผู้สื่อข่าวในกรณีที่มี
- 2) ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียว เพื่อป้องกันผู้ที่จะเดินผ่าน อันเป็นวิธีช่วยลดการรบกวนผู้ที่กำลังประชุมให้น้อยที่สุด แต่หากมีหลายประตูต้องจัดให้มีทางเดินสำหรับคนเข้าออก
- 3) ควรเป็นห้องซึ่งทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน
- 4) โต๊ะของเลขานุการและผู้จัดการประชุม ต้องอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออก เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

12.3 การจัดห้องประชุม

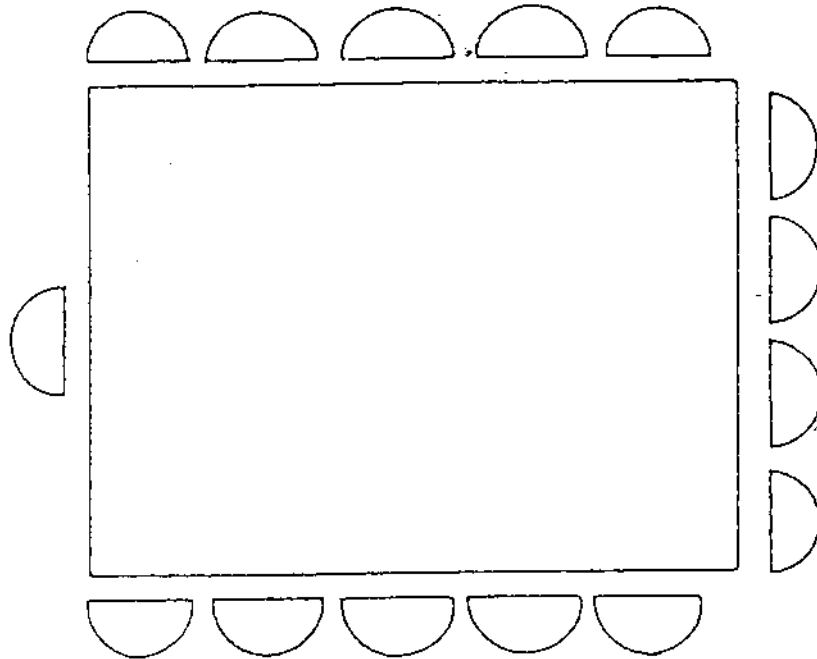
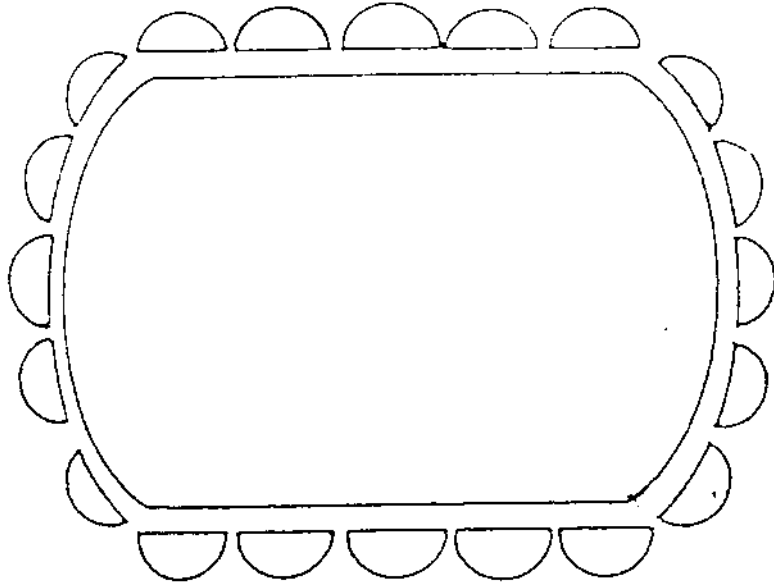
- 1) จัดให้มีคนคอยควบคุมอุณหภูมิ แสงสว่าง และการถ่ายเทอากาศในห้องประชุม ให้มีอุณหภูมิไม่ร้อนหรือเย็นเกินไป และถ้าไม่มีระบบปรับอากาศก็ควรเลือกสถานที่ซึ่งมีลมพัดถ่ายเทได้สะดวก ไม่อับทึบจนผู้เข้าร่วมประชุมรู้สึกอึดอัด
- 2) พื้นห้องหากปูพรม ควรเลือกพรมที่มีสีสบายตา การปูพรมจะช่วยเก็บเสียงการเลื่อนเก้าอี้ หรือการเคลื่อนเก้าอี้ที่จะทำให้เกิดเสียงรบกวนการประชุมและการบันทึกเทป
- 3) จัดที่นั่งให้เพียงพอและสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- 4) การจัดไฟให้แสงสว่างต้องระมัดระวังไม่ให้ส่องหน้าแต่สามารถเห็นหน้าผู้เข้าประชุมทุกคนได้ถนัด
- 5) จัดเตรียมกระดาษและเครื่องเขียนให้พร้อม
- 6) เตรียมสถานที่รับประทานอาหาร (หากอยู่ในกำหนดการ)
- 7) ปลั๊กไฟเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ต่อเข้าเทป ไมโครโฟน จะต้องมีผู้ดูแลและพร้อมแก้ไขตลอดเวลา และควรทดลองก่อนเริ่มประชุมทุกครั้ง
- 8) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องประชุม เช่น เครื่องฉายภาพนิ่ง สิ่งของที่ต้องใช้ประกอบการประชุม เช่น แผนภูมิ กระดานดำ แผนที่ และอื่นๆ ให้อยู่ในที่หยิบง่าย และหากจะต้องฉายภาพยนตร์ จะต้องเตรียมจัดห้องให้พร้อมฉายภาพยนตร์ได้
- 9) จัดตรวจสอบและทดสอบระบบเสียง หากมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง
- 10) เลือกไมโครโฟนและลำโพงให้เหมาะแก่การใช้
- 11) จัดให้มีแท่นพูด ถ้ามีผู้บรรยายหรือผู้พูดพิเศษ

12.4 การจัดโต๊ะประชุม มีหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับประเภท วัตถุประสงค์ และจำนวนของผู้เข้าประชุม โดยที่นิยมมีดังนี้

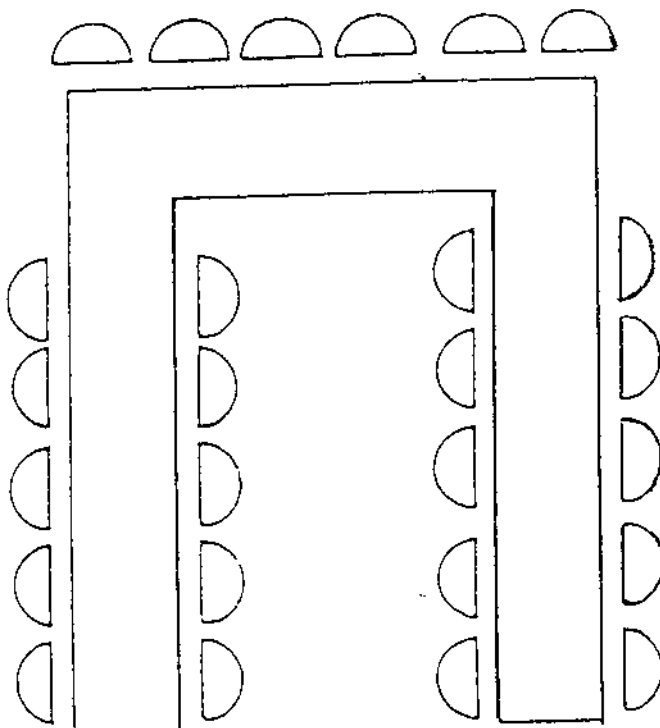
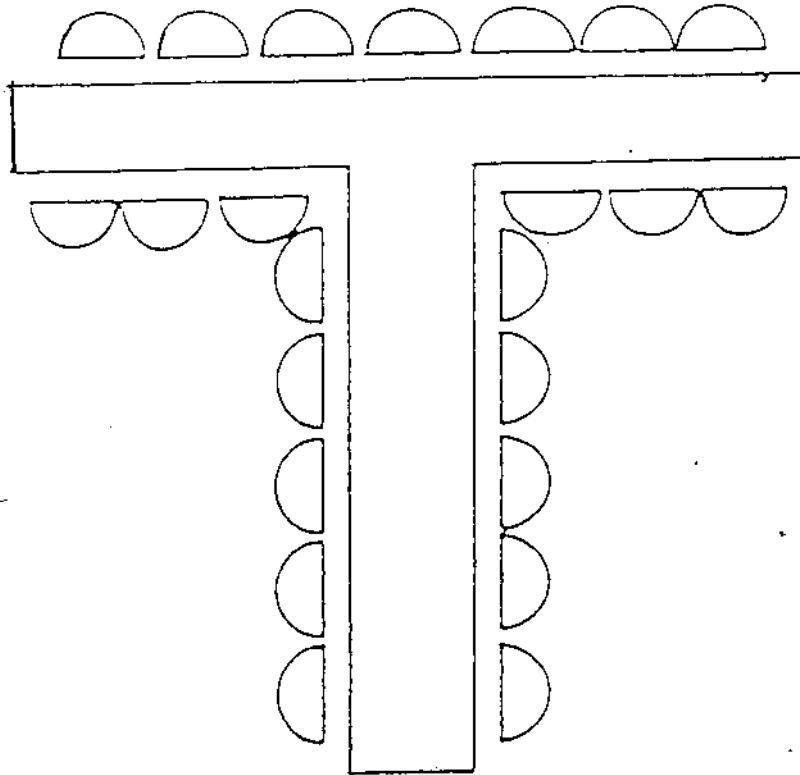
- 1) แบบโต๊ะกลมหรือสี่เหลี่ยม (สำหรับผู้เข้าประชุมไม่เกิน 15 คน)



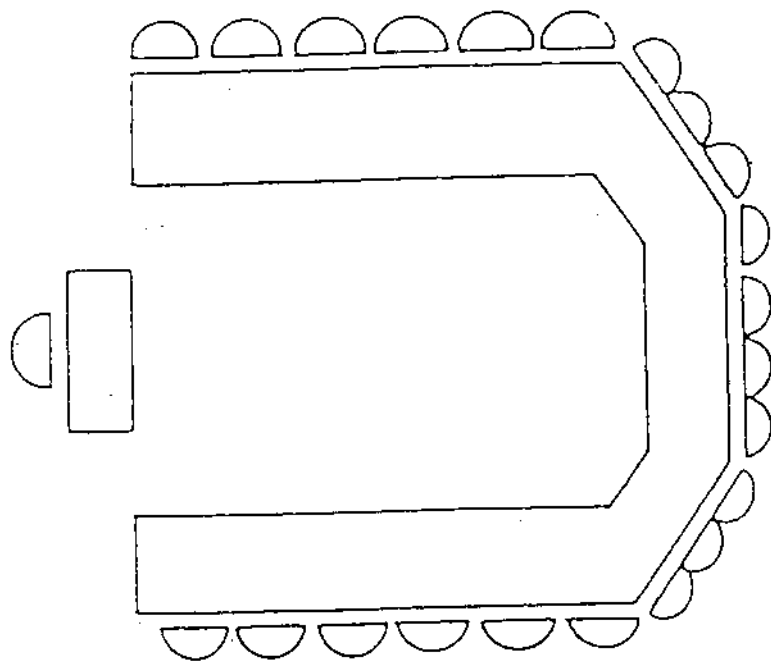
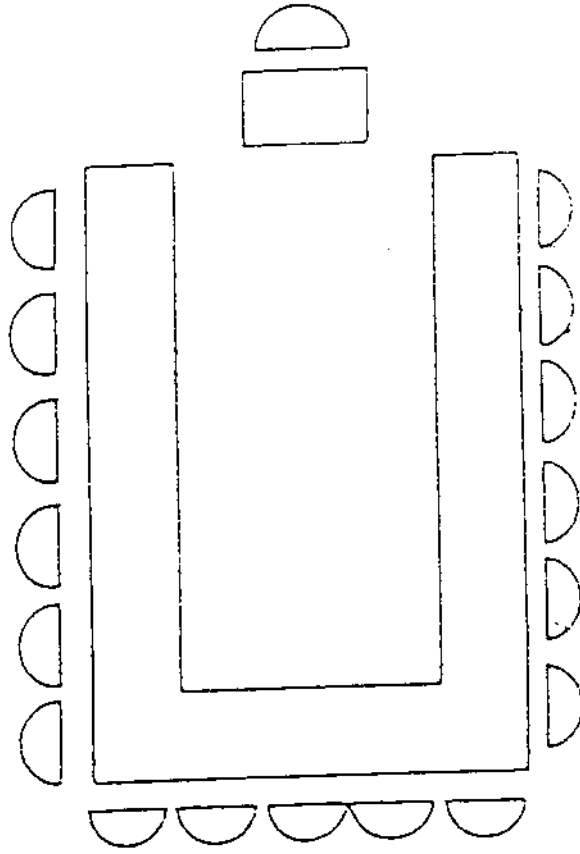
2) แบบโต๊ะรีหรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า (สำหรับผู้เข้าประชุม 10 - 20 คน)



