

คู่มือ เกี่ยวกับการประชุม



รวบรวมโดย
ฝ่ายสารบรรณ
สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมประชาสัมพันธ์

คำนำ

การประชุมเป็นเครื่องมือที่ดีในการบริหารและดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ร่วมรับผิดชอบต่อการกิจขององค์กร เป็นศูนย์รวมความคิดในการวางแผน การวิเคราะห์ปัญหา การแก้ปัญหา การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อความอยู่รอดและผลประโยชน์ขององค์กร ตลอดจนผลประโยชน์ของส่วนรวมนั้น งานการประชุมจึงต้องมีทั้งศาสตร์และศิลป์ในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะฝ่ายเลขานุการและองค์ประกอบของการประชุม

มีคนเป็นจำนวนไม่น้อยที่แสดงความคิดเห็นและความรู้สึกต่อการทำงานการประชุมว่าเป็นภาระงานที่ค่อนข้างหนัก และปฏิบัติงานยาก เหน็ดเหนื่อย ทรากตรำ และต้องเสียสละอุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน บางครั้งเมื่อจะมอบหมายงานการประชุมให้คนใดคนหนึ่งแล้วมักจะถูกปฏิเสธไม่ยอมรับที่จะปฏิบัติงานดังกล่าว อ้างว่าจะทำไม่ได้ดี เรียนมาคนละสายงาน ไม่มีประสบการณ์ ไม่มีความสามารถต่าง ๆ นานา ซึ่งในความเป็นจริงแล้ว หากผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบจะได้ศึกษา ฝึกฝน มีความรู้ ทักษะและทัศนคติเกี่ยวกับการประชุมแล้ว ก็จะสามารถปฏิบัติงานด้านการประชุมได้ง่ายและดีเช่นกัน

อย่างไรก็ดี การปฏิบัติงานด้านการประชุมไม่เพียงคำนึงถึงผู้จัดการประชุมที่ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของที่ประชุมเท่านั้น แต่ควรรวมถึงทุกคนที่อยู่ในองค์ประกอบของการประชุม นับตั้งแต่ประธาน กรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน จะต้องร่วมมือร่วมใจช่วยกันปรับปรุงเพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นด้วย

หนังสือคู่มือความรู้เกี่ยวกับการประชุมเล่มนี้ ผู้จัดทำได้เพียรพยายามในการค้นคว้า รวบรวมจากท่านอาจารย์ผู้รู้ และจากประสบการณ์การทำงานในด้านนี้มากกว่า 20 ปี เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ปฏิบัติงานการประชุม และหวังว่าหนังสือคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ ขอกราบขอบพระคุณ



สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม	1
	1. ความหมายของการประชุม	1
	2. ความสำคัญของการประชุม	1
	3. ประโยชน์ของการประชุม	1
	4. รูปแบบของการประชุม	1
บทที่ 2	องค์ประกอบของการประชุม	16
	1. วาระการประชุม	16
	2. สถานที่ประชุม	18
	3. ประธานการประชุม	21
	4. สมาชิกผู้ร่วมประชุม	22
	5. เลขานุการ	22
	6. รายงานการประชุม	24
บทที่ 3	การดำเนินการประชุม	25
	1. ก่อนการประชุม	25
	1.1 การวางแผนการประชุม	25
	1.2 การกำหนดระเบียบวาระการประชุม	25
	1.3 การออกหนังสือแจ้งนัดการประชุม	25
	1.4 การจัดเตรียมเอกสารการประชุม	25
	1.5 การจัดเตรียมงบประมาณ	26
	1.6 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม	26
	2. ระหว่างดำเนินการประชุม	26
	3. การดำเนินการหลังการประชุม	27
บทที่ 4	การจัดทำรายงานการประชุม	28
	1. ความหมาย	28
	2. ความสำคัญของรายงานการประชุม	28

	สารบัญ	หน้า
	3. วิธีจัดรายงานการประชุม	29
	4. รูปแบบรายงานการประชุม	30
	5. ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี	32
	6. คุณสมบัติของผู้จัดรายงานการประชุมที่ดี	32
	7. การรับรองรายงานการประชุม	33
บทที่ 5	ปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	34
	1. ปัญหาและข้อบกพร่อง	34
	2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	37
	3. บทสรุป	39

บทที่ 1

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

1. ความหมายของการประชุม

การประชุมคือการที่บุคคลหลายคน (2 คนขึ้นไป) มาร่วมปรึกษาหารือ รวมทั้งมีการชี้แจง อภิปราย ถกเถียง เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนข้อมูลความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เพื่อวัตถุประสงค์การตกลงและการตัดสินใจ โดยมีระเบียบวิธีตามสถานที่และเวลาที่กำหนดไว้

2. ความสำคัญของการประชุม

ความสำคัญของการประชุมในหน่วยงานของส่วนราชการ องค์การบริหาร ห้างหุ้นส่วน สมาคม สถาบันและองค์กรอื่น ๆ จำเป็นต้องมีการประชุมตามกำหนดระยะเวลาที่ต้องการ เพื่อรับทราบปรึกษาหารือ วางแผนงาน ตัดสินแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องเป็นไปแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมตลอดเวลารูปแบบการประชุมก็เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร เช่น การประชุมใหญ่ประจำปี การประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ เป็นต้น การประชุมจึงมีความสำคัญในเรื่อง

2.1 เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างคนในหน่วยงานเดียวกันและเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างคนต่างหน่วยงานอีกด้วย

2.2 เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณะชน เช่น การประชุมทางวิชาการ การประชุมชี้แจงความเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ การประชุมของรัฐสภา เป็นต้น

2.3 เป็นเครื่องมือสำคัญต่อการบริหารองค์กรต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติหลายทางด้วย

2.4 เป็นเครื่องมือของนักบริหาร ที่เอื้ออำนวยประโยชน์ให้การปฏิบัติงาน ได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะจากผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงหรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.5 เป็นเครื่องมือวัดผลและติดตามงาน

3. ประโยชน์ของการประชุม

การประชุมมีประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานเป็นทีม เป็นหัวใจของการแสวงหาความร่วมมือและความรับผิดชอบของบรรดาสมาชิก ประโยชน์ที่สำคัญมีดังนี้

3.1 ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน เพราะการประชุมเป็นการคิดร่วมกัน นำเสนอทั้งผลดีและผลเสียได้อย่างครบถ้วนรอบคอบทุกด้าน

3.2 ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบร่วมกัน สร้างความผูกพันและแบ่งเบาภาระรับผิดชอบได้ดี

3.3 ช่วยให้ความรอบคอบในการตัดสินใจ เพราะมีข้อมูลและเหตุผลหลากหลายจากที่ประชุมเป็นแนวชี้ทางได้เด่นชัดและรอบคอบยิ่งขึ้น

3.4 ช่วยให้การรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นครอบคลุมได้ลึกและกว้างขวางยิ่งขึ้น

3.5 ช่วยให้การกระจายข่าวสารเรื่องราวต่าง ๆ ได้ดี รวดเร็ว โดยเฉพาะการประชุมที่เป็นการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารให้ผู้เข้ารับฟังจำนวนมาก

3.6 ช่วยในการประสานงาน ประสานความคิดและความเข้าใจ เมื่อได้มีการพบปะพูดและแลกเปลี่ยนทัศนระหว่างกันโดยตรง สร้างความคุ้นเคย การปรับตัว ทำให้การประสานงานทุกเรื่องง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น

3.7 ช่วยให้มีการเสนอความคิดนอกกรอบ และใหม่ ๆ จากหลาย ๆ คนในที่ประชุม และสามารถนำมาวิเคราะห์และปรับเลือกใช้ได้เป็นอย่างดี

3.8 ช่วยให้มีริบด่วนผลิผลในการตัดสินใจรวดเร็วโดยลำพังคนเดียว จนอาจเกิดความผิดพลาดได้ง่าย การได้ข้อมูลมากขึ้นและใหม่ จะทำให้การตัดสินใจรอบคอบยิ่งขึ้น

3.9 ช่วยให้ทุกคนเกิดความรู้สึกร่วมและทัศนคติที่ดีว่า แต่ละคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของเรื่อง เจ้าของความคิด โดยมีมติตามเสียงส่วนใหญ่ข้างมาก

4. รูปแบบของการประชุม

รูปแบบของการประชุมที่เป็นทางการ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของทางราชการ บริษัท สถาบัน หรือในองค์กรต่าง ๆ ที่ใช้กันแพร่หลายมากโดยทั่วไปมีด้วยกัน 9 รูปแบบ คือ

4.1 การประชุมทั่วไป (General Conference หรือ Meeting)

การประชุมในรูปแบบ General Conference นี้ เมื่อพิจารณาตามความหมายพื้นฐานของคำว่า Conference ก็คือ การประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันอย่างเป็นทางการ (Formal Meeting) ปรึกษาร่วมกัน แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นหรือทัศนะต่อกัน เพื่อวัตถุประสงค์ในการตัดสินใจ กำหนดนโยบาย กำหนดวิธีแก้ไข ปัญหา หรือเพื่อหาข้อสรุปร่วมกันในเรื่องที่กำหนดไว้ เป็นการประชุมที่ใช้กันมากและเป็นปกติในหน่วยงานทั่วไป

การประชุมแบบ Conference ถูกจัดว่าเป็นการประชุมที่มีขนาดใหญ่ มักจะเป็นที่ประชุมของตัวแทนหรือผู้ได้รับการคัดเลือกจากหน่วยงานระดับต่าง ๆ เป็นถึงระดับชาติ มาประชุมเพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย การตกลงหรือกำหนดวิธีการปฏิบัติในการทำงานของส่วนต่าง ๆ จึงเห็นได้ว่าลักษณะสำคัญ ๆ โดยทั่วไปของ Conference มีดังนี้

- เป็นการประชุมเฉพาะเรื่อง หรืออาจเป็นการประชุมใหญ่ขององค์กร หรือของระบบงานทั้งระบบก็ได้
 - มีระเบียบวาระการประชุมกำหนดไว้ชัดเจน
 - มีการดำเนินการประชุมอย่างเป็นทางการ มีการปรึกษาหารือ มีการชี้แจง หรือการอธิบายในเรื่องที่ประชุม ตามวาระการประชุมอย่างเป็นกิจจะลักษณะ
 - มีประธานเป็นผู้นำหรือเป็นผู้ดำเนินการประชุม มีรองประธานเป็นผู้ช่วยประธาน และมีเลขานุการที่ประชุมเป็นผู้รับผิดชอบดูแลการเตรียมการประชุม การจดบันทึกการประชุม และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามที่ประธานมอบหมายหรือตามที่ประชุมมอบหมาย
 - การแสดงความคิดเห็น การอภิปรายและการให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของสมาชิก จะต้องพูดหรือเสนอกับประธานเท่านั้น พูดกันเองระหว่างสมาชิกด้วยกันไม่ได้ (จะถือว่าผิดมารยาทการประชุม) และจะพูดได้ก็ต่อเมื่อประธานในที่ประชุมอนุญาตให้พูดได้เท่านั้น เช่น การประชุมของรัฐสภา
- การประชุมแบบทำนองเดียวกันนี้ อาจจะเป็นการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท เป็นการประชุมประจำปีที่มีเรียกว่า การประชุมใหญ่สามัญประจำปี ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างแน่นอนในแต่ละรอบปีของบริษัทต่าง ๆ

