

## การจัดการประชุมแบบเป็นทางการ (Formal Meeting) ในส่วนราชการที่มีประสิทธิภาพ

๑.เรื่อง การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

๒.ชื่อ-นามสกุล นางอัญชรี บัญมาประเสริฐ

๓.ชื่อหน่วยงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

### ๔.หลักการและเหตุผล

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมกันให้คำปรึกษา เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ เป้าหมายมีระเบียบวิธีและเวลาที่กำหนดให้ โดยองค์ประกอบของการประชุมประกอบด้วย ๑) ประธาน ๒) รองประธาน ๓) กรรมการ ๔) กรรมการและเลขานุการ ๕) ระเบียบวาระการประชุม ๖) มติที่ประชุม ๗) รายงานการประชุม ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม

ประเภทของการประชุมมีหลากหลายประเภทตามงานวิจัยที่ใช้อ้างอิง ขึ้นอยู่กับการนำไปใช้อ้างอิง แต่ที่นำมากล่าวในการจัดการความรู้ ณ ที่นี้ ขออ้างอิงประเภทการประชุมของนักวิจัยชื่อ ปาน กิมปี และกรรณิการ์ แยมเกษร (๒๕๔๕, น. ๕๘๗-๕๘๘) ซึ่งแบ่งไว้ ๒ ประเภท คือ การประชุมแบบเป็นทางการ (Formal Meeting) และการประชุมแบบไม่เป็นทางการ (Informal Meeting) ซึ่งมีความเหมาะสมกับบริบทของส่วนราชการมากที่สุด เนื่องจากจากการค้นคว้างานวิจัยต่าง ๆ มีการแบ่งประเภทการประชุมตามวัตถุประสงค์ของการประชุม งานวิจัยของ เกษม วัฒนชัย (๒๕๕๑, น. ๑๑-๑๕) ได้แบ่งการประชุมตามวัตถุประสงค์ไว้ ๔ ประเภท ประกอบด้วย ๑) การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ ๒) การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น ๓) การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน และ ๔) การประชุมเพื่อหาข้อยุติปัญหาหรือแก้ไขปัญหา งานวิจัยของ สมิต สัมฤทธิ์ (๒๕๕๒, น. ๑๙-๒๐) ได้แบ่งประเภทของการประชุมตามลักษณะหรือวัตถุประสงค์หรือกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมไว้ ๕ ประเภท ประกอบด้วย การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference) การประชุมเพื่อแก้ปัญหา (Problem - solving Conference) การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decision - making Conference) การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference) การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming Conference) จะเห็นว่าประเภทการประชุมที่กล่าวมานั้นจะผสมผสานกันไปตามวาระของการจัดการประชุมแบบเป็นทางการ (Formal Meeting) ในส่วนราชการ โดยจะมีการจัดระเบียบวาระการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

การจัดประชุมแบบเป็นทางการ (Formal Meeting) ในยุคดิจิทัลนี้ ไม่ใช่เพียงแค่ผู้บริหารระดับสูงเท่านั้นที่จะเรียกหรือนัดหมายให้มีการประชุมเท่านั้น เนื่องจากว่า การประชุมเป็นเรื่องของการสื่อสารสองทาง เป็นสื่อกลางในการปฏิบัติงานด้านการจัดการให้ข่าวสารข้อมูลและวิธีการดำเนินงานจากองค์กรไปสู่บุคลากรเพื่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนการตัดสินใจในเรื่องใด ๆ ร่วมกัน และต้องแน่ใจว่าจะเป็นการประชุมที่มีประสิทธิภาพ และไม่เป็นการเสียทรัพยากรต่าง ๆ เช่น เวลา งบประมาณ เป็นต้น การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงแต่เป็นเรื่องสำคัญต่อการสื่อสาร ทำความเข้าใจ การขับเคลื่อนงาน ระดมความคิดเห็น และหรืออื่น ๆ อีกมากมายตามที่วัตถุประสงค์ในการจัดประชุม แต่เหนือสิ่งอื่นใด การจัดประชุมยังส่งผลต่อการ

มีสุขภาพ...

มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีด้วย ที่สำคัญ การประชุมเป็นเวทีที่ให้ทุกคนได้แบ่งปันแนวคิด ความรู้ ประสบการณ์ ได้แจ้งข้อกังวล ข้อสงสัย และปัญหาที่ต้องการได้รับการแก้ไขต่าง ๆ การประชุมเป็นจังหวะเหมาะที่สุด ที่จะส่งสัญญาณเกี่ยวกับประเด็นที่ยังไม่ได้รับการพูดถึง แก้ไข และพัฒนา การประชุมเป็นเรื่องของการให้ทุกคนได้ออกความคิดเห็น โดยไม่คำนึงถึงบทบาท หรือตำแหน่งที่ตั้ง และการประชุมทุกครั้งจะดำเนินไปอย่างราบรื่นได้ด้วยเครื่องมือดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ

การทำงานกับการประชุมเป็นกิจกรรมที่ต้องคู่กันอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ของคนทำงานทุกคน ไม่ว่าจะองค์กรภาครัฐหรือภาคเอกชน ดังนั้น หัวใจสำคัญที่สุดของการประชุมแบบเป็นทางการ (Formal Meeting) อยู่ที่การใช้เวลาให้คุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้การประชุมไม่ใช่เรื่องน่าเบื่อ ที่ทุกคนรู้สึกว่าจะเสียเวลาการทำงาน ไม่ได้อะไรหรือไม่ได้มติจากการประชุมกลับมา ถึงเวลาแล้วที่จะต้องเปลี่ยนแปลงการประชุมให้เป็นการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จของทีมงานและองค์กรได้ในที่สุด

### ๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำไปใช้ได้จริงและเหมาะสมกับงานและได้มาจากการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำ ในด้านวิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ ผลผลิตที่สามารถวัดได้

๒. เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการจัดงานประชุม

๓. เพื่อเป็นการได้มาซึ่งวิธีการปฏิบัติที่ดี และสามารถเผยแพร่ให้กับหน่วยงานอื่นได้

๔. เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ พัฒนาคุณภาพของงาน พัฒนาคน

๕. เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน รวมทั้งเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ใหม่เพื่อเป็นประโยชน์ แก่องค์กร และบุคลากรรุ่นใหม่

### ๖. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

การดำเนินการประชุมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น ควรประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. การวางแผนล่วงหน้าก่อนจัดประชุม

- การกำหนดวัตถุประสงค์ ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบทุกครั้ง

- การกำหนดผู้ที่ควรเข้าร่วมประชุม ต้องกำหนดตัวบุคคลที่จะเชิญประชุมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

การประชุมทุกครั้ง เช่น ผู้ที่สามารถให้รายละเอียดที่เป็นประโยชน์ต่อการประชุม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการประชุม เป็นต้น

- การจัดระเบียบวาระการประชุม ควรจัดลำดับความสำคัญของแต่ละวาระต้องชัดเจน พร้อมประมาณเวลาที่จะใช้เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และไม่ให้เสียเวลาในการประชุม

- กำหนดการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุมไปถึงประธานที่ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม โดยเนื้อความในหนังสือเชิญประชุมควรประกอบไปด้วยใจความสำคัญ เช่น วัตถุประสงค์การประชุม ประธานการประชุม วัน เวลา สถานที่ประชุม ที่สำคัญผู้เข้าร่วมประชุมควรได้รับหนังสืออย่างน้อย ๑ วันทำการก่อนเข้าประชุม

- การเตรียม...

- การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์ให้พร้อม ต้องคำนึงไว้เสมอว่า หากอุปกรณ์ไม่พร้อมระหว่างการประชุมจะทำให้เสียเวลาและเป็นสาเหตุที่ทำให้การประชุมไม่มีประสิทธิผล และผู้เข้าประชุมเสียสุขภาพจิตได้

- ควรมีแผนสำรองหรือวิธีแก้ไข เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมมั่นใจได้ว่าเป็นมืออาชีพ

- ไม่ควรทำหนังสือเชิญประชุม โดยไม่มีรายละเอียดและกำหนดการ จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมขาดการเตรียมตัวล่วงหน้า