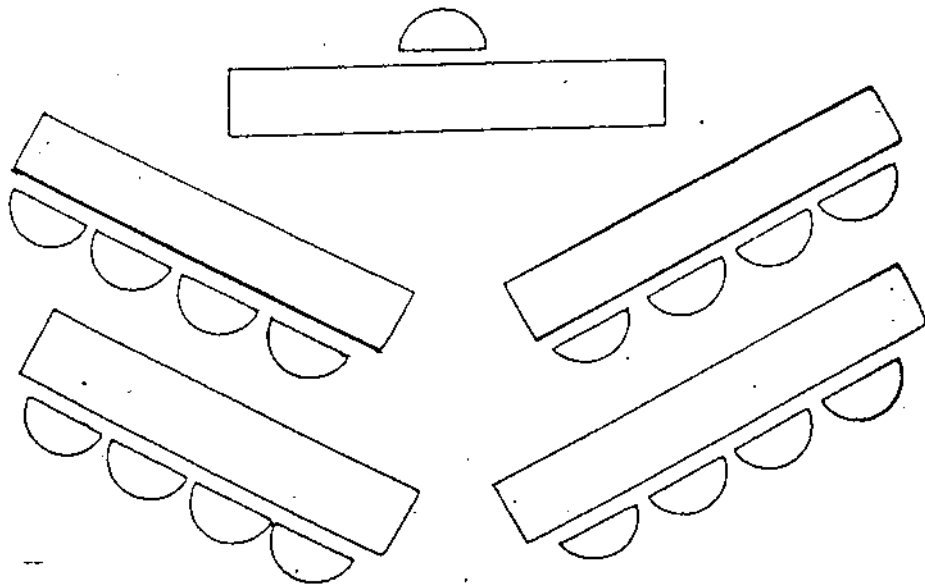
3) แบบตัวทีหรือค้วู (สำหรับผู้เข้าประชุม 20 - 30 คน)



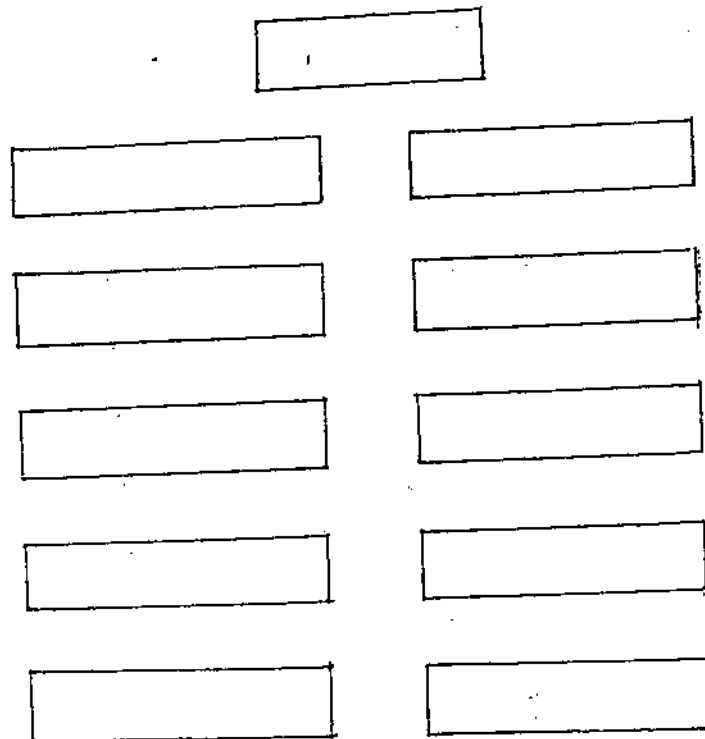
4) แบบรูปเกือกม้าหรือตัวยู (สำหรับผู้เข้าประชุม 20 - 30 คน)



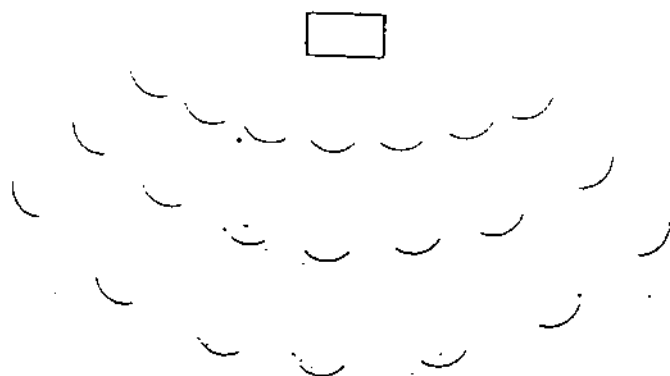
5) แบบก้างปลา (สำหรับผู้เข้าประชุมตั้งแต่ 30 คนขึ้นไป)



6) แบบห้องเรียน (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม 30 - 40 คน)



7) แบบโรงละคร (สำหรับผู้เข้าประชุม 40 คน ขึ้นไป)



13. การจัดทำบันทึกการประชุม รายงานการประชุม และการบันทึกเสียง

13.1 บันทึกการประชุม ผู้จดบันทึกการประชุม จะต้องเป็นผู้มีพื้นฐานในการเขียนรายงาน และรู้เรื่องที่น่าเข้าระเบียบวาระการประชุม มีประสบการณ์พอสมควรที่จะตัดสินใจในการจดบันทึกในประเด็นสำคัญ และรู้จักผู้เข้าร่วมประชุมเพราะอาจเกิดความเข้าใจผิดหากจำสับสน ซึ่งแผ่นป้ายชื่อบนโต๊ะมีส่วนช่วยมาก เมื่อการบันทึกการประชุมสิ้นสุดลงจะต้องมีการตรวจทบทวนและยอมรับจากผู้จัดการประชุมหรือประธาน และหากต้องแปลบันทึกการประชุมเป็นหลายภาษา ต้นฉบับจะต้องได้รับการรับรองเป็นทางการก่อน

13.2 รายงานการประชุม การเขียนรายงานการประชุมจะต้องใช้ผู้ที่มีความสามารถแยกแยะสิ่งสำคัญได้และเรียงความให้อยู่ในประเด็น จึงควรเลือกผู้ที่มีความสามารถในการเขียนรายงานเข้าใจประเด็นสำคัญ เข้าใจข้อบังคับหรือระเบียบการประชุม ทำหน้าที่บันทึกรายงานการประชุม ซึ่งการประชุมทุกรูปแบบ จะต้องมีการจดบันทึกรายงานไว้เป็นหลักฐาน เพื่อเป็นมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อผูกพัน รายงานการประชุมที่ดีจะต้องชัดเจน บอกให้รู้ถึงความคิดที่เป็นข้อวินิจฉัยของที่ประชุม เพื่อป้องกันความสับสนในเรื่องที่เป็นมติที่ประชุม และเป็นเครื่องมือในการติดตามว่าได้มีการดำเนินการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือไม่

รายงานการประชุมจะต้องประกอบด้วยหน่วยงานที่จัดประชุม ครั้งที่ วัน เวลา สถานที่ประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายชื่อผู้ไม่เข้าร่วมประชุม รายชื่อเจ้าหน้าที่ รายชื่อบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุม เวลาเริ่มประชุม เรื่องที่ประชุม มติที่ประชุม และเวลาเลิกประชุม โดยผู้จัดรายงานการประชุมและผู้ตรวจรายงานการประชุมจะลงชื่อไว้ตอนท้ายของรายงาน และจะต้องส่งสำเนาให้ผู้เข้าประชุมและผู้ไม่เข้าประชุมทราบ เพราะจุดมุ่งหมายของรายงานการประชุม เพื่อเก็บรักษาหลักฐานของการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบว่าข้อวินิจฉัยและมติของที่ประชุมเป็นอย่างไร

รายงานการประชุมจะต้องได้รับการตรวจรับรองความถูกต้องว่าได้บันทึกความเห็นพร้อมทั้งมติของที่ประชุมตามที่ได้มีการประชุมจริง มิได้มีข้อความที่บันทึกนอกเหนือหรือคิดเพี้ยนไปจากที่ประชุมอภิปราย โดยประธานที่ประชุมจะเป็นผู้รับรองความถูกต้องในเบื้องต้น หรืออาจมอบให้เลขานุการที่ประชุมเป็นผู้รับรองแทน โดยการรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

- 1) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- 2) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- 3) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาการประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้องค์ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

วิธีจดยานงานการประชุม

การจดยานงานการประชุม อาจปฏิบัติได้ 4 วิธี แล้วแต่ความประสงค์ของที่ประชุม คือ

- 1) การจดยานงานอย่างละเอียดทุกคำพูด เป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด และถ้ามีการแสดงกริยาหรือการกระทำอย่างใดแทนคำพูด ก็อาจจดแจ้งกริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บ เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย) เป็นต้น และจดมติของที่ประชุม การจดยานงานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมใหญ่ๆ ซึ่งต้องการบันทึกคำพูดไว้เป็นหลักฐานให้ชัดเจนว่าใครให้ความเห็นไว้ว่าอย่างไร และใช้ถ้อยคำอย่างไร

2) การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมพิจารณาเรื่องใด มีประเด็นพิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายประเด็นสำคัญอะไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติของที่ประชุม เนื้อหาของรายงานการประชุมควรเขียนให้สั้น แต่ให้แจ่มแจ้งปราศจากข้อเคลือบแคลงสงสัย อันจะทำให้เกิดข้อโต้แย้งขึ้นในภายหลังได้ ถ้าเป็นข้อตกลงที่เป็นตัวเลข จะเป็นจำนวนเงินหรือจำนวนสิ่งใดก็ตาม หรือเป็นข้อความที่เกี่ยวข้องพันถึงวัน เดือน ปี สถานที่ จะเว้นไม่บันทึกหรือจะย่อให้สั้นไม่ได้ จำนวนเงินนิยมบันทึกเป็นตัวหนังสือในวงเล็บต่อจากตัวเลข เพื่อป้องกันการผิดพลาดหรือแก้ไข โดยการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุม

3) การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือผลของที่ประชุมเป็นส่วนร่วม หรือเป็นฝ่าย โดยไม่ระบุว่าใครพูดอย่างไรบ้าง ซึ่งส่วนภาษาที่ใช้ในการจดบันทึกหรือรายงานการประชุมจะต้องรัดกุม ไม่ใช้ภาษาที่ฟุ่มเฟือย เยิ่นเย้อ เพราะจุดมุ่งหมายของบันทึกหรือรายงานการประชุมคือให้อ่านทราบสาระสำคัญ และมติของที่ประชุมโดยเร็ว และสามารถเข้าใจและจดจำได้ในทันที การจดยุติการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุม สโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องที่ต้องพิจารณา และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดอย่างไร

4) จดเฉพาะมติของที่ประชุมเท่านั้น นิยมใช้ในธุรกิจครอบครัวหรือธุรกิจเจ้าของเดียว ผู้เข้าประชุมเมื่อได้ออกความเห็นใด ๆ แล้ว ก็เป็นที่รับรู้ในที่ประชุม ไม่มีความจำเป็นต้องบันทึกไว้เป็นรายงานให้ผู้ใดทราบอีก จึงกำหนดให้จดเฉพาะมติของที่ประชุมไว้เป็นการใช้อ้างอิงเท่านั้น

13.2 การบันทึกเสียง ปัจจุบันนิยมบันทึกหรือรายงานการประชุมด้วยการบันทึกเสียง เพราะกระทำได้ง่ายสะดวก และสามารถเก็บรายละเอียดไว้ได้อย่างครบถ้วน ซึ่งเทปบันทึกเสียงจะเป็นหลักฐานสำคัญหากเกิดมีปัญหาโต้แย้งในภายหลัง โดยการบันทึกเสียงเป็นงานที่ต้องทำ 2 ขั้นตอน คือ ขั้นต้นเป็นการบันทึกเสียง และขั้นที่สองเป็นการถอดเทปบันทึกเสียงเพื่อนำมาจัดเกลาเป็นรายงานการประชุมอีกชั้นหนึ่ง