4.2 การประชุมทีมงานภายในหน่วยงาน (Staff – Meeting)

การประชุมในลักษณะ Staff - Meeting นี้ เป็นการประชุมกับผู้ร่วมงานกับลูกน้องหรือกับทีมงาน เป็นการประชุมทีมงานภายใน เพื่อปรึกษาหารือกันภายในหน่วยงาน มอบหมายงานหรือประโยชน์ในการบริหารงาน โดยปกติหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้เรียกประชุม การประชุมแบบ Staff - Meeting นี้ มีลักษณะสำคัญ คือ

- เป็นการประชุมพบปะกันภายในของหน่วยงาน
- มีหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้ดำเนินการประชุมเป็นผู้นำการประชุม
- มักจะไม่เคร่งครัดในเรื่องการจัดระเบียบวาระการประชุมมากนัก ส่วนใหญ่จะเป็นประเด็นตามที่ผู้บริหารหรือหัวหน้างานกำหนด
- อาจมีการจัดบันทึกการประชุมหรือไม่ก็ได้ แปรไปตามลักษณะงานและการประชุม (แต่ควรมีการจัดบันทึกการประชุมทุกครั้ง โดยเฉพาะหน่วยงานที่เป็นราชการ)
- มักจะเป็นการประชุมปรึกษาหารือเรื่องงานกันอย่างเป็นเรื่องเป็นราวเป็นกิจจะลักษณะ แต่บรรยากาศในที่ประชุมค่อนข้างจะเป็นกันเอง
- ส่วนใหญ่จะเป็นการประชุมเพื่อกำหนดการทำงาน ปรับปรุงแก้ไขการทำงานและปัญหาของหน่วยงาน ประโยชน์ในการบริหารงาน เพื่อประสิทธิภาพงาน การสื่อสาร การอำนวยความสะดวก การติดตามกำกับงาน การประเมินผล การแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเพื่องาน และแก้ปัญหาของหน่วยงาน
- เรื่องที่ประชุมจะเป็นเรื่องงานของหน่วยงานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของหน่วยงานนั้นโดยตรงเป็นหลักสำคัญ
- แต่ถ้าเป็นการจัดประชุมปรึกษาเฉพาะกลุ่มภายในวงการแพทย์ และเรื่องเฉพาะในวงการแพทย์ก็มักนิยมเรียกชื่อเป็น Case - Conference ซึ่งใช้ในวงการแพทย์เท่านั้น

4.3 การประชุมคณะกรรมการ (Committee Meeting)

การประชุมคณะกรรมการ เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มของคณะผู้ทำงานในรูปของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น คณะกรรมการพิจารณากำหนดผัง

รายการหลักโทรทัศน์ของกรมประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการดำเนินการเปิดช่อง
ประกวดราคา คณะกรรมการสอบสวนเรื่องวินัย เป็นต้น

คณะกรรมการดังกล่าวนี้ ในระบบของรัฐสภา เช่นบ้านเรา
จะเรียกว่าคณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการการต่างประเทศ คณะกรรมการ
การเศรษฐกิจ เป็นต้น

การประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นการประชุมเฉพาะในงาน
หรือในกิจการที่อยู่ในขอบข่ายหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น การประชุมแบบ
Committee Meeting มีลักษณะเฉพาะ คือ

- เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มของคณะกรรมการนั้น ๆ เท่านั้น
- มีภารกิจหรือวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของ
คณะกรรมการ หรือมีขอบเขตงานของคณะกรรมการนั้นไว้นั่นแน่ชัดเจน
- เมื่อการดำเนินงานตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว คณะกรรมการ
นั้นจะหมดวาระหรือสลายตัวตามวาระการดำเนินงาน และกำหนดเวลาไว้ก็ได้
- ผู้เข้าร่วมการประชุมจะเป็นเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับการ
ปฏิบัติงานของคณะกรรมการนั้น ๆ เท่านั้นเป็นหลัก
- ระเบียบวาระของการประชุม จะต้องกำหนดไว้นั่นแน่
ชัดเจน มีการบันทึกจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง
- ประเด็นของการประชุม และการพิจารณารายละเอียดใน
วาระการประชุมเป็นไปเพื่อผลของการปฏิบัติงานตามภารกิจ เพื่อการบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะกรรมการนั้น ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานและความ
รับผิดชอบของคณะกรรมการนั้นเท่านั้น

4.4 การประชุมสัมมนา (Seminar)

การสัมมนา แปลว่า การคิดร่วมกัน การร่วมใจด้วยกัน แต่ใน
เชิงความหมายทางวิชาการ หมายถึง การที่คณะบุคคลซึ่งมีความสนใจร่วมกันในเรื่อง
ใดเรื่องหนึ่ง มาร่วมแสดงความคิดเห็นให้เหตุผล แลกเปลี่ยนประสบการณ์และความรู้
ร่วมกัน เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องที่ประชุมสัมมนา ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นผลของ
การประมวลข้อคิดเห็นร่วม และข้อเสนอแนะนี้ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติหรือไม่ก็ได้

การประชุมแบบสัมมนา ใช้แพร่หลายมากในองค์กร บริษัท หรือหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานทางวิชาการ เป็นการประชุมแบบทางการ (Formal Meeting)

วิธีดำเนินการในการประชุมสัมมนา ประกอบด้วย การประชุมใหญ่ (Plenary Session) เป็นการประชุมรวมกันทุกคนในที่ประชุมใหญ่แบบครบองค์ประชุม เพื่อรับฟังการชี้แจง คำแถลงการณ์ ฟังปาฐกถาหรือกล่าวปราศรัยโดยบุคคลสำคัญ วิทยากรพิเศษ หรือผู้บริหารระดับสูง ส่วนที่เป็นกิจกรรมสำคัญที่กำหนดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ แลกเปลี่ยนข้อมูลหรือจุดประกายความคิดที่นำไปใช้ ประโยชน์ในการอภิปรายในกลุ่มย่อย (Group Discussion) ต่อไป และเมื่อการ อภิปรายในกลุ่มย่อยเสร็จสิ้นแล้ว ให้นำผลมาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ เพื่อพิจารณาร่วมกัน ก่อนสรุปเป็นผลของการสัมมนาและปิดการสัมมนา

การประชุมสัมมนา มีลักษณะเฉพาะคือ

○ มีกำหนดการและมีแบบแผนการดำเนินการประชุมที่แน่นอน เป็นแบบของตนเอง

○ มีคณะกรรมการดูแลการจัดและดำเนินการสัมมนาที่เรียกว่า Steering Committee เป็นคณะกรรมการกลาง ดูแลรับผิดชอบจัดและดำเนินการ สัมมนาในครั้งนั้นตั้งแต่ต้นจนจบ

○ มีกำหนดการ มีหัวข้อเรื่องและประเด็นการสัมมนาที่ชัดเจน

○ มีการบรรยาย (Lecture) หรือการอภิปรายโดยคณะผู้ อภิปราย (Panel Discussion) การเสนอรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา จุดประกายความคิดและประกอบการ พิจารณาอภิปรายในกลุ่มย่อย

○ การประชุมสัมมนา มีลำดับขั้นตอน คือ

- การประชุมรวมแบบประชุมใหญ่ครบองค์
- การบรรยาย/อภิปรายเป็นคณะ/การนำเสนอ ผลงานเชิงวิชาการเพื่อเพิ่มพูนข้อมูลความรู้/จุด ประกายความคิด/ชี้ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง
- การอภิปรายกลุ่มย่อย
- การเสนอผลการประชุมกลุ่มย่อยต่อที่ประชุมใหญ่

- การอภิปรายแบบทั่วไปในที่ประชุมใหญ่
- การสรุปผลการสัมมนา
- การปิดการสัมมนา

○ การประชุมสัมมนานั้น โดยปกติแล้วจะไม่มี การลงมติในประเด็นต่าง ๆ ไม่มีการหาข้อยุติ (Resolution) ในแบบที่ตายตัวหรือมีการลงคะแนนชี้ขาด แต่จะประมวลประเด็น ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในเชิงสรุป และข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ปัญหาไว้ร่วมกัน

4.5 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้กันมากในวงการธุรกิจ อุตสาหกรรม และองค์กรต่าง ๆ ที่ต้องการเพิ่มความรู้ ทักษะ และการปฏิบัติงานจริงให้มีประสิทธิภาพสูง การประชุมเชิงปฏิบัติการนี้ สมาชิกในการประชุมจะต้องเข้าร่วมกันศึกษา รับฟังการบรรยาย ค้นคว้าทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติแล้วนำไปปฏิบัติในการปฏิบัติงานจริง เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการซ่อมบำรุงรักษาเกียร์รถยนต์ระบบอัตโนมัติ เป็นต้น

การประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวนี้ จุดเน้นจะอยู่ที่การปฏิบัติได้ เป็นการแก้ปัญหาด้วยภาคปฏิบัติ มุ่งเน้นการปฏิบัติมากกว่าการบรรยายหรือการอภิปราย มุ่งปรับปรุงความสามารถและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานของสมาชิกแต่ละคน ส่วนใหญ่มักจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงานหรือวิชาชีพ การประชุมเชิงปฏิบัติการ มีลักษณะเฉพาะ คือ

○ มีการกำหนดเรื่องของการประชุมเชิงปฏิบัติการชัดเจน กำหนดสิ่งที่จะต้องปฏิบัติให้ได้ มีกำหนดการ ตารางดำเนินงานในการประชุมและการฝึกหัดที่สัมพันธ์กับเรื่องที่จะจัดประชุม

○ มีจุดมุ่งหมายสำคัญที่จะเพิ่มพูนทักษะ ความรู้และประสบการณ์ ซึ่งจะส่งผลต่อการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในเรื่องที่จัดประชุม ปฏิบัติการนั้น ๆ โดยตรง

○ มีการเตรียมในด้านวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ เอกสาร ข้อมูลที่จำเป็นให้พร้อมเพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติสำหรับสมาชิกโดยเฉพาะ

- มีการฝึกทดลองปฏิบัติหรือการฝึกปฏิบัติกิจกรรมในเรื่องที่จัดประชุม ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม

- จุดสำคัญของการประชุมเชิงปฏิบัติการนี้ อยู่ที่การเตรียมคนให้มีความพร้อมสูง ให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในเรื่องที่จัดประชุม และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

