

รายการ คิณฑกรอบเรื่อง “การควบคุมงาน”

ลลิตา ลัษณกร

การประชุมเป็นเรื่องสำคัญมีคุณค่าและประโยชน์ในการบริหารอย่างมาก หากแต่ต้องจัดประชุมให้มีความพร้อมและได้ผู้ร่วมเข้าประชุมที่เหมาะสม มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่เป็นประโยชน์ต่องาน

การประชุมเป็นการทำงานอย่างหนึ่ง เป็นงานทางความคิด ต้องใช้สมองและมีผลให้เกิดความเหนื่อยล้า ทั้งแรงสมองและแรงกาย การที่ผู้บริหารซึ่งมีค่าตัวสูงๆ จำนวนหนึ่ง ซึ่งเวลาส่วนใหญ่อยู่ในการประชุม จึงเป็นการลงทุนที่สูง การประชุมจึงสิ้นเปลืองทั้งเวลาและเงิน หากการประชุมมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประสิทธิผลในการคิดตัดสินใจ หรือแก้ปัญหา ก็จะไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่สูญเปล่า

การประชุมมีค่าใช้จ่าย ทั้งที่มองเห็นเป็นตัวเงินและค่าใช้จ่ายที่มองไม่เห็นแต่ก็เงินเช่นกัน ทั้งในรูปของค่าตัวผู้เข้าประชุมและค่าของเวลาในการประชุม ผู้เข้าประชุมจะสามารถเอาเวลานั้นไปทำงานอย่างอื่นได้ ซึ่งงานบางอย่าง อาจให้ผลเป็นมูลค่าสูง ค่าใช้จ่ายเช่นนี้เรียกว่า “ค่าสูญเสียบโอกาส”

ผู้รับผิดชอบจัดการประชุม ต้องจัดการประชุมให้มีความพร้อมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นว่าการประชุมมีประสิทธิภาพ ควรแก่การสละเวลาและรายได้ ที่พึงมีมาร่วมประชุมด้วยการตรวจสอบความพร้อมตามรายการทบทวนที่ได้จัดทำไว้ ดังต่อไปนี้



การวางแผน

1. การกำหนดวัตถุประสงค์และรายละเอียดการประชุม
2. การกำหนดหัวเรื่องที่จะประชุม
3. การจัดกำหนดการของการประชุม
4. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมประชุม
5. กำหนดกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม

ประชุม

6. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและผู้ประสานงาน
7. ขออนุมัติแผนดำเนินงาน / โครงการ
8. การประชุมนิเทศกรรมการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่

การติดต่อสื่อสาร

9. ติดต่อประธานเปิด-ปิด มอบวุฒิบัตร
10. ติดต่อทบาทมหาวิทยาลัยบรรยาย
11. ทำหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ
12. ทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม
13. ทำหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมประชุม
14. ขอคำยืนยันของวิทยากรในการเข้าประชุมอีกครั้ง
15. สายการบิน รถไฟ รถทัวร์ ที่พัก ที่รับรอง
16. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

การเตรียมสถานที่ประชุม

17. จัดหาสถานที่ประชุม / ห้องประชุม
18. เตรียมป้ายเรื่องการประชุมในแต่ละครั้ง
19. จัดชุดรับแขกสำหรับผู้มีเกียรติ
20. จัดโต๊ะ เก้าอี้ ตามจำนวนผู้เข้าร่วมงาน
21. จัดที่นั่งสำรอง หากมีผู้เข้าสังเกตการณ์

22. จัดรูปแบบของที่ประชุมรูปร่างต่างๆ
23. แผนผังสถานที่ประชุมเพื่อแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
24. ระบบขยายเสียงในห้องประชุม
25. ระบบปรับอากาศในห้องประชุม
26. ห้องปฏิบัติการ / ห้องประชุมกลุ่มย่อย / ห้องอภิปราย

สัมมนากลุ่ม

27. ตรวจทางออกฉุกเฉิน
28. ป้ายบอกทางไปห้องประชุม
29. จัดโทรศัพท์หยอดเหรียญ
30. ระบบแสงสว่างภายในห้องประชุม
31. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร
32. โทรศัพท์ สำหรับห้องประชุม (ติดตั้งภายนอกโดยมีเจ้าหน้าที่รับข่าว)
33. ห้องสุขา สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

การเตรียมอุปกรณ์และโลตกักณอุปกรณ์ต่างๆ

34. สมุดลงทะเบียน
35. ป้ายชื่อเอกสารประกอบการประชุม
36. กระดาน ปากกา พร้อมบันทึก
37. ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายหัวข้อการประชุม
38. อุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น แก้วน้ำ
39. ห้องรับรองวิทยากร
40. VDO Projector
41. Overhead Projector พร้อมจอและหลอดสำรอง
42. Slide Projector
43. เครื่องเล่น VDO และทีวี
44. Flip Chart
45. เครื่องบันทึกเสียง
46. ช่างภาพ

งานอื่นๆ

47. การรับรองทั่วไป
48. จัดเตรียมที่พักของวิทยากรและผู้เข้าประชุม
49. กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับรองวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุม
50. กำหนดงบประมาณค่าอาหารและเครื่องดื่ม
51. กำหนดผู้รับผิดชอบด้านอาหารและเครื่องดื่ม
52. การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม
53. รถรับส่งวิทยากร
54. จอที่ปักให้วิทยากร
55. ค่าใช้จ่ายที่พัก ค่าเดินทาง ค่าตอบแทนวิทยากร
56. กำหนดเจ้าหน้าที่ด้านแปลภาษา
57. ใ้ะรับติดต่อเรื่องการเดินทางและการสำรองที่นั่งเครื่องบิน

บิน

58. จัดให้มีห้องงานเลขานุการ
59. สำรองเครื่องถ่ายเอกสาร



60. จัด PC หรือ Note Book และ Printer (สำหรับผู้ให้นำแผ่น CD หรือ Handy Drive)

61. เตรียมการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ของผู้เข้าประชุม

การเตรียมการประชุม

62. จัดทำแบบฟอร์มการประชุม
63. จัดทำแบบฟอร์มสังเกตการณ์
64. กำหนดผู้รับผิดชอบการประชุม

งานหลังการประชุม

65. จัดทำรายงานการประชุมทันทีที่เสร็จการประชุม
66. ทำหนังสือขอบคุณวิทยากรและผู้เกี่ยวข้อง
67. แจ้งและยืนยันมติของที่ประชุม ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ
68. จัดทำเอกสารสรุปผลการประชุม
69. ติดตามการประชุมผลการประชุม
70. จัดเตรียมการประชุมครั้งต่อไป

เมื่อได้บทวนรายการต่างๆ ช่างต้นและปรับใช้ให้เหมาะสมกับการจัดประชุมแต่ละครั้งแล้ว ต้องประชุมทำความเข้าใจผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการแสดงความเห็นถึงปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแนวทางป้องกันแก้ไข ตลอดจนการประสานงานระหว่างผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติในแต่ละหน้าที่ อันจะเป็นผลให้การจัดประชุมเกิดความพร้อม เป็นที่พึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมและเต็มที่ที่จะมาประชุมอีกในครั้งต่อไป

