

๒.๒ การจัดบันทึกการประชุม

การจัดบันทึกการประชุม สามารถจัดบันทึกได้

๒ วิธี คือ

๑) จดละเอียดทุกคำพูด

๒) จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา

ความเห็น เหตุผล และมติที่ประชุม

ทั้งนี้อาจมีเครื่องมือช่วยในการจัดบันทึกการ

ประชุม ได้แก่ เครื่องบันทึกเสียง และบุคลากรในการช่วยจัดบันทึก

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินงานภายหลังการประชุม

๓.๑ การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของ

ผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

วัตถุประสงค์ของรายงานการประชุม

๑) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

๒) เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ว่าใครทำ

อะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในแต่ละเรื่องอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบหรือดำเนินการ รวมทั้งแสดงข้อเท็จจริง การอภิปราย การแสดงความคิดเห็น และเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม

๓) เพื่อแสดงถึงการดำเนินงานตามมติที่ประชุมว่า

ได้ดำเนินการอะไรมาบ้าง เป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย

รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../.....
เมื่อวันที่.....
ณ
ผู้มาประชุม
ผู้ไม่มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม
เริ่มประชุมเวลา
วาระการประชุม (เรียงตามลำดับวาระ)
เลิกประชุมเวลา
(.....)
ผู้จัดรายงานการประชุม
(.....)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

๓.๒ การแจ้งมติที่ประชุม

การแจ้งมติที่ประชุมเพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้รับผิดชอบ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ

๓.๓ การเผยแพร่รายงานการประชุมผ่านเว็บไซต์

๓.๔ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๓.๕ การติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

การติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อเป็น ข้อมูลในการรายงานต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไปว่าจากการ มอบหมายมีการดำเนินการอย่างไรไปแล้วบ้าง

ตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม

ลำดับ ที่	การประชุม ครั้งที่	เรื่อง/มติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ผลการ ดำเนินงาน

จะเห็นได้ว่าการจัดการความรู้ในเรื่องการจัดประชุมที่มี ประสิทธิภาพ ทำให้บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ เติบโตขึ้นตอน และกระบวนการจัดประชุมอันนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี และ บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการประชุมของ หน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล



การจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ



หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

การจัดประชุมในปัจจุบันเกิดขึ้นอยู่เสมอในการปฏิบัติงาน เนื่องจากต้องมีการวางแผน และระดมความคิดเพื่อให้ทุกคนเกิดความเข้าใจตรงกัน รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นเพื่อลงมติในการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ความหมายของการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มีการนัดหมาย ณ สถานที่ มาพบปะปรึกษาหารือกัน เพื่ออภิปราย แลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็นเพื่อลงมติ และนำมาดีไปบริหารหรือดำเนินการต่อไป เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้

ความสำคัญของการประชุม

1. เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในหน่วยงานเดียวกัน และเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ระหว่างบุคคลต่างหน่วยงานอีกด้วย
2. เป็นเครื่องมือสำคัญในการถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน เช่น การประชุมทางวิชาการ การประชุมเพื่อแจ้งเกี่ยวกับปัญหาหรือนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงาน ฯลฯ
3. เป็นเครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัย สิ่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติ
4. เป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหารที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมเป็นข้อตกลงในเรื่องนั้น ๆ

การประชุมที่ดีควรประกอบด้วยขั้นตอนอะไรบ้าง

1. วางแผนการบริหารจัดการก่อนประชุมทุกครั้ง
2. กำหนดขั้นตอนการประชุมให้ชัดเจน
3. กำหนดวัตถุประสงค์การประชุม
4. กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำใบลงนามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
5. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และโทรประสานคณะกรรมการนัดหมายการประชุม
6. จัดทำระเบียบวาระ และจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ
7. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการประชุม

๘. จัดทำรายงานการประชุม
๙. สรุปมติการประชุม
๑๐. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม
๑๑. จัดเตรียมและตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมก่อนทุกครั้ง
๑๒. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

- ๑.๑ การจัดทำปฏิทินกำหนดการประชุมประจำปี
- ๑.๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ๑.๓ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม
 - ๑) จัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
 - ๒) ตกแต่งโต๊ะประชุมด้วยผ้าปูโต๊ะ และแจกันดอกไม้
 - ๓) จัดเตรียมอุปกรณ์โสตสำหรับการประชุมประกอบด้วย โปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง/วิดีโอ ไมโครโฟน
 - ๔) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
 - ๕) ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - ๖) ป้ายบอกทาง/ป้ายชื่อประชุม
 - ๗) การจัดรูปแบบห้องประชุม
 - ๘) โต๊ะลงทะเบียน
 - ๙) โพรโตคอล ในกรณีที่เป็นการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก
 - ๑๐) จัดสภาพแวดล้อมในห้องประชุมด้วย แสง สี เสียง เครื่องปรับอากาศ ให้เหมาะกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ๑.๔ การเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - ๑๑) การเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวน
 - ๑๒) เครื่องวัดอุณหภูมิ
 - ๑๓) จัดบุคลากรรักษาความปลอดภัยเฉพาะกรณี
 - ๑๔) การประชุมแบบออนไลน์จะต้องจัดทำแบบลกราว และจัดเตรียมหูฟัง โทรศัพท์ เพื่อรองรับการประชุม
 - ๑๕) ห้องรับรองกรรมการ
 - ๑๖) ห้องสำหรับรับประทานอาหาร
 - ๑๗) จัดเตรียมแก้วน้ำ สำหรับภายในห้องประชุม
- ๑.๕ การจัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์
- ๑.๖ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน

- ๑.๗ การติดต่อประสานงานด้านการเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๑.๘ การจัดรถราชการในการเดินทางรับ-ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๑.๙ ขออนุญาตยืมเงินทรองจ่ายในการประชุม
 - ๑.๑๐ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน
 - ๑.๑๑ การรวบรวม ตรวจสอบเรื่องที่น่าเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม
 - ๑.๑๒ การจัดระเบียบวาระการประชุมโดยปกติ จะมีรูปแบบการจัดระเบียบวาระการประชุมดังนี้
 - ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
 - ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)
 - ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
 - ๑.๑๓ การศึกษาหาข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำความเป็นมาในแต่ละเรื่อง
 - ๑.๑๔ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - ๑.๑๕ การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ### ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุม
- ๒.๑ การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม
 - ๑) จัดเตรียมพาหนะในการรับ-ส่ง สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๒) ประสานขอหมายเลขทะเบียนรถ และจัดที่จอดรถ สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ขับรถมาด้วยตนเอง
 - ๓) จัดที่พักรับรอง
 - ๔) จัดห้องสูบบุหรี่
 - ๕) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๖) จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องน้ำ เช่น กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ
 - ๗) จัดเตรียมอุปกรณ์โสตสำหรับการประชุม
- ประกอบด้วย โปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง/วิดีโอ ไมโครโฟน
- ๘) จัดบุคลากรอำนวยความสะดวกในการเข้าประชุม