



รายงานการวิจัย

แนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการ
งานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

**Guidelines for the Development of Systems and
Mechanisms for the Management of Conferences and
Eremonies at the Faculty of Education Phetchabun
Rajabhat University.**

พัชรี พูลวงษ์
คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ประจำปีงบประมาณ 2562

รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

แนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการ
งานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

**Guidelines for the Development of Systems and
Mechanisms for the Management of Conferences and
Eremonies at the Faculty of Education Phetchabun
Rajabhat University.**

พัชรี พูลวงษ์
คณะครุศาสตร์

ทุนอุดหนุนโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ประจำปีงบประมาณ 2562

(ก)

ชื่องานวิจัย

แนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการ

งานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ผู้วิจัย

นางสาวพัชรี พูลวงษ์

หน่วยงาน/สาขาวิชา

คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ 2562

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ วิธีการดำเนินการวิจัยโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างโดยใช้แบบสอบถามจำนวน 37 คน คือ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล ทางสถิติ ได้แก่ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลลัพธ์ของงานวิจัยนี้ประกอบด้วย การบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ โดยการกำหนดนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.18$, S.D. = 0.96) การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.27$, S.D. = 0.99) การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.18$, S.D. = 0.96) การปรับปรุงแก้ไขในภาพรวม อยู่ในระดับสูง ($\bar{X} = 3.43$, S.D. = 0.84) และสภาพปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.27$, S.D. = 0.99)

คำสำคัญ : การบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ, อาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

(๗)

Research Title : Guidelines for the development of systems and mechanisms for the management of conferences and ceremonies at the Faculty of Education Phetchabun Rajabhat University.

Researcher : Miss Phatcharee Poolwong

Department/Major : Faculty of Education
: Phetchabun Rajabhat University 2019.

Abstract

This research aims to study the development of the system and management mechanism. Meeting and ceremony of Faculty of Education, Phetchabun Rajabhat University. Methods of conducting research by collecting data from the sample group using 37 questionnaires, namely teachers and staff of the Faculty of Education Phetchabun Rajabhat University. Statistical data analysis is arithmetic mean. And standard deviation

The results of this research include Management of meetings and ceremonies by Establish policies, plans, goals, management of meetings and ceremonies, Faculty of Education, Phetchabun Rajabhat University At a moderate level (= 3.18, S.D. = 0.96) The implementation of policies, plans, goals, management of meetings and ceremonies of the Faculty of Education, Phetchabun Rajabhat University At a moderate level (= 3.27, S.D. = 0.99) Follow-up performance assessment In the medium level (= 3.18, S.D. = 0.96). The overall improvement At a high level (= 3.43, S.D. = 0.84) and problems, needs, and recommendations for the development of systems and mechanisms for managing meetings and formalities in the overall At a moderate level (= 3.27, S.D. = 0.99)

Keywords : Management of meetings and ceremonies, faculty and staff of the Faculty of Education Rajabhat University Phetchabun.

(ค)

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการวิจัยฉบับนี้ได้ศึกษาการศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ในการวิจัยครั้งนี้ ได้รับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จากการทำการวิจัยในครั้งนี้ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่ออาจารย์และบุคลากรเป็นอย่างยิ่ง

ผู้วิจัยขอบพระคุณ ผู้เชี่ยวชาญ ทั้ง 3 ท่าน เป็นอย่างสูง ที่ได้ให้ความกรุณา ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้แก่ผู้วิจัย จึงขอบพระคุณ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ที่ได้ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยครั้งนี้มา ณ ที่นี้ด้วย

พัชรี พูลวงษ์

กรกฎาคม 2562

(ง)

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
สารบัญตาราง	ณ
สารบัญภาพ.....	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
1.3 ขอบเขตของการวิจัย	4
1.4 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	4
1.5 กรอบแนวความคิดของโครงการวิจัย.....	4
1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
2.1 งานประชุมและพิธีการ	6
2.2 การเขียนรายงานการประชุม	21
2.3 เทคนิคการประชุมที่มีประสิทธิภาพ	32
2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	34
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย	36
3.1 วิธีการดำเนินการวิจัย	36
3.2 กำหนดประชากรกลุ่มตัวอย่าง	36
3.3 การสร้างเครื่องมือในการวิจัย	37
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	40

(จ)

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิจัย.....	41
4.1 ผลการวิเคราะห์สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	42
4.2 ผลการวิเคราะห์การบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ.....	43
4.3 ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาระบบ	46
4.4 ข้อเสนอแนะ.....	47
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ.....	48
5.1 สรุปผลการศึกษา	48
5.2 อภิปรายผลการศึกษา	50
5.2 ข้อเสนอแนะ	51
บรรณานุกรม	52
ภาคผนวก	
แบบสอบถามการวิจัย	
หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย	
ประวัติผู้วิจัย	

(จ)

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 ผลการวิเคราะห์สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	42
4.2 ผลการวิเคราะห์การบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์.....	43
4.3 ผลการวิเคราะห์การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมาย.....	44
4.4 ผลการวิเคราะห์การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	45
4.5 ผลการวิเคราะห์การปรับปรุงแก้ไข.....	46
4.6 ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะแนวทาง การพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ	47

ภาคผนวก

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและที่มาของการวิจัย

คำว่า “ประชุม” อาจจะเป็นสิ่งที่คนทำงานหลายๆคนฟังแล้วเกิดความรู้สึกเบื่อ อะอะอะไรก็ประชุม บางบริษัทหรือบางหน่วยงานมีการประชุมกันแทบจะทุกวัน เดี่ยวฝ่ายโน้นฝ่ายนี้จัดประชุม สารพัดเรื่องราวและวาระที่มีการประชุมกัน สำหรับคนทำงานออฟฟิศหรือแม้แต่องค์กรใด ๆ ที่ทำงานจัดการประชุมกันอยู่บ่อย ๆ ลองมาทำความเข้าใจกับการประชุมกันสักนิดว่า การประชุมมีประโยชน์และความสำคัญอย่างไรกัน ไม่แน่ว่าครั้งหน้าเมื่อต้องเข้าประชุมอาจจะทำให้เกิดทัศนคติใหม่ ๆ และรู้สึกดีกับการประชุมขึ้นมาก็ได้ ความสำคัญของการประชุม 1. เป็นช่วงเวลาที่คนทำงานร่วมกันจะได้ปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงานร่วมกัน ลองคิดดูเล่น ๆ ว่าหากในการทำงานไม่มีการประชุมก็อาจจะเกิดความวุ่นวาย ไม่มีการตกลงทำความเข้าใจร่วมกันของทีมงานหรืออาจจะต้องเป็นการสื่อสารที่ยุ่งยากและใช้เวลาถ้าจะต้องบอกกล่าวสื่อสารกันเป็นรายคน การประชุมจึงช่วยให้คุณไม่ต้องเหนื่อยกับการสื่อสารกับทีมงานมากเกินไป และยังได้ทราบทัศนคติของผู้ร่วมงานในการทำงานแต่ละชิ้นทั้งภาพรวมและงานย่อยด้วย 2. การประชุมเป็นโอกาสในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจความรู้และความเข้าใจของบุคลากรในองค์กรสำคัญมาก ทีมงานของคุณต้องการความรู้และความเข้าใจมากมาย การประชุมจะทำให้คนที่อยู่ในออฟฟิศเดียวกันทั้งในแผนกและทีมเดียวกันหรือต่างทีมได้รับความรู้ที่ตนเองอาจจะยังไม่รู้ หรือไม่เชี่ยวชาญในระหว่างการประชุม ทำให้ทุกคนได้รับประโยชน์ร่วมกัน 3. เป็นเครื่องมือของผู้บริหารงานในการทำงานแน่นอนว่าเมื่อเกิดการประชุมขึ้น หัวหน้างานก็สามารถติดตามงานตามวาระการประชุม ใช้ช่วงเวลาก่อนประชุมในการสื่อสาร ลงนโยบายและอื่น ๆ ได้ ท่ามกลางทีมงานซึ่งหลาย ๆ ครั้งก็ให้ผลที่ดีมากกว่าการคุยกันส่วนตัวเท่านั้น ประโยชน์ของการประชุม 1. มีประโยชน์ทำให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความรับผิดชอบเช่นเมื่อทีมงานจะต้องทำงานสักโปรเจกหนึ่ง และมีการเรียกประชุมสมาชิกที่ร่วมงานกันเพื่อเข้าประชุม ผู้ร่วมประชุมจะรู้สึกชัดเจนถึงการเป็นทีมงานและความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายผ่านวาระการประชุมกัน งานก็จะประสบความสำเร็จได้ 2. เกิดความคิดสร้างสรรค์และวิธีการใหม่ ๆ ในการประชุมที่มีการช่วยกันระดมความคิดหลาย ๆ คนก็จะทำให้เกิดไอเดียสร้างสรรค์ มีการนำเสนอและช่วยกันไตร่ตรองจนได้ข้อสรุปที่ดี ปัญหาต่าง ๆ ถูกแก้ไขด้วยความคิดที่มีร่วมกันเกิดความคิดและวิธีการใหม่ ๆ ขึ้นมาในการทำงาน ทำให้การทำงานนั้นง่ายขึ้น 3. เป็นโอกาสในการติดตามงาน เมื่อเกิดการประชุมก็จะมีวาระการติดตามงานจากการประชุมในครั้งก่อน ๆ ทำให้การ

ทำงานไม่เกิดข้อผิดพลาดตกหล่น และยังเป็นการช่วยกระตุ้นให้ทีมงานเกิดความรับผิดชอบที่จะทำให้สำเร็จตามเป้าหมายและแผนงานที่ได้วางกันเอาไว้ด้วย เมื่อได้ทราบถึงประโยชน์และความสำคัญของการประชุมแล้ว ทุกครั้งที่มีการประชุมคงจะทำให้หลายคนใช้โอกาสในการประชุมให้เกิดประโยชน์ต่องานได้เป็นอย่างดี การประชุม คือ กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่างกัน เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ ความรู้สึกที่แสดงออกมาในที่ประชุม คือ “สาร” นั่นเอง ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม

1. ศัพท์เกี่ยวกับรูปแบบของการประชุม 1.1 การประชุมเฉพาะกลุ่ม คือ การประชุมเฉพาะผู้มีสิทธิ์และหน้าที่เท่านั้น 1.2 การประชุมตามปกติ คือ การประชุมที่ทำตามกำหนดนัดหมายกันไว้ล่วงหน้าอย่างแน่นอน 1.3 การประชุมพิเศษ คือ การประชุมที่กำหนดขึ้นนอกเหนือไปจากการประชุมตามปกติ 1.4 การประชุมสามัญ คือ การประชุมที่ข้อบังคับกำหนดไว้ตายตัว 1.5 การประชุมวิสามัญ คือ การประชุมที่ข้อบังคับเปิดโอกาสให้ทำได้ตามความจำเป็น 1.6 การประชุมลับ คือ การประชุมที่จะเปิดเผยได้เฉพาะมติหรือข้อปฏิบัติเมื่อถึงกำหนดเท่านั้น 1.7 การประชุมปรึกษา คือ การประชุมเพื่อปรึกษาหารือ เช่น วางนโยบาย เสนอแนะแนวทางปฏิบัติแล้วสรุปผล 1.8 การประชุมปฏิบัติการ คือ การประชุมของคณะบุคคลที่ปฏิบัติงานประเภทเดียวกัน เพื่อแสวงความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติงานให้บังเกิดผลสูงสุด 1.9 การประชุมสัมมนา คือ การประชุมเฉพาะกลุ่มแบบหนึ่งตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อประมวลข้อคิดและเสนอแนะจากที่ประชุม ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะมาจากแหล่งต่าง ๆ กัน 1.10 การประชุมชี้แจง คือ การประชุมที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานนั้นมารับทราบข้อเท็จจริง แนวทางการปฏิบัติ โดยไม่มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยตรง 1.11 การประชุมใหญ่ คือ การประชุมที่เปิดโอกาสให้สมาชิกขององค์การทั้งหมดเข้าร่วมแสดงความคิดเห็นตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับขององค์การนั้นๆ

2. ศัพท์ที่ใช้เรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม มีดังนี้ 2.1 ผู้จัดประชุม คือ ผู้ริเริ่มให้มีการจัดประชุม 2.2 ผู้มีสิทธิ์เข้าประชุม คือ ผู้มีสิทธิ์หรือได้รับเชิญให้เข้าประชุม 2.3 ผู้เข้าประชุม คือ บุคคลที่ปรากฏตัวอยู่ ณ ที่ประชุม 2.4 องค์ประชุม คือ จำนวนผู้เข้าประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด 2.5 ประธาน คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีรองประธานทำหน้าที่แทน เมื่อประธานไม่อยู่ 2.6 รองประธาน คือ ผู้ที่ทำหน้าที่แทนประธาน เมื่อประธานไม่อยู่ 2.7 เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม โดยมีผู้ช่วยเลขานุการช่วยปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่างๆ 2.8 กรรมการ คือ ผู้ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องที่อยู่ในวาระการประชุม และตั้งข้อเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา โดยมีคณะอนุกรรมการช่วยทำหน้าที่เฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 2.9 พิธีกร คือ ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุมในการประชุม

สาธารณะ 2.10 ที่ประชุม คือ บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด 2.11 เหรียญ คือ ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน

3. ศัพท์ที่ใช้เรียกเรื่องที่ประชุม มีดังนี้ 3.1 ระเบียบวาระ คือ เรื่องที่นำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม กำหนดเป็น วาระที่ 1 ... วาระที่ 2... ฯลฯ 3.2 กำหนดการประชุม คือ เรื่องที่นำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม และมีเรื่องสำคัญที่ประชุมกันเพียงเรื่องเดียว 3.3 หมายกำหนดการ คือ เอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธี โดยเฉพาะ 3.4 กำหนดการ คือ เอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานทั่วไปที่ทางราชการหรือเอกชนจัดขึ้น

4. ศัพท์ที่ใช้เรียกวิธีการสื่อสารในการประชุม 4.1 เสนอ คือ ผู้เข้าประชุมมีสิทธิที่จะเสนอเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ที่ประชุมพิจารณา 4.2 ข้อเสนอ คือ เรื่องที่เสนอในที่ประชุม 4.3 สนับสนุน คือ การเห็นด้วยกับข้อเสนอในที่ประชุม 4.4 ถัดค้าน คือ การไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอในที่ประชุม 4.5 การอภิปราย คือ การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม 4.6 ผ่าน คือ ข้อเสนอที่ที่ประชุมยอมรับ 4.7 ตก คือ ข้อเสนอที่ที่ประชุมไม่ยอมรับ 4.8 มติ คือ การขอความคิดเห็นจากผู้เข้าประชุมเพื่อหาข้อยุติ 4.9 มติของที่ประชุม คือ ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ 4.10 มติโดยเอกฉันท์ คือ มติที่ผู้เข้าประชุมเห็นพ้องต้องกันทุกคน 4.11 มติโดยเสียงข้างมาก คือ มติที่ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่เห็นด้วยกับข้อตัดสินใจนั้น

วิธีสื่อสารและการใช้ภาษาในการประชุม วิธีการสื่อสารและการใช้ภาษาในการประชุมแยกออกได้ดังนี้ 1. การใช้ภาษาสำหรับประธานในที่ประชุม การใช้ภาษาในที่ประชุมขึ้นอยู่กับรูปแบบของการประชุมซึ่งอาจเป็นการประชุมที่ไม่เป็นทางพิธีการก็ได้ 2. การใช้ภาษาของผู้เข้าประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการ ภาษาที่ใช้ประชุมก็จะเป็นลักษณะสนทนา แต่ต้องใช้คำพูดที่สื่อความหมายได้ชัดเจน ส่วนการประชุมที่เป็นทางการ จะต้องระมัดระวังการใช้ภาษาของตนเองให้มากยิ่งขึ้น ควรมีคำว่า “ขอ” ใช้เสมอในการประชุม เพราะแสดงถึงความสุภาพ เช่น ผมขอเสนอว่า ดิฉันขอให้เลื่อนการพิจารณาเรื่องนี้ไปคราวหน้า คณะครุศาสตร์มีการประชุมที่สำคัญหลายงาน บางครั้งอาจยังมีปัญหาเกิดขึ้นในด้านเอกสาร หรือด้านพิธีการ

จากเหตุผลดังกล่าวทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการ

งานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการประชุม อีกทั้งยังสามารถนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์อีกด้วย

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

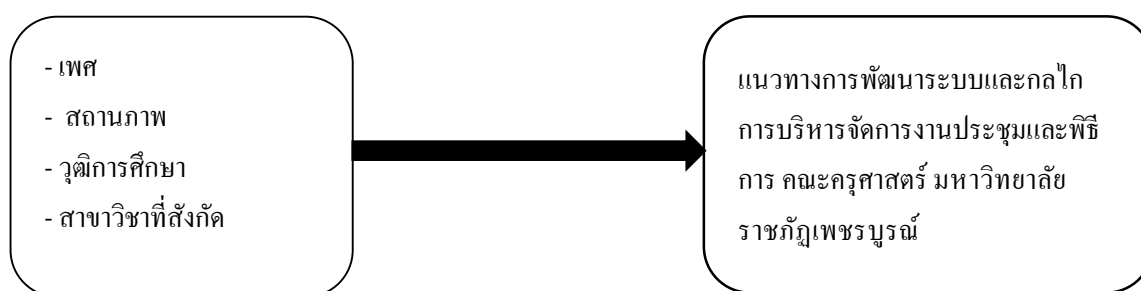
1.3 ขอบเขตของการวิจัย

1.3.1 การวิจัยในครั้งนี้ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุม และพิธีการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

1.4 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร คือ อาจารย์คณะครุศาสตร์ ปีการศึกษา 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จำนวน 43 คน
2. กลุ่มตัวอย่าง คือ อาจารย์คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จำนวน 30 คน

1.5 กรอบแนวความคิดของโครงการวิจัย



1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

งานประชุมและพิธีการ หมายถึง งานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม เป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมต่าง ๆ เตรียมการประชุมผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม และประสานกับหน่วยงานภายในเพื่อเวียนแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่าง ๆ

อาจารย์คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ หมายถึง อาจารย์ที่ทำงานอยู่ภายในคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.7.1 ทำให้ทราบถึงแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