14. การประชาสัมพันธ์ การเตรียมพิธีเปิดการประชุม และการติดตามงานภายหลังปิดการประชุม

14.1 การประชาสัมพันธ์ หากองค์กรมีนโยบายให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุม ผู้จัดและผู้วางแผนการประชุม จะต้องกำหนดนโยบายในการเผยแพร่ข่าวการประชุม และแจกจ่ายสื่อมวลชนหรือผู้ที่ต้องการให้ทราบเกี่ยวกับการประชุมล่วงหน้า ซึ่งการประชาสัมพันธ์การประชุมจะต้องดำเนินการก่อนกำหนดวันประชุม โดยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานที่จัดประชุม หัวข้อการประชุม วัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์ของการจัดประชุม รายชื่อนักคนที่เข้าร่วมประชุม และผู้จัดประชุม โดยเอกสารประชาสัมพันธ์หรือข่าวที่จะแจกสื่อมวลชนจะต้องให้บุคคลที่มีความรู้ด้านการสื่อสารเป็นผู้เขียน เพราะเป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญ และจะต้องสามารถให้คำชี้แจงแก่ผู้สื่อข่าวได้ และภายหลังการประชุมหากจะมีการแถลงข่าวจะต้องมีบุคคลที่มีอำนาจตัดสินใจในการออกข่าว และคนที่มีอำนาจในการตรวจข่าวเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งอาจกำหนดเป็นคณะกรรมการแถลงข่าว ส่วนกรณีที่ห้ามสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการส่วนตัว ให้จัดเอกสารเรื่องราวต่าง ๆ แก่ผู้สื่อข่าวอย่างเพียงพอเท่าที่จะทำได้

14.2 การเตรียมพิธีเปิดการประชุม

การจัดประชุมทั่วไปในสังคมไทยปัจจุบัน จะมีพิธีเปิดการประชุม ซึ่งจะมียานบูรการแบ่งเป็น 2 ด้าน คือ

1) การตระเตรียมเชิญบุคคลร่วมในพิธี ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดประชุม จะต้องเตรียมรายชื่อบุคคลที่สมควรเชิญเข้าร่วมพิธี โดยแยกเป็นประเภทเพื่อความสะดวกแก่การตรวจทานหรือเพิ่มเติม และจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม ซึ่งในขั้นตอนนี้จะต้องตรวจสอบรายชื่ออย่างละเอียดว่าไม่ตกหล่นหรือสะกดยผิด

2) การจัดเตรียมสถานที่ จะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม ซึ่งโดยปกติจะใช้ห้องประชุมที่มีขนาดพอเหมาะ กับจำนวนผู้ร่วมพิธี

14.3 การติดตามงานภายหลังปิดประชุม

การติดตามงานภายหลังปิดประชุม ที่สำคัญโดยสรุปได้แก่

- 1) จัดทำกำหนดการเดินทางกลับให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดทราบ
- 2) การปิดการประชุม ถ้ามีงานเลี้ยงหรืองานสังคมอื่น ๆ จะต้องเตรียมสิ่งต่าง ๆ ที่จำเป็นให้เรียบร้อยและแจ้งให้แขกทราบว่า จะไปยังสถานที่จัดงานอย่างไร
- 3) การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการประชุม และการส่งคืนห้องประชุม จะต้องทำทันทีหลังจากการประชุมสิ้นสุดลง

4) ก่อนคณะที่มาประชุมจะเดินทางกลับหนึ่งวัน จะต้องจ่ายค่าบริการต่าง ๆ แก่โรงแรมและร้านค้า ซึ่งทำหน้าที่บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านสื่อมวลชน ควรจะรวบรวมข่าวเกี่ยวกับการประชุมซึ่งจัดเก็บไว้ในระหว่างการประชุม เพื่อทำประวัติการประชุม

5) เก็บรวบรวมเทปบันทึกเสียง แฟ้มต่าง ๆ รวมทั้งข่าวการประชุมที่จะต้อง แดลง

6) จัดส่งจดหมายขอบคุณแก่ผู้ให้อุปการะ ผู้ให้ความสนับสนุนและผู้ให้การช่วยเหลือในการจัดประชุม

7) จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายและสรุปผลไว้เป็นหลักฐาน

8) จัดทำรายการของเอกสารต่าง ๆ ที่มีอยู่ และจำหน่ายแจกเอกสารต่าง ๆ ที่ยังมีผู้ต้องการใช้ประโยชน์หรือเห็นว่าเหมาะแก่การเผยแพร่เพื่อประโยชน์ในภายหน้า

9) จัดทำรายงานการประชุม ส่งให้ผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมทั้งหมด

10) จัดทำสรุปผลการประชุมหรือประเมินผลการประชุม

15. บทบาทของประธาน/ผู้นำการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และเลขานุการที่ประชุม

15.1 ประธาน/ผู้นำการประชุม

1) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธาน/ผู้นำการประชุม

บทบาท

ประธานการประชุมจะมีบทบาทอันหมายถึงการได้รับการคาดหวังว่าจะต้องกระทำในฐานะผู้นำของที่ประชุม ดังนี้

(1) นำกลุ่มผู้ร่วมการประชุมให้ร่วมกันคิด เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม

(2) เตรียมการประชุมให้พร้อม

(3) ดำเนินการอภิปรายในการประชุมให้มีประสิทธิภาพ และใกล้ชิดหรือประนีประนอม เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมอภิปรายความคิดเห็นที่ขัดแย้งกันรุนแรง

(4) ส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีส่วนร่วมในการประชุมอย่างเท่าเทียมกัน

(5) สรุปผลการประชุมและติดตามให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของที่ประชุม

หน้าที่

ประธานการประชุมมีหน้าที่ซึ่งต้องกระทำตามบทบาท ดังนี้

(1) ศึกษาเรื่องที่จะประชุม และหาข้อเท็จจริงที่เป็นปัจจัยเพิ่มเติมตามความจำเป็น

(2) ศึกษาทำความเข้าใจรูปแบบ และวิธีการประชุมให้ชัดเจน

- (3) ศึกษากลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้รู้ถึงภูมิหลัง
- (4) เตรียมเค้าโครงการประชุมและการนำอภิปราย
- (5) วางแผนให้ผู้เข้าประชุม มีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็น
- (6) ตระเตรียม หรือตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ประชุมและเอกสาร

รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ให้ครบถ้วน

(7) เตรียมวิธีการรักษาระดับความสนใจ และความกระตือรือร้นของกลุ่มที่จะร่วมคิดและแสดงความคิดเห็น

- (8) คาดคะเนเหตุการณ์หรือปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการประชุม
- (9) ดำเนินการประชุมให้รู้คนหน้าไปสูเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (10) สรุปความคิดเห็นที่กลุ่มได้อภิปรายตามจังหวะ และโอกาสอันควร
- (11) กระตุ้นให้มีการแสดงความคิดเห็นร่วมกันอย่างกว้างขวาง
- (12) พยายามส่งเสริมให้กลุ่มพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อมูลอย่างรอบคอบ
- (13) ให้ข้อเท็จจริงที่เป็นปัจจุบัน เมื่อเห็นว่าที่ประชุมกำลังขาดข้อมูลดังกล่าว
- (14) พยายามให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมทั้งข้อเท็จจริงที่สมเหตุผล
- (15) สรุปผลการประชุมให้ถูกต้องชัดเจนและสมบูรณ์

ความรับผิดชอบ

ประธานการประชุมมีความรับผิดชอบที่สำคัญคือ การนำกลุ่มไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยการนำการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิผลในการประชุม

2) คุณสมบัติของประธานการประชุม

ในการดำเนินการประชุมประธานเป็นผู้ที่จะต้องนิบหนาทหลายประการ อาทิ ต้องวางแผน ส่งเสริม นำ สั่งการ ให้รายละเอียดตีความหมาย กระตุ้นให้ผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็น เป็นผู้ดำเนินการ และเป็นผู้คอยประนีประนอมข้อขัดแย้งตามโอกาสแล้วแต่กรณี เป็นต้น โดยประธานการประชุมจะต้องแสดงบทบาทเหล่านี้โดยไม่ให้ผู้เข้าประชุมเกิดความรู้สึกที่กำลังถูกนำ ซึ่งคุณสมบัติของประธานการประชุมที่ดี ควรประกอบด้วยลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

(1) เป็นผู้ที่คิดอะไรได้กระฉับกระฉวยเร็ว โดยไม่จำเป็นว่าประธานการประชุมจะต้องเป็นผู้คิดเร็วที่สุดในการประชุม แต่ประธานจะต้องทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมยอมรับและเป็นผู้ที่ให้ความเชื่อมั่นแก่กลุ่ม โดยจะต้องเป็นผู้ที่สามารถคิดอะไรได้กระฉับกระฉวยเร็ว ซึ่งสิ่งที่จะช่วยในเรื่องนี้คือการเตรียมตัวมาอย่างดีก่อนการประชุม

(2) เป็นผู้ที่ความคิดเห็นสามารถเข้าใจได้ง่าย คือ ต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาที่จะถ่ายทอดความคิดออกมาได้อย่างชัดเจน ในฐานะผู้ที่ทำให้กลุ่มมีความคิดร่วมกัน ประชานการประชุมจะต้องสามารถช่วยให้คนอื่น ๆ แสดงความคิดเห็นโดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย มีความชัดเจน รวมทั้งมีความสามารถในการเลือกใช้ถ้อยคำที่จะกล่าวถึงปัญหาและการสรุปความคืบหน้าของการประชุมแต่ละตอน และสรุปผลการประชุมทั้งหมดให้สั้น กระชับ ตรงตามประเด็นที่ประชุม

(3) มีความสามารถในการวิเคราะห์ ประชานการประชุมจะต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์และแจกแจงประเด็นที่ต้องพิจารณาในแง่มุมต่าง ๆ ตลอดเวลาของการประชุม มีความกระตือรือร้นในการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งอาจมีหลากหลาย เพื่อจะเชื่อมโยงนำไปสู่ข้อสรุปของการแก้ไขปัญหาหรือการตัดสินใจร่วมกัน หรือกำหนดนโยบายสำคัญ

(4) ต้องให้ความรู้สึกที่เท่าเทียมกันแก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยมีทัศนคติต่อผู้เข้าประชุมอย่างเหมาะสมและเท่าเทียมกัน ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับการยอมรับนับถือต่อกันและปฏิบัติต่อผู้เข้าประชุมอย่างเป็นธรรม โดยไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวอยู่เหนือการวินิจฉัยของที่ประชุม และในการเสนอความคิดเห็นต่อกลุ่ม จะต้องระมัดระวังการเสนอทัศนคติส่วนตัวให้มีความเป็นกลางมากที่สุด ไม่ถือความคิดเห็นของตนเองเป็นมติของที่ประชุม

(5) ไม่ปล่อยให้อคติมีอิทธิพลเหนือภาวะผู้นำ ประชานการประชุมที่เข้าข้างผู้เข้าร่วมประชุมฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง และตั้งตัวเป็นผู้แทนของความคิดเห็นนั้น ๆ จะทำให้ไม่ได้รับความร่วมมือในการร่วมกันคิดของผู้เข้าประชุมทั้งหมด ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมขาดความนับถือ อันจะทำให้การประชุมไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ต้องการ

(6) ต้องเป็นผู้มีความอดทน ประชานการประชุมจะต้องอดทนต่อการแสดงออกของผู้เข้าร่วมประชุม และความพยายามที่จะแสดงความคิดเห็น เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมบางคนอาจมีการแสดงความคิดเห็นนอกประเด็น หรือไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งประธานจะต้องเป็นผู้มีความอดทนในการแก้ไขปัญหาหากมีสถานการณ์เช่นนี้เกิดขึ้น

(7) ต้องมีไหวพริบในการปฏิบัติต่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยประชานการประชุมจะต้องมีความสามารถในการทำงานร่วมกับคนอื่น ๆ อย่างมีไหวพริบ ไม่ดื้อถือต่อเถียงกับผู้เข้าร่วมประชุม เฉพาะอย่างยิ่งการประชุมที่มีปัญหาเกี่ยวกับอคติในการอภิปรายแสดงความคิดเห็น จะต้องได้ประชานการประชุมที่มีไหวพริบในการป้องกันมิให้เกิดการทะเลาะวิวาทกัน