- การประชุมเชิงปฏิบัติการ จะมีทั้งการให้ความรู้ และการฝึกปฏิบัติควบคู่กัน แต่จุดสำคัญที่สุด จะอยู่ที่ความสามารถในภาคการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพจริง ๆ

4.6 การประชุมแบบระดมความคิด (Brain Storming)

การประชุมแบบระดมความคิด เป็นการประชุมในแบบที่ต้องการระดมความคิด ระดมสมอง ระดมพลังสมอง ระดมสติปัญญาจากผู้เข้าประชุมในกลุ่มที่ไม่ใหญ่นักได้เสนอความคิด ความเห็นและข้อเสนอแนะเป็นรูปแบบนอกกรอบ แปลกใหม่ให้อย่างกว้างขวางและมากที่สุด ถูกผิดไม่สำคัญ จะคิดบ้า ๆ บอ ๆ อย่างไรก็ได้ แล้วนำความคิดเหล่านี้มาคัดกรองเพื่อแสวงหาข้อคิดที่แปลกใหม่ ที่สร้างสรรค์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เป็นการประชุมที่มีพลังงานพิเศษที่ก่อให้เกิดมีคลื่นความคิดของสมาชิกในที่ประชุมหลังไหลออกจากสมองอย่างมากมาย

การประชุมแบบระดับความคิดนี้ Alex Osborn เป็นผู้ริเริ่มขึ้น เป็นเทคนิคการประชุมกลุ่มอย่างหนึ่งที่นิยมใช้กันแพร่หลายมาก เพื่อใช้ในการแสวงหาข้อคิดเห็นที่แปลกใหม่ที่สร้างสรรค์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เป็นการระดมพลังพิเศษจากสมาชิกในที่ประชุมทุกคน

ประธานในที่ประชุมต้องมีบทบาทสำคัญคอยกระตุ้นตลอดเวลาให้สมาชิกออกความคิดเห็นให้ได้มากที่สุด เมื่อได้ข้อคิดเห็นทั้งหมดแล้ว จึงกลับมาคัดกรอง ตรวจสอบทบทวนทั้งหมด จากนั้นให้ที่ประชุมสร้างข้อคิด ข้อเสนอแนะใหม่เพิ่มเติม ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมความคิดที่เป็นไปได้หรือเหมาะสมไว้ต่อไป

การประชุมแบบระดมความคิดมีลักษณะเฉพาะคือ

- ผู้นำประชุมต้องกระตุ้นให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในปัญหาที่ได้ตั้งขึ้นอย่างเสรี ให้ได้ปริมาณมากที่สุดภายใน 10-15 นาที ไม่ต้องคำนึงถึงคุณภาพ ความเป็นไปได้ ความถูกต้องเหมาะสมใด ๆ ทั้งสิ้น

- ห้ามผู้ใดในที่ประชุมตำหนิ โต้แย้ง ชักถามไล่เลียงข้อคิดเห็นเสนอแนะที่เสนอขึ้นมา

- ให้เขียนข้อคิดเห็นเสนอแนะทุกข้อของสมาชิกที่ประชุมให้เห็นทั่วกันอย่างครบถ้วนชัดเจน

- กระตุ้นให้สมาชิกเสนอความเห็นที่แปลกใหม่ เพี้ยน ๆ ให้ที่ประชุมรู้สึกสนุก

- ถ้าประธานเห็นว่ายังไม่มากพอ ก็ให้สมาชิกชุดเดิมเสนอเพิ่มเติมเข้ามาใหม่จนพอ

- เมื่อได้ข้อคิดเห็นมากพอแล้ว ก็ให้สมาชิกคืนสติกลับมาตรวจสอบทบทวนข้อเสนองทั้งหมดแล้วสร้างข้อเสนอแนะใหม่เพิ่มเติม ปรับปรุงข้อเสนอดีที่ให้ได้ เลือกข้อที่ดี ๆ มีความเป็นไปได้หรือเหมาะสมไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

การประชุมระดมความคิดนี้ มีลักษณะคล้าย ๆ กับการพยายามให้ละทิ้งความคิดและวิธีเก่า ๆ ที่เคยใช้อยู่ กลับมาสร้างความคิดใหม่ ๆ โดยเน้นความคิดสร้างสรรค์ ทำให้เห็นหนทางใหม่ ๆ ในการทำงาน ในการแก้ไขปัญหา ด้วยวิธีการคิดที่ง่าย สะดวกและสนุก สมาชิกพึงพอใจ และที่สำคัญคือนำไปสู่การคิดที่เป็นไปในเชิงสร้างสรรค์

การประชุมแบบระดมความคิดนี้ จะใช้เมื่อต้องการให้สมาชิกช่วยกันหาทางออกด้วยวิธีการที่ดีที่สุด มากที่สุด ต่อปัญหาใดปัญหาหนึ่ง หาทางปฏิบัติในแนวใหม่ที่ไม่จำเจอยู่กับวิธีการเดิม ๆ มองปัญหาหรือคิดหลายด้านจากปัญหาเดียวกัน

การประชุมระดมความคิดขณะนี้ใช้กันแพร่หลายกว้างขวางมาก และสามารถใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนางานได้ทุกเรื่องทุกระดับ ตัวอย่างหัวข้อเรื่องสำหรับการประชุมระดมความคิด เช่น เรื่องวิธีลดความสิ้นเปลืองจากการใช้กระดาษในสำนักงาน เรื่องวิธีสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงาน เรื่องวิธีการบำรุงขวัญและกำลังใจในการทำงานของสมาชิกโดยมิต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณเพิ่มเติม เป็นต้น

4.7 การประชุมแบบกลุ่มย่อยเฉพาะกิจ (Syndicate)

การประชุมแบบซินดิเกต เป็นเทคนิคอีกอย่างหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคคล ใช้ในการพัฒนานักบริหาร ใช้ในการอบรมบุคคลที่มีประสบการณ์มาก

ในการทำงาน ให้ประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นและประสบการณ์ต่อปัญหาใด ปัญหาหนึ่งที่มอบหมายให้อภิปรายร่วมกัน แล้วสมาชิกเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองจากการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดและประสบการณ์ระหว่างสมาชิก สร้างความรู้ ความคิดทักษะสัมพันธ์ระหว่างบุคคลระดับสูงด้วยกัน

การประชุมแบบกลุ่มย่อยหรือซินดิเกตนี้ ก็มีลักษณะเช่นเดียวกับการประชุมกลุ่มย่อยของการประชุมแบบสัมมนา (ในข้อ 4.4 ข้างต้น) นั้นเอง แต่ซินดิเกตจะเน้นเรื่องการพิจารณาปัญหาเพื่อหาทางแก้ไข และในรายงานของกลุ่มซินดิเกตที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ จะกำหนดให้แสดงรายละเอียดประกอบใน 3 ประเด็นหลักคือ

- สภาพและลักษณะของปัญหาหรือสถานการณ์ของเรื่องที่พิจารณา
- สาเหตุ/ที่มาหรือปัจจัยสำคัญ
- ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไข

ในการจัดประชุมแบบซินดิเกตนี้ จะมีคณะอำนวยการประชุม จัดแบ่งผู้เข้าร่วมการประชุมเป็นกลุ่ม ๆ แต่ละกลุ่มเรียกว่ากลุ่มซินดิเกตแล้วมอบหมายให้ศึกษาปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกัน แต่ละซินดิเกตจะมีประธานและเลขานุการ ดำเนินการประชุมกลุ่มพิจารณาปัญหา แนวทางแก้ไข เสร็จแล้วนำผลมาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุง และลงมติรับรองเป็นมติของที่ประชุมใหญ่ต่อไป

การประชุมแบบกลุ่มย่อยเฉพาะกิจหรือกลุ่มซินดิเกตนี้ มีลักษณะเฉพาะคือ

- เป็นการประชุมกลุ่มย่อยตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ในการประชุมของกลุ่ม ต้องใช้กระบวนการกลุ่มที่ก่อให้เกิดความคิดร่วม และผลงานรวมของกลุ่ม
- ในรายงานของกลุ่มที่เสนอต่อที่ประชุมใหญ่ จะต้องเสนอรายละเอียดที่ครอบคลุมสภาพของเรื่องหรือประเด็น ปัญหา สาเหตุแนวทางแก้ไขและเหตุผล
- ธรรมชาติที่เด่นชัดของการประชุมแบบซินดิเกต คือการประชุมเพื่อแก้ปัญหาผู้เข้าร่วมการประชุมจะคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม ได้รับการรวมประสบการณ์ของทุกคนมาแก้ปัญหาาร่วมกัน

4.8 การประชุมแบบซิมโพเซียม (Symposium)

การประชุมแบบซิมโพเซียม เป็นการประชุมทางวิชาการ มีลักษณะคล้ายปาฐกถาเป็นคณะ โดยคณะผู้เชี่ยวชาญ (Expert) ซึ่งมาเข้ากลุ่มอภิปราย (Panel) แล้วอภิปรายหรือบรรยายตามหัวข้อเฉพาะของตน ตามที่ประธานหรือผู้ดำเนินการอภิปรายเชิญให้พูดตามหัวข้อและตามเวลาที่กำหนด เมื่อผู้เชี่ยวชาญอภิปรายบรรยายให้ความรู้จนจบแล้ว หรือจบในแต่ละตอนแล้ว มักจะเปิดให้ผู้ฟังซักถามได้ ไม่มีการถกเถียงหรืออภิปรายกับผู้บรรยายในการอภิปรายแต่ละครั้ง จะมีผู้เชี่ยวชาญมาบรรยายตามจำนวนหัวข้อเรื่อง หรือระหว่าง 4 – 7 คน

4.9 การประชุมแบบโต๊ะกลม (Round Table)

การประชุมแบบโต๊ะกลม เป็นการประชุมกลุ่มแบบหนึ่งที่นิยมจัดโดยให้สมาชิกที่มาประชุมทุกคนนั่งรอบโต๊ะกลมด้วยกัน แล้วสมาชิกแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อมูลรายละเอียดในเรื่องที่สนทนากลุ่มกันเป็นแบบ Share Information บรรยายภาคในการประชุมเป็นแบบกันเอง

โดยหลักการ การจัดประชุมโต๊ะกลมเป็นเรื่องระหว่างสมาชิกในโต๊ะประชุมเท่านั้น ไม่มีผู้อื่นมาฟังด้วย สมาชิกทุกคนมีศักดิ์ศรีเท่ากัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างเสรีอย่างสบายใจ ไม่มีผู้มากำหนดให้พูด โดยลักษณะดังกล่าวนี้จึงนิยมเรียกกันว่าเป็น “การเสวนา” แบบโต๊ะกลม

อย่างไรก็ดี ในการประชุมโต๊ะกลมบางแห่งมีลักษณะที่แปลกแยกแตกต่างไปจากหลักการของการประชุมโต๊ะกลม กล่าวคือ การดำเนินการมีลักษณะมีพิธีรีตอง ดำเนินการแบบเป็นระบบ มีวิธีเปิดการประชุม มีผู้พูดมาจากที่ต่าง ๆ กัน ในลักษณะสมาชิกสัมมนา มีวิธีการเสวนา มีประธานกำกับการประชุม และดำเนินการพูด ยิ่งกว่านั้นยังมีผู้ร่วมฟังการเสวนาโต๊ะกลมเพิ่มขึ้นอีกด้วย