1.7.2 เพื่อนำมาเป็นข้อมูลสำหรับการวางแผน ปรับปรุงและใช้เป็นแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

บทที่ 2

2.1 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าจากตำรา เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องครอบคลุมเนื้อหาในการทำวิจัยดังต่อไปนี้

- 2.1.1 งานประชุมและพิธีการ
- 2.1.2 การเขียนรายงานการประชุม
- 2.1.3 เทคนิคการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
- 2.1.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 งานประชุมและพิธีการ

1. ความหมายและความจำเป็นของการประชุม

1.1 ความหมายของการประชุม คำว่า “ประชุม” หมายถึง “มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหาเรื่อง เช่น ประชุมกรรมการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542, 2546: 657) คำว่า “การประชุม” ในความหมายที่เข้าใจกันทั่วไป หมายถึง “การที่บุคคลมาพบปะกันตามนัด หมายถึง เพื่อร่วมกันคิดและแสดงความคิดเห็นอย่างมีวัตถุประสงค์และมีระเบียบวิธี” จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า การประชุมจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อมี 1. คณะบุคคล 2. การนัดหมาย ได้แก่ เวลาและสถานที่ที่กำหนด 3. มีการร่วมกันคิดและแสดงความคิดเห็น 4. มีวัตถุประสงค์ 5. มี ระเบียบวิธีที่เป็นแบบแผนการประชุมนั้น ๆ การประชุมส่วนใหญ่มักเป็นการปรึกษาหารือเพื่อหาข้อยุติ หรือ หาแนวทาง การดำเนินงาน หากเป็นการพบปะพูดคุยทั่วๆ ไป หรือพบปะในงานรื่นเริงต่าง ๆ ไม่เรียกว่าเป็น การประชุม 1.2 ความจำเป็นที่ต้องมีการประชุม เมื่อกล่าวถึงการประชุม หลายคนจะบ่นหรือแสดงอาการเบื่อหน่าย เพราะมีประสบการณ์ที่ไม่ดี เกี่ยวกับเรื่องนี้ เช่น ประธานไม่ชำนาญในการควบคุมการประชุม กรรมการบางคนผูกขาดการพูด ทำให้ เสียเวลา เสียงานที่ต้องเร่งปฏิบัติ เป็นต้น แต่การประชุมก็มีสาเหตุและความจำเป็นมาก กล่าวคือ 1) จำเป็นต้องร่วมกันวางแผนการทำงาน ในการวางแผนการทำงานนั้น แม้ผู้บริหารเองก็อาจ วางแผนสั่งการโดยลำพังไม่ได้ การวางแผนการทำงานซึ่งจะต้องนำไปปฏิบัติร่วมกันในองค์กร จึงต้องมีการ ร่วมกันคิด ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน หรือทบทวนนโยบายต่าง ๆ ให้รอบคอบ 2) จำเป็นต้องปรึกษาหารือกันเพื่อแก้ปัญหา ในกรณีที่เกิดปัญหาขึ้นในองค์กร เช่น ปัญหาการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ การที่ยอดขายตกต่ำลง การร้องเรียนของลูกค้า ฯลฯ ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องร่วมประชุม

ปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว เพราะมิใช่ปัญหาของใครคนใดคนหนึ่ง หรือแม้เป็นปัญหาของพนักงานคนเดียว ก็จะต้องมีการตั้งกรรมการสอบสวน ซึ่งต้องมีการประชุมพิจารณาเช่นเดียวกัน

3) จำเป็นต้องประหยัดเวลา เมื่อมีปัญหาหรือองค์กรต้องการความคิดเห็นของพนักงาน หากผู้บริหารจะต้องเดินทางไปปรึกษาหรือเรียกผู้เกี่ยวข้องมาปรึกษาทีละคน คงจะต้องใช้เวลามากมาย การประชุมเพียง 1 - 2 ชั่วโมง จะทำให้ได้คำตอบที่ต้องการ แม้บางคนจะเบื่อหน่ายการประชุมบ้าง แต่หาก ประธานและเลขานุการเตรียมการดี ก็สามารถประชุมได้กระชับ ไม่เสียเวลา

4) จำเป็นต้องพูดคุยความลับในทางราชการหรือธุรกิจอาจมีความลับที่ไม่อาจเปิดเผยภายนอก จำเป็นต้องมีการประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรึกษาหรือพิจารณาเรื่องลับดังกล่าว เช่น กลยุทธ์ทางการตลาด ราชการลับ เป็นต้น ในกรณีนี้จะต้องเตรียมการจัดห้องประชุม จัดเอกสาร และดำเนินการให้ความลับอยู่ใน ห้องประชุมเท่านั้น

5) จำเป็นต้องจัดเวลามาตรงกัน โดยปกติพนักงานทุกคนจะมีภารกิจของตนที่ยุ่งเหยิงทั้งวัน การจะหาเวลาว่างมาตรงกันนั้นค่อนข้างยาก องค์กรจึงจำเป็นต้องใช้การประชุมเป็นเงื่อนไขที่ผู้เกี่ยวข้องทุกคน จะต้องยอมรับและวางแผนจัดเวลาของตนให้ตรงกันตามที่นัดหมาย หากติดภารกิจจำเป็นจริง ๆ ก็ต้องชี้แจง ประธานที่ประชุม จะอ้อล่อย ๆ ว่า “ไม่ว่าง” นั้นมิได้ การประชุมจึงเสมือนการบังคับกลาย ๆ โดยนัดหมาย ล่วงหน้าให้ผู้ประชุมจัดเวลาของตนได้ นอกจากความจำเป็นแล้ว การประชุมยังมีวัตถุประสงค์และประโยชน์หลายประการ ดังจะกล่าว ในหัวข้อที่ 2 และ 3 ต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมแต่ละครั้งอาจมีวัตถุประสงค์หลายข้อ ในที่นี้จะแยกให้เห็นชัดเจนแต่ละข้อ ดังนี้ 2.1 เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ในการประชุมทั่วไปมักมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับองค์กรโดยรวม การแจ้งข้อมูล ข่าวสารในการประชุม ได้แก่ ประธานและเลขานุการเป็นหลัก แต่ประธานอาจมอบหมายให้กรรมการเป็นผู้แจ้ง ก็ได้ เช่น แจ้งยอดขายแต่ละเดือน แจ้งข่าวหนังสือพิมพ์เกี่ยวกับองค์กร เป็นต้น 2.2 เพื่อติดตามผลงาน ในการประชุมหากมีการมอบหมายงานให้ไปปฏิบัติจะต้องมีการรายงานผลงาน หรือ ความก้าวหน้าของงานแต่ละช่วง วัตถุประสงค์ของการประชุมเรื่องนี้ จะทำให้ทราบปัญหาอุปสรรคของงาน เพื่อแก้ไขต่อไป และอาจเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามกำหนด 2.3 เพื่อตัดสินใจหรือแก้ปัญหา เนื่องจากการปฏิบัติงานบางครั้ง ผู้ปฏิบัติไม่สามารถตัดสินใจหรือแก้ปัญหาได้ตามลำพัง จึงต้อง เสนอที่ประชุมเพื่อตัดสินใจหรือแก้ปัญหาร่วมกัน ซึ่งจะรอบคอบและชัดเจนกว่าที่จะทำโดยลำพัง โดยเฉพาะ งานใหญ่ าระดับองค์กรหรือระดับชาติ ผู้ปฏิบัติอาจไม่มีอำนาจเพียงพอในการตัดสินใจ ต้องอาศัยมติที่ประชุม 2.4 เพื่อกำหนดนโยบาย การกำหนดนโยบายอาจเป็นการกำหนดโดยผู้บริหารเอง หรือนำเข้าที่ประชุมเพื่อร่วมกันกำหนด นโยบาย ที่ประชุมจะร่วมกันกำหนดนโยบายหรืออาจวางแผนงานเพื่อสะดวกแก่ฝ่ายปฏิบัติก็ได้ ส่วนใหญ่มัก เป็นการประชุมระดับผู้บริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่

กำหนดนโยบายโดยตรง 2.5 เพื่อทบทวนนโยบาย บางครั้งนโยบายอาจมีปัญหาในการนำไปปฏิบัติ จึงต้องมีการประชุมเพื่อทบทวนหรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขนโยบายดังกล่าว รวมทั้งการแก้ไขกฎระเบียบต่าง ๆ หลังจากใช้ไประยะหนึ่ง 2.6 เพื่อปรับปรุงงาน องค์กรต่าง ๆ จะต้องมีการปรับปรุงพัฒนางานอยู่เสมอ การประชุมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการ ปรับปรุงงานอาจเป็นการประชุมระดับปฏิบัติการหรือระดับผู้บริหารก็ได้ เช่น บริษัทได้รับการร้องเรียนจาก ลูกค้าว่าบริการไม่เหมาะสม ผู้เกี่ยวข้องก็จะประชุมกันเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการบริการให้เหมาะสม ยิ่งขึ้น ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมดังกล่าวและจัดประชุมให้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เช่น จัดสถานที่สำหรับการประชุมใหญ่หรือการประชุมกลุ่มย่อย จัดเตรียมเอกสาร แผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจนครบถ้วน เป็นต้น

3. ประโยชน์ของการประชุม การประชุมมีความสำคัญและมีประโยชน์หลายประการ ดังนี้

3.1 Communication การประชุมเป็นการสื่อสารที่สำคัญ ซึ่งผู้ทำงานได้มาพบปะปรึกษาหารือกัน เป็นการสื่อสาร ทางตรงคือเผชิญหน้ากัน และเป็นการสื่อสารสองทางคือทั้งสองฝ่ายสามารถโต้ตอบกัน ได้ทันที โดยมีประธาน และกรรมการต่าง ๆ เป็นผู้ดูแลช่วยเหลือ จึงนับเป็นการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสูง 3.2 Participation การประชุมคือแหล่งที่ทุกคนจะมีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น การประชุมระดมสมอง การประชุม มอบหมายงานหรือประชุมปรึกษาหารือ เป็นต้น สมาชิกทุกคนจะมีโอกาสเสนอความเห็นหรือมีส่วนร่วมในการ ลงมติ เมื่อมีส่วนร่วมในการลงมติก็จะตระหนักในความสำคัญของมติ และยินดีที่จะมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ไป 3.3 Directing ที่ประชุมสามารถชี้แนะ หรือชี้นำผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการอย่างถูกต้องและเหมาะสม ไม่ต้อง เสียเวลาลองผิดลองถูก ที่ประชุมอาจกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้วย ส่งผลให้สามารถดำเนินการได้ อย่างถูกต้องทิศทางและรวดเร็ว 3.4 Co-ordination การประชุมเป็นการสร้างความร่วมมือร่วมใจ ที่สำคัญยิ่ง ที่ประชุมเป็นเสมือนจุดศูนย์กลางของ องค์กรที่ทุกฝ่ายสามารถร่วมกันคิด ช่วยกันทำอย่างมีเอกภาพ เลขานุการจะเป็นผู้ประสานงานให้ทุกฝ่าย ดำเนินการตามกำหนด 3.5 Monitoring and Control ที่ประชุมจะสามารถติดตามผลงาน ตรวจสอบและกำหนดแนวทางการทำงานในองค์กรได้เป็น อย่างดี เช่น มอบหมายให้หน่วยงานไปจัดทำโครงการฝึกอบรม ก็จะมีการกำกับดูแลติดตามผลการอบรม และ ประเมินผลการอบรมว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ โดยให้มีการรายงานผลการดำเนินการ อบรมในการ ประชุมหลังจากเสร็จสิ้น โครงการนั้น ๆ 3.6 Evaluation ที่ประชุมสามารถวัดผลหรือ ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กรได้ เช่น จากการรายงานผลการ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ใหม่ ที่การประชุมก็สามารถประเมินผลได้ว่าบรรลุเป้าหมายหรือไม่เพียงใด ควรจะส่งเสริม พัฒนาต่อไป หรือ ควรยุติการผลิต เป็นต้น 3.7 Consultation and Discussion ที่ประชุมเป็น โอกาสที่ผู้เกี่ยวข้องจะได้ให้คำแนะนำ ปรึกษาหารือ และถกเถียงเรื่องราวต่าง ๆ ร่วมกัน โดยมีข้อยุติที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

3.8 Problem Solving หากมีปัญหาในองค์กร ที่ประชุมคือที่พึ่งในการแก้ปัญหาต่างๆ เช่น ปัญหาความผิดทางวินัย ของข้าราชการก็ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาแก้ปัญหาหรือพิจารณาลงโทษต่อไป ปัญหาภายนอกองค์กร เช่น ภัยพิบัติต่างๆ ก็อาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ เป็นต้น 3.9 Morale or Esprit de Corp. ประโยชน์ด้านจิตใจหรือขวัญกำลังใจของบุคลากร องค์กรอาจมีการตั้งคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อ ช่วยเหลือพนักงาน การตั้งกรรมการประชุมพิจารณาให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากร เป็นต้น ที่ประชุมจะพิจารณา ให้ความช่วยเหลืออย่างเหมาะสม นับเป็นประโยชน์ที่สำคัญอย่างหนึ่งของการประชุม จะเห็นได้ว่า การประชุมมีประโยชน์หลายประการ ควรที่บุคลากรจะให้ความสำคัญและร่วม การประชุมที่เกี่ยวข้อง เพื่อความสำเร็จขององค์กรต่อไป

4. การแบ่งประเภทของการประชุม มีผู้แบ่งประเภทของการประชุมเป็นหลายแบบ หลายวิธี โดยขึ้นอยู่กับเกณฑ์ในการแบ่ง ในที่นี้จะแบ่ง ตามเกณฑ์ต่าง ๆ 6 เกณฑ์ ได้แก่ 4.1 แบ่งตามความเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การประชุมทั่ว ๆ ไปมีทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การประชุมที่เป็นทางการ ควรจะมี องค์ประกอบของการประชุมที่ชัดเจนและมีรายรายการการประชุมตามระเบียบ ส่วนที่ไม่เป็นทางการนั้นมีเพียง เงื่อนไขการพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป รวมทั้งการประชุมใดๆ ที่ไม่มีพิธีการ ไม่มี ระเบียบวาระในการประชุมด้วย 4.2 แบ่งตามความสม่ำเสมอ การประชุมแต่ละประเภทอาจมีกำหนดการไว้อย่างแน่นอนเป็นการประจำ เช่น การประชุม คณะรัฐมนตรีมีประจำทุกวันอังคาร การประชุมคณบดีของสถาบันอุดมศึกษามีเป็นประจำทุกเดือน การประชุมของหน่วยงานบางแห่งมีทุก 2 เดือน ทุก 3 เดือน ทุก 4 เดือน หรือปีละ 2 ครั้ง การประชุมมูลนิธิ การประชุมผู้ถือหุ้นที่มีปีละครั้ง เป็นต้น เรียกว่าเป็นการประชุมประจำ แต่มีการประชุมบางอย่าง เช่น การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเฉพาะกิจ ไม่มีกำหนดการประชุมที่แน่นอนไว้แน่นอน สุดแต่ความจำเป็น ความเหมาะสมและความสะดวกของกรรมการผู้เกี่ยวข้อง เรียกว่า การประชุมเฉพาะกิจ 4.3 แบ่งตามจำนวนคน ไม่กำหนดแน่นอนตายตัว ขึ้นอยู่กับลักษณะการประชุมนั้น เช่น การประชุมเพื่อปรึกษาหารือ อาจมีจำนวนตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป การประชุมกรรมการ แล้วแต่จำนวนคนในคณะกรรมการนั้น การประชุมใหญ่ ขององค์กรบางอย่างจะกำหนดไว้ชัดเจน เช่น การประชุมใหญ่ของสมาคมหรือสหกรณ์ กำหนดว่าต้องมีสมาชิก เข้าร่วมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่า 35 คน แล้วแต่จำนวนไหนจะถึงก่อน ถ้า สมาคมมีสมาชิก 50 คน มีผู้เข้าประชุมเพียง 25 คนก็พอแล้ว แต่ถ้าสมาชิก 2,000 คน ต้องรอให้มีผู้เข้าประชุมครบ 35 คน จึงประชุมได้ นอกจากนั้น ถ้าเป็นการประชุมระดับท้องถิ่น ระดับชาติหรือระดับนานาชาติ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมก็จะแตกต่างกันไป 4.4 แบ่งตามสมัยประชุม แบ่งออกเป็นสมัยสามัญและสมัยวิสามัญ การประชุมสมัยสามัญ หมายถึงการประชุมประจำขององค์กรที่ได้มีกำหนด

ไว้แน่นอนว่าให้มีการประชุมอย่างไร เช่น การประชุมรัฐสภากำหนดให้มีวันพุธและวัน พฤหัสบดี ทุกสัปดาห์ต่อเนื่องไป 3 เดือน พัก 3 เดือน ถ้าเป็นประชุมตามกำหนดนี้ เรียกว่าการประชุมสมัยสามัญ ถ้ามีกิจจำเป็นจะต้องประชุมเป็นกรณีพิเศษ เช่น เพื่อพิจารณางบประมาณ ซึ่งมักจะเปิดประชุมในช่วง ที่มีการพักการประชุมสมัยสามัญนั้น เรียกว่า การประชุมสมัยวิสามัญ คือไม่ใช่ตามเวลาที่กำหนดไว้ตามปกติ 4.5 แบ่งตามเนื้อหา การประชุมแต่ละประเภทก็จะมีเนื้อหาแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของการประชุมนั้น เช่น การประชุมรัฐสภาจะเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับการเมือง มีการพิจารณากฎหมายต่าง ๆ เป็นหน้าที่หลัก การประชุม คณะรัฐมนตรีเป็นเรื่องของการบริหารราชการแผ่นดิน การประชุมสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจแห่งชาติ ก็จะเป็น เรื่องเกี่ยวกับเศรษฐกิจ ถ้าเป็นสภาวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาจะประชุมเรื่องเกี่ยวกับงานวิชาการเป็นต้น จะเห็นได้ว่า เนื้อหาของการประชุมจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ดำเนินการ ประชมนั้น 4.6 แบ่งตามรูปแบบหรือวิธีการ วิธีการจัดการประชุม มีหลายรูปแบบ เช่น การประชุมทั่วไป (Conference) การประชุมองค์กร (Meeting or Staff meeting) การประชุมคณะกรรมการ (Committee Meeting) การประชุมสัมมนา (Seminar) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การประชุมย่อย (Group Discussion) การประชุม อภิปราย (Panel Discussion) และการประชุมระดมความคิด (Brainstorming) เป็นต้น