(8) ต้องมีลักษณะที่น่าเลื่อมใส ประชานการประชุมจะต้องทำให้กลุ่มเกิดความรู้สึกกระตือรือร้น มีความกล้าและมีความเชื่อมั่นในการแสดงความสามารถในการประชุม รวมทั้งจะต้องระมัดระวังตัวไม่แสดงความคิดเห็นในลักษณะครอบงำความคิดเห็นของกลุ่ม

(9) ควรเป็นคนมีอารมณ์ขัน ซึ่งจะช่วยให้กลุ่มมีความรู้สึกเป็นกันเองไม่ตึงเครียด และกล้าแสดงออกทางความคิดอย่างเต็มที่

3) บทบาทในการนำการประชุม

ในการดำเนินการประชุมผู้นำการประชุมไม่ควรจะคิดเพียงว่ามีบทบาทในการเป็นประธานการประชุมเพื่อดำเนินการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเท่านั้น แต่จะต้องคำนึงถึงความสามารถของตนเองในการที่จะนำให้มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อให้การประชุมประสบผลสำเร็จสูงสุด โดยประธานการประชุมจะต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประชุม และสามารถคาดคะเนสถานการณ์และแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้น อาทิ การพูดคุยกันในที่ประชุม ผู้เข้าประชุมไม่กล้าแสดงความคิดเห็น ผู้เข้าประชุมบางคนพยายามครอบงำความคิดของที่ประชุม ผู้เข้าประชุมอภิปรายนอกประเด็น ผู้เข้าประชุมถกเถียงกัน ผู้เข้าประชุมชอบคัดค้านความเห็นของประธาน หรือผู้เข้าประชุมคนอื่น ๆ ผู้เข้าประชุมไม่รักษาระเบียบวินัยในการประชุม หรือผู้เข้าประชุมปฏิเสธที่จะยอมรับความคิดเห็นของประธาน หรือปฏิเสธมติของที่ประชุม เป็นต้น

นอกจากนั้น ประธานการประชุมจะต้องรู้ถึงเวลาที่เหมาะสมในการที่จะปิดการประชุม เมื่อทุกหัวข้อเรื่องได้ถูกนำมาอภิปรายจนหมดสิ้นแล้ว อาจมีแนวโน้มว่าผู้เข้าร่วมประชุมบางคนจะเริ่มมีการกล่าวซ้ำ โดยอาจวกกลับไปเริ่มในประเด็นแรก ๆ ที่มีการอภิปราย ซึ่งจะทำการเริ่มอภิปรายใหม่อีกครั้ง และอาจนำเรื่องเดิม ๆ มาผสมผสานเป็นเรื่องให้ถกเถียงใหม่ในที่ประชุม ซึ่งจะทำให้การประชุมกินเวลามาก ดังนั้น ประธานการประชุมจะต้องตระหนักว่าเมื่อใดการอภิปรายที่อยู่ ในประเด็นทั้งหมดได้ถูกนำมาถกแล้ว และควรปิดการอภิปราย โดยจุดประสงค์หลักของการอภิปราย คือการเข้าไปให้ถึงบทสรุปหรือมติของที่ประชุม ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามมติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

15.2 ผู้เข้าประชุม

1) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้เข้าประชุม

บทบาท

ผู้เข้าประชุมควรมีบทบาทส่งเสริมให้การประชุมมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- (1) เตรียมตัวเป็นอย่างดีก่อนการประชุม
- (2) ฟังความเห็นของผู้อื่นอย่างตั้งใจ
- (3) เสนอความรู้ ความคิดเห็นต่อที่ประชุม
- (4) ปรับความคิดเห็นของตนให้เข้ากับความคิดเห็นของสมาชิกเสียงข้างมาก

- (5) เต็มใจรับผิดชอบภารกิจซึ่งที่ประชุมมอบหมาย

หน้าที่

- (1) ช่วยให้กลุ่มบรรลุวัตถุประสงค์ของการคิดร่วมกัน
- (2) ให้ความร่วมมือแสดงความคิดเห็นอย่างเหมาะสม
- (3) เชื้อฟังผู้นำการประชุม
- (4) ช่วยสร้างบรรยากาศของการร่วมกันคิดเป็นกลุ่ม
- (5) พยายามทำความเข้าใจสิ่งที่ผู้อื่นพูดให้ความเห็น
- (6) รับเป็นผู้เตรียมเรื่อง หรือเสาะหาข้อเท็จจริงมาเสนอ เพื่อพิจารณาตามที่

ที่ประชุมต้องการ

- (7) รักษา มารยาท ในการประชุม ไม่พูดคุยกันในขณะประชุม
- (8) เข้าประชุมตรงเวลา
- (9) อยู่ร่วมการประชุมจนสิ้นสุดการประชุม

ความรับผิดชอบ

ผู้เข้าร่วมประชุมควรมีความรับผิดชอบในการเตรียมตนเองให้มีข้อมูลพร้อมสำหรับให้ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นต่อที่ประชุมและรักษาเวลานัดหมาย โดยควรเข้าประชุมก่อนเวลาพอสมควร

2) คุณลักษณะของผู้เข้าประชุม

ผู้เข้าประชุมเป็นผู้ที่ได้รับการคาดหวังว่า จะต้องเสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุม ดังนั้น จึงมีหน้าที่เตรียมเรื่องหรือเสาะหาข้อเท็จจริงมาเสนอเพื่อพิจารณา และมีความรับผิดชอบโดยเข้าประชุมให้ตรงเวลาและรักษามารยาท ปฏิบัติตามข้อบังคับการประชุม โดยคุณลักษณะของผู้เข้าประชุมที่สำคัญมีดังนี้

(1) มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม

ผู้จัดการประชุมจะต้องพิจารณาว่าบุคคลใดควรได้รับเชิญเข้าประชุม โดยเล็งถึงประโยชน์จากการที่บุคคลนั้นจะได้รับจากการประชุมว่าคุ้มค่ากับเวลาของเขา และสามารถให้ประโยชน์แก่ที่ประชุม หรือเป็นบุคคลที่อยู่ในฐานะที่ต้องการให้รับรองมติ หรือผลของการประชุม

(2) มีความรู้หรือมีข้อมูลในเรื่องที่ประชุม

ผู้เข้าประชุมที่จะสามารถพิจารณาเรื่องที่ประชุมได้ จะต้องเป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้และความเข้าใจในเรื่องที่กำหนดในระเบียบวาระการประชุมเป็นอย่างดี มิฉะนั้นจะไม่เกิดประโยชน์ทั้งต่อตนเองและที่ประชุม รวมทั้งอาจอภิปรายความคิดเห็นแล้วเกิดความขัดแย้งกับผู้เข้าประชุมคนอื่น

(3) มีความรับผิดชอบ

ผู้เข้าประชุมนอกจากจะมีความรับผิดชอบในการศึกษาเรื่องที่ประชุมล่วงหน้า และเตรียมความคิดเห็นหรือข้อแก้ปัญหาเสนอต่อที่ประชุมแล้ว จะต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบโดยไม่นำเรื่องที่เป็นความลับซึ่งกล่าวในที่ประชุมไปเผยแพร่แก่บุคคลภายนอก ซึ่งไม่ได้มีสิทธิล่วงรู้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้นำไปเผยแพร่ได้

(4) เป็นนักฟังที่ดี

ผู้เข้าประชุมที่คิดจะต้องไม่คิดแต่ว่าจะพูดอภิปรายอย่างไร เพราะการที่จะอภิปรายได้ถูกต้องตรงประเด็นแม้แต่การอภิปรายโต้แย้ง ก็จะต้องฟังผู้อื่นพูด เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงให้ถูกต้องครบถ้วน โดยผู้ฟังที่ดีจะต้องรู้จักรับฟังและติดตามไปด้วย แม้จะต้องฟังสิ่งที่ไม่ชอบก็จะต้องอดทนเพื่อให้การฟังมีความต่อเนื่อง และได้รู้เรื่องโดยตลอด

(5) มีใจกว้างรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

ผู้เข้าประชุมแม้จะมีข้อแก้ปัญหาเตรียมมาก่อนการประชุม โดยมีความเชื่อมั่นว่าจะเป็นวิธีที่ดีที่สุด ก็จะต้องเปิดใจกว้างรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง เพราะความคิดเห็นของคนที่ว่าดีแล้ว อาจจะมีความคิดเห็นที่ดีกว่าก็ได้ ดังนั้น เมื่อมีผู้เสนอความคิดเห็นใดๆ ที่ไม่ตรงกับความคิดเห็นของตน ก็จะต้องรับฟังด้วย

(6) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์

ผู้เข้าประชุมจะต้องสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและความคิดเห็นต่างๆ ได้ จึงสมควรได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม เพราะการพิจารณาเรื่องต่างๆ ในการประชุม จะต้องมีการไตร่ตรองและใช้ดุลยพินิจตัดสินใจเลือกความคิดที่ดี เป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ หากขาดความสามารถในการคิดวิเคราะห์ก็จะไม่สามารถแยกแยะประเด็นได้อย่างถูกต้อง

(7) มีความสามารถในการนำเสนอ

ผู้เข้าประชุมจะต้องเสนอความคิดเห็นของตน อย่างแจ่มชัด ตรงไปตรงมา เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจความคิด เพราะจะเป็นที่น่าเสียดายว่า การรวบรวมข้อมูลอย่างละเอียดถี่ถ้วน และ

วิเคราะห์มาแล้วอย่างถี่จนกลายเป็นความคิดเห็นที่มีประโยชน์อย่างมาก กลับถูกเลขไม่ได้รับความสนใจ หรือถูกปฏิเสธ เพราะขาดความสามารถในการนำเสนอ

(8) เป็นผู้รู้จักควบคุมอารมณ์

ในการประชุม อาจมีบุคคลซึ่งมีความคิดเห็นต่างกัน เพราะมีมุมมองที่ต่างกัน ซึ่งในการประชุมไม่ควรคิดว่าผู้ที่มีความเห็นไม่ตรงกับตนเองเป็นฝ่ายตรงข้าม ควรคิดว่าเป็นการแลกเปลี่ยนทัศนะซึ่งกันและกัน และหากมีการใช้ถ้อยคำไม่เหมาะสมหรือใช้คำพูดรุนแรงเกินไป ผู้เข้าประชุมจะต้องรู้จักควบคุมอารมณ์ โดยระงับอารมณ์โกรธ มิฉะนั้นจะเปลี่ยนการอภิปรายเป็นการถกปัญหา หรือการเถียงทะเลาะกันด้วยอารมณ์

(10) รู้ระเบียบวิธีการประชุมและมารยาทในการประชุม

ผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องศึกษา และทำความเข้าใจเพื่อปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของการประชุม เพราะการประชุมประกอบด้วยบุคคลหลากหลาย มีพฤติกรรมที่ต่างกันไป จึงจำเป็นต้องมีข้อบังคับการประชุมเป็นหลักยึดและปฏิบัติ นอกจากนั้นยังมีมารยาทอันเป็นที่ยอมรับกันเป็นสากลที่ผู้เข้าประชุมจะต้องประพฤติปฏิบัติ

3) คุณสมบัติของผู้เข้าประชุม

ผู้เข้าประชุมควรมีคุณสมบัติเด่นชัดที่สำคัญ 3 ประการ คือ

(1) คุณสมบัติด้านบุคลิกภาพ

(1.1) มีลักษณะน่าเชื่อถือ โดยคำพูดคำอภิปรายที่เป็นเหตุเป็นผล เป็นข้อเท็จจริง

(1.2) พูดจาชัดเจน เสียงดังฟังชัด

(1.3) ความคุมอารมณ์ได้ดี

(1.4) มีทักษะเปิดกว้าง พร้อมทั้งจะแสดงทัศนะของตน และพร้อมที่จะรับฟัง

ทัศนะของผู้เข้าประชุมคนอื่น

(1.5) มีความอดทน ใจเย็นเนื่องจากการประชุมประกอบด้วยบุคคลหลากหลาย ความคิด และอาจต้องใช้เวลาในการหาข้อยุติ

(1.6) มีคุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งหลักธรรมพื้นฐานหลายข้อ อาจนำมาประยุกต์ใช้ได้พอดี เช่น การไม่พูดปด ไม่ดื่มของมึนเมาในที่ประชุม ไม่นำความคิดของผู้อื่นมาเป็นความคิดของตนเอง เป็นต้น

(1.7) มีความสุขุมรอบคอบ เพื่อจะช่วยให้การประชุมได้ข้อสรุปออกมาในทางที่ดี และมองปัญหาได้อย่างรอบด้าน