- การเลือกผู้ประชุมไม่เหมาะสมจะทำให้ประสิทธิผลของการประชุมลดลง

- การประชุมเป็นเวลานาน เช่น เกินกว่า ๙๐ นาทีควรมีช่วงให้พักและรับประทานอาหารเครื่องดื่ม มิเช่นนั้นผู้เข้าร่วมประชุมอาจเดินไปมาเพื่อทำธุระส่วนตัว ทำให้ที่ประชุมเสียสมาธิได้

- ควรให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับประทานอาหารว่างด้านนอกห้อง เพื่อไม่ให้เสียสมาธิในการประชุม และป้องกัน การทำเครื่องดื่มหกในที่ประชุม

๒. การดำเนินการประชุมระหว่างการจัดประชุม

การประชุมที่ดีต้องมีความน่าสนใจ เป็นไปตามวาระการประชุม กระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การประชุมที่จะประสบความสำเร็จต้องมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

- การประชุมต้องเกิดจากความต้องการที่แท้จริง

- ตั้งเป้าหมายสำหรับการประชุม

- ให้อำนาจแก่ผู้กำหนดการตัดสินใจ

- ดำเนินการตามตารางเวลา

- ให้ความสนใจกับสิ่งสำคัญ

- ดำเนินการประชุมตามที่วางไว้

- ทำให้ทุกคนมีส่วนร่วม

- มีผู้ดำเนินการประชุมที่ดี

๓. การปิดการประชุมและติดตามผลหลังการประชุม

หลายคนคิดว่าการประชุมเป็นการเสียเวลา เพราะไม่ได้ข้อสรุปอะไรที่ชัดเจน ดังนั้น จึงควรมีการทบทวนสรุปประเด็นสำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจนว่าใครมีหน้าที่รับผิดชอบอะไร เพื่อติดตามผลได้ในภายหลัง ความสำคัญของรายงานประชุมเป็นหลักฐานสำคัญที่ใช้อ้างอิง ยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลัง ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามงานของบุคลากรภายในส่วนงาน และยุติความขัดแย้งโดยใช้มติที่ประชุมเป็นคำตัดสิน และผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามมติการประชุมและรายงานผลต่อไป

### ๗.สรุปและข้อเสนอแนะ

ปัจจุบันนี้ เทคโนโลยีสมัยใหม่ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมได้หลายประการ ทั้งการประชุมทางไกลที่ช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่จำเป็นต้องอยู่ในห้องประชุมและพื้นที่เดียวกัน ทำให้ประหยัดเวลาในการ

เดินทาง ลดค่าใช้จ่ายขององค์กรได้เป็นอย่างมาก นอกจากนี้ การนำเสนอข้อมูลก็มีรูปแบบที่น่าสนใจและง่ายขึ้น ด้วยระบบอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีไร้สาย ที่สามารถเชื่อมต่อไปยังระบบแสดงผลรูปแบบต่าง ๆ เช่น โปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ดแบบอินเทอร์แอคทีฟ วิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ ฯลฯ บุคลากรที่เข้าร่วมประชุมสามารถรับชมและโต้ตอบกับเนื้อหาที่แบ่งปันกันแบบ Real time เพิ่มประสิทธิภาพให้การประชุม และสอดคล้องกับ Lifestyle คนทำงานยุคใหม่ได้อย่างแท้จริง เพราะการบริหารจัดการคือหัวใจสำคัญของการทำงานทุกอย่าง การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพก็เช่นเดียวกัน หากมีการบริหารจัดการที่ดีในองค์ประกอบการประชุมทั้งบุคลากรและอุปกรณ์ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการประชุม การใช้เวลาให้คุ้มค่า และใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมจะช่วยอำนวยความสะดวกและเป็นการประชุมที่มีประสิทธิภาพได้อย่างดีทีเดียว และเชื่อว่า การประชมนั้น จะไม่ใช่เรื่องที่น่าเบื่ออีกต่อไป อาจกลับกลายเป็นแรงบันดาลใจดี ๆ การระดมสมอง และสร้างความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรที่จะได้รับจากการประชุมในแต่ละครั้งอีกด้วย นอกจากนี้ ยังสามารถจุดประกายต่อยอดไปสู่การทำงานอย่างมีไฟและก้าวไปสู่ความสำเร็จได้พร้อมกันทั่วทุกคนและทั่วทั้งองค์กร

## 8. ช่องทางการเผยแพร่

เว็บไซต์สำนักส่งเสริมสุขภาพ

.....