5. การประชุมอย่างเป็นทางการ 5.1 การประชุมทั่วไป (Conference) เป็นการประชุมพบปะหารืออย่างเป็นทางการ ผู้เข้าประชุมจะมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์ประกอบของการประชุมครบถ้วน ทั้งประธาน เลขานุการ สมาชิกและผู้รับเชิญเข้าร่วมประชุม มีระเบียบ วาระการประชุมชัดเจน พร้อมทั้งให้มีการจดยางงานการประชุมด้วย ลักษณะ เป็นการประชุมใหญ่หรือประชุมเฉพาะเรื่อง มีบุคคลหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาร่วม ประชุมอย่างเป็นทางการ ตามระเบียบวาระการประชุมที่ชัดเจน มีการปรึกษาหารือหรืออภิปรายอย่างเป็น กิจจะลักษณะ สมาชิกจะแสดงความคิดเห็น อภิปรายหรือให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะต้องพูดกับประธานเท่านั้น ถ้าพูดระหว่างสมาชิกด้วยกันเองถือเป็นการผิดมารยาทของการประชุม สมาชิกจะพูดได้ก็ต่อเมื่อประธาน อนุญาตให้พูด เช่น การประชุมรัฐสภา ประธานรัฐสภามีหน้าที่พูดคนเดียว คนอื่นจะพูดต้องได้รับอนุญาตจาก ประธานเสียก่อน ภาษาอังกฤษจึงเรียกประธานรัฐสภาว่า House Speaker วัตถุประสงค์ การประชุมทั่วไป บางครั้งเป็นการแจ้งนโยบาย คำสั่ง หรือแนวนโยบายทาง ปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นการประชุมใหญ่สามัญประจำปีขององค์กร สมาคม หรือมูลนิธิ เพื่อสรุปและประเมินผลงานที่ผ่านมา รวมทั้งวางแผนการทำงานในอนาคตด้วย 5.2 การประชุมในองค์กร (Meeting or Staff meeting) เป็นการประชุมพบปะเพื่อปรึกษาหารือกันภายในองค์กร เพื่อมอบหมายงาน ให้นโยบายหรือ เพื่อประโยชน์ในทางการบริหารของแต่ละองค์กร ลักษณะ เป็นการประชุม

พบปะกันภายในองค์กรหรือหน่วยงาน มีหัวหน้าหรือผู้ที่หัวหน้า มอบหมายเป็นผู้นำการประชุม ไม่เคร่งครัดในระเบียบวาระการประชุม โดยมากเป็นไปตามผู้บริหารจะกำหนด ประเด็นให้ จะมีการบันทึกการประชุมหรือไม่ก็ได้ แต่หน่วยงานที่ได้มาตรฐานควรจะทำบันทึกการประชุมไว้ทุกครั้ง การประชุมหารือเป็นกิจจะลักษณะ แต่บรรยากาศเป็นกันเอง วัตถุประสงค์เพื่อกำหนดการทำงานหรือปรับปรุงแก้ไขปัญหาขององค์กร หรือเพื่อประโยชน์ใน การบริหารจัดการ การเสริมสร้างประสิทธิภาพของพนักงาน การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การติดตาม ผลงานและการประเมินผล รวมทั้งการแก้ปัญหาขององค์กร 5.3 การประชุมคณะกรรมการ (Committee Meeting) เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มงานที่จัดในรูปของกรรมการหรืออนุกรรมการ โดยได้รับแต่งตั้งและมอบหมายภารกิจเฉพาะเรื่อง เช่น คณะกรรมการพิจารณาตัดสินรางวัลซีไรต์ คณะอนุกรรมการพิจารณา คัดเลือกศิลปินแห่งชาติ คณะกรรมการการศึกษาและวัฒนธรรม คณะกรรมการต่างประเทศ เป็นต้น ลักษณะ การประชุมแบบนี้เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มของคณะกรรมการนั้น ๆ มีภารกิจในการ ดำเนินงาน ไปตามวัตถุประสงค์ หรืออำนาจที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ มีประธานคณะกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ จำนวนมากน้อยตามความจำเป็น อาจเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้า ประชุมด้วยเพื่อให้ข้อมูลและรายละเอียดตามที่ต้องการ มีระเบียบวาระการประชุมชัดเจน และมีรายงานการประชุมทุกครั้ง กรรมการดังกล่าวนี้ เมื่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นก็สลายตัว หรืออาจมีกำหนด ระยะเวลาที่แน่นอนสำหรับกรรมการคณะหนึ่งถ้าภารกิจนั้นมีต่อเนื่อง วัตถุประสงค์ เพื่อจัดประชุมปรึกษาหารือเรื่องราวต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และ ภารกิจนั้นเป็นความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่จะต้องดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่ กำหนด 5.4 การประชุมสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมสมาชิกผู้มีความรู้ มีประสบการณ์และมีความสนใจในเรื่องเดียวกัน ร่วม ปรึกษาหารือหรือร่วมใจกันคิดแก้ปัญหา ศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่สนใจร่วมกันนั้น โดยทั่วไปจะเชิญผู้ที่เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้นมาให้คำแนะนำปรึกษาเพิ่มเติม เป็นการประชุมแบบครอบงำ อาจมีแยกประชุม เป็นกลุ่มย่อยแล้วนำข้อคิดเห็นมาเสนอต่อที่ประชุมรวม เพื่อนำมาเป็นข้อคิดเห็นโดยสรุป ลักษณะ เป็นการประชุมที่มีกำหนดการและแบบแผนที่แน่นอน มีคณะกรรมการดำเนินการจัด สัมมนา รับผิดชอบการจัดสัมมนานั้น ๆ กำหนดหัวข้ออย่างชัดเจน ที่ไม่แคบและไม่กว้างจนเกินไปเพื่อสัมมนา มีผู้ทรงคุณวุฒิมาร่วมอภิปราย บรรยายหรือรายงานสรุปผลการวิจัย หรือเสนอผลงานวิชาการ เพื่อจะนำความรู้ เหล่านั้นไปพิจารณาประกอบการวิเคราะห์วิจารณ์ในกลุ่มย่อย ก่อนจะนำมาเสนอในที่ประชุมใหญ่ต่อไป วัตถุประสงค์ เพื่อร่วมกันปรึกษาหารือ ศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่ผู้ร่วมประชุมมีความสนใจร่วมกัน ไม่ว่าจะเป็นเนื้อหาวิชาการ เรื่องราวต่าง ๆ ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นและเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ สรุปความ คิดเห็นให้เป็นแนวทางเพื่อพัฒนาความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ใน

เรื่องที่สัมมนาต่อไป 5.5 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นการประชุมที่ใช้กันมากในวงการธุรกิจอุตสาหกรรม ผู้ร่วมประชุมมีจำนวนไม่มากนัก พอเหมาะสมกับอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกเพื่อการฝึกปฏิบัติได้เต็มที่ สมาชิกจะต้องศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์และปรึกษาหารือถึงปัญหา เพื่อหาแนวทางแก้ไข การจัดประชุมจะต้องมีเอกสาร มีหนังสือ หรือรายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ ประกอบการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้รับประโยชน์เต็มที่ ลักษณะเป็นการประชุมที่กำหนดเรื่องราวและแบบแผนไว้อย่างชัดเจน มีจุดมุ่งหมายเฉพาะ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในเรื่องที่จัดประชุม นั้น ๆ โดยตรง มีการฝึกปฏิบัติการทางด้านเอกสาร หรือด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จัดประชุม นั้น วัตถุประสงค์ เพื่อเตรียมบุคลากรที่มีความพร้อมสูง ให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร หรือหน่วยงานในเรื่องที่มีการประชุมเชิงปฏิบัติ โดยเฉพาะ ให้ผู้เข้าประชุมได้ฝึกปฏิบัติงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5.6 การประชุมย่อย (Group Discussion) ในการประชุมใหญ่ของสมาชิกต่อปัญหาใดปัญหาหนึ่งนั้น มักจะมีปัญหาแยกย่อยตามมา ที่ประชุมใหญ่จึงจัดแบ่งให้มีการประชุมกลุ่มย่อยขึ้น เพื่อให้กลุ่มย่อยนั้นได้ไประดมความคิดเกี่ยวกับปัญหาย่อย ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อได้ผลประการใดก็สรุปมานำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เพื่อร่วมพิจารณาต่อไป ลักษณะ จัดรูปแบบการประชุมเหมือนการประชุมใหญ่ มีประธานกลุ่มย่อย สมาชิกและ เลขานุการ ทุกตำแหน่งทำหน้าที่เหมือนการประชุมทั่วไป ประธานเป็นผู้กระตุ้นให้สมาชิกแสดงความคิดเห็น ต่อปัญหาที่ได้รับมอบหมาย และเลขานุการเป็นผู้จดบันทึกและทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประชุมใหญ่ได้ข้อสรุปที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากที่ประชุมกลุ่มย่อย ได้รับมอบหมายให้พิจารณาปัญหาในวงแคบลง และระดมความคิดของผู้สนใจต่อปัญหานั้น โดยทั่วไปเมื่อมีการแยกย่อยปัญหาแล้ว จะเปิดให้สมาชิกผู้มีความรู้และประสบการณ์ในปัญหานั้น ๆ สมัครเข้ากลุ่มตามความ ถนัดและความสนใจ 5.7 การประชุมอภิปราย (Panel Discussion) เป็นการประชุมที่มีกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิในด้านใดด้านหนึ่ง จำนวน 4 - 5 คน มาแสดงความคิดเห็น ต่อหัวข้อเรื่องที่นำมาเข้าประชุม นั้น โดยมีผู้เข้าฟังซึ่งจะมีส่วนร่วมในการถามปัญหาเมื่อผู้อภิปรายเปิดโอกาสให้ใน ตอนท้ายในการซักถามปัญหานั้นอาจจะมีการแสดงความคิดเห็นแทรกได้บ้างตามความเหมาะสม ลักษณะ มีประธานเปิดการประชุมอภิปราย ชี้แจงเหตุผลและความเป็นมาของปัญหาที่นำมาสู่ การอภิปรายนั้น แนะนำผู้ดำเนินการอภิปราย (moderator) ให้ผู้ดำเนินการอภิปรายแนะนำผู้ร่วมอภิปราย กำหนดกฎเกณฑ์การอภิปราย และให้ผู้อภิปรายพูดทีละคน เสนอแนวคิดที่มีต่อปัญหาหรือเรื่องราวของปัญหา นั้น ๆ ชวนนำการอภิปรายให้อยู่ในประเด็น และสรุปเป็นระยะ ๆ จนจบการอภิปราย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ฟังได้เข้าใจถึงปัญหาที่นำมาอภิปรายนั้น จากผู้ทรงคุณวุฒิ ที่อาจจะเป็นการ ชี้แนะ ตำรา ตรวจสอบปัญหาดังกล่าว ทำความเข้าใจในแง่มุมต่าง ๆ ให้ข้อเท็จจริง แนวคิด

ประเมินข้อดี และข้อเสียที่มีการกระทำต่อปัญหาที่ผ่านมา พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีที่ควรจะทำต่อไป 5.8 การประชุมระดมความคิด (Brainstorming) เป็นการระดมความคิด ความเห็น หรือข้อคิดเห็นของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างเสรี ไม่มีข้อจำกัด ไม่คำนึงถึงความถูกต้อง ความเหมาะสม ความควรไม่ควร เป็นไปได้หรือไม่ก็ได้ ลักษณะ เป็นการประชุมที่มักจะมีสมาชิกจำนวนน้อย แต่เป็นผู้มีประสบการณ์ ความรู้ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ อาจจะมีระเบียบวาระหรือไม่ก็ได้ แต่ผู้นำในการประชุมจะต้องกระตุ้นให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นให้มากที่สุด ให้ข้อเสนอแนะอย่างเสรีต่อปัญหาที่ตั้งขึ้น ให้ได้ปริมาณมากที่สุดในเวลาจำกัด ไม่ต้อง คำนึงถึงคุณภาพ หรือความเป็นไปได้ดีหรือไม่ดี ควรหรือไม่ควรก็ตาม ข้อคิดเห็นจะไม่มีข้อโต้แย้งใน รายละเอียด สมาชิกทุกคนเมื่อได้เห็นข้อเสนอหมดแล้ว จะย้อนกลับมาช่วยพิจารณาข้อเสนอใหม่และปรับปรุง ให้เหมาะสมสมบูรณ์ต่อไป วัตถุประสงค์ การระดมความคิดนี้เป็นวิธีการที่ให้โอกาสสมาชิกได้แสดงความคิดเห็นต่อปัญหา ที่ตั้งเป็นหัวข้อเรื่องขึ้นได้อย่างเสรี ไม่มีขอบเขตของความถูกต้องเหมาะสม ความคิดดีๆ ของสมาชิกบางคนก็อาจถูกกดซ่อนไว้ด้วยเหตุผลบางอย่างก็จะได้แสดงออกมาในที่ประชุมนั้นได้ และอาจเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ต่อไป 5.9 การประชุมรับฟังความคิดเห็นสาธารณะหรือประชาพิจารณ์ (Public Hearing) เป็นการประชุมเพื่อขอประชามติของรัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อโครงการสาธารณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ลักษณะ เป็นการจัดประชุมใหญ่เพื่อเสนอโครงการโดยคณะผู้รับผิดชอบ มีสมาชิกผู้จะได้รับ ผลกระทบจากโครงการเข้าร่วมฟังและแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง วัตถุประสงค์เพื่อแสดงความจริงใจต่อการจัดโครงการ และหาความชอบธรรมในการดำเนินการ มิให้เกิดอุปสรรคเมื่อได้เริ่มต้นบริหารโครงการแล้ว 6. การประชุมอย่างไม่เป็นทางการ การประชุมอย่างไม่เป็นทางการนี้อาจมีขึ้นได้เสมอ บางครั้งก็มีประโยชน์ต่อสาธารณะ แต่บางครั้งก็มี ประโยชน์ต่อชุมชนหรือกลุ่มชนเท่านั้น อย่างไรก็ตาม การประชุมทุกครั้งย่อมมีประโยชน์ต่อสมาชิกที่เข้า ประชุมในแง่ที่ท ำให้เกิดการแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ และยอมรับต่อมติที่ประชุม การประชุมอย่างไม่เป็นทางการนั้นได้แก่ การร่วมรับประทานอาหารกลางวัน (Lunch Time) การชมนมุน้ำ ชา (Tea-Coffee Break) เสวนาเวลาส ราญ (Happy Hour) สัศจรรย์กันยามว่าง (Free-time) เป็นต้น แต่ละงานจะมีผู้ทรงคุณวุฒิเป็น ผู้เล่าเรื่องประสบการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้เข้าร่วมงานฟัง พร้อม ๆ กับการรับประทานอาหารหรือ เครื่องดื่ม อาหารว่าง 7. การประชุมประเภทอื่น ๆ 7.1 การประชุมแบบรัฐสภา (Assembly) 7.2 การประชุมใหญ่หรือการประชุมประจำปี (Convention หรือ Annual Conference) 7.3 การประชุมแบบซินดิเกต (Syndicate) เพื่อการแก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการกลุ่มอย่างมี ขั้นตอน เพื่อหาข้อคิดเห็นและข้อยุติ 7.4 การประชุมโต๊ะกลม (Round-table Meeting) ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่เกิน 15 คน มีความ เสมอภาคกันทุกคน 7.5 การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสาร

(Fishbowl) จะมีผู้ร่วมสังเกตการณ์ด้วย 7.6 การประชุมแบบชุมนุมปาฐกถา (Symposium) มีผู้ทรงคุณวุฒิมาแสดงปาฐกถาในเรื่องต่าง ๆ 7.7 การประชุมแบบอภิปรายทั่วไป (Forum) เป็นการเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อสนับสนุน หรือโต้แย้ง ความเห็นของคณะผู้อภิปราย 7.8 การประชุมแบบ 66 หรืออภิปรายกลุ่มย่อย (Phillips 66 or Buzz Session or Huddle method) เพื่อต้องการได้ความคิดเห็นจากกลุ่มด้วยเวลาอันรวดเร็ว 7.9 การประชุมแบบปฐา - วิชชา (Question & Answers) 7.10 การประชุมแบบจ่ายตลาด (Shopping) ผู้ การประชุมจะตั้งคำถามแล้วให้ผู้เข้าประชุมเขียน คำตอบลงในกระดาษโดยไม่ต้องลงชื่อ แล้วจัดรวบรวมความเห็นเป็นกลุ่มเพื่อนำไปสู่การสรุป 8. การจัดการประชุม การประชุมที่ดีจะต้องมีการเตรียมการให้พร้อมก่อนการประชุม ระหว่างประชุมก็ต้องมีการดำเนินการ ตามระเบียบวาระและตามบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง หลังจากเลิกประชุมแล้ว ก็ยังมีการกิจให้ต้องติดตาม งานหรือดำเนินการต่อไป การจัดการประชุมแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังนี้ 8.1 การเตรียมการก่อนการประชุม ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีภาระหน้าที่ที่จะต้องเตรียมการก่อนการประชุม โดยเฉพาะเลขานุการ จะต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุมประสานงานกับหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม รวบรวมเอกสาร ประกอบการประชุม ออกหนังสือเชิญประชุม ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ในการจองห้องและจัดห้อง ประชุม จัดเครื่องดื่ม อาหารว่าง โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ และเครื่องฉาย LCD เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น นอกจากนั้น เลขานุการจะต้องเตรียมเสนอรายงานการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ที่ ประชุมพิจารณารับรอง สำหรับสมาชิกจะต้องเตรียมเรื่องเสนอที่ประชุมโดยผ่านเลขานุการล่วงหน้าตามกำหนด เตรียม อ่านรายงานการประชุมและเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมทุกเรื่อง สำหรับประธานที่ประชุม แม้จะเป็นผู้นำที่มีความรู้และรู้เรื่องที่จะเข้าประชุมค่อนข้างดี ก็จะต้องเตรียมตัวให้พร้อม โดยอ่านเอกสารประกอบอย่างละเอียด เตรียมข้อสังเกต พิจารณาและวิเคราะห์เรื่อง อย่างรอบคอบ และเตรียมประเด็นที่จะให้ผู้เข้าประชุมชี้แจง นอกจากนั้น จะต้องเตรียมเรื่องที่จะเสนอในที่ ประชุมทราบในระเบียบวาระที่ 1 หากมีเอกสารประกอบก็ต้องให้เลขานุการจัดเตรียมให้พร้อม ที่สำคัญคือ ประธานจะต้องเตรียมตัวเตรียมใจให้เข้มแข็ง สุขภาพดี พร้อมทั้งรับฟังและพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ในการประชุมอย่างสุขุม ประธานที่เตรียมตัวดีหรือทำการบ้านมาดี จะสามารถควบคุมการประชุมได้ดี ไม่ยืดเยื้อเกิน เวลาหรือออกนอกเรื่อง 8.2 การดำเนินการประชุม ในการประชุมที่มีระเบียบวาระ จะต้องดำเนินการไปตามลำดับ นอกจากประธานจะเปลี่ยนแปลง ลำดับเป็นอย่างอื่น ประธาน เลขานุการและผู้เข้าประชุมจะมีบทบาทหน้าที่ของตนเอง (รายละเอียดอยู่ใน หัวข้อที่ 10) โดยปกติประธานจะเป็นหลักในการประชุม โดยมีเลขานุการเป็นผู้เสนอวาระต่าง ๆ และจด รายงานการประชุม การดำเนินการประชุมที่ดี ควรเป็นไปตามระเบียบวาระ หลังจากเสร็จสิ้นแต่ละเรื่องแล้ว ประธานต้องสรุปประเด็นให้ชัดเจน โดยเฉพาะวาระที่มีการพิจารณาลงมติ ต้องให้ชัดเจนว่าอนุมัติ หรือไม่ อนุมัติ