(1.8) มีความกระตือรือร้น

(1.9) มีความรับผิดชอบ และตรงต่อเวลา

(2) คุณสมบัติด้านการมีส่วนร่วม

(2.1) ใฝ่รู้และหมั่นศึกษาในเรื่องต่าง ๆ

(2.2) สนใจอย่างจริงจังในเรื่องที่จะประชุม

(2.3) มีความรู้เดิมเป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์วิจารณ์ความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง

ที่ประชุม

(2.4) สามารถให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเท็จจริงเพื่อการพิจารณาในที่ประชุม

(2.5) รับผิดชอบในการศึกษาทำความเข้าใจเอกสารการประชุมที่ส่งให้

ล่วงหน้าก่อนการประชุม

(2.6) มีวิสัยทัศน์กว้างไกล สามารถวิเคราะห์ปัญหาและเหตุการณ์ในอนาคต

(2.7) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

(3) คุณสมบัติด้านการสื่อสาร

(3.1) สามารถใช้ภาษาและถ้อยคำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ง่าย

(3.2) สามารถพูดอภิปรายความคิดเห็นอย่างเป็นระบบ

(3.3) สามารถให้ข้อมูล ข้อสรุปและข้อแถลงเหตุผลอย่างชัดเจน

(3.4) สามารถชี้แจง คอบข้อซักถามของประธานและผู้เข้าประชุมคนอื่น ๆ

ได้ตรงประเด็น

(3.5) สามารถรับฟังการพูดแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมคนอื่น ๆ ได้

อย่างชัดเจน

(3.6) สามารถรับฟังและวิเคราะห์ความคิดเห็นได้อย่างถูกต้อง

(3.7) สามารถพูดโน้มน้าวให้ผู้เข้าประชุมคนอื่น ๆ เห็นพ้องกับความคิดเห็น

ของคนได้

15.3 เลขานุการที่ประชุม

1) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการที่ประชุม บทบาท

ปัจจุบันงานเลขานุการของที่ประชุม มิได้จำกัดอยู่เพียงเป็นผู้จดบันทึก รายงานการประชุมและจัดเตรียมการประชุมเท่านั้น แต่มีบทบาทมากขึ้นในฐานะเป็นผู้ช่วยของ ประธานหรือผู้นำการประชุม โดยเลขานุการที่ดีควรมีบทบาทช่วยผู้นำการประชุมทั้งในด้านการ เตรียมทั่วไป และเตรียมนำการอภิปรายความคิดเห็นในที่ประชุม ดังนี้

- (1) ช่วยประธานในการจัดเตรียมการประชุม
- (2) ช่วยประธานจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- (3) ช่วยประธานเตรียมนำการประชุม
- (4) ช่วยประธานศึกษาข้อมูลทางด้านอุปนิสัยของสมาชิกกลุ่ม
- (5) ช่วยประธานจับประเด็นการอภิปรายความคิดเห็น

หน้าที่

- (1) จัดสถานที่ประชุมให้พร้อม
- (2) จัดทำหนังสือเชิญประชุมส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมด้วยระเบียบวาระ
การประชุม
- (3) จัดส่งเอกสารการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม
- (4) จัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- (5) เตือนให้กลุ่มอภิปรายอยู่ในประเด็น
- (6) รายงานผลของการอภิปรายให้กลุ่มทราบ ถ้าประธาน หรือสมาชิกกลุ่ม
ผู้หนึ่งผู้ใดขอร้อง และในตอนท้ายของการประชุมแต่ละครั้งควรสรุปประเด็นสำคัญและข้อตกลงต่าง ๆ
ให้ที่ประชุมรับทราบ
- (7) แสดงความคิดเห็นเช่นเดียวกับสมาชิกคนอื่น ๆ
- (8) จัดทำรายงานการประชุมให้ประธานตรวจรับรองและจัดส่งให้
ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว
- (9) ติดตามให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับมอบหมายงานจากที่ประชุมปฏิบัติตามมติที่ประชุม

ความรับผิดชอบ

เลขานุการที่ประชุมมีความรับผิดชอบตามงานให้การประชุมมีความพร้อม และช่วยประธานในการเตรียมการประชุม ตั้งแต่การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การนัดหมายสมาชิก เชิญสมาชิกเข้าร่วมการประชุม จัดทำบันทึกการประชุม รายงานการประชุม ติดตามข้อสั่งการจากการประชุม ตลอดจนการดูแลให้เกิดความสะดวกแก่สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม

2) คุณสมบัติของเลขานุการที่ประชุม

การประชุมจะมีความพร้อมหรือไม่เพียงใด ขึ้นอยู่กับความสามารถและความรับผิดชอบของเลขานุการที่ประชุม เพราะเลขานุการที่ประชุมจะเป็นผู้ช่วยของประธานการประชุม ในการช่วยคิดช่วยทำและดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้นตระเตรียมการประชุม การจัดทำงบประมาณ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การส่งหนังสือเชิญประชุม การติดต่อบุคคลต่าง ๆ ผู้เกี่ยวข้องในการประชุมทุกฝ่ายทั้งผู้เข้าร่วมประชุม ฝ่ายสถานที่ประชุม ฝ่ายจัดเลี้ยง และผู้สนับสนุนการประชุม วางแผนจัดทำเอกสารประกอบการประชุม การจัดให้มีล่ามแปลในกรณีที่ต้องใช้ การจัดสถานที่ประชุม การจัดโต๊ะประชุมและการจัดลงทะเบียนการประชุมจนกระทั่งงานต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม เลขานุการที่ประชุมจึงเป็นผู้ที่ได้รับการคาดหวังในการดำเนินการและตรวจสอบความเรียบร้อยในฐานะผู้ช่วยของประธานการประชุม ซึ่งคุณสมบัติที่สำคัญของเลขานุการที่ประชุม ได้แก่

2.1) คุณสมบัติในฐานะผู้ช่วยประธาน

- (1) สามารถเรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมายได้รวดเร็ว
- (2) มีทักษะในงานเกี่ยวกับการประชุมอย่างดี
- (3) มีความสนใจเอาใจใส่ติดตามงาน รับผิดชอบต่อหน้าที่
- (4) มีความสามารถในการประสานงาน
- (5) ทำงานมีประสิทธิภาพ
- (6) มีความรู้ด้านภาษาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- (7) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้

2.2) คุณสมบัติด้านบุคลิกภาพ

- (1) แต่งกายดี
- (2) มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- (3) พุดจาไพเราะ น้ำเสียงนุ่มนวล

- (4) กิริยามารยาทดี ทั้งการนั่ง การยืน การเดิน
- (5) ใช้ภาษาและถ้อยคำได้เหมาะสม
- (6) มีความมั่นใจในตนเอง กล้าแสดงออก
- (7) คล่องแคล่วว่องไว
- (8) มีอารมณ์มั่นคง
- (9) มีสัมมาคารวะ

2.3) คุณสมบัติในด้านการสื่อสาร

- (1) มีทักษะในการฟังที่ดี
- (2) จับประเด็นการอภิปรายได้รวดเร็ว
- (3) ให้ข้อมูล ชำนาญสาร ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ
- (4) บันทึกคำอภิปรายของผู้เข้าประชุมอย่างถูกต้องตรงความหมาย
- (5) เป็นศูนย์กลางความจำให้แก่ประธานและผู้เข้าร่วมประชุม

16. การประเมินผลการประชุม

การที่จะรู้ว่าการประชุมเกิดประสิทธิผล และมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด จะต้องมีการประเมินผลการประชุม ซึ่งการประเมินผลการประชุมสามารถทำได้หลายวิธี แต่ที่นิยมใช้ ได้แก่

- 1) การประเมินผลเอง โดยประธาน/ผู้นำการประชุม
- 2) การประเมินผลโดยผู้เข้าประชุม
- 3) การประเมินผลโดยผู้สังเกตการณ์ซึ่งผ่านการฝึกฝนมา

ซึ่งไม่ว่าจะเป็นการประเมินผลโดยวิธีใด ก็เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องทำทั้งสิ้น เพราะหากไม่มีการประเมินผล ก็จะไม่รู้ถึงข้อดี ข้อเสีย หรือข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงสำหรับการประชุมในครั้งต่อ ๆ ไป

1) การประเมินผลเองโดยตัวประธาน/ผู้นำการประชุม

ภายหลังจากการประชุมสิ้นสุดลง ประธาน/ผู้นำการประชุมสามารถประเมินผล การประชุมของตนเอง โดยในการตอบคำถาม ประธานการประชุมจำเป็นต้องมีแนวทางหรือมาตรฐานที่จะใช้ รวมทั้งต้องพิจารณาอย่างระมัดระวังไม่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของตนเอง ทำเหมือนกับเป็นการพิจารณาของบุคคลอื่นซึ่งหากประธานการประชุมประเมินตนเองทุกครั้งที่การประชุมสิ้นสุดลง ก็จะทำให้การประชุมครั้งต่อ ๆ ไป เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

การประเมินตนเองของประธาน/ผู้นำการประชุม อาจพิจารณาในเรื่องดังนี้

1) ความพร้อมในการนำการประชุม จะต้องพิจารณาถึงการเตรียมการประชุมว่า เมื่อถึงเวลาประชุม ที่ประชุมมีความพร้อมมากน้อยเพียงใดหรือไม่ การเตรียมดำเนินการอภิปรายได้นำมาใช้ปฏิบัติจริงได้หรือไม่ สามารถเปิดประชุมได้ตรงตามกำหนดเวลาหรือไม่ ควบคุมการใช้เวลาของผู้อภิปรายความเห็นได้เหมาะสมอย่างไร ได้ทำให้ที่ประชุมเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประชุมชัดเจนหรือไม่ สามารถสร้างบรรยากาศและความร่วมมือได้มากน้อยเพียงใด และสามารถทำให้ที่ประชุมมีความไว้วางใจกันในระดับใด เป็นต้น

2) การดำเนินการประชุม จะต้องพิจารณาถึงการกล่าวนำในการประชุมว่า ได้ทำไปอย่างเหมาะสมเพียงใด การชี้แจงประเด็นของปัญหาชัดเจน หรือไม่สามารถกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยนมุมมองในแต่ละประเด็นได้มากน้อยเพียงใด สามารถควบคุมให้การอภิปรายอยู่ในประเด็นและเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมหรือไม่ สรุปข้อคิดเห็นในประเด็นสำคัญได้ครบถ้วนสมบูรณ์เพียงใด

3) การทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม จะต้องพิจารณาถึงการทำให้ได้มติหรือการตัดสินใจของที่ประชุมตามวัตถุประสงค์ของการประชุม พิจารณาถึงการส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและการส่งเสริมให้ที่ประชุมร่วมกันแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง แม้ว่าที่ประชุมจะได้มติในทุกเรื่องที่อยู่ระเบียบวาระการประชุม แต่ถ้าเป็นการลงมติด้วยการขาดความเข้าใจก็อาจพิจารณาได้ว่าไม่สามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม

4) การทำให้ผู้เข้าประชุมพอใจ จะต้องพิจารณาว่าผู้เข้าประชุมได้รับการสนองตอบในการเข้าร่วมประชุมอย่างไร สามารถส่งเสริมให้มีบรรยากาศของการคิดร่วมกันได้เป็นผลสำเร็จหรือไม่ การแนะนำตัวผู้เข้าร่วมประชุมช่วยให้ได้รู้จักซึ่งกันและกันมากน้อยเพียงใด เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกันในการที่จะทำงานทางความคิดร่วมกันมากน้อยเพียงใด การเปิดโอกาสให้มีการอภิปรายอย่างอิสระเสรีและการทำให้ได้ซักถามคลงใจร่วมกันช่วยให้ผู้เข้าประชุมเกิดความพึงพอใจอย่างไร

ตัวอย่างแบบประเมินโดยประธาน/ผู้นำการประชุม

ข้อพิจารณา	ระดับคะแนน			
1. ความพร้อมในการนำการประชุม	4	3	2	1
- การเตรียมการประชุม				
- การรักษาเวลาการประชุม				
- การกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประชุม				
- การสร้างบรรยากาศแห่งความร่วมมือและไว้วางใจกัน				
2. การดำเนินการประชุม	4	3	2	1
- การกล่าวนำ				
- การชี้แจงประเด็นของปัญหา				
- การกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยนมุมมอง				
- การควบคุมการอภิปรายให้อยู่ในประเด็น				
- การควบคุมให้การประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม				
- การสรุปข้อคิดเห็นในประเด็นที่สำคัญ				
3. การทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม	4	3	2	1
- การได้มติหรือการตัดสินใจของที่ประชุมตามวัตถุประสงค์				
- การส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม				
- การส่งเสริมให้แสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง				
4. การทำให้ผู้เข้าประชุมมีความพอใจ	4	3	2	1
- การส่งเสริมบรรยากาศของการคิดร่วมกัน				
- การส่งเสริมความสัมพันธอันดี				
- การเปิดโอกาสให้มีการอภิปรายอย่างอิสระเสรี				
- การทำให้ได้ข้อตกลงใจร่วมกัน				