บทที่ 2

องค์ประกอบของการประชุม

ในการจัดประชุมแต่ละครั้งนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบที่สำคัญของการประชุม อย่างน้อย 6 ประการคือ

- ☞ วาระการประชุม
- ☞ สถานที่ประชุม
- ☞ ประธานการประชุม
- ☞ สมาชิกผู้ร่วมประชุม
- ☞ เลขาธิการ
- ☞ รายงานการประชุม

1. วาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมเปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็น สิ่งสำคัญที่ก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกัน การกำหนดวาระการประชุมมักเป็นหน้าที่ของประธานและเลขาธิการ ซึ่งมักได้รับ มอบหมายจากประธานให้เขียนระเบียบวาระการประชุม เพื่อออกหนังสือเชิญผู้เข้า ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งปกติจะให้ประธานตรวจสอบความเหมาะสมอีกครั้ง นอกจากประธานและเลขาธิการที่จะกำหนดวาระการประชุมแล้วอาจให้สมาชิกที่เป็น ผู้เข้าประชุมเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าวาระการประชุมได้ แต่ควรกำหนดวันส่งเรื่องก่อนถึง วันประชุมไม่น้อยกว่าวันที่กำหนดไว้ เพื่อประธานและเลขาธิการได้พิจารณาบรรจุเข้า วาระการประชุม และออกหนังสือเชิญต่อไป การพิจารณากำหนดวาระการประชุมควร ยึดหลักการ ดังนี้

- พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ถ่องแท้ เพื่อที่จะได้กำหนด วาระการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมที่ได้กำหนดไว้

- จัดลำดับวาระการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบวาระและเหมาะสม กับเวลาและตามความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อการประชุมดำเนินไปอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และทันต่อเหตุการณ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้ กำหนดรูปแบบของระเบียบวาระการประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุมและเรื่องที่ประชุมแต่ละเรื่องเรียงกันไป ประกอบด้วย หัวข้อดังนี้

- ♦ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ♦ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- ♦ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ♦ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ♦ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การประชุมที่เป็นทางการ การประชุมใหญ่ ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้สื่อความหมายเข้าใจตรงกันโดยง่าย ระเบียบวาระการประชุมอาจมีรูปแบบตามระเบียบข้างต้น และปรับปรุงให้เหมาะสมกับการใช้งานให้ได้ละเอียดครบถ้วนยิ่งขึ้น

ในปัจจุบันนี้ หน่วยงานต่าง ๆ มักนิยมเพิ่มอีกวาระหนึ่งเป็นระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน ซึ่งก็นับว่าเหมาะสมดี ฉะนั้นการจัดระเบียบวาระการประชุมจึงมีรูปแบบ คือ

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา น.

ณ

- | | |
|-------------------------|--|
| <u>ระเบียบวาระที่ 1</u> | เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม |
| <u>ระเบียบวาระที่ 2</u> | เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/..... |
| <u>ระเบียบวาระที่ 3</u> | เรื่องสืบเนื่อง (จากการประชุมครั้งก่อน) |
| | 3.1 |
| | 3.2 |
| <u>ระเบียบวาระที่ 4</u> | เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ |
| | 4.1 |
| | 4.2 |
| <u>ระเบียบวาระที่ 5</u> | เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา |
| | 5.1 |
| | 5.2 |
| <u>ระเบียบวาระที่ 6</u> | เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) |

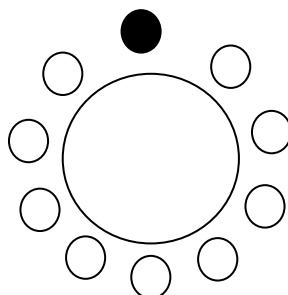
2. สถานที่ประชุม

สถานที่ประชุมนั้นควรมีความสำคัญต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของการประชุมได้ การประชุมเป็นการใช้สมองใช้ความคิดทำงาน ห้องประชุมจึงต้องเอื้อต่อการใช้ความคิดและอภิปราย เป็นเหตุผลทางจิตวิทยา บรรยากาศของสถานที่ประชุมจึงมีอิทธิพลต่อความรู้สึกของผู้เข้าประชุม ฉะนั้น ในการเลือกสถานที่หรือห้องประชุมให้คำนึงถึงคือ

- สถานที่ตั้งอยู่ที่ไม่การเดินทางไปมาสะดวก
- ขนาดของห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม ไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป
- สะอาดเรียบร้อยมีแสงสว่างเพียงพอ การถ่ายเทอากาศดี
- ไม่มีสิ่งรบกวน เช่น แสง กลิ่น เสียง เป็นต้น
- มีลักษณะเป็นเอกเทศ ไม่มีคนพลุกพล่านผ่านไปมาตลอดเวลา
- อุณหภูมิในห้องประชุมต้องพอดี ไม่ร้อนหรือเย็นจนเกินไป
- มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วน เช่น ใกล้เคียงน้ำ (ที่สะอาด) เครื่องเสียง เครื่องบันทึกเสียง กระดาน โต๊ะ เครื่องฉายต่าง ๆ จอคอมพิวเตอร์ ขนาดใหญ่มองเห็นได้ทั่วถึงทั้งห้องประชุม เป็นต้น
- สามารถจัดหาที่ตั้งโต๊ะของเลขานุการ หรือผู้ดำเนินการประชุมให้อยู่ในจุดที่สามารถมองเห็นผู้เข้าประชุมได้ทั้งหมด

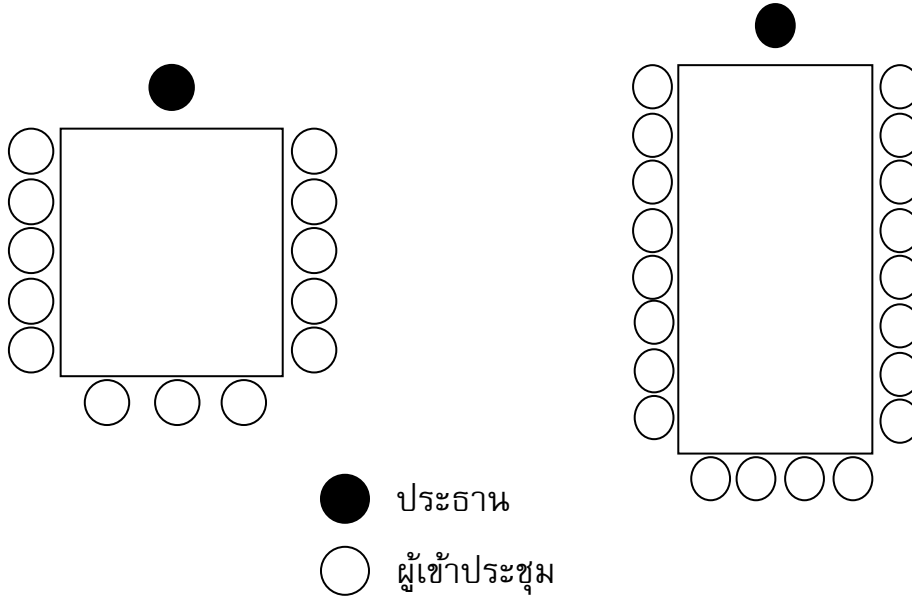
การจัดโต๊ะประชุม

◇ **แบบโต๊ะกลม** เหมาะสำหรับผู้เข้าประชุมจำนวนไม่เกิน 10 คน ลักษณะห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัสที่ไม่กว้างใหญ่นัก สมาชิกรู้สึกใกล้ชิดอบอุ่น เสมอภาค และไม่สับสนเป็นทางการมากนัก

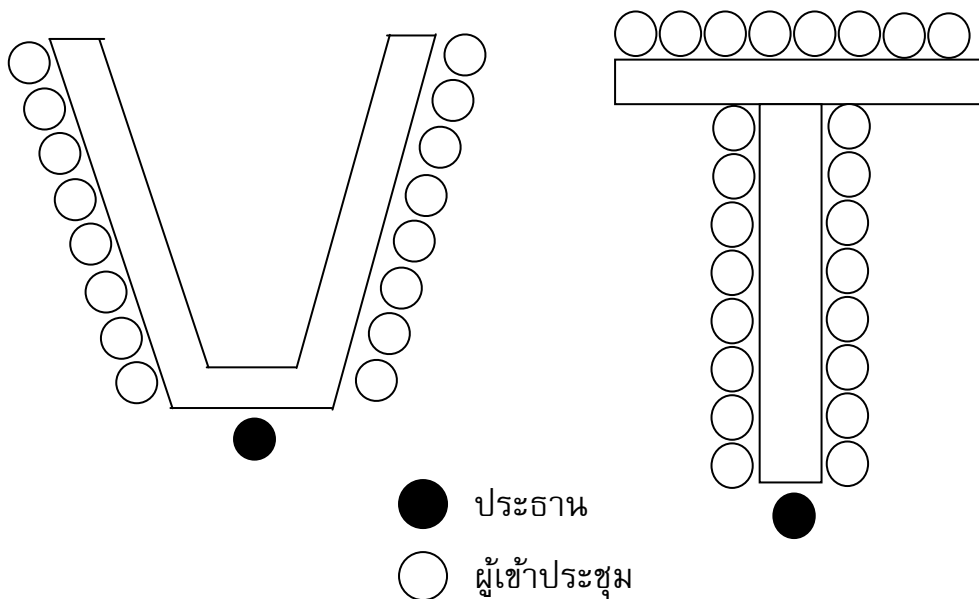


● ประธาน
○ ผู้เข้าประชุม

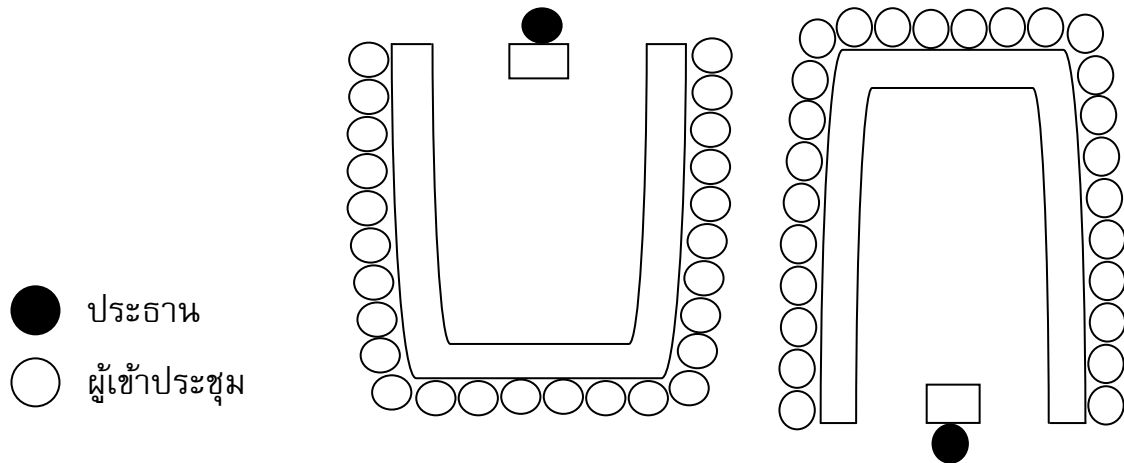
◇ **แบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า** เหมาะสำหรับ
ผู้เข้าประชุม จำนวน 10-20 คน บรรยากาศที่ประชุมคล้ายแบบโต๊ะกลม แต่จะมีความ
เป็นทางการมากกว่า