หรือมอบให้ใครไปดำเนินการอย่างใด ภายในกำหนดเวลาใด เป็นต้น ประธานจะต้องควบคุมการประชุมให้มีบรรยากาศที่ดี ควบคุมสมาชิกที่พูดมากเกินไปหรือพูดนอกเรื่อง ให้เข้าสู่ประเด็นโดยเร็ว หาก บรรยากาศตึงเครียด มีการทะเลาะวิวาท หรือประธานหาข้อยุติไม่ได้ อาจให้ยุติการประชุมชั่วคราว หรือเลื่อน ไปคราวหน้า นอกจากนั้น ประธานจะต้องควบคุมเวลาไม่ให้เกินกำหนดที่สมควร สิ่งที่น่าเบื่อหน่ายประการ หนึ่งของการประชุมก็คือเนิ่นนานเกินเวลาโดยประธานมิได้รวบรัด วาระใดที่มีปัญหาต้องอภิปรายมาก อาจ เลื่อนไปประชุมต่อคราวหน้าก็ได้ 8.3 การดำเนินการหลังการประชุม หลังจากประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เลขานุการจะต้องจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุม ไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยด่วน ยกเว้นบางเรื่องที่ต้องรอการรับรองรายงานการประชุมก่อน หรือยังไม่มี ข้อยุติที่ชัดเจน เลขานุการอาจต้องดำเนินการหักล้างเงินยืมค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างในการประชุมและอื่น ๆ หากมีการกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ก็จะต้องเตรียมการต่อดังกล่าวแล้วในเรื่องการเตรียมการก่อนการประชุม นอกจากนั้น อาจมีการติดตามประเมินผลการประชุม เพื่อให้ทราบประเด็นที่ควรปรับปรุง แก้ไข สำหรับเรื่องการประเมินผลจะกล่าวในหัวข้อต่อไป 9. บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม องค์ประกอบสำคัญที่ทำให้มีการประชุมคือกลุ่มบุคคล ที่รวมกันเป็น “องค์ประชุม” บุคคลแต่ละคนจะ ทำหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ ประกอบด้วย ผู้จัดการประชุม ประธานที่ประชุม (อาจมีรองประธาน 1 – 2 คน) สมาชิกที่ประชุม และเลขานุการ 9.1 ผู้จัดการประชุม โดยทั่วไปผู้ที่อยู่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน มักจะรับผิดชอบ ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการประชุม อาจจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นผู้ปฏิบัติงาน และหัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการทำงานจัด ประชุม มอบหมายงานเป็นรายบุคคล เป็นคณะหรือกลุ่มผู้ทำงานก็ได้ ผู้จัดการประชุมเป็นผู้วางแผนการจัดประชุมให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ให้สมาชิก หรือผู้เข้า ประชุมมีส่วนร่วมในการประชุมได้รับสิ่งที่คาดหวังหรือในสิ่งที่ต้องการ เช่นเดียวกับผู้ผลิตสินค้าหรือให้บริการ ย่อมจะจัดกิจกรรมให้บริการที่ทำให้ลูกค้าพึงพอใจ เป็นสินค้าและการบริการที่ตอบสนองความต้องการและสร้าง ความประทับใจ ผู้จัดการประชุมมีบทบาทในการสำรวจข้อมูล และนำมาวางแผนการจัดประชุมตลอดทั้งปี เตรียมการประชุมแต่ละครั้ง อำนวยความสะดวกในการประชุม และสรุปผลการประชุมเพื่อรายงานต่อ ประธานที่ประชุมและผู้บริหารองค์กร นอกจากนี้จะได้ใช้เป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงการประชุมให้มีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร ผู้จัดการประชุม มีบทบาทหน้าที่ดังนี้ 1. บริหารการจัดการประชุมให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ 2. ร่วมปรึกษาและกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม รวมทั้งการเตรียมการประชุมในด้าน สถานที่ วัน เวลา และการประสานงานต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. จัดตารางเวลาการประชุม และส่งเสริมสนับสนุนให้การประชุมดำเนินการตามกำหนดการ ประชุม และตามแผนการจัดประชุมขององค์กร 4. วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

สำหรับการประชุม และควบคุมการใช้งบประมาณตามแผนการ ประชุม 5. อำนาจความสะดวกแก่กลุ่มผู้ประชุมที่อาจมีขนาดต่าง ๆ กัน 6. เลือกเรื่องประชุม กำหนดประเด็นการประชุมกลุ่มย่อย รวมทั้งกำหนดผู้นำ หรือประธานการ ประชุมกลุ่มที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง 7. ใช้เทคนิคและแนวคิดใหม่ ๆ เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง และเกิดประโยชน์เต็มที่ ในช่วงเวลาที่เร่งรัด หรือมีเวลาประชุมจำกัด บทบาทหน้าที่ของผู้จัดการประชุมเริ่มต้นตั้งแต่องค์กรได้พิจารณาเห็นว่า วิธีการประชุมนำไปสู่การ แก้ปัญหาขององค์กรและการพัฒนาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ ผู้จัดการประชุมจึงมีบทบาทหลายด้าน ดังสรุปได้ ดังนี้ 1. เป็นนักวางแผน (Planner) เป็นผู้กำหนดและวางแผนการดำเนินการด้วยตนเอง ควบคุมให้มี การประชุมตามแผน รวมทั้งกำกับควบคุมดูแลแผนการประชุม ให้บรรลุผลตามเป้าหมายขององค์กร 2. เป็นนักจัดองค์กร (Organizer) เป็นผู้รู้จักจัดระบบงานและข้อมูลการประชุม สามารถคาดคะเน เหตุการณ์ และแก้ปัญหาในอนาคตได้ทุกปัญหา นอกจากนี้ยังเป็นผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมแก่ผู้เข้า ประชุม ได้อย่างครบถ้วน สามารถมอบหมายงาน การจัดการประชุมแก่ผู้ร่วมทำงานได้เหมาะสมกับความถนัด และความสามารถของแต่ละคน 3. เป็นที่ปรึกษา เป็นผู้รอบรู้กิจการขององค์กร และบุคลากร รู้ปัญหาขององค์กร สามารถวิเคราะห์ ข้อมูล และปัญหาที่เผชิญอยู่ ให้ข้อเสนอแนะในลักษณะเป็นทางเลือก นอกจากนี้จะเป็นผู้จัดเตรียมข้อมูลให้แก่ที่ประชุม หรือให้ข้อคิดเห็นเพื่อให้ที่ประชุมตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้จัดการประชุมจึงต้องมีคุณสมบัติ เป็นผู้รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา มีจินตนาการที่จะค้นหาสิ่งใหม่ ๆ มีจิตใจกว้าง รอบรู้ เชื่อมั่นตนเอง และรู้จัก เปลี่ยนแปลง ยืดหยุ่นตามบรรยากาศและสถานการณ์ในการประชุมที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย เมื่อกำหนดจะจัดประชุม ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดการประชุม จะดำเนินการดังนี้ 1. นำเสนอขออนุมัติจัดการประชุม หรือเสนอโครงการการจัดประชุมต่อผู้บริหาร เมื่อสิ้นสุดการ ประชุมจะรายงานผลการประเมินการจัดประชุม หรือการทำโครงการที่จัดประชุม ครั้งนั้น 2. เตรียมการจัดประชุมล่วงหน้า โดยสำรวจข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ และผู้เข้าประชุม นำมาวางแผนการประชุม อาจใช้ข้อมูลจากการประเมินผลการประชุมครั้งก่อนก็ได้ กำหนดและเชิญผู้บรรยาย ติดต่อ สถานที่ประชุม กำหนดวันประชุม แบ่งงานและความรับผิดชอบในการจัดประชุม ประเมินการค่าใช้จ่าย ทำหนังสือเชิญประชุม ประชาสัมพันธ์และเตรียมเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ยานพาหนะ เครื่องใช้และ โต๊ะที่พักผ่อน เงินทรองจ่าย ใบรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ บัญชีลงนามผู้เข้าประชุม ฯลฯ 3. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม เช่น เอกสารประกอบการบรรยาย เอกสารภาคปฏิบัติหรือ ประกอบการประชุมกลุ่มย่อย คำกล่าวเปิดการประชุมของประธาน แพ้มเอกสารของผู้เข้าประชุม เอกสาร ประเมินผลการประชุม ฯลฯ 4. เตรียมสถานที่ในการประชุม เช่น สถานที่เปิดการประชุม เครื่องใช้และอุปกรณ์เกี่ยวกับพิธีการ สถานที่ที่ต้อนรับประธานและแขกผู้มีเกียรติ โต๊ะเก้าอี้ เครื่องเขียน เอกสารที่จัดให้แก่ผู้เข้าประชุม ป้ายชื่อ ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

สถานที่หรือแทนที่อื่นของพิธีกรและประธานที่ประชุม การติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องฉายภาพ โปรเจกเตอร์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ที่รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม โต๊ะวาง เอกสาร ห้องน้ำ ห้องสุขา อุปกรณ์ส่องสว่าง เครื่องทำความเย็น ฯลฯ 5. ประสานงาน เป็นผู้ติดต่อแจ้ง กำหนดการประชุมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประธาน ผู้บรรยาย ผู้เข้าประชุม นอกจากนี้เป็นผู้ ตรวจทานบันทึกสรุปผลการประชุมและมติของที่ประชุม ดูแลการดำเนินงานของ ผู้ที่รับผิดชอบ จัดเตรียมเครื่องดื่ม การรับลงทะเบียน การผลิตและแจกเอกสาร การเก็บรวบรวมแบบ ประเมินผล การประชาสัมพันธ์ การต้อนรับประธาน รวมทั้งแขกผู้มีเกียรติ ผู้เข้าร่วมประชุม ฯลฯ ผู้จัดการ ประชุมจึงเป็นผู้ปฏิบัติงานเบื้องหลังการประชุม เป็นศูนย์รวมของข้อมูลการประชุม และ การประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่จะทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพ 9.2 ประธานที่ประชุม ประธานที่ ประชุมเป็นผู้นำการประชุม มีชื่อเรียกแตกต่างกันตามลักษณะการประชุม อาทิ ผู้ดำเนินการอภิปราย ประธานกรรมการ ประธานที่ประชุมอาจมีตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน หรือเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นที่ยอมรับนับถือในองค์กร มีคุณสมบัติเป็นผู้รอบตัว มีไหวพริบ ประธานที่ประชุมจึงต้องม ีความรู้ มีประสบการณ์การทำงาน นอกจากนี้ต้องมีไหวพริบและคุณสมบัติอื่น ๆ ที่ช่วยให้การ บริหารการ ประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่นจนสิ้นสุดการประชุมแต่ละคราว ประธานที่ประชุมมี บทบาทหน้าที่ดังนี้ 1. เป็นผู้วางแผนการประชุม เตรียมการประชุมล่วงหน้า กำหนดวัน เวลาประชุม กำหนดหัวข้อ หรือจัดระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการประชุมร่วมกับ เลขานุการ หรืออาจจะ มอบหมายให้มีผู้จัดการประชุมรับผิดชอบดำเนินการแทนก็ได้ 2. เป็นผู้นำ การประชุม มีอำนาจเรียกประชุม เลื่อนการประชุม รวมทั้งสั่งพักการประชุมชั่วคราว และสั่งปิด ประชุม ควบคุมเวลาการประชุมแต่ละวาระ หากมีการลงมติ และเกิดมีคะแนนเสียงเท่ากัน ประธาน ที่ประชุมจะเป็นผู้ตัดสินชี้ขาด 3. เป็นผู้ดำเนินการประชุม ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการ ประชุม ควบคุมการประชุมให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและได้ผลตามวัตถุประสงค์ การทำหน้าที่ ของประธานในขณะประชุมมีดังนี้ 3.1 กล่าวเปิดการประชุม หากเป็นการประชุมครั้งแรก ประธานที่ ประชุมควรแนะนำ สมาชิก แต่ละคนด้วย 3.2 ชี้แจงกติกาหรือแนวปฏิบัติในการประชุม เพื่อให้ สมาชิกมีส่วนร่วมในการประชุมอย่างทั่วถึง ไม่ให้ล่าช้าหรือพูดออกนอกเรื่อง นำเสนอเรื่องและ อภิปรายให้ตรงประเด็นของวาระการประชุม ใช้ คำพูดสุภาพ เสนอเหตุผลโดยพูดผ่านประธานที่ ประชุม ไม่ให้สมาชิกพูดคุยกันเองหรือสนทนาในกลุ่มย่อย 3.3 ชี้แจงวาระการประชุม และ ดำเนินการประชุมตามวาระ ไม่แทรกเรื่องส่วนตัวเป็นวาระจร ควบคุมเวลาการประชุมวาระต่าง ๆ ใช้ เวลาอย่างเหมาะสม ไม่รวบรัดหรือใช้เวลามากเกินไป ซึ่งเป็นการถ่วง เวลาของประชุมวาระอื่น ประธานที่ประชุมจึงต้องมีไหวพริบแก้ปัญหาในขณะประชุม สามารถตัดหรือสรุป ประเด็นเมื่อ สมาชิกพูดนอกเรื่อง ไกล่เกลี่ยเมื่อสมาชิกมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน หรือตัดสินข้อขัดแย้งในที่

ประชุม โดยสนใจสมาชิกทั่วทุกคน กระตุ้นและส่งเสริมให้สมาชิกมีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง ไม่ให้คนใดคนหนึ่งผูกขาดการพูด ประธานที่ประชุมจะไม่แสดงความคิดเห็นตั้งแต่เริ่มการประชุม ในขณะที่พิจารณาเรื่องต่าง ๆ และในตอนสรุปความเห็นของที่ประชุม เพราะจะทำให้สมาชิกไม่กล้าแสดงความคิดเห็น นอกจากนี้ ไม่ควร ชักงูใจให้สมาชิกคล้อยตามความคิดเห็นตามที่ประธานต้องการ 3.4 สรุปผลการประชุม ก่อนปิดประชุม ประธานที่ประชุมควรประมวลความคิดเห็นและมติ ของที่ประชุม สรุปผลการประชุมเพื่อให้เข้าใจตรงกัน รวมทั้งเน้นย้ำให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามมติหรือ ตามที่ที่ประชุมมอบหมายให้ดำเนินการ อาจจะแจ้งกำหนดการประชุมครั้งต่อไป เป็นการนัดหมายการประชุมล่วงหน้าอย่างไม่เป็นทางการก็ได้ 3.5 ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการตามมติหรือที่ที่ประชุมมอบหมายให้ดำเนินการ หากประธานที่ประชุมละเอียดบทบาทหน้าที่การกำกับติดตามผลการประชุมก็เท่ากับการประชุมนั้น ๆ ล้มเหลว เสียเวลามาประชุมและค่าใช้จ่ายไปโดยเปล่าประโยชน์ ดังนั้น ประธานที่ประชุมจึงเป็นบุคคลสำคัญของที่ประชุม เริ่มตั้งแต่การเตรียมการประชุม การ ดำเนินการประชุมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุม และต่อเนื่องจนภารกิจตามมติหรือที่ที่ประชุมมอบหมาย แล้วเสร็จ เพื่อให้สามารถรายงานผลในที่ประชุมคราวต่อไป

9.3 สมาชิกที่ประชุม สมาชิกที่ประชุมเป็นองค์ประชุมที่กำหนดหรือได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ อาจจะโดยตำแหน่ง หน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นรายบุคคล สมาชิกที่ประชุมมีบทบาทหน้าที่ดังนี้ 1. แจ้งยืนยันการเข้าประชุมเมื่อได้รับหนังสือแจ้งการประชุม หากมีภารกิจอื่นควรแจ้งลาประชุมด้วย 2. เตรียมข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามวาระการประชุมที่ส่งมალ่วงหน้า 3. อธิบายและชี้แจงข้อมูลตามวาระที่ที่ประชุมพิจารณา รวมทั้งตอบค าถามหรือข้อสงสัยของ สมาชิกอื่น ๆ โดยพูดผ่านประธานที่ประชุม ไม่พูดกันโดยตรง หรือพูดกันเอง 4. แสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องให้ข้อมูลเหตุผลสนับสนุน หรือขัดแย้ง โดยเปิดใจกว้าง รับฟังคนอื่น มีมารยาทในการแสดงความคิดเห็น ไม่วิพากษ์วิจารณ์ คำหนิ รวมทั้งต้องไม่พูดออกนอกเรื่องตาม อารมณ์และความคิดเห็นของตัวเอง สมาชิกที่ประชุมมีบทบาทสำคัญ ทำให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตั้งแต่การเข้าประชุมตรงเวลา ออกจากที่ประชุมเมื่อประธานปิดการประชุมแล้ว รักษาเวลาการพูดอภิปราย การเสนอ ญัตติหรือประเด็นในการประชุม ยอมรับมติหรือข้อสรุปที่เป็นผลการตัดสินใจของที่ประชุม สามารถควบคุม อารมณ์ แยกแยะเรื่องส่วนตัวออกจากงาน ไม่ปะปนกันจนเกิดความขัดแย้งในที่ประชุม บทบาทหน้าที่ของสมาชิกดังกล่าว มีความสำคัญต่อการตัดสินใจและการพิจารณาแนวทางหรือ ทางเลือกในการดำเนินการ สามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรให้ลุล่วง โดยสมาชิกมีส่วนร่วม นำเสนอความคิดเห็น อย่างอิสระ ในบรรยากาศของความเป็นประชาธิปไตยและมีเป้าหมายร่วมกัน เพื่อให้องค์กรพัฒนาก้าวหน้าต่อไป 9.4 เลขานุการที่ประชุม เลขานุการที่ประชุมเป็นบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในขอบข่ายของการประสานงาน การ เตรียมการประชุม บางคนอาจทำหน้าที่