ระดับคะแนน ดีมาก = 4 ดี = 3 พอใช้ = 2 ควรปรับปรุง = 1

2. การประเมินผลโดยผู้เข้าประชุม

การที่ผู้เข้าประชุมประเมินผลการประชุมเท่ากับเป็นการให้การสื่อสารกลับ (Feedback) แก่ประธาน/ผู้นำการประชุม เพื่อปรับปรุงการประชุมให้เกิดประสิทธิผลในครั้งต่อไป ผู้เข้าประชุมเป็นผู้ร่วมอยู่ในการประชุม และได้รับความรู้ไปของการประชุม จะสามารถวิเคราะห์ได้ว่าอะไรควรจะต้องปรับปรุงแก้ไข การเลือกใช้หัวข้อในการประเมินขึ้นอยู่กับประเภทของการประชุม หากแต่มีรายการประเมินที่จะช่วยให้การประเมินมีลักษณะที่ตรง และมีปฏิริยาตอบกลับได้เหมาะสมแก่การประชุมทุกประเภท ดังนี้

- 1) เรื่องที่ประชุมเป็นที่น่าสนใจมากน้อยเพียงใด
- 2) ประธาน/ผู้นำการประชุมดำเนินการประชุม ได้ถูกต้องเหมาะสมเพียงใด
- 3) ผู้เข้าประชุม โดยรวมเตรียมตัวมาดีหรือไม่
- 4) ท่านได้เรียนรู้สิ่งใหม่หรือได้รับประโยชน์จากการประชุมเพียงใด
- 5) ผู้เข้าประชุมได้รับโอกาสในการใช้ความคิดร่วมกันเพียงใด
- 6) ที่ประชุมมีความตั้งใจในการใช้ความคิดร่วมกันเพียงใด
- 7) คุณสมบัตินของผู้ร่วมประชุมเหมาะสมเพียงใด
- 8) สิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมเพียงพอหรือไม่
- 9) เอกสารการประชุมมีคุณค่าต่อการประชุมเพียงใด
- 10) ท่านมีความตั้งใจจะมาร่วมการประชุมครั้งต่อไปเพียงใด

ซึ่งในการประเมินผล ควรจัดให้ผู้เข้าประชุมประเมินโดยปราศจากความกังวล หรือกลัวว่าถ้าให้คำวิจารณ์ในทางไม่ดี จะได้รับความไม่พอใจ โดยไม่ต้องให้มีการลงชื่อในแบบประเมิน หรือทำเครื่องหมายใด ๆ และอาจให้ผู้เข้าประชุมวางแผนประเมินร่วมกัน ไว้บน โต๊ะที่ทางออก โดยผู้จัดการประชุม ไม่ต้องเดินเก็บแบบประเมิน

ตัวอย่างแบบประเมินผลโดยผู้เข้าประชุม

หัวข้อประเมิน	มาก	ค่อนข้างมาก	ค่อนข้างน้อย	น้อย
1. เรื่องที่ประชุมเป็นที่น่าสนใจมากน้อยเพียงใด				
2. ประชานที่ประชุมดำเนินการประชุมได้ถูกต้องเหมาะสมมากน้อยเพียงใด				
3. ผู้เข้าประชุมโดยรวมเตรียมตัวมาดีหรือไม่				
4. ท่านได้เรียนรู้สิ่งใหม่หรือได้รับประโยชน์จากการประชุมเพียงใด				
5. ผู้เข้าประชุมได้รับโอกาสในการอภิปรายเพียงพอหรือไม่				
6. ที่ประชุมมีความตั้งใจในการใช้ความคิดร่วมกันเพียงใด				
7. คุณสมบัติของผู้เข้าประชุมเหมาะสมเพียงใด				
8. สิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมเพียงพอหรือไม่				
9. เอกสารการประชุมมีคุณค่าต่อการประชุมเพียงใด				
10. ท่านมีความตั้งใจจะมาร่วมประชุมครั้งต่อไปเพียงใด				

3. การประเมินผลโดยผู้สังเกตการณ์ซึ่งผ่านการฝึกฝนมา

การประเมินผลโดยผู้สังเกตการณ์จะต้องมีความพิถีพิถันเป็นพิเศษ มิฉะนั้นจะไม่เกิดประโยชน์ ผู้สังเกตการณ์ที่ได้รับการฝึกฝนมาอย่างดีจะรู้ว่าการประชุมที่เกิดประโยชน์ เกิดประสิทธิผล และมีประสิทธิภาพ จะประกอบด้วยสิ่งใดบ้าง แต่ผู้สังเกตการณ์ที่ขาดการฝึกฝนจะเป็นเพียงคนคอยจับผิด และมุ่งหาข้อวิจารณ์ในทางลบเท่านั้น ดังนั้นการเลือกผู้สังเกตการณ์จึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก

ผู้สังเกตการณ์ควรใช้แบบประเมินเป็นแนวทางการประเมิน จึงต้องออกแบบให้เหมาะสม โดยพิจารณาว่าต้องมีหัวข้อประเมินในเรื่องใด ต้องการรายละเอียดมากน้อยเพียงใด โดยจะทำตารางหรือให้คะแนนเป็นตัวเลข เพื่อการคำนวณเป็นปริมาณ หรือเป็นระดับ ก็ได้ แต่ต้องมีเนื้อที่เพื่อเขียนคำวิจารณ์ด้วย

ตัวอย่างแบบประเมินผลการประชุมในฐานะผู้สังเกตการณ์

ขอให้ท่านวงรอบตัวเลขแสดงระดับในแต่ละรายการตามที่ท่านเห็นว่าอยู่ในระดับดังนั้นจริง

ลักษณะของผู้เข้าร่วมประชุม

- ตั้งใจดี	5	4	3	2	1	ไม่ตั้งใจ
- ร่วมมือดี	5	4	3	2	1	ขัดขวาง
- เป็นกันเอง	5	4	3	2	1	เคร่งเครียด
- มีบรรยากาศมิตรไมตรี	5	4	3	2	1	ตึงแง่จ้องจับผิด

การแสดงความคิดเห็น

- มีข้อแถลงเหตุผลชัดเจน	5	4	3	2	1	ให้เหตุผลคลุมเครือ
- ให้ข้อเท็จจริงเพียงพอ	5	4	3	2	1	ให้ข้อเท็จจริงน้อย
- มีจุดมุ่งหมาย	5	4	3	2	1	ปราศจากจุดมุ่งหมาย
- เตรียมความคิดเห็นมาล่วงหน้า	5	4	3	2	1	แสดงความคิดเห็นอย่างเลื่อนลอย

ลักษณะการอภิปราย

- เป็นไปอย่างราบรื่น	5	4	3	2	1	มีการขัดจังหวะเสมอ
- ใช้ภาษาและท่าทีที่เหมาะสม	5	4	3	2	1	ใช้ถ้อยคำก้าวร้าว
- พุคกระชับความ	5	4	3	2	1	พูดเยิ่นเย้อวกวน

ข้อวิจารณ์เพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บทที่ 3

การประมุขกระทรวงแรงงาน

1. บทบาทและภารกิจของกระทรวงแรงงาน

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2545 หมวด 15 มาตรา 4 กำหนดให้กระทรวงแรงงานมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหาร และคุ้มครองแรงงาน พัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งเสริมให้ประชาชนมีงานทำ และราชการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงานหรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงแรงงาน และในมาตรา 35 กำหนดให้มี 6 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานประกันสังคม

ต่อมา รัฐบาลได้ออกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2545 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2545 เป็นต้นไป โดยกฎกระทรวงดังกล่าว ได้กำหนดภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

1) สำนักงานรัฐมนตรี

1.1) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

1.2) สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภา และประชาชน

1.3) ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ และกิจการอื่นทางการเมือง

1.4) ดำเนินการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

1.5) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

2) สำนักงานปลัดกระทรวง

2.1) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง

2.2) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง

2.3) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ

- 2.4) จัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวงเพื่อให้เกิดการประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์
- 2.5) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล รวมทั้งประสานการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
- 2.6) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
- 2.7) คู่มืองานประชาสัมพันธ์ การต่างประเทศ และพัฒนา ปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย
- 2.8) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ
- 2.9) วิจัยและพัฒนาด้านแรงงาน
- 2.10) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง และเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง
- 2.11) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

3) กรมการจัดหางาน

- 3.1) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.2) วิเคราะห์สภาวะตลาดแรงงาน และแนวโน้มความต้องการแรงงาน และเป็นศูนย์ทะเบียนข้อมูลตลาดแรงงาน
- 3.3) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการด้านการจัดหางาน จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงานของกระทรวง รวมทั้งกำหนดมาตรฐานอาชีพและอุตสาหกรรม
- 3.4) ให้คำปรึกษา ส่งเสริม และให้บริการแนะแนวอาชีพตามนัดให้แก่ประชาชน
- 3.5) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

4) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- 4.1) พัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ดำเนินการส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานและแข่งขันฝีมือแรงงาน

- 4.2) ดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานและพัฒนาระบบ รูปแบบการพัฒนาฝีมือ
แรงงานแก่กำลังแรงงาน
- 4.3) ดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ศักยภาพแรงงานและการเป็น
ผู้ประกอบการ
- 4.4) ดำเนินการประสานและส่งเสริมให้ภาครัฐและภาคเอกชนจัดทำแผนความ
ต้องการแรงงานฝีมือแห่งชาติและสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 4.5) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมาย
อื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.6) ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ประสานความเชื่อมโยง สร้างและพัฒนาเครือข่าย
การพัฒนาศักยภาพกำลังแรงงานทั้งในและต่างประเทศ
- 4.7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตาม
ที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

5) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

- 5.1) กำหนดและพัฒนามาตรฐานแรงงาน รวมทั้งการส่งเสริม กำกับดูแล ให้การ
รับรองสถานประกอบกิจการที่มีการบริหารจัดการตามมาตรฐานแรงงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
- 5.2) คุ้มครองดูแลแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่
กฎหมายกำหนดและมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- 5.3) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงาน
สัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 5.4) ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพ
แวดล้อมในการทำงาน
- 5.5) ส่งเสริม พัฒนา และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านมาตรฐานแรงงาน
คุ้มครองแรงงาน ความปลอดภัยในการทำงาน แรงงานสัมพันธ์ แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ และส
วัสดิการแรงงาน
- 5.6) ส่งเสริมและดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการแรงงาน
- 5.7) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงาน และความ
ไม่สงบด้านแรงงาน

5.8) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จัดทำแผนงานและประสานแผนปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงานของกระทรวง

5.9) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

6) สำนักงานประกันสังคม

6.1) ปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของกระทรวง

6.2) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

6.3) บริหารกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

6.4) คุ้มครองดูแลผู้ประกันตนและลูกจ้างให้ได้รับสิทธิและประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด

6.5) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ วิธีการด้านประกันสังคมและเงินทดแทน รวมทั้งประสานแผนการปฏิบัติงานของสำนัก

6.6) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

2. การประชุมกระทรวงแรงงาน

ในการบริหารราชการแผ่นดินของกระทรวงแรงงาน ตั้งแต่พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2545 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานได้กำหนดให้มีการประชุมกระทรวงแรงงานเป็นประจำทุกเดือน เพื่อกำกับ ดูแล และเร่งรัดติดตามการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงแรงงาน ดังได้กล่าวมาแล้วเบื้องต้นในเรื่องบทบาทภารกิจของกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การดำเนินงานตามบทบาทภารกิจนั้นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและของกระทรวงแรงงาน

3. องค์ประชุมกระทรวงแรงงาน

องค์ประชุมกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วยข้าราชการการเมือง และข้าราชการประจำ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายการเมือง

- 1) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน (ประธาน)
- 2) ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงแรงงาน
- 3) ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน
- 4) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