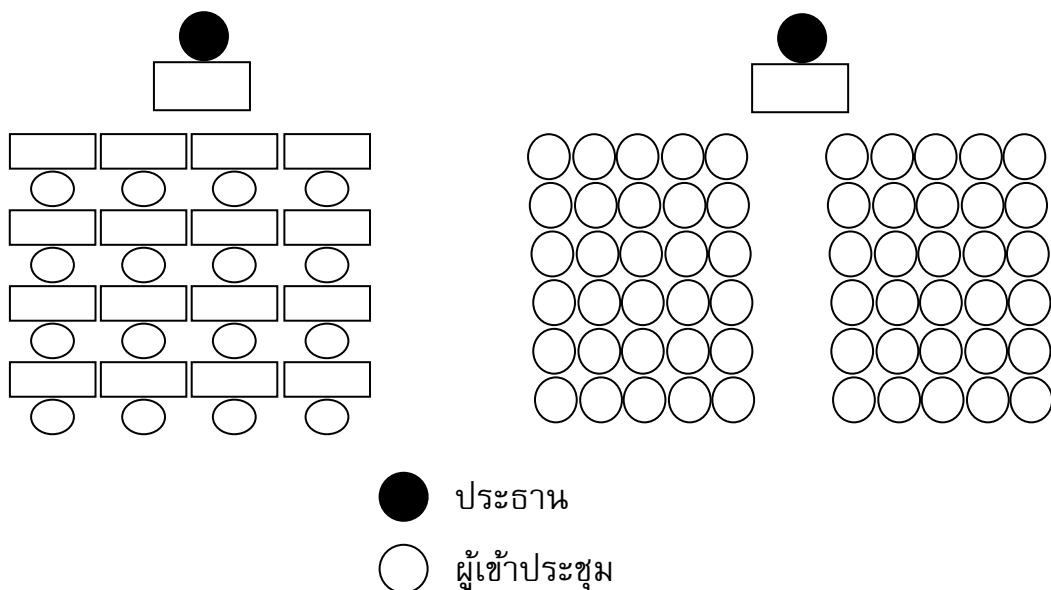
◇ **แบบตัววี หรือตัวที** เหมาะสำหรับผู้เข้าประชุม 20-30
คน ลักษณะห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า บรรยากาศจริงจัง และเป็นทางการ แต่สมาชิกยัง
สามารถปฏิสัมพันธ์กันได้อย่างทั่วถึง



◇ **แบบรูปตัวยู หรือรูปเกือกม้า** เหมาะสำหรับผู้เข้าประชุม
จำนวน 30-40 คน ลักษณะห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าหรือห้องขนาดใหญ่ บรรยากาศเป็น
ทางการ การปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกค่อนข้างห่างเหิน แต่ยังสามารถสื่อสารสอง
ทางได้สะดวก



◇ **แบบห้องเรียนหรือโรงละคร** เหมาะสำหรับผู้เข้าประชุม
40 คนขึ้นไป แต่หากห้องมีจำกัด ก็อาจจะจัดเป็นรูปแบบโรงหนัง โรงละคร คือผู้เข้า
ประชุมมีแต่เก้าอี้หนึ่งแต่ไม่มีโต๊ะ บรรยากาศเป็นทางการ สมาชิกไม่เห็นหน้าผู้เข้า
ประชุมได้ทั่วถึง การสื่อสารสองทางทำได้ยากและไม่สะดวก และสมาชิกมีโอกาสเบน
ความสนใจไปสู่เรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการประชุมได้โดยง่าย



3. ประธานการประชุม

องค์ประกอบของการประชุมที่สำคัญที่สุดที่จะขาดไม่ได้ คือผู้เป็นประธานการประชุม ประธานในที่ประชุมอาจเป็นไปโดยตำแหน่งหรือรับเลือกจากที่ประชุม มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ♦ กำหนดวาระการประชุม
- ♦ เรียกประชุมตามกำหนดเวลา
- ♦ แจ้งเรื่องระเบียบวาระการประชุม
- ♦ รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม
- ♦ เชิญผู้มาประชุมให้อภิปราย
- ♦ ให้สมาชิกรับรองญัตติและชี้แจงญัตติต่าง ๆ
- ♦ ตัดสินข้อโต้แย้งในระหว่างสมาชิกที่ประชุม
- ♦ จำกัดขอบเขตการประชุมมิให้พูดนอกเรื่อง นอกประเด็น
- ♦ สรุปการอภิปรายให้รวดเร็ว มีมติที่ชัดเจน

อย่างไรก็ดี ในกรณีที่มิทรงประธานที่ประชุมด้วย รองประธานที่ประชุมมีหน้าที่ช่วยเหลือประธาน เมื่อประธานไม่สามารถทำหน้าที่ได้ โดยรองประธาน ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมเฉพาะคราว

การทำหน้าที่ของประธานที่ประชุมจะต้องมีความรู้ ความสามารถในการบริหารการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การประชุมสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ด้วยดี ควรต้องมีคุณลักษณะผู้นำการประชุม คือ

- ♦ มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม
- ♦ มีความรู้หรือมีข้อมูลในเรื่องที่ประชุม
- ♦ มีความรับผิดชอบโดยเฉพาะการรักษาเวลา
- ♦ เป็นนักฟังที่ดี ยอมรับความเห็นคนอื่น
- ♦ มีความเฉลียวฉลาดเท่าทันคน
- ♦ มีไหวพริบปฏิภาณฉับไว
- ♦ มีจิตวิทยาการพูดโน้มน้าวใจ
- ♦ มีวิจรรณญาณที่ดี

- ♦ ไม่มีอคติลำเอียง ใจเย็น ระวังอารมณ์ตัวเองได้
- ♦ มีความรู้ในการบริหารความขัดแย้ง
- ♦ ตัดบทการพูดนอกประเด็น

4. สมาชิกผู้ร่วมประชุม

สมาชิกผู้ร่วมประชุม จะมีทั้งสมาชิกที่เป็นองค์ประชุมในการลงมติ และผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม การแสดงความคัดค้านหรืออภิปรายของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม โดยเฉพาะที่เป็นเจ้าของเรื่องหรือเกี่ยวข้องกับเรื่องวาระที่ประชุม จะต้องเตรียมเรื่องและข้อมูลให้ครบถ้วนเป็นอย่างดี สมาชิกผู้ร่วมประชุม เมื่อต้องการแสดงความคิดเห็น จะต้องปฏิบัติคือ

- ♦ ยกมือก่อน
- ♦ พูดหรืออภิปรายเมื่อได้รับอนุญาต
- ♦ พูดในประเด็น ไม่ออกนอกเรื่อง
- ♦ พูดด้วยเหตุผล ไม่ใช่อารมณ์
- ♦ เคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น
- ♦ พูดสั้น กระชับ สุกภาพ ไม่หยาบโลน
- ♦ ไม่พูดก้าวร้าว ถากถาง ประชดประชัน
- ♦ เคารพระเบียบและรักษามารยาทในการประชุมเป็นอย่างดี

สมาชิกผู้ร่วมประชุม ถือเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญมากอีกองค์ประกอบหนึ่งของการประชุม ต้องเข้าประชุมเมื่อถูกเชิญทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยก็ส่งผู้แทนมาเข้าร่วมประชุม อย่าให้มีการขาดการประชุมเป็นอันขาด เพราะถือว่าไม่ให้ความสำคัญต่อการประชุมขององค์กร และการเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง ต้องตรงต่อเวลาอย่าเข้าห้องประชุมหลังประธานที่ประชุมอยู่ในห้องประชุมก่อนแล้ว หากเป็นเจ้าของเรื่องหรือเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม จะต้องเตรียมความพร้อมทุกอย่างเพื่อสามารถเสนอและชี้แจงให้ที่ประชุมเข้าใจและตัดสินใจได้ง่ายรวดเร็วด้วย

5. เลขานุการ

เลขานุการในที่ประชุม เป็นบุคคลสำคัญที่ทำหน้าที่ประสานงานการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้นก่อนการประชุม ขณะประชุม หลังการประชุม จนการประชุมเสร็จสิ้น เลขานุการที่ประชุมมีหน้าที่ คือ

- เป็นผู้รับผิดชอบการประสานงานการประชุม
- การวางแผนสำหรับการประชุมในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกัน
- การนำเสนอประธานที่ประชุมเพื่อร่วมกำหนดระเบียบวาระการประชุม
- การออกหนังสือเชิญแจ้งกำหนดการประชุม ระบุวัน/เวลา/สถานที่และส่งระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมด้วย
- การจัดเตรียมเอกสารการประชุมแจกจ่ายให้ที่ประชุมเพิ่มเติม
- การจัดเตรียมและเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ที่จะต้องใช้จ่ายในการประชุม เช่น เบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าเช่าสถานที่ประชุม เป็นต้น
- การจัดเตรียมความพร้อมและความเรียบร้อยของสถานที่ประชุม ห้องประชุม เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเทป คอมพิวเตอร์ จอคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ เป็นต้น
- จัดเลี้ยงอาหารหลัก อาหารว่าง เครื่องดื่ม ตามช่วงเวลาและความเหมาะสม
- ในกรณีที่ประชุมสัญจรยังท้องที่อื่น โดยเฉพาะต่างจังหวัด เลขานุการจะต้องรับผิดชอบเพิ่มในการจองตั๋วเครื่องบิน รถยนต์ ที่พัก การจัดเลี้ยง ประสานการรับส่งและอำนวยความสะดวก ตลอดจนความรวดเร็วแน่นอนปลอดภัยให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนด้วย
- งานอื่นที่ประธานและผู้เข้าร่วมประชุมร้องขอ เช่น การถ่ายสำเนาเอกสารเพิ่ม การช่วยพิมพ์หนังสือด่วน การฝากของหรือเอกสารส่งกลับ การขอเปลี่ยนเที่ยวบิน เป็นต้น
- จัดบันทึกรายงานการประชุม