จดยางงานการประชุมด้วย ที่ประชุมบางคณะอาจมีบุคลากรที่ รับผิดชอบจัดบันทึกการประชุม โดยเฉพาะ โดยมีตำแหน่งเป็นผู้ช่วยเลขานุการในที่ประชุม เลขานุการมีบทบาทหน้าที่ดังนี้ 1. ประสานงานกับประธานที่ประชุม สมาชิกที่ประชุม รวมทั้งหน่วยงานที่สนับสนุนในด้านสถานที่ ที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องดื่ม อาหาร และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่ทำให้การประชุม ดำเนินไปได้ ด้วยความเรียบร้อย 2. จดยางงานการประชุม สรุปสาระสำคัญของการพิจารณาและมติ เลขานุการอาจจะทบทวนผล การประชุมให้ที่ประชุมทราบเป็นประเด็น ๆ เพื่อมิให้จดยางงาน ผิดพลาด หากจับประเด็นไม่ได้ ตามไม่ทัน ควรจะซักถามที่ประชุมทันที 3. จัดทำรายงานการประชุม พิมพ์ข้อความตามรูปแบบของรายงานการประชุมที่ถูกต้อง และ เสนอให้ที่ประชุมตรวจสอบก่อน แจกจ่ายแก่สมาชิกที่ประชุม เลขานุการจึงมีบทบาทสำคัญในที่ประชุม ช่วยให้จัดการประชุมตรงตาม กำหนด มีสถานที่และสิ่ง อำนวยความสะดวกที่ดี การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่น และมีรายงาน การประชุมที่บันทึกความคิดเห็นและ ผลการประชุม นำไปใช้เป็นข้อมูลขององค์กรต่อไป บุคคล ดังที่กล่าวมานี้ เป็นองค์ประชุมที่มีบทบาทหน้าที่ที่สัมพันธ์กัน มีส่วนส่งเสริมและสนับสนุน ซึ่งกัน และกัน โดยมีเป้าหมาย คือ ความสำเร็จและประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน และการพัฒนา องค์กรให้ มั่นคงเจริญก้าวหน้าต่อไป 10.การประเมินการประชุม การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ นั้น องค์กรจำเป็นต้องมีข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้วางแผนดำเนินงาน นำมาใช้เตรียมงานและ ดำเนินงาน เริ่มด้วยการสำรวจ รวบรวมข้อมูล และประเมินผลการดำเนินการ กระบวนการ ประเมินผลจึงเป็นวิธีการศึกษา ประมวลผลข้อมูลนำไปปรับปรุงการดำเนินงานและพัฒนาองค์กร ให้ มี ผลสำเร็จคุ้มค่างับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม คำนวณการเสียเวลาเข้าประชุมขององค์ประชุมและ ผู้เกี่ยวข้อง มี มูลค่า มีประโยชน์ที่ควรนำกลับมาใช้ในการดำเนินงานต่อไป การประเมินการประชุม เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม จนถึงเมื่อสิ้นสุดการประชุม ดังนี้ 10.1 ก่อนการประชุม การประชุมที่ จัดเป็นปกติตามแผนที่วางไว้ตลอดปี รวมถึงการประชุมที่จัดเฉพาะกิจ ผู้จัดการ ประชุมควรจะ ประเมินสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เตรียมการจัดประชุม โดยสำรวจข้อมูลทุกด้านที่ เกี่ยวข้อง อาจจะสนทนาคู่คุยอย่างไม่เป็นทางการ และการสอบถามด้วยแบบสอบถาม หรือมี บันทึกสอบถาม ถึงบุคคล หน่วยงานอย่างเป็นทางการ ข้อมูลที่สำรวจประกอบด้วย ความต้องการ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการ ประชุม เช่น กำหนดวัน เวลาการประชุม การจัด ระเบียบวาระการประชุม วิธีการประชุม ฯลฯ ผู้จัดการ ประชุมจะนำข้อมูลมาใช้วางแผนจัดการ ประชุม ที่จะตอบสนองความต้องการของผู้เข้าประชุม รวมทั้งสามารถ จัดการประชุมได้ทัน เหตุการณ์ โดยเฉพาะในเวลาที่เกิดปัญหาการดำเนินงานขององค์กร ตัวอย่างแบบสอบถาม ข้อมูลที่ อาจจะใช้สอบถามเพื่อเตรียมการประชุม มีดังนี้ “1. โปรดระบุหัวข้อปัญหาการดำเนินงานที่ท่านคิด ว่าควรจัดประชุมเพื่อปรึกษาหารือและ ร่วมกันหาวิธีการแก้ปัญหา โดยลำดับตามความสำคัญ 5 เรื่อง

2. หากจะมีการประชุมเกี่ยวกับปัญหาข้างต้น โปรดระบุวัน เวลา ที่จัดประชุมที่เหมาะสม 3. โปรดให้ข้อเสนอแนะในการจัดประชุมครั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่นักงานมากที่สุด” การสำรวจข้อมูลก่อนการประชุมจะมีประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กร นอกจากจะจัด ประชุมได้ สอดคล้องกับสถานการณ์ และความจำเป็นในการแก้ปัญหาแล้ว ข้อมูลที่รวบรวมได้จะช่วยวางแผน การประชุมให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า เช่น เกิดปัญหาเร่งด่วนที่มีผลกระทบต่อองค์กร จำเป็นต้องจัด ประชุม ก็จะจัด เป็นวาระการประชุมวาระแรก หรือบางเรื่องไม่เป็นปัญหาที่ต้องพิจารณา ก็กำหนด เป็นเรื่องแจ้งทราบ เป็นต้น ช่วยให้ผู้จัดการประชุมเตรียมการประชุมได้อย่างรอบคอบ 10.2 ภายหลัง การประชุม นอกจากองค์กรต้องลงทุนในด้านงบประมาณการจัดประชุมแล้ว ผู้เข้าประชุมยังต้อง เสียเวลา และโอกาสแก่การประชุมอีกด้วย คิดเป็นมูลค่าสูง จึงควรประเมินผลภายหลังการประชุม เพื่อให้ทราบ ข้อบกพร่องและปัญหาของการประชุม ได้ข้อเสนอแนะของผู้เข้าประชุม ล้วนเป็น ข้อมูลที่มีประโยชน์ น มา ปรับปรุง และพัฒนาการประชุมในขั้นตอนต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และคุ้มค่าการลงทุน โดยที่บุคลากร หรือสมาชิกในที่ประชุมมีส่วนร่วมแสวงหาแนวทาง การปฏิบัติ ให้ข้อคิด ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ ข้อมูลที่ประเมินประกอบด้วย ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ความรู้สึก และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ ความสำเร็จของการประชุม ความ เหมาะสมของกำหนดการและวาระการประชุม เวลาการประชุม รูปแบบการ ประชุม บทบาทหน้าที่ ของผู้เข้าประชุม เอกสารการประชุม สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การ ติดตามผลการ ดำเนินการตามผลสรุปหรือมติของการประชุม และความคิดเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้อาจใช้ คำถาม ปลายเปิด หรือเป็นแบบสอบถามที่มีลักษณะเป็นมาตรประมาณค่าตามระดับมาก-น้อย ก็ได้ ตัวอย่าง หัวข้อของแบบสอบถามเพื่อประเมินผลการประชุม 1. การตรงต่อเวลา เริ่มประชุม เลิกประชุม ประธานและสมาชิกเข้าประชุมตรงเวลาหรือไม่ ตรงเวลาตามที่แจ้งหรือกำหนดหรือไม่ ออกก่อน เวลาหรือไม่ 2. การจัดระเบียบวาระการประชุม เหมาะสมหรือมีวาระการประชุมแทรก หรือมีวาระ จรที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ 3. การใช้เวลา แต่ละเรื่องใช้เวลาเหมาะสมหรือไม่ ใช้เวลาประชุมสั้นหรือ ใช้เวลานานเกินไป หรือไม่ 4. การปฏิบัติหน้าที่ ประธานที่ประชุม กรรมการหรือสมาชิกที่ประชุม ทาหน้าที่ถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่ มีข้อบกพร่องควรแก้ไขอย่างไร มีประเด็นการประเมินดังนี้ ประธานที่ประชุม ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทได้ครบถ้วน เหมาะสมหรือไม่ เช่น บทบาทใน การเปิด ประชุม การทักทายก่อนเริ่มการประชุม การชี้แจงกำหนดการและวาระ การควบคุมการประชุม การ ปิดประชุม และการติดตามผลการประชุม กรรมการหรือสมาชิกที่ประชุม ทำหน้าที่ในที่ประชุม อย่างไร เช่น การพูดและการใช้น้ำเสียง หรือแสดงอารมณ์ การอภิปราย การนำงานอื่นมาทำในขณะ ประชุม การพูดคุยกันเอง การพูดโทรศัพท์ การเตรียมข้อมูลมาประกอบวาระการประชุมที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงาน การมีส่วนร่วมในการประชุม ฯลฯ 5. การเตรียมสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ และเครื่อง

อำนวยความสะดวก มีคุณภาพ ใช้งานได้ สะดวก และมีเพียงพอตามที่ต้องการหรือไม่ 6. เอกสารการประชุม มีเพียงพอหรือไม่ มีประโยชน์และเกี่ยวข้องกับการประชุมหรือไม่ 7. บรรยากาศของการประชุม เหมาะสม ทำให้สมาชิกสนใจการประชุมหรือไม่ ฯลฯ โดยสรุป การประเมินผลการประชุม เป็นวิธีการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการประชุม ก่อนและ หลังการประชุม แล้วประมวลสรุป รายงานผลแก่ผู้บริหารองค์กร เป็นข้อมูลสารสนเทศที่มีความสำคัญต่อการ บริหารงานประชุมให้มี ประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อองค์กรต่อไป

2.1.2 การเขียนรายงานการประชุม

การประชุมอย่างเป็นทางการนั้น จะมีองค์ประกอบ ทั้งหมด 8 ประการ ได้แก่ 1. ประธาน 2. องค์ประชุม 3. เลขานุการ 4. ผู้จัด 5. ระเบียบวาระการประชุม 6. มติ 7. รายงานการประชุม และ 8. หนังสือเชิญประชุม 2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในองค์กรใด ๆ ก็ตาม ย่อมมีการประชุมเพื่อ รายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณา ข้อเสนอ ฯลฯ รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงาน หรือกิจการของ หน่วยงานที่ผ่านมา เพื่อเป็นหลักฐาน ขององค์กรต่อไป 3) เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจนจะเป็น หลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมี ระเบียบวาระ “เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุม ทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามมติที่ประชุมครั้งก่อน อัน จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่ 4) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงาน การประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหา หรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อ ขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทาง กฎหมาย เช่น บุคคล หรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามมติ ก็สามารถ ใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการ คำนึงการตามกฎหมายได้ 5) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการ จะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการ ประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป รายงานการประชุมที่ไม่ใช่เรื่องปกปิด ยัง เป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่ แก่บุคคลในองค์กรให้รับทราบผลงานหรือความ เคลื่อนไหวขององค์กร นับเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ ภายในเพื่อสร้างความเข้าใจอัน ดีต่อองค์กรด้วย 2. รูปแบบและการพิมพ์รายงานการประชุม 2.1 รูปแบบรายงานการประชุม รายงาน การประชุมอาจมีรูปแบบแตกต่างกัน ตาม ที่หน่วยงาน เห็นว่าเหมาะสม แต่ที่นับว่าสมบูรณ์ครบถ้วน คือรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ 25)

แบบที่ 11

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....เลิกประชุมเวลา

..... ผู้จดยานการประชุม

2.2 รูปแบบการพิมพ์รายงานการประชุม การพิมพ์รายงานการประชุมไม่มีรูปแบบที่อธิบายไว้ชัดเจนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หน่วยงานต่าง ๆ จึงใช้รูปแบบการพิมพ์ที่แตกต่างกัน หลายแห่งพิมพ์แบบทละคร คือมีชื่อหรือตำแหน่งผู้พูดอยู่ชิดซ้าย ส่วนข้อความจะย่อหน้าเข้าไปและพิมพ์ตรงย่อหน้านั้น ซึ่งคงจะมีเจตนาให้เห็นชื่อผู้พูดเด่นชัด ดังตัวอย่าง

ประธาน ผู้อำนวยการกองช่าง
--

รูปแบบการพิมพ์เช่นนี้ ไม่เหมาะสม เพราะจะทำให้พื้นที่การพิมพ์หดแคบลงเกือบครึ่งหน้า เป็นการสิ้นเปลืองหน้ากระดาษอย่างมาก รายงานการประชุมจึงหนาโดยมีเนื้อหาสาระน้อย รายงานการประชุมนั้นสำคัญที่เนื้อหาสาระ มิใช่บทละครที่เน้นตัวผู้แสดง รูปแบบที่เหมาะสมควรย่อหน้าเฉพาะบรรทัดแรก ส่วนบรรทัดต่อไปพิมพ์ชิดขอบกระดาษ ซ้ายทั้งหมด โดยเว้นขอบกระดาษซ้าย 3 เซนติเมตร และขอบกระดาษขวา 2 เซนติเมตร ตามรูปแบบของ หนังสือราชการ ด้านขวานั้นจะกั้นตรงหรือไม่ก็ได้ หากกั้นตรงจะต้องระมัดระวังการเว้นวรรคและการตัดคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้อง หากไม่กั้นหลังตรงจะรักษาความถูกต้องได้ดีกว่า รูปแบบที่เหมาะสม ดังตัวอย่าง ประธานกล่าวสรุปว่า

ประธานกล่าวสรุปว่า..... ผู้อำนวยการกองช่างชี้แจงว่า.....

3. คำอธิบายการเขียนรายงานการประชุม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ให้คำอธิบายไว้ดังนี้ “1. ตามระเบียบข้อ 25 ได้ให้ความหมายของคำว่า รายงานการประชุมไว้ว่า “การบันทึกความคิดเห็น ของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน” ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของ ฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ 11 ทำระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ 25 ดังนี้ 1.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ..... 1.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2533 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือ

การประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ประชุมรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 205 - 1/2533 เป็นต้น 1.3 เมื่อให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ ตัวเลขของปี พุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2533 1.4 ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม 1.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ใน กรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อมาประชุมแทน และลงท้ายว่าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่ง ใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด 1.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มา ประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้ 1.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้ เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี 1.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม 1.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ 1.9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ 1.9.2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม 1.9.3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 1.9.4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา 1.9.5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) 1.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม 1.11 ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย 2. การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี 2.1 จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ 2.2 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ 2.3 จดแต่เหตุผลกับมติดังของที่ประชุม การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันและกำหนด 3. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี 3.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง 3.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ ประชุมพิจารณารับรอง 3.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนด เวลาประชุม ครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด” ข้อสังเกต ปัจจุบันมีหลายหน่วยงานเข้าใจผิดว่า การรับรองรายงานการประชุมทุกครั้งใช้การแจ้งเวียน ให้กรรมการแต่ละคนรับรองเป็นการเฉพาะตัว ที่ถูกต้องตามระเบียบคือ การรับรองต้องกระทำในที่ประชุม เท่านั้น การที่เลขานุการ

ส่งร่างรายงานการประชุมไปให้อ่านล่วงหน้านั้น เป็นเพียงให้เตรียมการเพื่อนำมา เสนอแก้ไขในที่ประชุมครั้งต่อไป การรับรองโดยการแจ้งเวียนจะใช้เฉพาะในกรณีข้อ 3.3 ข้างต้นเท่านั้น 4. ระเบียบวาระการประชุม 4.1 ความหมายและความสำคัญของระเบียบวาระการประชุม คำว่า ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2554 : 981) คาคานี้จึง ใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ บางหน่วยงานใช้คำว่า วาระ ซึ่งอาจเห็นว่าเป็นคำสั้น ๆ แต่คำนี้ควรใช้เฉพาะ ในภาษาพูดเท่านั้น ไม่ควรใช้ในรายงานการประชุม เพราะ วาระ หมายถึง เวลาหรือโอกาสทั่วไป มิได้มีความหมายเกี่ยวกับการประชุมแต่อย่างใด ระเบียบวาระการประชุมมีความสำคัญหลายประการ กล่าวคือ ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของ การประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุมได้ หรือหาก ไม่เข้าประชุมเองก็จะได้มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เข้าประชุมแทน นอกจากนี้ ยังเป็นการจัดระเบียบการประชุมให้ดำเนินไปตามลำดับ ป้องกันการพูดข้ามระเบียบ วาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ หากไม่มี ระเบียบวาระชัดเจน อาจมีการอภิปรายมากเกินไป ทำให้ไม่สามารถควบคุมการประชุมให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลาได้

4.2 รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ก. รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ในการประชุมใหญ่ ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่าง สม่าเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจน ตรงกัน ระเบียบวาระดังกล่าวมีดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1

1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1

3.2

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1

4.2

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข. รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบง่าย ๆ โดยไม่ต้องมี ระเบียบวาระ ครอบคลุม เป็นแบบฉบับ มักใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่มย่อย ๆ หัวข้อประชุม เพียงแต่เรียงลำดับ 1 – 2 – 3 – 4 เท่านั้น

