

คำนำ

งานการประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิด ในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ หรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จผลตามเป้าหมาย ฉะนั้นการจัดการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับรัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการประชุม ตามความมุ่งหมาย

คู่มือฉบับนี้จะบรรยายเรื่องความหมาย ประเภทและขั้นตอน การประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทาง ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ต่อไป

(นางสาวทัศนีย์ นาระเดช)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

การประชุม

การประชุม

หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้

องค์ประกอบที่สำคัญต่อการจัดห้องประชุม ประกอบด้วย

๑. ประเภทของการประชุมและกิจกรรม
๒. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
๓. ลักษณะของห้องประชุม
๔. ความต้องการของผู้ดำเนินการประชุม

รูปแบบการจัดห้องประชุม

๑. แบบห้องเรียน
๒. แบบโรงภาพยนตร์ หรือแบบโรงละคร
๓. แบบรูปตัวยู
๔. แบบเก้าอี้
๕. แบบกลุ่มอภิปราย
 - ๕.๑. แบบรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
 - ๕.๒. แบบตัวที
 - ๕.๓. แบบวงกลม
 - ๕.๔. แบบรูปไข่
 - ๕.๕. แบบรูปไข่

ประเภทของการประชุม

๑. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
๒. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
๓. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

๑ การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

วัตถุประสงค์

- เพื่อแจ้งคำสั่ง
- เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ
- เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน เช่นการปฐมนิเทศ

การบรรยายทางวิชาการ

- ผู้แจ้ง - ต้องเตรียมเรื่องที่จะแจ้งให้เข้าใจอย่างแจ่มชัด
- ผู้ฟัง - ต้องตั้งใจฟัง สงสัยให้ซักถาม
- ไม่มีหน้าที่แสดงความคิดเห็น
- ถ้าเข้าใจแล้วถือว่ายุติ
- ลักษณะสำคัญ - ไม่มีการลงคะแนนเสียง

๒ การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

- วัตถุประสงค์ - เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธาน หรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ เช่นการสัมมนา
- ลักษณะเฉพาะ - ความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีผลผูกพันต่อการตัดสินใจของประธาน
- ผู้เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่ให้ความคิดเห็น ความสามารถที่จำเป็น คือ การพูด การฟัง และการให้เหตุผล
- ไม่มีการลงคะแนนเสียง
- จุดอ่อน - ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่ยอมพูดในที่ประชุมแต่กลับไปพูดนอกห้องประชุม

๓ การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

- วัตถุประสงค์ - เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม
- ลักษณะเฉพาะ - ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้ส่วนเสีย

- บรรยากาศมักเคร่งเครียด ต้องสร้างบรรยากาศเอง
 - ความร่วมมือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการใช้เหตุผลอย่างมีหลักเกณฑ์ เป็นเงื่อนไขสำคัญ
 - เมื่อมีการโต้แย้งจนเหลือคู่แข่ง ๒-๓ คน แล้วอาจมีผู้ขอให้ประธานเป็นผู้ตัดสินใจ
 - ประธาน - ต้องกำหนดประเด็นให้ชัดเจน
 - วางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด
 - อาจกำหนดเกณฑ์การตัดสินใจด้วยว่าควรจะทำอย่างไร
- ผู้เข้าร่วมประชุม - ถ้าคนมีส่วนได้ส่วนเสียต้องเตรียมเหตุผล ที่จะสนับสนุนสิ่งที่ตนเองต้องการและขณะเดียวกันต้องใจกว้างที่จะรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วย

๔ การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

ลักษณะสำคัญ! - ผู้เข้าร่วมประชุมมีความขัดแย้งกันในการแสดงข้อคิดเห็น เพื่อหาข้อยุติหรือหาทางแก้ไขปัญหา

ประธาน! - ในการประชุมเพื่อหาข้อยุติร่วม ประธานต้องชี้ประเด็นหลักให้ที่

ประชุมหาข้อยุติ โดยนำเสนอข้อมูลพื้นฐานรวมทั้งประเด็นกฎหมาย

เพื่อประกอบการพิจารณา และสรุปข้อยุติร่วมจากที่ประชุม

- ในการประชุมเพื่อแก้ปัญหา ประธานต้องชี้ให้ที่ประชุมเห็นว่าปัญหา

คืออะไร ที่ต้องให้เกิดขึ้นคืออะไร ขณะนี้เบี่ยงเบนอย่างไร ก่อให้เกิด

ความเสียหายอย่างไร ขอให้ที่ประชุมพิจารณาสาเหตุของปัญหาต่อ

ไป ขอให้ที่ประชุมพิจารณาหนทางแก้ปัญหา ซึ่งมักมีหลายๆ ทาง ที่

ประชุมควรเลือกแก้ปัญหาทางใด

การประชุมที่มีประสิทธิผล

๑. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม

๒. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล

๓. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชมนั้น

๔. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชมนั้น

ขั้นตอนของขบวนการประชุม

เตรียมการ นัดผู้เข้าร่วมประชุม ดำเนินการประชุม ผลการประชุม

นำผลการประชุมไปปฏิบัติ

ป้อนกลับ

- รายงานการประชุม (ครั้งก่อน)
- วาระการประชุม (สมัยปัจจุบัน)
- กำหนดวัน-เวลา
- เตรียมสถานที่/อุปกรณ์

ขั้นตอนเตรียมการประชุม

จัดทำปฏิทิน

การประชุม

จัดทำหนังสือ

เชิญประชุม

จัดวาระการจัดเตรียม

เอกสารประกอบการประชุม

จัดเตรียมห้องประชุม

พร้อมโสตทัศนอุปกรณ์

ประชุมและบันทึก

รายงานการประชุม

จัดทำรายงานการประชุม

และสรุปมติ

ของคณะกรรมการฯ

จัดส่งรายงานการประชุม