- ♦ จัดส่งรายงานการประชุม และประสานติดตามการขอแก้ไข
รายงานการประชุม

6. รายงานการประชุม

องค์ประกอบที่สำคัญมากอีกประการหนึ่งของการประชุม คือ การจดบันทึกรายงานการประชุม โดยระเบียบปฏิบัตินั้น ให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายเลขานุการที่ประชุม จุดมุ่งหมายของการจดยานงานการประชุม คือ

- ♦ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- ♦ เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานว่าใคร ทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องให้ไว้อย่างไร ใครจะต้องรับผิดชอบปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
- ♦ เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้วว่าได้ทำอะไรไปบ้าง
- ♦ เป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร
- ♦ เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติต่อไป

บทที่ 3

การดำเนินการประชุม

การดำเนินการประชุมจะต้องเตรียมความพร้อมเริ่มตั้งแต่ ก่อนการประชุม ระหว่างดำเนินการประชุม หลังการประชุม เพื่อการประชุมในครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ เลขานุการของคณะกรรมการ ต้องดูแลความเรียบร้อย คือ

1. ก่อนการประชุม

1.1 การวางแผนสำหรับการประชุม

ต้องพิจารณาว่า ระยะเวลาหรือช่วงห่างของการประชุมแต่ละครั้ง มีความสัมพันธ์กับความสำคัญของเรื่องที่จะนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมหรือไม่ อย่างไร หากเข้าไปก็อาจไม่ทันการ และหากเร็วไปก็มีวาระน้อยทำให้เสียเวลาและค่าใช้จ่ายของสมาชิกองค์ประชุมได้ ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการจะต้องวางแผนการนำเรื่องเข้าที่ประชุมแต่ละครั้งให้สอดคล้องกัน

1.2 การกำหนดระเบียบวาระการประชุม

การกำหนดวาระการประชุม เป็นหน้าที่ของประธานและเลขานุการ โดยเลขานุการได้รับมอบหมายจากประธานให้เขียนวาระการประชุม เสนอขอความเห็นชอบหรือประธานสั่งเพิ่มเติม นอกจากนี้ สมาชิกองค์ประชุมก็อาจเสนอวาระการประชุมเข้ามาได้ด้วย โดยอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดกันไว้ แต่ควรส่งเรื่องก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งวัน เพื่อประธานและเลขานุการได้พิจารณาบรรจุเข้าวาระการประชุม และออกหนังสือเชิญต่อไป

1.3 การออกหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม

การออกหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม เป็นเอกสารที่ส่งถึงคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า เพื่อแจ้งให้ทราบว่าจะมีการประชุมเมื่อใด ที่ไหน โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และส่งวาระการประชุมพร้อมไปกับหนังสือเชิญประชุมด้วย รวมตลอดทั้งกำหนดความเร่งด่วน และชั้นความลับด้วย (ถ้ามี)

1.4 การจัดเตรียมเอกสารการประชุม

เอกสารการประชุมจะช่วยให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม ทำให้การประชุมมีทิศทางและเป้าหมายชัดเจน ช่วยให้การประชุมดำเนินไป

ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การเตรียมเอกสารต่าง ๆ ควรให้เพียงพอ ทั้งนี้ ต้องแน่ใจว่าเอกสารนี้มีคุณค่าน่าสนใจ

1.5 การจัดเตรียมงบประมาณ

การประชุมที่มีขนาดใหญ่ที่เป็นทางการ และมีผู้เข้าประชุมมาก ผู้เข้าประชุมต้องเดินทางมาพักแรมหรือการประชุมสัณจร เลขานุการผู้จัดการประชุม จะต้องคำนวณค่าใช้จ่ายอย่างละเอียด และขออนุมัติเบิกงบประมาณมาสำรองจ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่ารถรับ-ส่ง ค่าจัดเลี้ยง การจองตั๋วเครื่องบินไป-กลับ และ อื่น ๆ เป็นต้น

1.6 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

สถานที่ประชุมหรือห้องประชุมนั้น ต้องคำนึงถึงสภาวะแวดล้อมที่เอื้อต่อการใช้สมองใช้ความคิดในการประชุม ไม่มีมลภาวะรบกวน มีสิ่งอำนวยความสะดวกและประโยชน์ต่อการประชุม (ดังกล่าวมาแล้ว ในบทที่ 2 องค์ประกอบของการประชุม)

2. ระหว่างดำเนินการประชุม

การดำเนินการประชุมจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม และผู้เข้าร่วมการประชุมทุกคนมีความพึงพอใจหรือไม่ ขึ้นอยู่กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คือ ประธาน เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุมว่าจะปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตนได้เหมาะสมเพียงใด รักษาระเบียบวินัยและกติกา มารยาทการเข้าประชุมอย่างเคร่งครัดหรือไม่อย่างไร

ในบทบาทหน้าที่ฝ่ายเลขานุการรับผิดชอบดำเนินการประชุมจะต้องปฏิบัติขณะมีการประชุม คือ

- ตรวจนับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้ประธานทราบก่อนการเปิดการประชุมว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ โดยหลักปฏิบัติทั่วไปก็แล้วแต่องค์กรนั้นจะกำหนดองค์ประชุมไว้ อาจเป็นกึ่งหนึ่งหรือสองในสาม ส่วนมติก็เช่นกัน แล้วแต่จะกำหนดไว้ โดยปกติก็ใช้เสียงเกินกึ่งหนึ่งขององค์ประชุมที่เข้าประชุม

- เป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม หรือมอบหมายให้ผู้ช่วยหรือผู้หนึ่งผู้ใดก็ได้

- อ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาแก้ไขและรับรอง

- แก้ไขรายงานการประชุมตามมติของที่ประชุม
- ช่วยประธานในการนับคะแนนเสียงหรือแจกบัตรลงคะแนน
- อ่านทวนรายงานหรือข้อความต่าง ๆ ที่ได้บันทึกแล้วตามคำขอของประธานหรือของที่ประชุม
- ช่วยเตือนประธานในบางเรื่อง บางข้อที่เห็นว่าประธานควรจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือเรื่องที่ประธานควรจะขอความเห็นหรือมติจากที่ประชุม

3. การดำเนินการหลังการประชุม

เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ที่เลขานุการมอบหมายจะต้องปฏิบัติหลังหรือเสร็จสิ้นการประชุม คือ

- จัดทำเรียบเรียงรายงานการประชุมให้สมบูรณ์และรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้
- จัดเสนอรายงานการประชุมให้ประธานแก้ไขรับรอง
- จัดทำสำเนารายงานการประชุมส่งให้สมาชิกผู้เข้าประชุมและผู้เกี่ยวข้องทราบโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้มีผลในการปฏิบัติด้วยความรวดเร็ว
- แจ้งยืนยันมติของที่ประชุมส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ทราบทันที
- ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมและรายงานให้ประธานทราบโดยไม่ชักช้า และในบางกรณีต้องรายงานผลการติดตามให้สมาชิกผู้เข้าประชุมได้ทราบด้วย
- เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นระเบียบ สะดวกแก่การค้นหาล้างอิง
- จัดเตรียมการประชุมในครั้งต่อไป

บทที่ 4

การจัดทำรายงานการประชุม

1. ความหมาย

รายงานการประชุมมีความหมายตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน พ.ศ.2525 ว่า “คือรายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ” และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน”

2. ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุมมีความสำคัญต่อองค์กร

2.1 เป็นองค์ประกอบของการประชุมที่มีความสำคัญมาก การประชุมอย่างเป็นทางการจะต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อย 6 ประการ และการรายงานการประชุมก็เป็น 1 ใน 6 ประการดังกล่าวมาแล้วในบทที่ 2 องค์ประกอบของการประชุม เพราะรายงานการประชุมต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ คือ รายงานการประชุมที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วเท่านั้น

2.2 เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึก รายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม

2.3 เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขาธิการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

2.4 เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหา

ทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามมติ ก็สามารถใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

2.5 เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคลากรในองค์กรได้รับทราบผลงานหรือความเคลื่อนไหวขององค์กร เป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายในเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กรด้วย

3. วิธีจดยางานการประชุม

การจดยางานการประชุม อาจทำได้ 4 วิธี คือ

3.1 จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ วิธีการจดแบบนี้ไม่นิยมใช้ในงานธุรกิจ คงมีใช้ในการประชุมใหญ่ที่เป็นทางการ ซึ่งต้องบันทึกคำพูดไว้เป็นหลักฐานให้ชัดเจนว่า ใครพูดหรือให้ความเห็นไว้อย่างไร และใช้ถ้อยคำอย่างไร เหมาะสมแก่การเป็นตัวแทนของประชาชนหรือไม่อย่างไร เช่น การประชุมในรัฐสภา เป็นต้น

3.2 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ โดยระบุชื่อและตำแหน่งผู้พูด วิธีการจดแบบนี้เนื้อหาของรายงานการประชุมจำเป็นต้องเขียนให้สั้น แต่ให้เล่าแจ้งปราศจากข้อเคลือบแคลงสงสัย อันจะทำให้เกิดข้อโต้แย้งขึ้นในภายหลังได้ ถ้าเป็นข้อตกลงที่เป็นตัวเลข จะเป็นจำนวนเงินหรือจำนวนสิ่งใดก็ตาม หรือเป็นข้อความที่เกี่ยวข้องถึงวัน เดือน ปี สถานที่ จะเว้นไม่บันทึกหรือจะย่อให้สั้นไม่ได้เป็นอันขาด โดยเฉพาะที่เป็นจำนวนเงิน ต้องบันทึกเพิ่มเป็นตัวอักษรหรือหนังสือไว้ในวงเล็บต่อจากตัวเลขกำกับให้เช่นเงินยี่ขึ้น เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือแก้ไข เช่น จำนวนเงิน 5,432,100.00 บาท (ห้าล้านสี่แสนสามหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

3.3 จดแต่ความเห็นโดยรวมของที่ประชุมอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ หรือพูดสั้น ๆ ว่า จดแต่เหตุผลและมติที่ประชุม
วิธีการจดแบบนี้ การใช้สำนวนและภาษาในการจดบันทึกที่รายงานประชุมจะต้องรัดกุม เช่น สำนวนและภาษาที่ใช้ในการย่อความ ไม่ใช่สำนวนและภาษาที่ฟุ่มเฟือย หรือใช้ถ้อยคำที่เยิ่นเย้อ หรือโลดโผน เช่น ภาษาในหน้าหนังสือพิมพ์ การแต่งถ้อยคำที่ทำให้ผู้อ่านต้องเสียเวลานั้นเป็นสิ่งที่ควรละเว้น เพราะจุดมุ่งหมายของบันทึกที่รายงานการประชุม จะมุ่งให้ผู้อ่านทราบจุดประสงค์โดยเร็ว และสามารถเข้าใจและจดจำได้ทันที

3.4 จดเฉพาะมติของที่ประชุมเท่านั้น วิธีการจดแบบนี้นิยมใช้ในธุรกิจครอบครัวหรือธุรกิจเจ้าของเดี่ยว ผู้เข้าประชุมเมื่อได้ออกความเห็นใด ๆ ไปแล้ว ก็เป็นที่รับรู้ในที่ประชุม ไม่มีความจำเป็นต้องบันทึกไว้รายงานให้ผู้ใดทราบอีก ความคิดเห็นที่ดีมีประโยชน์ก็ได้รับเครดิตในที่ประชุมแล้ว จึงกำหนดให้จดเฉพาะมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานการใช้อ้างอิงเท่านั้น

4. รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุมอาจมีรูปแบบแตกต่างกันตามที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม โดยทั่วไปนิยมใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 คือ

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่/.....

เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุม.....

ผู้มาประชุม (ห้ามใช้ผู้เข้าร่วมประชุม)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา (ห้ามใช้เปิดประชุมเวลา)

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา (ห้ามใช้ปิดประชุมเวลา)

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม
(ห้ามใช้ผู้บันทึกรายงานการประชุม)

ตามรูปแบบดังกล่าวนี้ ขออธิบายเพิ่มเติมคือ

- ♦ **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น

เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ

- ♦ **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงตามลำดับไปจนถึงสิ้นปีทศวรรษที่ประชุม
- ♦ **เมื่อ** ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม
- ♦ **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ประชุม
- ♦ **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ♦ **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- ♦ **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ♦ **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่ประชุม
- ♦ **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ (ตามหัวข้อเรื่องที่กำหนดในระเบียบวาระการประชุม)
- ♦ **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม (ห้ามใช้ปิดประชุมเวลา)
- ♦ **ผู้จัดรายงานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

บางองค์กรหรือหน่วยงานให้เพิ่ม “**ผู้ตรวจรายงานการประชุม**” ในรายงานการประชุมด้วย ก็นับว่าเป็นการเหมาะสมและจะช่วยให้รายงานการประชุมมีความถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้นนั่นเอง

5. ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

5.1 เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน ไม่ตกหล่นและครบถ้วนทุกประเด็น

5.2 เทียงตรง บางครั้งผู้จัดอาจเลือกจดบางเรื่องที่พอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ ผู้จัดจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสะท้อนความเที่ยงตรงของผู้จัด ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน

5.3 ชัดเจน และเข้าใจง่าย ผู้จัดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้ามาประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ ทุกถ้อยคำชัดเจน ไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง

5.4 ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็นและสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่าย ประโยคสั้น ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคบางประโยคซับซ้อน นอกจากนั้น ต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง

5.5 มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง ผู้จัดควรตั้งหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อสะดวกแก่การกล่าวอ้างอิงในภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

6. คุณสมบัติของผู้จัดรายงานการประชุมที่ดี

คุณสมบัติของผู้จัดรายงานการประชุมที่ดี ควรต้องมีลักษณะ คือ

6.1 เป็นผู้ฟังที่ดี การที่จะจดและจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตรงประเด็น และเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุมกันอยู่นั้น ต้องฟังอย่างต่อเนื่องและติดตามไปโดยไม่ขาดตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง

6.2 เป็นผู้ทำบ้านก่อนเข้าประชุม นี่เป็นเงื่อนไขที่สำคัญที่สุด การทำบ้านก่อนเข้าประชุม คือการอ่านเรื่องในระเบียบวาระการประชุม ศึกษาถึงเรื่องที่จะต้องประชุมนั้นว่า มีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายและระเบียบกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ เคยมีกรณีตัวอย่าง

ที่สามารถเทียบเคียงกับเรื่องที่น่าเสนอครั้งนี้หรือไม่ การศึกษาหรือการทำการบ้านล่วงหน้าก่อนประชุม จะช่วยให้เข้าใจเรื่องได้ง่าย และไม่ต้องออกแรงมากในการฟังหรือในการตีความ เท่ากับรู้ว่าขณะนี้กำลังพูดกันอยู่ในประเด็นที่จะต้องให้ความสำคัญหรือไม่ด้วย

6.3 เป็นผู้ที่มีสมารถดีตลอดการประชุม สมารถที่ดีจะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจและจะได้ติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับถ้าหากได้ทำการบ้านล่วงหน้ามาแล้ว การจดและจัดทำรายงานการประชุมก็จะไม่ใช่ปัญหาอีกต่อไป

6.4 เป็นผู้ที่มีทักษะในการสรุปความที่ดี ถึงแม้จะเป็นผู้ฟังที่ดีมีสมารถและทำการบ้านก่อนเข้าประชุมครบถ้วนตามคุณสมบัติอันพึงประสงค์ทุกประการแล้วก็ตาม แต่คุณสมบัติที่ขาดไม่ได้ ด้วยประการหนึ่งคือ การเป็นผู้ที่มีทักษะในการสรุปความที่ดี มีความรู้การใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี จึงทำให้รายงานการประชุมนั้นออกมาเป็นบันทึกที่รายงานการประชุมที่ดีได้

7. การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุมอาจทำได้ 3 วิธี คือ

7.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

7.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

7.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลายาวจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

บทที่ 5

ปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ปัญหาและข้อบกพร่อง

1.1 เกี่ยวกับการประชุม การประชุมมักเกิดปัญหาได้จากประชุม คือ

- การประชุมเริ่มและเลิกไม่ตรงเวลา
- เรื่องที่นำเข้าสู่การพิจารณามีมากเกินไป
- มีผู้เข้าร่วมประชุมมีมากเกินไป
- ผู้ซึ่งควรจะเข้าประชุมไม่มาประชุม
- ผู้ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุมได้มาประชุม
- เรียกประชุมโดยไม่มีเหตุผลที่ควรจะต้องประชุม
- การประชุมใช้เวลายาวนานเกินกว่าที่ควร
- ผู้เข้าประชุมไม่เตรียมที่จะมีส่วนร่วมในการประชุม
- ผู้เข้าประชุมมีฐานะและระดับความคิดแตกต่างกันมาก
- ปิดประชุมโดยไม่มีข้อสรุปหรือมติที่ชัดเจน

1.2 เกี่ยวกับประธานที่ประชุม

- ไม่รักษาเวลา มาสาย
- ขาดคุณสมบัติในการดำเนินการประชุม
- ไม่แจ้งระเบียบวาระการประชุม
- จัดระเบียบวาระการประชุมไม่น่าสนใจ
- ไม่จัดทำเอกสารให้ผู้ร่วมประชุมศึกษาล่วงหน้า
- เป็นเผด็จการ ถือความคิดของตนเป็นหลัก มีทิฐิ ใช้อารมณ์มากเกินไป
- ไม่ศึกษาข้อมูลและเนื้อหาที่นำเข้าสู่ประชุม
- ขาดสมรรถภาพในการฟัง บางครั้งนั่งหลับ
- ถ่อมตัว หรือรู้สึกว่าคุณมีความรู้น้อยกว่าคนอื่น
- ผูกขาดการพูดหรือพูดมากเกินไป
- ไม่สามารถควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ
- เรียกประชุมบ่อยหรือมากเกินไป
- ครอบงำความคิดของผู้ร่วมประชุม
- ขาดการเร่งเร้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น

- ไม่มีความรู้ความสามารถในการบริหารความขัดแย้งในที่ประชุม
- ไม่กำหนดเวลาให้ผู้เข้าประชุมพูด
- ไม่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็น
- เกรงใจผู้อื่นมากเกินไป บางครั้งตัดสินใจไม่ได้เด็ดขาด
- ขาดประสบการณ์และทักษะในการทำการประชุม
- ใช้เวลาในการอภิปรายบางเรื่องมากเกินไป
- ไม่สามารถจับประเด็นหรือความเห็นของที่ประชุม
- สรุปเรื่องช้าเกินไปหรือสรุปผลไม่ตรงประเด็น
- รีบตัดบทปิดการประชุมเร็วเกินไปเพื่อไปทำกิจส่วนตัว
- ปิดการประชุมช้าเกินไป ใช้เวลานานผู้เข้าร่วมประชุมเบื่อหน่าย

1.3 เกี่ยวกับเลขานุการ

- ไม่จัดส่งระเบียบวาระการประชุมแก่ผู้เข้าประชุมล่วงหน้าหรือส่งล่าช้า
- ขาดความรับผิดชอบไม่เตรียมพร้อม ไม่ดูแลความเรียบร้อย
- เตรียมเอกสารการประชุมไม่ครบถ้วน
- ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ประชุม
- ขาดความรู้และทักษะในการจดรายงานการประชุม ผิดพลาดคลาดเคลื่อน
- จัดทำรายงานการประชุมล่าช้าไม่เรียบร้อย

1.4 เกี่ยวกับผู้เข้าประชุม

- มีจำนวนผู้เข้าประชุมมากเกินไป
- มีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจแตกต่างกัน
- ไม่เห็นความสำคัญของการประชุม ไม่เตรียมข้อมูล
- ถือความเห็นของตนเองเป็นใหญ่ ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- พูดไม่ตรงประเด็น พูดเรื่องไร้สาระ
- บางคนพูดมากเกินไป บางคนไม่ยอมพูด
- บางคนสงวนท่าทีมากเกินไป ไม่ยอมแสดงความคิดเห็นใด ๆ
- บางครั้งแย้งกันพูดในเวลาเดียวกัน สอดแทรกขึ้นมาในขณะคนอื่นกำลังพูดอยู่
- ใช้อารมณ์ในการ อภิปรายแสดงความคิดเห็น

- ชอบพูดจาโอ้อวด ต่ำหนิ ต่อว่าผู้อื่น แต่ไม่ยอมรับตำหนิการเรื่องใด
- ตกลงกันมาก่อนล่วงหน้า เพื่อให้มีมติออกมาอย่างที่ตนเองต้องการ
- ขาดสมรรถภาพการฟัง นั่งหลับ ตื่นสุราเมเามาประชุม หรือชอบจับกลุ่มคุยกันหรือหลบออกจากที่ประชุมมาสูบบุหรี่คุยกันเป็นเวลานาน ๆ
- ขาดการประชุมโดยไม่แจ้งล่วงหน้าและเหตุผล
- มาสายไม่ตรงต่อเวลา หรือกลับก่อน
- ไม่มีความมั่นใจในตนเอง ไม่กล้าอภิปรายโต้แย้ง
- ไม่ปฏิบัติตามมติที่ประชุม ไม่เห็นความสำคัญของมติที่ประชุม
- มีทัศนคติอื่น ไม่มีมารยาท ใช้วาจาไม่สุภาพ ผรุสวาท หยาบโลน ใช้วาจาสองแง่สองง่าม
- ไม่รักษาระเบียบวาระการประชุม อภิปรายหรือเสนอญัตติไม่ตรงตามระเบียบวาระ
- ไม่เข้าใจวิธีการประชุมหรือวิธีพูดอภิปรายในที่ประชุม
- ไม่รู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง สรุปหรือสั่งการแทนประธาน
- นำเรื่องส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้อง
- ขาดประสบการณ์ ลังเลไม่กล้าตัดสินใจ ไม่พร้อมจะลงมติ
- ยอมให้ผู้นำการประชุมครอบงำความคิด
- ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมแต่มาเข้าประชุม