ค. รูปแบบที่หน่วยงานกำหนด บางหน่วยงานอาจกำหนดรูปแบบเฉพาะในกรณีที่มีเหตุผล ความ จำเป็น เช่น เรื่องสืบเนื่อง อย่างไรก็ตาม รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีครบถ้วนอยู่แล้ว ไม่ จำเป็นต้องเพิ่มข้อใหม่แต่อย่างใด

4.3 รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งทราบก็เขียนว่า ไม่มี ระเบียบวาระที่ 1 นี้ไม่ต้อง มีการลงมติเพราะ ไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจมี ข้อสังเกตได้ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ที่ประชุม รับทราบ ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำระเบียบ วาระที่ 3 มารวมด้วย คือกรรมการต่าง ๆ แจ้งหรือรายงานที่ประชุมด้วย ซึ่งอาจทำให้สับสน ฉะนั้น หากเป็นการ ประชุมที่สำคัญควรแยกระเบียบวาระที่ 1 ให้ประธานเท่านั้นเป็นผู้แจ้ง ถือเป็นการให้ เกียรติประธานด้วย

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้ พิจารณาที่ ละหน้า ในกรณีที่มิได้ส่งล่วงหน้า หรือรายงานไม่ยาวมาก ถ้าส่งให้อ่านล่วงหน้าแล้ว จะเสนอครั้งละ หลายหน้ากรณีที่รายงานมีความยาวมาก เพื่อประหยัดเวลา หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้อง บันทึก ข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้ง ใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ โดยไม่มีการแก้ไข (หรือ มีการแก้ไขดังนี้)” การรับรองรายงานการประชุมจะต้องรับรองในที่ ประชุมเท่านั้น ยกเว้นบางกรณีที่ให้การ รับรองโดยการแจ้งเวียน ตามระเบียบข้อ 3 การรับรอง รายงานการประชุมที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า เรื่องสืบเนื่อง คือสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ แต่การใช้คำว่า เรื่องสืบเนื่อง อาจทำให้เกิด ความผิดพลาด โดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบ วาระนี้ ทำให้สับสนกับ ระเบียบวาระที่ 4 ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะ ในการประชุมส่วนใหญ่ ระเบียบวาระที่ 3 นี้เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือ เรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของ ตน ที่ประชุมเพียงแต่รับทราบ หรือมีข้อสังเกต เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 1

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4 นี้เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้อง ตั้งชื่อเรื่อง ให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็น เรื่องใด ท ำให้ประหยัดเวลาอ่าน และที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่อง เช่น 4.1 พิจารณาจัดสรรทุนการศึกษาแก่นุตรข้าราชการ 4.2 การจัดงานในวันคล้ายวันสถาปนากระทรวงสาธารณสุข ระเบียบวาระที่ 4 จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ 1.... 2.... 3....” มติที่ประชุมจะต้องกระชับและชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใคร ท ำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้จะเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า ไม่สามารถบรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ 3 หรือที่ 4 ได้ทัน จะเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หรือเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา หรือเรื่องการนัดประชุมครั้งต่อไปก็ได้ ภาษาพูดเรียกว่า “วาระจร” ในรายงานการประชุมจะไม่มีค วว่า (ถ้ามี) จะเขียนไว้เฉพาะในระเบียบวาระที่ส่ง ไปล่วงหน้าเท่านั้น

สรุป การจดยางานการประชุม จะต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนทั้ง 5 หัวข้อ หากข้อใดไม่มีให้ เขียนว่า “ไม่มี” ไม่ควรตัดออกโดยเลื่อนระเบียบวาระอื่น ๆ มาแทน เพราะจะท ำให้ตัวเลขสับสน หาก เปรียบเสมือนผู้ลิ้นชัก จะต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนทั้ง 5 ลิ้นชัก ลิ้นชักใดไม่มีเรื่องบรรจุก็คือลิ้นชักว่าง มิใช่ ดึงทิ้งแล้วเลื่อนลิ้นชักอื่นมาแทน

5. วิธีจด และคุณสมบัติของผู้จดยางานการประชุม

5.1 วิธีจดยางานการประชุม การจดยางานการประชุมตามระเบียบมี 3 วิธีดังนี้

วิธีที่ 1 จดอย่างละเอียดทุกคำพูด มักใช้ในการประชุมใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญมาก ๆ เช่น การประชุมรัฐสภา เป็นต้น การจดละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน ผู้จดต้องใช้การถอดเทปเพื่อให้ได้ทุกคำพูด

วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญที่ทุกฝ่ายเสนอ ผู้จดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์ เหตุผลหรือที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้จดซึ่งต้องสามารถสรุปความเรียบร้อย เนื้อหากระชับแต่ครบถ้วนสมบูรณ์

วิธีที่ 3 จดแค่เหตุผลและมติ วิธีนี้เป็นการจดยางานที่สั้นที่สุด คือมีเฉพาะเหตุผลและมติ มักใช้ ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ แต่

วิธีที่ 3 นี้เหมาะสำหรับนำไป เผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่ว ๆ ไป อาจเป็นการประชุมลับที่มีอาจเปิดเผยคำอภิปรายได้ จึง เผยแพร่เฉพาะเหตุผลสั้น ๆ และมติที่ประชุมเท่านั้น

5.2 คุณสมบัติของผู้จัดรายงานการประชุม ผู้จัดรายงานการประชุมควรมีเทคนิคการสรุปความ และการเรียบเรียงข้อความในรายงานการประชุม ตลอดจนฝึกฝนทักษะให้เขียนรายงานการประชุมได้ดี ดังนี้ 1) มีความรู้ดี หากผู้จัดไม่มีความรู้ในเรื่องที่ประชุม อาจจดหรือสรุปผิดได้ ดังนั้น ผู้จัดจึงต้อง ศึกษาเอกสารข้อมูลทุกระเบียบวาระอย่างละเอียดก่อนการประชุมเสมอ 2) มีสมาธิดี ผู้จัดจะต้องมีสมาธิดี กล่าวคือ มีใจจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลา บางครั้ง แม้วอกแว็กเพียงครู่เดียว ก็อาจจับประเด็น ไม่ได้หรือจดผิดพลาด 3) ไม่หวังพึ่งเทปบันทึกเสียง เทปบันทึกเสียงเป็นเพียงเครื่องมือช่วยในกรณีที่มีปัญหาเท่านั้น ไม่ควรหวังที่จะถอดเทปทุกครั้ง เพราะเสียเวลาโดยใช้เหตุ และเทปอาจเสียหายหรือไม่ชัดเจนก็ได้ 4) มีทักษะการสรุปความ การสรุปความเป็นทักษะระดับสูงของมนุษย์ซึ่งต้องฝึกฝน ผู้ที่สรุป ความได้ดีจะมีระบบการสังเคราะห์ในสมองอย่างดี แม้ผู้พูดจะพูดวกวนยืดเยื้อ พูดออกนอกเรื่อง หรือพูด หลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็น อาจใช้หลัก 5W 1H คือเขียนให้เห็นชัดเจนว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน ทำไม เมื่อใด และอย่างไร ผู้จัดต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ เรื่องใดไม่สำคัญ ผู้จัดที่ไม่ชำนาญอาจจดทุกเรื่องแล้วเลือกสรรภายหลัง แต่ผู้มีประสบการณ์จะเลือกจดเฉพาะใจความที่สำคัญได้ทันที 5) ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี การถ่ายทอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียนมิใช่เรื่องง่ายนัก ผู้เขียนต้องใช้ภาษาที่เหมาะสม เป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ ไม่ควรใช้สำนวนภาษาของผู้พูดหรือภาษาพูด ในรายงานการประชุมไม่ควรปรากฏสำนวนโวหารใด ๆ แม้ผู้พูดจะมีฝีปากดีเพียงใดก็ตาม ต้องเรียบเรียงให้ เป็นภาษาสามัญที่เรียบง่าย เข้าใจได้ทันทีทุกตัวอักษร ผู้พูดอาจพูดยืดเยื้อ วกลงวนมา หรือหลายเรื่องหลาย ประเด็นปะปนกัน ผู้จัดก็ต้องเรียบเรียงให้อ่านง่ายและตรงประเด็นตามหัวข้อนั้น ๆ บางครั้งผู้พูดใช้ภาษาอังกฤษปนภาษาไทย ผู้จัดก็ต้องพยายามใช้ศัพท์ภาษาไทยแทน โดยวงเล็บภาษาอังกฤษไว้ด้วยก็ได้ อาจใช้ คำทับศัพท์บ้างในกรณีจำเป็นเท่านั้น หากไม่เข้าใจความหมายก็สอบถามผู้พูดหรือผู้รู้ไม่ควรตีความเอง

6. การใช้ภาษาในรายงานการประชุม การใช้ภาษาในรายงานการประชุมที่ใช้การถอดเทปทุกคำพูด เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร สภาท้องถิ่นต่าง ๆ สามารถใช้ภาษาตามคำพูดนั้น ๆ แต่ภาษาพูดหรือคำอุทานบางคำ เช่น แบบว่า เอ้อ อ้า ยังงี้ งั้นหรือ ดายแน่ ห่วย ฯลฯ เป็นภาษาปากและบางคำ ไม่สุภาพ ผู้ถอดเทปต้องพิจารณาให้เหมาะสม โดยความหมายไม่เปลี่ยนจากเดิม บางคนพูดว่า “ครับ ครับ” การจดก็อาจตัดเหลือคำเดียว สำหรับการใช้ภาษาในการประชุมทั่วไปที่ใช้การจดสรุปสาระสำคัญ มีหลักการดังนี้

6.1 การใช้คำศัพท์ 1) การใช้ศัพท์เฉพาะ ในการประชุมจะมีศัพท์เฉพาะ เช่น คำว่า ระเบียบวาระ ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เริ่มประชุม เลิกประชุม คำเหล่านี้มีความหมายเฉพาะซึ่งผู้จัดจะต้องใช้ให้ ถูกต้อง ดังปรากฏในคำอธิบายที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นอกจากศัพท์เฉพาะแล้ว ยังมีคำกริยาบางคำที่ผู้พูดไม่ได้พูด แต่ผู้จัดต้องหาคำมาใช้ให้ตรง เจตนา เช่น หารือ สนับสนุน ทักท้วง คัดค้าน เพิ่มเติม ฯลฯ ดังตัวอย่าง “ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ทักท้วงว่า เรื่องที่สำนัก..... เสนอนั้น มีประเด็นที่ไม่ชัดเจน หลายข้อ เช่น จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาอย่างรอบคอบ” 2) การใช้ไปยาลน้อย คำบางคำที่กล่าวไปแล้ว เช่น ประธานที่ประชุม ในการกล่าวครั้งต่อไปสามารถใช้คำแทนที่สั้นลง คือ ประธาน ชื่อนบุคคล เช่น นางนภลัย สุวรรณธาดา ครั้งต่อไปสามารถใช้เฉพาะชื่อ คือ นางนภลัย ได้ และไม่ต้องใส่ไปยาลน้อย ยกเว้นชื่อหน่วยงานที่ยาว ๆ อาจกล่าวคำข้างหน้า บางส่วน และต้องใส่ไปยาลน้อย เช่น กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งต่อไปใช้ว่า กระทรวงเกษตร ฯ ได้ 3) การใช้ศัพท์ภาษาต่างประเทศ ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ศัพท์ต่างประเทศ ในการประชุม เช่น ศัพท์วิชาการ ควรเขียนเป็นภาษาไทยก่อน แล้ววงเล็บภาษาอังกฤษในการเขียนครั้งแรก ส่วนครั้งต่อไป จะใช้ภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศก็ได้ ศัพท์ที่เขียนเป็นภาษาไทยนั้นอาจใช้ศัพท์บัญญัติที่เข้าใจกัน เช่น โลกาภิวัตน์ ซึ่งใช้แทนคำว่า Globalization ถ้าไม่มีศัพท์บัญญัติก็ใช้คำทับศัพท์ เช่น ลิฟต์ (Lift) เป็นต้น

6.2 การเปลี่ยนภาษาพูดเป็นภาษาเขียน ปกติคนเราจะใช้ภาษาพูดเสมอ ด้วยเหตุนี้ในการเรียบเรียงรายงานการประชุม ผู้เขียนจะต้อง เปลี่ยนภาษาพูดให้เป็นภาษาเขียนหรือเป็นภาษาทางการ เช่น สรรพนามบุรุษที่ 1 2 และ 3 คือ ผม - ท่าน - เขา จะต้องปรับเป็นชื่อหน่วยงานหรือชื่อตำแหน่ง เช่น ภาษาพูด “คราวหน้าผมอยากให้คุณไปหาข้อมูลของเขามาให้หน่อย” ภาษาเขียน “ประธานขอให้เลขานุการเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทแสงสีเสียง มาเสนอใน การประชุมครั้งต่อไป” ภาษาพูด “เดี๋ยวนี้ของแพงขึ้นเยอะมาก เรื่องนี้เราจะแก้ไขยังไงกันดี” ภาษาเขียน “ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ หารือที่ประชุมเกี่ยวกับการแก้ปัญหาในช่วงที่ราคาวัสดุ สูงขึ้นมาก” นอกจากนี้ จำนวนต่าง ๆ อาจปรากฏเสมอในภาษาพูด เพราะสื่อความได้ชัดเจน และน่าสนใจ แต่ในรายงานการประชุมต้องคัดจำนวนโวหารทั้งหมด หากจำเป็นต้องคงไว้ก็ต้องอธิบายด้วยภาษาที่เรียบง่าย ตรงประเด็น เช่น ภาษาพูด “เราต้องระวัง เดี่ยวจะกลายเป็น ว่าแต่เขาโอเคน่าเป็นเอง” ภาษาเขียน “การดำเนินการต้องระมัดระวัง มิให้ผิดพลาดดังเช่นที่เคยดำเนินผู้อื่นไว้” วิธีที่จะฝึกฝนการใช้ภาษาเขียนที่ดีนั้น ไม่มีวิธีใดดีกว่าการอ่านหนังสือมาก เช่น สารคดี บทความในวารสารต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่ได้รับการกลั่นกรองภาษามาดีแล้ว นอกจากนั้นการอ่านรายงานการประชุมที่ดีอยู่เสมอ จะทำให้แยกแยะภาษาพูด - ภาษาเขียนได้ดีขึ้น

6.3 การใช้ประโยคที่สมบูรณ์ ปัญหาของรายงานการประชุม ส่วนหนึ่งมักเกิดจากผู้จัดรายงานการประชุมใช้ประโยคที่ไม่สมบูรณ์ อ่านแล้วไม่ทราบว่าประโยคขึ้นต้นและลงท้ายที่ใด ประโยคที่สมบูรณ์จะต้องชัดเจนว่า ใคร กล่าว หรือทำอะไร อาจใช้หลัก 5W 1 H ได้แก่ Who (Whom) What Where When Why How คือ ใคร ทำอะไร (แก่ใคร) ที่ไหน เมื่อใด เหตุใด อย่างไร สำคัญที่สุดคือ ใคร ทำอะไร นอกจากนั้นเป็นส่วนขยาย ให้ประโยคสมบูรณ์ขึ้น เช่น “เลขานุการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาโครงการอบรมการเขียนหนังสือราชการให้แก่บุคลากร ในสังกัด ซึ่งฝ่ายฝึกอบรมเสนอมา สรุปประเด็นได้ดังนี้.....” ประโยคนี้ชัดเจนว่าใคร เสนออะไร ให้แก่ใคร มีรายละเอียดอย่างไรในโครงการดังกล่าว แต่ที่ปรากฏในรายงานการประชุมบางฉบับ ไม่มีชื่อว่าใครเป็นผู้เสนอ เสนออะไร ไม่มีการสรุปประเด็นเรื่องที่เสนอ ทำให้รายงานการประชุมไม่สมบูรณ์

6.4 วิธีสรุปใจความสำคัญในรายงานการประชุม การสรุปใจความสำคัญ กล่าวง่าย ๆ ก็คือการย่อความนั่นเอง แต่บางเรื่องที่ไม่สำคัญอาจไม่ต้องย่อไว้ ผู้จัดจะเลือกสรุปเฉพาะประเด็นที่สำคัญเท่านั้น การย่อความเป็นความสามารถพื้นฐานที่สำคัญมาก ในการสื่อสารทุกชนิด ทุกคนได้ผ่านการเรียนการฝึกย่อความมา แต่หลายคนก็นำมาใช้ไม่ได้เช่น เขียน หนังสือราชการย่อหน้าแรกยืดยาวมาก เพราะไม่สามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ ในส่วนเนื้อหาที่พรรณนา รายละเอียดมาก และส่วนท้ายก็ยังยืดยาวอีก ทำให้ผู้อ่านเสียเวลาและอาจจับใจความได้ยากอีกด้วย หนังสือราชการทุกชนิด รวมทั้งรายงานประชุม ทุกย่อหน้าจึงต้องสรุปมาเขียนเฉพาะใจความสำคัญ แต่ต้องครบถ้วน หลักการการสรุปประเด็นสำคัญในการเขียนรายงานการประชุม มีดังนี้

- 1) ตั้งชื่อเรื่อง เป็นหัวข้อย่อในระเบียบวาระต่าง ๆ
- 2) พึงให้เข้าใจโดยตลอด
- 3) สรุปด้วยภาษาของตนเองที่เรียบง่ายและตรงประเด็น
- 4) ตัดสำนวนโวหารต่าง ๆ ออกทั้งหมด เขียนเป็นภาษาง่าย ๆ ที่ตรงประเด็น 5) เรื่องเดียวกัน ถ้ามีการพูดหลายครั้ง ให้เขียนรวมกันเพียงครั้งเดียว

6.5 การสรุปมติที่ประชุม หัวใจของการประชุมคือการลงมติ ซึ่งจะต้องนำไปปฏิบัติ การลงมติจะปรากฏ ในระเบียบ วาระที่ 4 และอาจมีเพิ่มเติมในระเบียบวาระที่ 5 ทั้งนี้ ก่อนการลงมติจะต้องบันทึกการอภิปรายแสดง ความเห็นของสมาชิกอย่างครบถ้วนเสียก่อน ส่วนระเบียบวาระที่ 1 และที่ 3 ไม่มีการลงมติเป็นเพียงการ รับทราบเท่านั้น (แต่หลายแห่งเขียนว่า มติซึ่งไม่ถูกต้อง) การสรุปท้ายเรื่องในระเบียบวาระต่าง ๆ มีดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 และที่ 3 สรุปข้างทำว่า

ที่ประชุมรับทราบ

ที่ประชุมรับทราบ โดยมีข้อสังเกตว่า

ระเบียบวาระที่ 4 (และ 5 ถ้ามี) สรุปได้ว่า

ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ

ที่ประชุมมีมติอนุมัติ

ที่ประชุมมีมติไม่อนุมัติ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ จึงมีมติไม่อนุมัติ

ที่ประชุมมีมติให้(ใคร ทำอะไร อย่างไร ฯลฯ)

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้ 1..... 2..... 3.....