ข้าราชการประจำ

- 1) ปลัดกระทรวงแรงงาน
- 2) รองปลัดกระทรวงแรงงาน
- 3) ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน
- 4) อธิบดี
- 5) เลขานุการ
- 6) ที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน
- 7) ที่ปรึกษากฎหมาย
- 8) ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ
- 9) รองอธิบดี
- 10) รองเลขานุการ
- 11) หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
- 12) ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล สป.
- 13) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.
- 14) ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สป.
- 15) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.
- 16) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง สป. (เลขานุการ)
- 17) หัวหน้ากลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการและงานสารบรรณ สป. (ผู้ช่วยเลขานุการ)

4. การจัดการประชุมกระทรวงแรงงาน

สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการและงานสารบรรณ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดการประชุมกระทรวงแรงงาน ในฐานะฝ่ายเลขานุการ ซึ่งสามารถจำแนกขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

4.1 ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม

1) จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการการประชุมกระทรวงแรงงาน

(1) เมื่อมีการแต่งตั้งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานใหม่ จะต้องทำหนังสือขออนุมัติหลักการการประชุมกระทรวงแรงงานจากรัฐมนตรี เพื่อกำหนดองค์ประชุมและวันเวลา ในการประชุมประจำเดือน

(2) ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการการประชุมกระทรวงแรงงาน เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อโปรดพิจารณาลงนามนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติหลักการ

2) จัดทำกำหนดการประชุมประจำเดือน

เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ได้ให้ความเห็นชอบอนุมัติหลักการการประชุมกระทรวงแรงงานแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมกระทรวงแรงงานประจำเดือน นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทราบว่าการประชุมกระทรวงแรงงานครั้งต่อไปตรงกับวันที่ใด พร้อมทั้งกำหนดวันในการแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ ทั้งนี้ การแจ้งกำหนดการประชุมกระทรวงแรงงานประจำเดือน เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ทราบกำหนดการประชุมล่วงหน้า เพื่อจะได้มีเวลาในการพิจารณาคัดเลือกเรื่องที่จะนำเข้าระเบียบวาระการประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

3) การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าที่ประชุมกระทรวงแรงงาน

(1) คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าที่ประชุมกระทรวงแรงงาน จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณากลั่นกรองคัดเลือกเรื่องต่าง ๆ ที่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานเสนอก่อนนำเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุมกระทรวง เนื่องจากในบางครั้งส่วนราชการจะเสนอเรื่องเข้ามาเป็นจำนวนมาก ซึ่งบางเรื่องเป็นเรื่องที่ไม่สมควรนำเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุมกระทรวง โดยองค์ประชุมของคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าที่ประชุมกระทรวงแรงงาน ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของปลัดกระทรวงแรงงานในการพิจารณาแต่งตั้ง ซึ่งจะมีผู้แทนจากทุกส่วนราชการร่วมเป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นเลขานุการ

(2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าที่ประชุมกระทรวงแรงงาน คือภายหลังการแจ้งกำหนดการประชุมกระทรวงแรงงานประจำเดือน และกำหนดวันแจ้งเรื่องที่จะนำเสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะทำหนังสือนำเสนอประธาน

คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าที่ประชุมกระทรวงแรงงาน เพื่อโปรดลงนามถึงคณะกรรมการและหน่วยงานที่ส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม เพื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าที่ประชุมกระทรวงแรงงาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ซึ่งโดยปกติจะเป็นภายหลังจากกำหนดวันที่ให้ส่วนราชการแจ้งเรื่องที่จะนำเข้าระเบียบวาระประมาณ 2 - 3 วัน พร้อมทั้งให้นำเอกสารประกอบระเบียบวาระมาแจกในที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา

(3) เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าที่ประชุมกระทรวงแรงงานพิจารณาแล้วเสร็จ ฝ่ายเลขานุการจะทำหนังสือให้ประธานคณะกรรมการ ลงนาม 2 ฉบับ คือ ฉบับแรกนำเรียนปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเห็นชอบเรื่องที่จะนำเข้าระเบียบวาระการประชุมกระทรวงแรงงาน และฉบับที่ 2 แจ้งคณะกรรมการ ส่วนราชการและหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระทราบผลการประชุม รวมทั้งกำหนดวันในการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งหากปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบ ก็จะใช้ระเบียบวาระดังกล่าว เป็นวาระการประชุมกระทรวงแรงงาน

4) การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมกระทรวงแรงงาน

ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานที่มีความประสงค์จะเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมกระทรวงแรงงาน จะต้องดำเนินการตามรูปแบบที่ฝ่ายเลขานุการกำหนดไว้ คือ สรุปสาระสำคัญความเป็นมาหรือเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ ให้มีเนื้อหากกระชับและชัดเจน ปรึกษาเอกสารประกอบการประชุมทุกครั้ง โดยให้จัดทำตามรูปแบบการเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม

5) สถานที่ประชุม

ปัจจุบันได้ใช้ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้น 5 อาคารกระทรวงแรงงาน เป็นสถานที่จัดการประชุมกระทรวงแรงงาน เนื่องจากห้องประชุมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม รวมทั้งมีเครื่องโสตทัศนูปกรณ์การประชุมพร้อม อาทิ เครื่องขยายเสียงและบันทึกเสียง เครื่อง Power Point และเครื่องปรับอากาศ โดยมีกลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลางเป็นผู้รับผิดชอบดูแลห้องประชุมดังกล่าว ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมเพื่อจองห้องประชุมล่วงหน้า ตามวันและเวลาที่ประชุม

6) แผนผังการจัดที่นั่ง

ปัจจุบันการจัดที่นั่งประชุมกระทรวงแรงงาน จะจัดแบบตัวยู เพื่อให้ผู้มาประชุมได้เห็นหน้ากันอย่างทั่วถึง

7) การจัดทำระเบียบวาระการประชุมกระทรวงแรงงาน

(1) ภายหลังจากที่คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าที่ประชุมกระทรวงแรงงานได้เสนอรายงานผลการพิจารณาถึงปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาเห็นชอบแล้ว หากไม่มีการ

แก้ไขเปลี่ยนแปลง ก็จะใช้ระเบียบวาระดังกล่าวซึ่งได้แจ้งส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วเป็นวาระการประชุมกระทรวงแรงงาน แต่หากมีการแก้ไขฝ่ายเลขานุการจะต้องแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้จัดเตรียมและส่งเอกสารประกอบวาระการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการจัดทำระเบียบวาระการประชุมจะเรียงลำดับเรื่องตามลำดับส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานประกันสังคม ยกเว้นเรื่องใดที่เป็นเรื่องสำคัญเร่งด่วน ก็จะนำมาเรียงไว้เป็นลำดับแรก ซึ่งระเบียบวาระการประชุมจะแนบไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม เพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม โดยปัจจุบันระเบียบวาระการประชุมกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วย 6 วาระ คือ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง เป็นเรื่องที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อสั่งการจากการประชุมกระทรวง รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้ที่ประชุมทราบความก้าวหน้าผลการดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และมาตรการตามภารกิจสำคัญเร่งด่วน ที่จะต้องนำเข้าสู่ที่ประชุมกระทรวงแรงงานพิจารณาเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่หน่วยงานเสนอที่ประชุมเกี่ยวกับข้อราชการสำคัญ ข่าว/เรื่องที่มีผลกระทบต่อกระทรวงแรงงานที่ประชาชนและสื่อมวลชนให้ความสนใจ เรื่องการปฏิบัติงานเด่นหรืองานสำคัญของส่วนราชการ งานที่จะต้องดำเนินการต่อไป เรื่องอื่น ๆ ที่สมควรให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เมื่อผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวงแรงงานและได้ดำเนินการตามกระบวนการแล้ว จะต้องรายงานให้ที่ประชุมกระทรวงแรงงานทราบด้วย

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ เป็นเรื่องที่ไม่ได้บรรจุในระเบียบวาระการประชุม แต่หน่วยงานหรือผู้เข้าร่วมประชุมมีความประสงค์จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบเพิ่มเติม

8) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

ฝ่ายเลขานุการจะจัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมแยกกันคนละฉบับ โดยจะแนบระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมและเสนอให้ปลัดกระทรวงแรงงานลงนามถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง

9) การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

เอกสารประกอบการประชุมคือเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำขึ้นเป็นรูปเล่มตามระเบียบวาระการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาก่อน โดยมีส่วนประกอบดังนี้

- (1) ปกการประชุมกระทรวงแรงงาน ครั้งที่เท่าไร วัน เวลา และสถานที่
- (2) ระเบียบวาระการประชุม
- (3) รายงานการประชุมกระทรวงแรงงาน ครั้งที่แล้ว
- (4) เอกสารประกอบการประชุมในแต่ละวาระ เรียงตามลำดับ
- 10) การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานลงนามในหนังสือเชิญประชุมแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรจัดส่งล่วงหน้าก่อนการประชุมประมาณ 2 - 3 วัน เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้มีเวลาศึกษาและเตรียมตัวก่อนการประชุม

11) การจัดทำทะเบียนรายชื่อและจัดเตรียมป้ายชื่อ

ฝ่ายเลขานุการจะจัดเตรียมทะเบียนรายชื่อผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม โดยในส่วนของผู้มาประชุมให้พิมพ์ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง เรียงตามลำดับ พร้อมทั้งจัดเตรียมป้ายชื่อที่จะต้องใช้ให้เรียบร้อย

12) ก่อนถึงกำหนดวันประชุม 1 วัน ให้ประสานกับเลขานุการผู้บริหารระดับสูง ซึ่งเป็นองค์ประชุมว่าจะเข้าประชุมได้หรือไม่ เพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่ อาหารว่าง และเครื่องดื่มได้ถูกต้อง

13) ประสานกลุ่มงานคลังและพัสดุ ในการติดป้ายการประชุมกระทรวงแรงงาน บนบอร์ดหน้าห้องประชุม โดยระบุครั้งที่ เวลาเริ่มประชุม เวลาเลิกประชุม พร้อมทั้งประสานให้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม เครื่องปรับอากาศ หลอดไฟฟ้า ความพร้อมของเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งจัดเจ้าหน้าที่บันทึกเทปการประชุม

14) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าประชุมทุกท่าน

4.2 ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการในวันประชุม

เพื่อให้การประชุมกระทรวงแรงงานดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ควรปฏิบัติดังนี้

- 1) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า เครื่องขยายเสียง ทดลองไมโครโฟนและโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องใช้ก่อนการประชุม
- 2) จัดตั้งป้ายชื่อผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ชี้แจง ตามผังที่นั่งที่จัดไว้
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของป้ายบนบอร์ดหน้าห้องประชุม

- 4) แจกเอกสารประกอบการประชุมที่ส่วนราชการส่งมานอกเล่ม หรือนำมาแจกเพิ่มเติมในวันประชุม หรือที่มีการเสนอเรื่องเพิ่มเติมนอกเหนือจากในระเบียบวาระการประชุม
- 5) จัดโต๊ะสำหรับลงทะเบียนผู้เข้าประชุม ไว้หน้าห้องประชุม และจัดเจ้าหน้าที่ดูแลการลงทะเบียน ให้ผู้เข้าประชุมลงทะเบียนครบทุกคน
- 6) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับผู้มาประชุม และเวียนเชิญให้นั่งตามที่นั่งที่กำหนดไว้
- 7) จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบไฟฟ้า เครื่องขยายเสียง และการบันทึกเทป
- 8) จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าประชุมให้ครบทุกคน

4.3 ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม

ภายหลังการประชุมกระทรวงแรงงาน ฝ่ายเลขานุการจะจัดทำสรุปข้อสั่งการจากการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) สรุปข้อสั่งการจากการประชุม

ฝ่ายเลขานุการจะจัดทำสรุปข้อสั่งการจากการประชุมกระทรวงแรงงาน ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและปลัดกระทรวงแรงงาน นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดพิจารณาลงนามถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ และนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดทราบ โดยการจัดทำสรุปข้อสั่งการควรดำเนินการโดยเร็ว และควรส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายหลังการประชุมไม่เกิน 1 สัปดาห์

2) การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมกระทรวงแรงงาน มีรูปแบบดังนี้

- (1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อ การประชุมกระทรวงแรงงาน
- (2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมตามปีปฏิทิน โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับ ไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เช่น ครั้งที่ 1/2548
- (3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงชื่อวันพร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น วันพุธที่ 23 กุมภาพันธ์ 2548
- (4) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ประชุม
- (5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้มาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด
- (6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม

- (7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้เป็นองค์ประชุม
กระทรวง ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด
- (8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิด
การประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้
- (9.1) เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
 - (9.2) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
 - (9.3) เรื่องสืบเนื่อง
 - (9.4) เรื่องเพื่อพิจารณา
 - (9.5) เรื่องเพื่อทราบ
 - (9.6) เรื่องอื่น ๆ
- (10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาเลิกประชุม
- (11) ผู้จกรายงานการประชุม ให้ลงลายมือชื่อผู้จกรายงานการประชุม และ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อทุกครั้ง

การจกรายงานการประชุม

การจกรายงานการประชุมกระทรวงแรงงาน จะใช้วิธีจดย่อคำพูดที่เป็น
ประเด็นสำคัญของผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลให้นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อม
ด้วยมติ และลงลายมือชื่อผู้จกรายงานและผู้ตรวจรายงานในท้ายของรายงานการประชุมทุกครั้ง

การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุมกระทรวงแรงงาน จะรับรองในการประชุม
ครั้งต่อไปโดยประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมกระทรวงแรงงานเกี่ยวกับอาหารว่างและเครื่องดื่ม
จะสามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในอัตราไม่เกินคนละ 50 บาท ต่อครั้งวัน ตามหลักเกณฑ์
ของกระทรวงการคลัง

4) การประสานงานและติดตามข้อสั่งการ

ฝ่ายเลขานุการจะประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการประชุมกระทรวงแรงงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้รายงานปลัดกระทรวงแรงงานและเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมกระทรวงแรงงานในวาระเรื่องสืบเนื่องต่อไป

5) การเตรียมการประชุมครั้งต่อไป

จัดเตรียมการประชุมกระทรวงแรงงานครั้งต่อไป ตามขั้นตอนการจัดการประชุมกระทรวงแรงงาน

4.3 ขั้นตอนที่ 4 กรณีเลื่อนหรืองดการประชุม

1) จัดทำหนังสือขออนุมัติเลื่อนหรืองดการประชุม

(1) ไม่มีส่วนราชการแจ้งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม หรือมีเรื่องเข้าวาระการประชุมในวาระเรื่องเพื่อทราบเท่านั้น

(2) ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงแรงงานมีภารกิจ ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมกระทรวงแรงงานได้

ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะจัดทำหนังสือขออนุมัติเลื่อนหรืองดการประชุมกระทรวงแรงงาน เสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ

2) การจัดทำหนังสือเลื่อนหรืองดการประชุม

เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเห็นชอบให้เลื่อนหรืองดการประชุมแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะจัดทำหนังสือขอเลื่อนหรืองดการประชุมกระทรวงแรงงาน นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน โปรดพิจารณาลงนามในหนังสือขอเลื่อนหรืองดการประชุมกระทรวงแรงงาน เพื่อแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เพื่อโปรดทราบ

3) การจัดส่งหนังสือเลื่อนหรืองดการประชุม

เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานได้ลงนามในหนังสือเลื่อนหรืองดการประชุมกระทรวงแรงงานแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะจัดส่งหนังสือเลื่อนหรืองดการประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

บทที่ 4

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

1. บทสรุป

การประชุมคือการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสพบปะปรึกษาหารือ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน อย่างมีจุดหมายและมีระบบ ตามเวลาและสถานที่ที่ได้กำหนดไว้ โดยทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต่างนำการประชุมมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารและการดำเนินงานในกิจการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ทำงานโดยมีเป้าหมาย มีความเข้าใจตรงกัน เป็นศูนย์กลางความคิดในการวางแผน การกำหนดนโยบาย กำหนดแนวทางการดำเนินการ หาสาเหตุของปัญหา และหาวิธีการแก้ไข การประชุมจึงเป็นกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญกระบวนการหนึ่งขององค์กร ซึ่งหากไม่มีการประชุมองค์กรอาจไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเนื่องจากการประชุมเป็นจุดรวมความคิดของบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์แตกต่างกัน มาร่วมกันพิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งมติของที่ประชุมจะมีความถูกต้องและก่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรมากกว่าความคิดของบุคคลคนเดียว

การประชุมที่ไม่มีประสิทธิภาพหรือได้ผลไม่ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด จะก่อให้เกิดความสูญเสียแก่องค์กร ทั้งในเรื่องเวลา ค่าใช้จ่าย และเสียโอกาสในการทำประโยชน์อื่น ๆ ซึ่งการพัฒนาประสิทธิภาพของการประชุม จะต้องได้รับความร่วมมือจากบุคคลหลายฝ่าย ทั้งผู้จัดการประชุม ประธาน/ผู้นำการประชุม ผู้เข้าประชุม เลขานุการที่ประชุม รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยแนวปฏิบัติในการพัฒนาประสิทธิภาพของการประชุมที่สำคัญ มีดังนี้

- 1) พิจารณาความจำเป็นและเหตุผลของการจัดการประชุม
- 2) กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ชัดเจนเพื่อให้ได้รับประโยชน์คุ้มค่ากับเวลาและค่าใช้จ่าย
- 3) เลือกประธาน/ผู้นำการประชุมที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถในการดำเนินการประชุม
- 4) เลือกผู้เข้าประชุมที่เหมาะสม
- 5) กำหนดระเบียบวาระการประชุมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม
- 6) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมให้เหมาะสม
- 7) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์
- 8) จัดทำรายงานการประชุมที่ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามมติของที่ประชุม

อย่างไรก็ดี การเตรียมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ ไม่ได้มีข้อกำหนดเป็นหลักการแน่นอนตายตัว แต่ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับการดำเนินงานของแต่ละองค์กรว่าทำอย่างไรจึงจะทำให้การประชุมเป็นศูนย์รวมของความคิด การตัดสินใจ และเป็นที่มาของแนวปฏิบัติ และนโยบาย อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ทั้งในด้านการบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม การสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม และการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

2. ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประชุมกระทรวงแรงงาน

2.1 การจัดการประชุมกระทรวงแรงงาน จากประสบการณ์การปฏิบัติงานของผู้เขียน พบปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

- 1) ผู้เข้าประชุมมักพุดคววน ใช้เวลานาน บางครั้งนำประเด็นอื่นมาพูด ทำให้การจกรายงานการประชุมทำได้ค่อนข้างยาก และการประชุมใช้เวลานานเกินกว่าที่กำหนด
- 2) มีการเลื่อนหรือให้จัดการประชุมโดยกระทันหัน
- 3) หน่วยงานที่ส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระ จัดส่งเอกสารล่าช้า โดยจะนำมาแจกในที่ประชุม ซึ่งทำให้ไม่สามารถนำเอกสารเข้าเล่มเอกสารประกอบการประชุมได้ ผู้เข้าร่วมประชุมจึงไม่มีเวลาในการศึกษาเรื่องที่จะนำเข้าระเบียบวาระได้ล่วงหน้า ซึ่งบางเรื่องเป็นเรื่องเพื่อพิจารณา ที่ต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนการตัดสินใจ รวมทั้งการแจกเอกสารในวันประชุมในเวลาที่ได้เริ่มการประชุม จะเป็นภาระแก่ฝ่ายเลขานุการในการแจกเอกสารอย่างมาก เพราะผู้เข้าประชุมจะเข้านั่งประจำที่แล้ว ซึ่งทำให้ดูไม่เหมาะสมในการเดินแจกเอกสาร เนื่องจากสถานที่ประชุมค่อนข้างแคบ และมีผู้เข้าประชุมเป็นจำนวนมาก
- 4) หน่วยงานที่ส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระ ไม่จัดทำเอกสารตามรูปแบบการเสนอเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการกำหนด โดยไม่มีการสรุปย่อเนื้อหาของเอกสารปะหน้า ทำให้ผู้เข้าประชุมต้องใช้เวลาในการอ่านเอกสารค่อนข้างมาก
- 5) มีการแจ้งเรื่องเข้าระเบียบวาระเพิ่มเติมเป็นจำนวนมาก ภายหลังกฝ่ายเลขานุการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมกระทรวงและระเบียบวาระไปให้แล้ว จึงทำให้ต้องแก้ไขระเบียบวาระใหม่
- 6) ความไม่แน่นอนของผู้บริหารในการเข้าหรือไม่เข้าประชุม เพราะบางครั้งเลขานุการผู้บริหารให้คำตอบที่ชัดเจนไม่ได้ ทำให้เกิดปัญหาในการตั้งป้ายชื่ออย่างมาก เพราะหากตั้งป้ายชื่อไว้แต่ไม่สามารถเข้าประชุมได้ที่นั่งจะว่าง ซึ่งไม่เหมาะสม แต่ถ้าไม่ตั้งป้ายชื่อเมื่อเข้ามาประชุมภายหลัง จะไม่สามารถจัดที่นั่งให้ตามผังที่นั่ง

2.2 ข้อเสนอแนะ

1) การประชุมกระทรวงแรงงาน เป็นการประชุมในระดับนโยบายของกระทรวง ซึ่งเป็นการประชุมที่มีความสำคัญอย่างมาก ซึ่งควรให้ความสำคัญกับการดำเนินการทุกขั้นตอน ตั้งแต่ การเตรียมการจัดการประชุมจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการทั้งหมด โดยเฉพาะการจกรายงานการประชุม เป็นงานที่มีความสำคัญและละเอียดอ่อน ผู้จกรายงานการประชุมจะต้องมีความรอบคอบและมีประสบการณ์ ในการเขียนรายงานพอสมควรในการจับประเด็นสำคัญได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสรุปเป็นมติ ที่ประชุม เพราะมติที่ประชุมถือเป็นเรื่องนโยบายที่ส่วนราชการในสังกัดจะต้องให้ความสำคัญและ รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หากมีการผิดพลาดก็จะทำให้เกิดปัญหาต้องมีการแก้ไขรายงาน การประชุมและอาจทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความไม่พอใจ

2) ฝ่ายเลขานุการควรมีบทบาทในการควบคุมประเด็นของการประชุมให้เป็นไปตาม ระเบียบวาระ และตามเวลาของการประชุมที่กำหนดไว้

3) หน่วยงานที่ส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ควรให้ความสำคัญกับรูปแบบการ เสนอเอกสารตามที่ฝ่ายเลขานุการกำหนด และจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมภายในระยะเวลา เพื่อให้ เอกสารประกอบการประชุมมีความสมบูรณ์และมีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้า ประชุมใช้เวลาในการศึกษาเอกสารน้อยลงและมีเวลาเตรียมตัวสำหรับการประชุมมากขึ้น

4) หากไม่มีความจำเป็นหรือเป็นเรื่องที่สำคัญเร่งด่วนจริง ๆ ไม่ควรเสนอเรื่องเข้า ระเบียบวาระเพิ่มเติมอีกภายหลังจากที่ฝ่ายเลขานุการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระ ไปแล้ว เพราะระเบียบวาระดังกล่าวผ่านการพิจารณาเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าที่ประชุม กระทรวงแรงงาน และได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงแรงงานแล้ว

5) ผู้เข้าประชุมทุกท่าน ควรให้ความสำคัญและมีการเตรียมตัวล่วงหน้าก่อนการ ประชุมกระทรวง โดยศึกษาเอกสารประกอบการประชุม และมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เพราะข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม มีความสำคัญอย่างมากต่อมติที่ประชุม

7) ฝ่ายเลขานุการ จะต้องมีความรับผิดชอบในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยควรจัดทำเอกสารประกอบการประชุมให้เสร็จและส่งให้ผู้เข้าประชุมก่อนการประชุมประมาณ 2 - 3 วัน เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้มีเวลาเตรียมตัวล่วงหน้า เพราะการส่งเอกสารประกอบการประชุมภายใน เวลากระชั้นชิด เช่น ก่อนการประชุมเพียง 1 วัน จะทำให้ผู้เข้าประชุมไม่มีเวลาในการศึกษาเอกสาร ได้ อย่างละเอียดครบถ้วนทุกประเด็น

บรรณานุกรม

กริช สืบสนธิ. เข้าใจสื่อสารเข้าใจตรงกัน. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2521.

ประชุม โพธิกุล. เทคนิคการประชุม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สายใจ, 2546.

มงคล คัมชาทอง. ยุทธวิธีจัดการประชุม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์เคล็ดไทย, 2518.

ระวีวรรณ เสวตามร. การประชุมที่มีประสิทธิภาพ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สายใจ, 2530.

สำนักงานคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ สำนักงาน ก.พ. การปฏิรูประบบราชการ :
รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ฟิสิกส์เซ็นเตอร์, 2544.

สมิต สัชฌกร. เทคนิคการประชุม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วิญญูชน, 2543.