1.5 เกี่ยวกับส่วนอื่น ๆ ทั่วไป

- ระเบียบวาระการประชุมซับซ้อน ไม่กระจ่าง ไม่มีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน
- หัวข้อเรื่องที่จะประชุมมากเกินไป บางครั้งขาดความต่อเนื่อง
- จัดเรื่องไม่เหมาะทั้งกับผู้เข้าประชุม เหตุการณ์ หรือเวลา
- สถานที่และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ไม่พร้อม ขำรุ่ด ไม่สะดวกหรือคุณภาพไม่ดี
- มีเสียงรบกวน มีคนผ่านเข้าออกตลอดเวลา
- อากาศไม่ดี แสงสว่างมากหรือน้อยเกินไป
- ไม่มีป้ายบอกสถานที่ เปลี่ยนแปลงสถานที่โดยไม่แจ้งล่วงหน้า

- รายงานการประชุมผิดพลาดคลุมเครือเข้าใจยาก ล่าช้ามาก และมีรายละเอียดมากเกินไปจนจำเป็น ใช้สำนวนภาษาไม่ถูกต้อง

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

2.1 มีการเตรียมการประชุมอย่างพร้อมสรรพ วางแผนการประชุมล่วงหน้า ส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารแนะนำการประชุม เมื่อมีผู้มาลงทะเบียนการประชุม ก็จะได้รับความสะดวก มีการจัดให้มีการลงทะเบียนได้รวดเร็ว และมีสิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างดี ได้รับเอกสารการประชุมและมีแผนผังที่นั่งการประชุมกำหนดไว้ชัดเจน

2.2 มีระเบียบวาระการประชุมส่งให้ล่วงหน้าในเวลาอันสมควร เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้เตรียมข้อมูลมาอภิปราย ทำให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ต่อการประชุม

2.3 ประธานสรุปประเด็นและตัดบทผู้ที่พูดมากได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้การประชุมไม่ยืดเยื้อ มีความรวดเร็ว กระชับรัดกุม ค่ากับเวลาและก็ไม่ให้ผู้ที่อภิปรายเยิ่นย้อได้ใช้เวลาของที่ประชุมมากเกินไป แต่สนับสนุนให้ที่ประชุมได้อภิปรายความเห็นอย่างกว้างขวาง

2.4 สถานที่ประชุมเหมาะสม สะดวกสบาย ไม่เล็กรอคับแคบหรืออึดอัด ไม่ร้อนหรือเย็นจนเกินไป แก้วน้ำและโต๊ะประชุมก็สะดวกสบาย

2.5 นำเรื่องที่สำคัญจริง ๆ มาสู่การประชุม เรื่องที่ไม่จำเป็นมีสาระน้อย อาจจะปรึกษากันนอกห้องประชุมก็ได้ แม้กระทั่งรายละเอียดในบางประเด็น ประธานที่ประชุมอาจขอให้ผู้เกี่ยวข้องได้ปรึกษารื้อกกันนอกห้องประชุมเพื่อประหยัดเวลาการประชุม

2.6 ผู้ร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็นของกันและกัน ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนมีการอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง และในขณะเดียวกันต่างก็รับฟังความคิดเห็นของกันและกันด้วย

2.7 มีเหตุผลยอมรับความคิดเห็นของเสียงข้างมาก เมื่อเสียงข้างมากมีมติอย่างใดก็ต้องยอมรับมตินั้น ไม่ถือว่าตนเองไม่เห็นด้วยก็เดินออกจากห้องประชุมหรือตนเองเป็นประธานเมื่อแพ้มติก็ไม่ยอมรับ กลับตำหนิที่ประชุมว่ามีความเห็นไม่ถูกต้อง เป็นต้น

2.8 ผู้ร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงกัน ต่างได้แสดงความคิดเห็นกันอย่างเต็มที่ ไม่มีใครสงวนท่าทีของตนเองตั้งแต่ต้นจนเลิกประชุม

2.9 เริ่มประชุมและเลิกประชุมตรงเวลาไม่ชักช้าเสียเวลา เข้าสู่ห้องประชุมก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า 5 นาที เตรียมตัวเตรียมความคิดสำหรับการประชุมอย่างจริงจัง

2.10 ผู้เข้าประชุมเตรียมตัวมาดี มีข้อมูลให้แก่ที่ประชุม โดยการค้นคว้าเพิ่มเติมในประเด็นที่มีการประชุมมาเป็นอย่างดี

2.11 ช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสม คือช่วงเวลากลางวัน แต่ไม่ใช่เวลาก่อนเริ่มงาน ไม่ใช่เวลาเที่ยงวันหรือหลังเลิกงาน การเลือกวันก็เช่นเดียวกัน ไม่ควรจะเป็นวันจันทร์หรือวันศุกร์ เพราะเวลาและวันเหล่านั้นเป็นเวลาส่วนตัว และวันเวลาดังกล่าวผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่จะไม่พร้อม

2.12 ได้ผู้เข้าประชุมที่เป็นผู้ฟังที่ดี และผู้พูดที่ดีมีเหตุผลต่างคนต่างก็ตั้งใจเพื่อหวังประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อที่ประชุม ไม่พูดจាក้าวร้าวดูถูกความเห็นของบุคคลอื่น

2.13 ได้ข้อสรุปผลการประชุมตามเป้าหมายซึ่งที่ผู้เข้าประชุมต่างก็พอใจ แม้ว่าผลการประชุมจะไม่ใช้สิ่งที่ตัวเองเสนอก็ตาม เพราะต่างก็รู้สึกรู้ว่าได้มาด้วยการอภิปรายและลงความเห็นกันอย่างรอบด้านแล้ว

2.14 ผู้ร่วมประชุมเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประชุม และต่างก็ช่วยให้การประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

2.15 มีการบรรยายการขอความร่วมมือ และร่วมกันคิดอย่างเอาการเอางาน ไม่มีใครแสดงอาการเกียจคร้านเบื่อหน่ายให้พบเห็น

2.16 มีความไว้วางใจกันในกลุ่มผู้เข้าประชุม โดยการอภิปรายอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาและเชื่อว่าผู้เข้าประชุมทุกคนเป็นผู้มีเกียรติน่าเชื่อถือ รวมทั้งไม่แสดงการลบหลู่ดูหมิ่นที่ประชุมด้วย

2.17 ประธานสามารถกระตุ้นให้สมาชิกออกความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง และทุกคนพยายามใช้ความคิดร่วมกันในการหาข้อแก้ปัญหาอย่างจริงจัง

2.18 มีสปิริตของประชาธิปไตย ยอมรับความคิดเห็นตามมติเสียงข้างมาก และเคารพเสียงข้างน้อย

2.19 ผลสรุปมติที่ประชุมและการอภิปรายมีคุณค่ามีประโยชน์สมควรจะได้ขยายผลไปสู่ระดับต่าง ๆ โดยทั่วถึงด้วย

3. บทสรุป

การที่หน่วยงานหรือองค์กรสามารถที่จะบริหารจัดการการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องให้ความสำคัญของงานการประชุมในระดับสูง การบริหารจัดการประชุมนั้น องค์ประกอบของการประชุมซึ่งประกอบไปด้วยองค์ประกอบหลัก 6 ประการ คือ

ประการแรก การจัดวาระการประชุม จะต้องพิจารณาถึงความสำเร็จของวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ประการที่สอง การจัดสถานที่ประชุมจะต้องพิจารณาถึงสภาวะแวดล้อม และอุปกรณ์ทุกอย่างที่สามารถเอื้อต่อการใช้สมอง การใช้ความคิด สมาธิ ความสุข สะดวก สบาย และการดำเนินการประชุมได้เป็นอย่างดี

ประการที่สาม องค์ผู้นำหรือประธานที่ประชุมจะต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะทำให้การประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ต้องสามารถสรุปมติการประชุมที่ชัดเจน สามารถควบคุมสถานการณ์ในห้องประชุมได้ดี วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรม และบริหารเวลาได้ดีเยี่ยม

ประการที่สี่ สมาชิกผู้ร่วมประชุมหรือกรรมการจะต้องมีความพร้อม มีความกระตือรือร้นต่อการมีส่วนร่วมในการประชุม ศึกษาข้อมูลการประชุมล่วงหน้า ต้องแสดงความคิดเห็น เข้าร่วมตรงเวลา และมาประชุมทุกครั้ง

ประการที่ห้า เลขานุการนอกจากมีความรู้ความสามารถ ทักษะในการเตรียมแผนการประชุมร่วมจัดทำวาระการประชุม เชิญประชุม จัดหาสถานที่ประชุม ประสานงาน อำนวยความสะดวกและงานธุรการต่าง ๆ ของการประชุมแล้ว ยังจะต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะในการจดและจัดทำรายงานการประชุมอีกด้วย

ประการที่หก การจัดทำรายงานการประชุมเป็นหน้าที่รับผิดชอบของเลขานุการ ฉะนั้น เลขานุการจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติพิเศษ เป็นผู้ฟังที่ดี รู้ประเด็น

จับประเด็นเก่ง ต้องทำการบ้านเกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุมทุกเรื่อง รวมทั้งศึกษารายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ อย่างเข้าใจเป็นอย่างดีก่อนเข้าประชุมทุกครั้ง เป็นผู้ที่มีสมาธิดี มีความเข้าใจและติดตามการประชุมอย่างต่อเนื่อง จะต้องเป็นผู้มีทักษะในการสรุปความที่ดี ใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี มีความขยันหมั่นเพียรและอดทนต่อความเหน็ดเหนื่อยตรากตรำ จึงจะทำให้รายงานการประชุมออกมาเป็นรายงานที่ดีได้

การประชุมจะมีประสิทธิภาพ ต้องยึดหลักสำคัญในการทำงานกันเป็นทีม องค์ประกอบการประชุมจะต้องเข้มแข็ง ต้องร่วมมือร่วมใจกัน ยอมรับซึ่งกันและกัน ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากความบกพร่องอันเกี่ยวกับการประชุม เกี่ยวกับผู้นำหรือประธานที่ประชุม เกี่ยวกับกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับเลขานุการ เกี่ยวกับสถานที่ประชุม เกี่ยวกับรายงานการประชุม และเกี่ยวกับส่วนอื่น ๆ ทัว ๆ ไป เมื่อต่างได้เรียนรู้จากประสบการณ์ที่ผ่านมาแล้ว ก็จะต้องร่วมมือร่วมใจกันละเว้นพฤติกรรม ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขปัญหาอุปสรรคและความบกพร่องให้หมดไป ก็จะกลายเป็นทีมงานที่ดีที่แข็งแกร่ง เสริมส่งให้การประชุมขององค์กรหรือหน่วยงานนั้นประสบความสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เป็นองค์กรหรือหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลเป็นเลิศอย่างแน่นอน