6.6 ตัวอย่างการจกรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1 การขออนุมัติโครงการอบรม “การเขียนหนังสือราชการ” “

กรรมการและเลขานุการเสนอว่า เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงมีภารกิจในการเขียนหนังสือราชการได้ตอบ ทั้งภายในและภายนอกจำนวนมาก แต่บุคลากรยังขาดทักษะการเขียน ทำให้งานล่าช้า ผู้บังคับบัญชาต้องเสียเวลาตรวจแก้ไขหลายครั้ง เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว สำนักงานจึงได้จัดทำโครงการอบรม หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” ขึ้น โดยเชิญวิทยากรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เข้าอบรม เป็นข้าราชการจ านวน 40 คน กำหนดการอบรม 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 15 – 17 พฤษภาคม 2560 ค่าใช้จ่าย รวม 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) สำนักงานขออนุมัติโครงการ รายละเอียดตามเอกสารที่ 4.1 จึงเรียน เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา”

ตัวอย่างนี้สามารถดัดแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยต้องระบุประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน และสั้นกระชับ สิ่งที่ต้องจดจำไว้เสมอ คือ “ครบแต่สั้น สั้นแต่ครบ”

7. ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

7.1 รายงานการประชุมที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

1) เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ตกหล่น

2) เทียงตรง บางครั้งผู้จดอาจเลือกจดบางเรื่องที่ตนพอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ ซึ่งไม่ควรกระทำ ผู้จดจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสท้อนความเที่ยงตรงของผู้จด ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน

3) ชัดเจนและเข้าใจง่าย ผู้จดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ ทุกถ้อยคำชัดเจนในตัวเอง ไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง

4) ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่าย ประโยคสั้น ควรใช้ประโยคที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะการใช้คำเชื่อมมากจะทำให้ประโยคยาว ซับซ้อน นอกจากนั้น ต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง

5) มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง ผู้จัดควรตั้งหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกแก่การกล่าวอ้างอิงภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

7.2 ข้อบกพร่องในการเขียนรายงานการประชุม

1) ชื่อรายงานและผู้จัด มีการใช้คำต่าง ๆ ไม่ตรงกัน ผู้จัดควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงาน การประชุม และ ผู้จัดรายงานการประชุม

2) ชื่อการประชุม บางแห่งตั้งชื่อการประชุมไม่เหมาะสม เช่น “การประชุมโอกาสทุจริตในกรม.....” ควรแก้ไขว่า “การประชุมคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในกรม.....”

3) วันที่และสถานที่ประชุม บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน เช่น วันพุธที่ 5 แต่ความจริงคือวันพฤหัสบดีที่ 5.... เป็นต้น สถานที่ประชุมบางแห่งระบุเฉพาะชื่อ หรือหมายเลขห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วย เช่น ห้องประชุม 6045 อาคาร..... กรม.....

4) วันเวลาประชุม มีการใช้คำว่า เปิดประชุม - ปิดประชุม ที่ถูกต้องควรใช้คำว่า เริ่มประชุม และ เลิกประชุม ส่วนคำว่า เปิด - ปิด ควรใช้ในเรื่องของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม – ประธานกล่าวปิดการประชุม การเขียนตัวเลขเวลา ต้องเขียน 09.00 น. ไม่ใช่ 9.00 น. และเขียนตามจริง ไม่ใช่ตาม เวลาที่นัดหมาย เศษของนาฬิกาเป็นเลข 0 หรือ 5 นาที เช่น 15.45 น.

5) ผู้มาประชุม บางแห่งใช้คำว่า ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ ผู้มาประชุม และ ผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุม แต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับ การแต่งตั้ง เรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม การเขียนชื่อผู้มาประชุม ส่วนใหญ่เข้าใจผิดว่าต้องใส่ชื่อก่อนเสมอ ที่ถูกต้องนั้น หากได้รับ การแต่งตั้งโดยตำแหน่งจะต้องใส่ตำแหน่งก่อน ส่วนชื่อหากต้องการบันทึกไว้เป็นหลักฐานก็ให้ใส่ในวงเล็บ ดังกล่าวแล้วในตอนต้นว่า รายงานการประชุมเป็นหลักฐานสำคัญที่จะนำไปอ้างอิงได้เสมอ ผู้จัดรายงาน การประชุม ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจึงต้องพิถีพิถันในการจัดทำ ไม่ควรยกความเร่งรัดของเวลามาเป็นข้ออ้าง ที่จัดทำอย่างสุกเอาเผากิน ควรระลึกอยู่เสมอว่าชื่อของเลขานุการ และผู้เกี่ยวข้องกับรายงานการประชุมทุกคน จะปรากฏเป็นหลักฐานให้ผู้ที่อ่านได้รู้จักตลอดเวลาอีกยาวนาน

2.1.3 เทคนิคการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

การประชุมถือเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมารวมปรึกษาหารือกัน เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี มีการกำหนดเวลา

และติดตามผล ซึ่งการประชุมงานก็มีหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น ประชุมวางแผนประจำปี ประชุมเพื่อแจ้งข่าวสาร ประชุมเพื่อขอความคิดเห็น ประชุมเพื่อหาทางแก้ไขเมื่อมีปัญหา เป็นต้น ซึ่งการทำงานให้ราบรื่นและประสบความสำเร็จได้นั้น ย่อมเริ่มมาจากการประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีเทคนิคดังนี้

1. เตรียมตัวให้ดีก่อนเข้าประชุม ทุกคนควรทราบถึงวัตถุประสงค์ของการประชุม และทราบประเด็นหัวข้อต่างๆ ควรกำหนดวาระการประชุมให้ชัดเจน แนะนำให้จัดประเด็นสำคัญไว้ลำดับต้นๆ เพราะอาจต้องใช้เวลานานในการปรึกษากัน รวมถึงเตรียมข้อมูลในส่วนของตนเองที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม เพื่อช่วยให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น และประหยัดเวลา

2. วางบทบาทผู้ร่วมประชุมอย่างเหมาะสม ซึ่งหมายถึงตำแหน่งและหน้าที่แต่ละส่วนในที่ประชุม เพื่อช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ประธาน เป็นผู้ระบุประเด็น กระตุ้นให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น รวมถึงเป็นผู้ตัดสินใจหรือสรุปการประชุมนั้นๆ

- เลขานุการ เป็นผู้ดูแลความเรียบร้อยต่างๆ เช่น เอกสาร จัดเตรียมสถานที่ จัดบันทึกการประชุม

- ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ร่วมปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็น และพร้อมจะนำมติของที่ประชุมไปปฏิบัติงานต่อไป

3. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของการประชุมอย่างเคร่งครัด เริ่มจากการมาตรงต่อเวลา พุดคุยตรงประเด็น ไม่ชวนคุยยืดเยื้อ แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล ให้ความเคารพซึ่งกันและกัน ควรใช้อุปกรณ์สื่อสารเฉพาะที่จำเป็น ให้เกียรติผู้พูดอย่างมีมารยาท

4. จัดบันทึกการประชุม ควรจะมีหนึ่งคนที่จดบันทึกการประชุมโดยละเอียด อาจจะเป็นเลขานุการ หรือใครที่สามารถจดได้อย่างเข้าใจและมีระเบียบ ผู้ร่วมประชุมท่านอื่นจะไม่ต้องพะวงสิ่งต่างๆ และมีสมาธิกับการประชุมอยู่เสมอ

5. มีสรุปทุกครั้งก่อนปิดการประชุม ผู้ร่วมประชุมทุกท่านจะต้องได้รับมติที่สรุปในวาระต่างๆ ในที่ประชุมทุกครั้ง เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันไม่เกิดความเข้าใจผิดในภายหลัง

6. ดำเนินการทำงานตามที่วางแผนในที่ประชุม จากการประชุมทุกครั้ง อาจมีการแบ่งงาน หรือได้รับการมอบหมายความรับผิดชอบมาให้ เราก็ปฏิบัติตาม และรวบรวมข้อมูลหรือสิ่งที่ได้ทำไปแล้วเก็บไปเพื่อนำไปนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

7. มีการติดตามผล การวางแผนในที่ประชุมจะไม่ประสบความสำเร็จได้เลยหากไม่มีการติดตามผล หลังจากมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบไปแล้ว จะต้องมีคนติดตามว่างานนั้นๆ ดำเนินไปถึงไหน และอยู่ในกรอบเวลาที่ตั้งไว้หรือไม่

การประชุมจะราบรื่นไปด้วยดีถ้าทุกคนมีการเตรียมตัว รักษากฎระเบียบอย่างเคร่งครัด และการเตรียมตัวที่ดี บวกกับคนทำงานที่มีประสิทธิภาพ ย่อมจะนำไปสู่งานที่จะประสบความสำเร็จอย่างมืออาชีพ

2.1.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ชลธิดา เจมมะ. (2559). คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและจดยางานการประชุม มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ การจดยางานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม รวมไปถึงการจัดส่งรายงานการประชุม จัดทำขึ้นสำหรับผู้รับผิดชอบจัดการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงานสำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถใช้ได้เป็นประจำทุกครั้งที่จัดประชุม

พงษ์กรณ์ อักษรนิติตระกูล และคณะ. (2557). ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนากระบวนการประชุมอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการประชุมกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข งานวิจัยนี้นำเสนอระบบการประชุมของกรมอนามัยกระทรวงสาธารณสุข ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาพัฒนาเพื่อเพิ่มความเร็วของการสื่อสาร ลดขั้นตอนการทำงานสามารถในการเปิดอ่านเอกสารได้จากทุกที่ นอกจากนี้ยังจะลดค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมแต่ละครั้ง เช่น ลดการใช้กระดาษ และวัสดุสำนักงาน โดยวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบนี้เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความสะดวกในการใช้งานซึ่งใช้หลักการของการสื่อสารระหว่างมนุษย์กับคอมพิวเตอร์ (HCI) เข้ามาช่วยในการออกแบบหน้าจอที่ใช้งานระบบ ทั้งบนสมาร์ทโฟนแท็บเล็ต และคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล คำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญ โดยการพิสูจน์ตัวตนผู้ใช้งานก่อนเข้าสู่ระบบเพื่อสามารถ อัปโหลดหรือดาวน์โหลด เอกสารตามที่ต้องการ ผลของการทดสอบในช่วง 4 เดือนนับตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2013 ถึง กุมภาพันธ์ 2014 โดยการใช้งานจริงในที่ประชุมกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ผลสรุปจากการประเมินผลจากผู้ใช้งานอยู่ในเกณฑ์ที่ดี การพัฒนาระบบการประชุมผลเป็นที่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

อดิศา โรจนกรเกียรติ. (2553 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกรมการจัดหางานมีวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกรมการจัดหางาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการประชุมให้มีความสะดวกรวดเร็ว ลดทรัพยากร และติดตามข้อมูลข่าวสารได้ทันต่อเหตุการณ์การวิเคราะห์และออกแบบระบบของผู้

ศึกษา กระทำโดยการศึกษาระบบการทำงานของหน่วยงาน โดยการใช้แผนภาพกระแสข้อมูล เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ระบบงาน และใช้แผนผังความสัมพันธ์ของเอนทิตี เป็นเครื่องมือในการออกแบบฐานข้อมูลการออกแบบและพัฒนาโปรแกรม ประกอบด้วยส่วนติดต่อกับผู้ใช้ ผู้ศึกษาได้เลือกใช้ ฟิเชอร์ในการพัฒนาเว็บเพจเพื่อสร้างส่วนติดต่อกับผู้ใช้ และใช้ อาปาเช เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ และส่วนระบบฐานข้อมูลผู้ศึกษาเลือกใช้ มายเอสคิวแอล เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลจากการทดสอบกับข้อมูลจริงจากการทำงานในปี 2551 และ 2552 ผลการทดสอบพบว่าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้งานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและทำงานได้มีประสิทธิภาพตรงกับความต้องการของผู้ศึกษาและผู้ใช้ ผู้ศึกษาได้ทำการประเมินผลการใช้งานกับผู้ใช้ พบว่าผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อระบบมากโดยมีระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อระบบเฉลี่ยอยู่ที่ระดับ 4.0

บทที่ 3

3.1 วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษการวิจัยในครั้งนี้ เป็นการศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดประชากรกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การสร้างเครื่องมือในการวิจัย
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. วิเคราะห์ข้อมูล

3.2 กำหนดประชากรกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานอยู่คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
2. กลุ่มตัวอย่างใช้วิธีการสุ่มแบบเจาะจง

3.3 การหาค่าเฉลี่ย

สูตรของ ทาโร ยามานะ (Yamane, 1973 อ้างใน ชีรวุฒิ เอกะกุล, 2543)

$$n = \frac{N}{1+Ne^2}$$

n = ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการ

N = ขนาดของประชากร

e = ความคลาดเคลื่อนของการสุ่มตัวอย่างที่ยอมรับได้

แทนค่าได้ดังนี้

$$\begin{aligned}
 n &= \frac{58}{1+(43)(0.05)^2} \\
 &= \frac{58}{1+0.58} \\
 &= \frac{58}{1.58} \\
 &= 36.71
 \end{aligned}$$

ดังนั้น ขนาดตัวอย่างคือ 37 คน

3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลของการศึกษาในครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แบบสอบถามนี้มีจำนวน 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ

ตอนที่ 3 สภาพปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

3.5 การสร้างเครื่องมือในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาเป็นแบบสอบถามโดยผู้วิจัยดำเนินการสร้างตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
2. สร้างแบบสอบถามให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย
3. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา

ซึ่งผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน คือ

- | | |
|---|---------------------------|
| 3.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กมลฉัตร กล่อมอิม | อาจารย์ |
| 3.2 อาจารย์ ดร. ญัฐตะวัน ลิมประสงค์ | อาจารย์ |
| 3.3 อาจารย์ฉัตรชัย เสมาทอง | รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา |

4. นำแบบสอบถามที่ได้แก้ไขปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอของผู้เชี่ยวชาญ
5. นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Try Out) และหาค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือ (Reliability)

3.6 การสุ่มตัวอย่าง

ใช้การสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) โดยจะเลือกศึกษาจากประชากรที่มีลักษณะตรงตามวัตถุประสงค์ที่จะศึกษา ได้แก่ อาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ปีการศึกษา 2562 จำนวนทั้งสิ้น 43 คน และมีขนาดตัวอย่าง 30 คน

3.7 ลักษณะของเครื่องมือ

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระยะเวลาการปฏิบัติงาน เป็นแบบสอบถามปลายปิด (Closed Form) ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับ 2 การบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ เป็นแบบสอบถามปลายปิด (Closed Form) แบบสอบถามเป็นแบบประเมินค่า 5 ระดับ ได้แก่ สูงที่สุด สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำที่สุด โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ส่วนที่ 3 สภาพปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ เป็นแบบสอบถามปลายปิด (Closed Form) แบบสอบถามเป็นแบบประเมินค่า 5 ระดับ ได้แก่ สูงที่สุด สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำที่สุด โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

	คะแนน
สูงที่สุด	5
สูง	4
ปานกลาง	3
ต่ำ	2
ต่ำที่สุด	1

เกณฑ์การแปลผลค่าเฉลี่ยเพื่อแปลผลและอธิบายตัวแปร (วิเชียร เกตุสิงห์, 2541) โดยแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

$$\text{ระดับชั้น} = \text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด} / \text{จำนวนชั้น}$$

$$\text{ระดับชั้น} = 5 - 1 / 5 = 0.8$$

ผู้วิจัยจึงกำหนดเกณฑ์แปลผลโดยถือตามเกณฑ์ช่วงคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

- 0.96 - 1.76 คะแนน มีลักษณะในระดับต่ำที่สุด
- 1.77 - 2.57 คะแนน มีลักษณะในระดับต่ำ
- 2.58 - 3.38 คะแนน มีลักษณะในระดับปานกลาง
- 3.39 - 4.19 คะแนน มีลักษณะในระดับสูง
- 4.20 - 5.00 คะแนน มีลักษณะในระดับสูงที่สุด

3.8 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

1. การหาความตรงด้านเนื้อหา (Content Validity) โดยผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ผู้วิจัยปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสมตามวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่าน ซึ่งเป็นรองคณบดีของคณะครุศาสตร์ และอาจารย์คณะครุศาสตร์ ซึ่งมีความเชี่ยวชาญทางด้านเครื่องมือ ตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา ความครอบคลุมตามวัตถุประสงค์และเมื่อผ่านการพิจารณาตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ผู้วิจัยนำมาปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ ก่อนนำไปทดลองใช้ (Try out) เก็บข้อมูลเพื่อหาความเชื่อมั่นต่อไป

3.9 การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
2. ผู้วิจัยเตรียมแบบสอบถามและเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ให้พร้อม
3. ผู้วิจัยเข้าพบกลุ่มตัวอย่าง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่าง โดยผู้วิจัยแนะนำตนเอง ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการวิจัยและขอความยินยอมจากกลุ่มตัวอย่างก่อนเก็บข้อมูล
4. ดำเนินการเก็บข้อมูลโดยให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามและดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ได้แจกแบบสอบถามให้กับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน
5. นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ลงรหัสเพื่อเตรียมการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

3.10 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้ศึกษาใช้การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ดังนี้

1. วิเคราะห์ค่าสถิติของตัวแปรที่ศึกษาโดยใช้ สถิติพรรณนา ได้แก่ ร้อยละ(Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)

บทที่ 4

ผลการวิจัย

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของคณะครุศาสตร์ จำนวน 37 คน ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์การบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะแนวทางการ

พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุ

ศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

4.2 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อความสะดวกและเข้าใจตรงกันในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยได้ใช้สัญลักษณ์สำหรับการแปลความหมายข้อมูลดังนี้

$\bar{x}$	แทน	ค่าเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล (N=37)

สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	ความถี่ (N=37)	ร้อยละ (100.0)
1. เพศ		
ชาย	7	18.92
หญิง	30	81.09
2. อายุ		
ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 30 ปี	12	32.44
31 – 40 ปี	17	45.95
41 – 50 ปี	6	16.22
51 – 60 ปี	2	5.41
3. ระดับการศึกษา		
ปริญญาตรี	10	27.03
ปริญญาโท	25	67.57
ปริญญาเอก	5	13.52
4. ตำแหน่งของท่าน		
ข้าราชการ	1	2.71
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	17	45.95
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	14	37.84
อาจารย์ประจำพิเศษ	5	13.52
5. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน		
1 – 2 ปี	2	5.41
3 – 4 ปี	8	21.63
5 - 6 ปี	4	10.81
6 ปีขึ้นไป	23	62.17

จากตารางที่ 4.1 กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาครั้งนี้ มีจำนวนทั้งสิ้น 37 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงจำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 81.09 อยู่ในช่วงอายุ 31 – 40 ปี ร้อยละ 45.95 และกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ร้อยละ 67.57 จบการศึกษาระดับปริญญาโท เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ร้อยละ 45.95 และส่วนใหญ่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 6 ปีขึ้นไป ร้อยละ 62.17

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์การบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการกำหนดนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ (N=37)

ลำดับ	การกำหนดนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ	$\bar{X}$	S.D	ระดับการประเมิน
1	ความชัดเจนของการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตรงตามแผนที่ตั้งไว้	3.27	0.99	ปานกลาง
2	การมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานการประชุมและพิธีการของคณะครุศาสตร์	3.59	0.59	สูง
3	ความสอดคล้องในการกำหนดแผนงานการประชุมและพิธีการของคณะครุศาสตร์	3.38	0.72	ปานกลาง
ภาพรวม		3.18	0.96	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.2 พบว่า การกำหนดนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.18$, S.D. = 0.96) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ประเด็นของแรงจูงใจที่อยู่ในระดับสูง คือ การมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานการประชุมและพิธีการของคณะครุศาสตร์ ($\bar{X} = 3.59$, S.D. = 0.59) และความชัดเจนของการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตรงตามแผนที่ตั้งไว้ ($\bar{X} = 3.27$, S.D. = 0.99) และความสอดคล้องในการกำหนดแผนงานการประชุมและพิธีการของคณะครุศาสตร์ ($\bar{X} = 3.38$, S.D. = 0.72)

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการ
บริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ (N=37)

ลำดับ	การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการ บริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ	$\bar{X}$	S.D	ระดับการ ประเมิน
1	มีการประชาสัมพันธ์นโยบาย แผนงาน เป้าหมาย การบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุ ศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	3.58	0.94	สูง
2	มีการกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและ พิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบูรณ์	3.45	0.92	สูง
3	มีการจัดสรรงบประมาณ สิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	3.76	0.64	สูง
4	มีการจัดทำระบบ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหาร จัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	3.43	0.84	สูง
5	มีการจัดทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริม และพัฒนา ศักยภาพให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านงานประชุม และพิธีการภายในองค์กร	3.14	0.89	ปานกลาง
6	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อให้ คำปรึกษา แนะนำในเรื่องงานประชุมและพิธีการ	2.63	1.02	ปานกลาง
7	มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารความรู้จากการประชุม	3.14	0.89	ปานกลาง
8	มีการส่งเสริมให้บุคลากรไปอบรมด้านงานประชุม และพิธีการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	3.14	0.89	ปานกลาง
ภาพรวม		3.27	0.99	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.3 พบว่า การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการ
งานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ อยู่ในระดับปานกลาง

($\bar{X} = 3.27$, S.D. = 0.99) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ประเด็นของสิ่งสนับสนุนที่กลุ่มตัวอย่างมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับสูงคือ มีการจัดสรรงบประมาณ สิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ($\bar{X} = 3.76$, S.D. = 0.64) มีการกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ($\bar{X} = 3.45$, S.D. = 0.92) มีการประชาสัมพันธ์นโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ($\bar{X} = 3.58$, S.D. = 0.94) มีการจัดทำระบบ ประกาศระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ($\bar{X} = 3.43$, S.D. = 0.84) มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารความรู้จากการประชุม ($\bar{X} = 3.14$, S.D. = 0.89)

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน(N=37)

ลำดับ	การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน	$\bar{X}$	S.D	ระดับการประเมิน
1	มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบของการประกันคุณภาพการศึกษา	3.81	0.66	สูง
2	มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค เพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	3.14	0.89	ปานกลาง
ภาพรวม		3.18	0.96	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.4 พบว่า การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.18$, S.D. = 0.96) และประเด็นการมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบของการประกันคุณภาพการศึกษามีค่าเฉลี่ยสูง ($\bar{X} = 3.81$, S.D. = 0.66) มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค เพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์($\bar{X} = 3.14$, S.D. = 0.89)

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการปรับปรุงแก้ไข (N=37)

ลำดับ	การปรับปรุงแก้ไข	$\bar{X}$	S.D	ระดับการประเมิน
1	มีการนำผลการประเมินไปพัฒนาระบบบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ในรอบปีต่อไป	3.59	0.59	สูง
2	มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	3.62	0.68	สูง
ภาพรวม		3.43	0.84	สูง

จากตารางที่ 4.5 พบว่า การปรับปรุงแก้ไขในภาพรวม อยู่ในระดับสูง ($\bar{X} = 3.43$, S.D. = 0.84) และเมื่อพิจารณา พบว่า ประเด็นที่กลุ่มตัวอย่างมีค่าเฉลี่ยสูง คือคิดว่า มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ($\bar{X} = 3.62$, S.D. = 0.68) และมีการนำผลการประเมินไปพัฒนาระบบบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ในรอบปีต่อไป ($\bar{X} = 3.59$, S.D. = 0.59)

ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ (N=37)

ลำดับ	สภาพปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ	$\bar{X}$	S.D	ระดับการประเมิน
1	ควรมีการกำหนดแผนงาน เป้าหมาย ในการบริหารจัดการระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการให้ชัดเจน	3.81	0.66	สูง

2	ควรมีผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาด้านงานประชุมและพิธีการ	3.76	0.64	สูง
3	ควรมีกระบวนการกำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามระบบงานประชุมและพิธีการ	3.62	0.68	สูง
4	ควรจัดหานวัตกรรมเทคโนโลยีให้มีความทันสมัย	3.58	0.94	สูง
5	ควรมีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อสรุปจากมติที่ประชุม	3.51	0.85	สูง
6	ควรมีงบประมาณสนับสนุนในการบริหารงานประชุมและพิธีการ	3.27	0.99	ปานกลาง
ภาพรวม		3.27	0.99	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.6 พบว่า สภาพปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.27$, S.D. = 0.99) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ประเด็นปัญหาในการทำวิจัยที่กลุ่มตัวอย่างมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือควรมีการกำหนดแผนงาน เป้าหมาย ในการบริหารจัดการระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการให้ชัดเจน ($\bar{X} = 3.81$, S.D. = 0.66) ควรมีผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาด้านงานประชุมและพิธีการ ($\bar{X} = 3.76$, S.D. = 0.64) ควรมีกระบวนการกำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามระบบงานประชุมและพิธีการ ($\bar{X} = 3.62$, S.D. = 0.68) ควรจัดหา นวัตกรรมเทคโนโลยีให้มีความทันสมัย ($\bar{X} = 3.58$, S.D. = 0.94) ควรมีการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารข้อสรุปจากมติที่ประชุม ($\bar{X} = 3.51$, S.D. = 0.85)

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการกำหนดนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการให้ชัดเจนกว่านี้

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยมีกลุ่มตัวอย่างเป็นอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูล ประกอบด้วย 1) สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม 2) การบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ 3) สภาพปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ และ 4) ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติพรรณนา ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ซึ่งผลการศึกษารูปได้ดังต่อไปนี้

5.1 สรุปผลการศึกษา

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

กลุ่มตัวอย่างในการศึกษานี้มีจำนวนทั้งสิ้น 37 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงจำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 81.09 อยู่ในช่วงอายุ 31 – 40 ปี ร้อยละ 45.95 และกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ร้อยละ 67.57 จบการศึกษาระดับปริญญาโท เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ร้อยละ 45.95 และส่วนใหญ่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 6 ปีขึ้นไป ร้อยละ 62.17

2. ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ

พบว่า การกำหนดนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ประเด็นของแรงจูงใจที่อยู่ในระดับสูง คือ การมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานการประชุมและพิธีการของคณะครุศาสตร์ และความชัดเจนของการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตรงตามแผนที่ตั้งไว้ และความสอดคล้องในการกำหนดแผนงานการประชุมและพิธีการของคณะครุศาสตร์

พบว่า การกำหนดนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ประเด็นของแรงจูงใจที่อยู่ในระดับสูง คือ การมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานการประชุมและพิธีการของคณะครุศาสตร์ และความชัดเจนของการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตรงตามแผนที่ตั้งไว้ และความสอดคล้องในการกำหนดแผนงานการประชุมและพิธีการของคณะครุศาสตร์

พบว่า การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ประเด็นของสิ่งสนับสนุนที่กลุ่มตัวอย่างมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับสูงคือ มีการจัดสรรงบประมาณ สิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีการกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีการประชาสัมพันธ์นโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีการจัดทำระบบ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารความรู้จากการประชุม

พบว่า การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับปานกลาง และประเด็นการมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบของการประกันคุณภาพการศึกษามีค่าเฉลี่ยสูง มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค เพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

พบว่า การปรับปรุงแก้ไขในภาพรวม อยู่ในระดับสูง และเมื่อพิจารณาพบว่า ประเด็นที่กลุ่มตัวอย่างมีค่าเฉลี่ยสูง คือคิดว่า มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และมีการนำผลการประเมินไปพัฒนาระบบบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ในรอบปีต่อไป

3. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ

พบว่า สภาพปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบและกลไก

การบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ประเด็นปัญหาในการทำวิจัยที่กลุ่มตัวอย่างมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือควรมีการกำหนดแผนงาน เป้าหมาย ในการบริหารจัดการระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการให้ชัดเจน ควรมีผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาด้านงานประชุมและพิธีการ ควรมีกระบวนการกำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามระบบงานประชุมและพิธีการ ควรจัดหาทุนนวัตกรรมเทคโนโลยีให้มีความทันสมัย ควรมีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อสรุปจากมติที่ประชุม และควรมีงบประมาณสนับสนุนในการบริหารงานประชุมและพิธีการ

5.2 อภิปรายผลการศึกษา

จากผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พบว่า กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาค้างนี้ มีจำนวนทั้งสิ้น 37 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงจำนวน 30 คน อยู่ในช่วงอายุ 31 – 40 ปี และกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาโท เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และส่วนใหญ่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 6 ปีขึ้นไป

ด้านการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ มีการกำหนดนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ การมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานการประชุมและพิธีการของคณะครุศาสตร์ และความชัดเจนของการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตรงตามแผนที่ตั้งไว้ และความสอดคล้องในการกำหนดแผนงานการประชุมและพิธีการของคณะครุศาสตร์ ด้านการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ คือ มีการจัดสรรงบประมาณ สิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีการกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีการประชาสัมพันธ์นโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีการจัดทำระบบ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารความรู้จากการประชุม ด้านการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน การมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบของ

การประกันคุณภาพการศึกษามีค่าเฉลี่ยสูง มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค เพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ด้านการปรับปรุงแก้ไข มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และมีการนำผลการประเมิน ไปพัฒนาระบบบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ในรอบปีต่อไป

สภาพปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ ควรมีการกำหนดแผนงาน เป้าหมาย ในการบริหารจัดการระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการให้ชัดเจน ควรมีผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาด้านงานประชุมและพิธีการ ควรมีกระบวนการกำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามระบบงานประชุมและพิธีการ ควรจัดหานวัตกรรมเทคโนโลยีให้มีความทันสมัย ควรมีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อสรุปจากมติที่ประชุม

5.5 ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดอบรมให้แก่อาจารย์ และบุคลากรทุกคนให้มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการประชุมและพิธีการ โดยจัดอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
2. ควรศึกษาปัจจัยที่ทำให้งานทางด้านวิชาการต่างๆมีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. ควรส่งเสริมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อบรมเพื่อพัฒนาความรู้

บรรณานุกรม

- ชลธิดา เจมะะ. (2559). คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม. งานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- นภลัย สุวรรณธาดา. เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม.
- พงษ์กรณ์ อักษรนิติตระกูล และคณะ. (2556). การพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการประชุมกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ภาควิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542, 2546: 657
- สุชีรา มหาโกศประเสริฐ. (2553). การศึกษาความพึงพอใจของครูและผู้ปกครองที่มีต่อการบริหารการศึกษาของโรงเรียนเทศบาลในจังหวัดระยอง จันทบุรี และตราด. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). จันทบุรี : มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.
- วชิราวัลย์ เอี่ยมใจตรง. (2550). การศึกษาความพึงพอใจของประชาชนผู้ใช้บริการสำนักงานขนส่งจังหวัดพะเยา สาขาอำเภอเชียงคำ. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป.
- อดิศา โรจนกรเกียรติ. การพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกรมการจัดหางาน. วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต(เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- อนกพงษ์ วรรณพงษ์. (2550). การศึกษาความพึงพอใจและความต้องการของผู้ปกครองนักเรียนต่อการบริหารโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนครราชสีมา.

แบบสอบถาม

เรื่อง แนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

.....

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้เป็นเครื่องมือในการวิจัย เรื่อง แนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ความต้องการ สภาพปัญหา และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

2. แบบสอบถามนี้มี 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ

ตอนที่ 3 สภาพปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ท่านเลือก

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

2. อายุ

☐ ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 30 ปี

☐ 31 – 40 ปี

☐ 41 – 50 ปี

☐ 51 – 60 ปี

3. ระดับการศึกษา

☐ ปริญญาตรี

☐ ปริญญาโท

☐ ปริญญาเอก

4. ตำแหน่งของท่าน

☐ ข้าราชการ

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

☐ อาจารย์ประจำพิเศษ

5.ระยะเวลาการปฏิบัติงานในคณะครุศาสตร์

☐ 1 – 2 ปี

☐ 3 – 4 ปี

☐ 5 – 6 ปี

☐ 6 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 การบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ

คำชี้แจง : โปรดพิจารณาข้อคำถามต่อไปนี้แล้วทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

1. การกำหนดนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

1.1 ความชัดเจนของการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตรงตามแผนที่ตั้งไว้

- () ชัดเจน () ค่อนข้างชัดเจน () ปานกลาง
() ชัดเจนน้อย () ไม่ชัดเจน

1.2 การมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานการประชุมและพิธีการของคณะครุศาสตร์

- () มีส่วนร่วม () ค่อนข้างมีส่วนร่วม () ปานกลาง
() มีส่วนร่วมน้อย () ไม่มีส่วนร่วม

1.3 ความสอดคล้องในการกำหนดแผนงานการประชุมและพิธีการของคณะครุศาสตร์

- () สอดคล้อง () ค่อนข้างสอดคล้อง () ปานกลาง
() สอดคล้องน้อย () ไม่สอดคล้อง

2. การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

การคำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (☐) ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็น

- 5 หมายถึง ข้อความในข้อคำถามตรงกับความคิดเห็นหรือเหตุผลในการทำวิจัยมากที่สุด
4 หมายถึง ข้อความในข้อคำถามตรงกับความคิดเห็นหรือเหตุผลในการทำวิจัยมาก
3 หมายถึง ข้อความในข้อคำถามตรงกับความคิดเห็นหรือเหตุผลในการทำวิจัยปานกลาง
2 หมายถึง ข้อความในข้อคำถามตรงกับความคิดเห็นหรือเหตุผลในการทำวิจัยน้อย
1 หมายถึง ข้อความในข้อคำถามตรงกับความคิดเห็นหรือเหตุผลในการทำวิจัยน้อยที่สุด

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. มีการประชาสัมพันธ์นโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์					
2. มีการกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์					
3. มีการจัดสรรงบประมาณ สิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์					
4. มีการจัดทำระบบ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์					
5. มีการจัดทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านงานประชุมและพิธีการภายในองค์กร					
6. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องงานประชุมและพิธีการ					
7. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารความรู้จากการประชุม					
8. มีการส่งเสริมให้บุคลากรไปอบรมด้านงานประชุมและพิธีการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง					

3.การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบของการประกันคุณภาพการศึกษา					
2. มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค เพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์					

4.การปรับปรุงแก้ไข

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. มีการนำผลการประเมินไปพัฒนาระบบบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ในรอบปีต่อไป					
2. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น					

ตอนที่ 3 สภาพปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบและกลไก

การบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ควรมีการกำหนดแผนงาน เป้าหมาย ในการบริหารจัดการระบบและกลไกการบริหารจัดการงานประชุมและพิธีการให้ชัดเจน					
2. ควรมีผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาด้านงานประชุมและพิธีการ					
3. ควรมีกระบวนการกำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามระบบ					

งานประชุมและพิธีการ					
4. ควรจัดหานวัตกรรมเทคโนโลยีให้มีความทันสมัย					
5. ควรมีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อสรุปจากมติที่ประชุม					
6. ควรมีงบประมาณสนับสนุนในการบริหารงานประชุมและพิธีการ					

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-นามสกุล นางสาวพัชรี พูลวงษ์

Miss Phatcharee Poolwong

ตำแหน่งปัจจุบัน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้สะดวก

83 หมู่ 11 ถนน สระบุรี – หล่มสัก ตำบล สะเดียง อ. เมือง

จังหวัด เพชรบูรณ์ 67000

โทรศัพท์ 056-717145 ต่อ 2302

E-mail : chonthicha555@hotmail.co.th

ประวัติการศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ประสบการณ์ที่เกี่ยวกับงานวิจัย -