

แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้

การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

๒. ชื่อเจ้าของความรู้

นางสาวศรัญญา บุญเพ็ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการพัฒนาชุมชน โทร. ๐๒-๑๔๖๖๐๓๒

๓. หมาดองค์ความรู้ที่บ่งชี้ (ตามแนวทางการจัดการจัดการความรู้ของหน่วยงาน)

องค์ความรู้หมวดเทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง

- เทคนิคการจัดเตรียมวาระการประชุม การจัดทำเอกสารการประชุม
- เทคนิคการเชิญประชุม การเตรียมสถานที่ประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่มและอาหาร
- เทคนิคการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการบันทึกการประชุมและการวิเคราะห์รายงานการประชุม
- เทคนิคการติดตามข้อสั่งการของประธาน ตามมติที่ประชุมหรือเรื่องสืบเนื่อง

๔. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้

การประชุมเป็นการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม (Group Thinking) มีใช้ต่างคนต่างคิด เป็นการนำความคิดมารวมกัน ทั้งนี้เพื่อให้ ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ได้มีโอกาสเข้าใจในเหตุผลที่อาจมีการอภิปรายชี้แจงในที่ประชุม ให้ผลของการประชุมเกิดขึ้นเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา หรือวางแผนการทำงานร่วมกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ผู้บริหารบางคนใช้เวลาการประชุมกำกับและติดตามผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน (Monitor) ใช้การประชุมเป็นเครื่องมือในการทำงานและการร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการทำงาน

การประชุมจึงมีความสำคัญและให้ประโยชน์ในการขับเคลื่อนงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน จึงต้องทำให้การประชุมเกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า ประหยัด และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมมีหลายระดับ หลายประเภทและมีวัตถุประสงค์แตกต่างกัน แต่การประชุมหลายๆ ครั้งของหน่วยงานต่างๆ บางครั้งไม่ประสบความสำเร็จหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุม เอกสารการประชุมไม่สมบูรณ์ การประชุมสร้างความขัดแย้ง เป็นต้น อีกทั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบการประชุมบางคนขาดการเตรียมการที่ดีและขาดองค์ความรู้ในบางเรื่อง ทำให้การประชุมติดขัด ไม่ราบรื่น

ดังนั้น ผู้เขียนจึงได้จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้มีแนวทางหรือวิธีปฏิบัติในการเตรียมการประชุม การจัดประชุมและการสรุปผลและการจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการติดตามข้อสั่งการหรือเรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ซึ่งจะส่งผลต่อการแก้ไขปัญหาการทำงานและการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร นอกจากนี้ยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรให้เกิดการผิดพลาดน้อยลง ลดขั้นตอนการทำงาน ลดการสูญเสีย ประหยัดงบประมาณ เกิดความความคิดสร้างสรรค์และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน

๕. วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในสำนักงานเลขาธิการกรม ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน สำนักงาน ก.พ.ร. (๒๕๕๐) ดังนี้

๕.๑ การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)

เป้าหมายคือ การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

บุคลากรผู้รับผิดชอบการประชุมต้องมีความรู้ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- เทคนิคการจัดเตรียมวาระการประชุมและการจัดทำเอกสารการประชุม
- เทคนิคการเชิญประชุม การเตรียมสถานที่ประชุม การเตรียมอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม
- เทคนิคการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการบันทึกการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม
- เทคนิคการวิเคราะห์รายงานการประชุม การติดตามข้อสั่งการของประธาน ตามมติที่ประชุมหรือเรื่อง

สืบเนื่อง

๕.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation And Acquisition)

ความรู้อยู่ที่ใครอยู่ในรูปแบบอะไร : ความรู้มีอยู่ทั้งในองค์กรและภายนอกองค์กร โดยเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการประชุม ในคู่มือ หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ Internet ฯ

จะเอามาเก็บรวบรวมกันได้อย่างไร : ความรู้สามารถรวบรวมได้จากการสกัดความรู้และประสบการณ์ของผู้เขียน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้อื่น การอ่านและศึกษาหนังสือตำรา คู่มือ การค้นคว้าศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เช่น ห้องสมุด เว็บไซต์ ฯ โดยนำมาประมวล เรียบเรียง กลั่นกรอง จัดหมวดหมู่ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๕.๓ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

จะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร : จัดโครงสร้างและแบ่งหัวข้อตามกระบวนการจัดการประชุม

การทำเหมืองข้อมูล : เป็นการวิเคราะห์ข้อมูล โดยการปรับโครงสร้างและการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลต่างๆ โดยการทำให้เหมืองข้อมูลสามารถทำให้เกิดความเข้าใจความหมายของข้อมูล โดยมีการแบ่งหมวดหมู่ การจัดกลุ่ม การสรุปหาใจความสำคัญ รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล

๕.๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

จะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์อย่างไร : โดยการจัดทำคู่มือการจัดการประชุม ที่มีขั้นตอน วิธีการและเนื้อหาที่สมบูรณ์

๕.๕ การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

เรานำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่ : เทคนิคการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ มีการนำไปจัดเก็บไว้ที่เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการกรม ซึ่งง่ายต่อการเข้าถึงของบุคลากรและบุคคลภายนอกที่สามารถนำไปใช้ได้ตลอดเวลา และทุกสถานที่ นอกจากนี้สำนักงานเลขาธิการกรมได้ดำเนินการประเมินความพึงพอใจจากการจัดประชุมกรมการพัฒนาชุมชน และการประชุมหารือการติดตามงานประจำสัปดาห์ (Morning Brief) พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

๕.๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

มีการแบ่งปันความรู้ให้กันหรือไม่ : สำนักงานเลขาธิการกรมได้มีการเผยแพร่ระเบียบวาระการประชุมกรมฯ ทางเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้คนในองค์กรได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร การบริหารงานของกรมฯ แนวคิดและนโยบายของผู้บริหารกรมฯ ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ไปในแนวทางเดียวกัน

๕.๗ การเรียนรู้ (Learning)

ความรู้ันั้นทำให้เกิดประโยชน์กับองค์กรหรือไม่ : การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ทำให้การบริหารงานขององค์กรเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพราะผู้บริหารมักใช้การประชุมเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน (Monitor) ใช้เวทีการประชุมในการปรึกษาหารือและการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

ทำให้องค์กรดีขึ้นหรือไม่ : การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพส่งผลต่อประสิทธิภาพขององค์กร สามารถดำเนินงานได้ตามยุทธศาสตร์และบรรลุเป้าหมาย พันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กร

๖. คู่มือการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพต้องอาศัยปัจจัยและองค์ประกอบหลายอย่าง เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ องค์ประกอบที่สำคัญประกอบด้วย

๖.๑ ประเภทของการประชุม

๑) การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ เพื่อแจ้งคำสั่ง เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์วิธีปฏิบัติ เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน เช่น การปฐมนิเทศ การบรรยายทางวิชาการ ฯ ผู้แจ้งต้องเตรียมเรื่องที่จะแจ้งให้เข้าใจอย่างแจ่มชัด ส่วนผู้ฟังต้องตั้งใจ ฟัง สงสัยให้ซักถาม แต่ไม่มีหน้าที่แสดงความคิดเห็นถ้าเข้าใจแล้วถือว่าเป็นอันยุติ ลักษณะสำคัญคือจะไม่มีการลงคะแนนเสียง

๒) การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อที่ประธาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ เช่น การสัมมนา ลักษณะเฉพาะความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีผลผูกพันต่อการตัดสินใจของประธาน ผู้เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่ให้ความเห็น ความสามารถที่จำเป็น คือ การพูด การฟัง และการให้เหตุผล โดยไม่มีการลงคะแนนเสียง จุดอ่อนคือการประชุมบางคนไม่ยอมพูดในที่ประชุมแต่กลับไปพูดนอกห้อง

๓) การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม ลักษณะเฉพาะผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้ส่วนเสีย บรรยากาศมักเคร่งเครียด ต้องสร้างบรรยากาศ ความร่วมมือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการใช้เหตุผลอย่างมีหลักเกณฑ์เป็นเงื่อนไขสำคัญ ประธานต้องกำหนดประเด็นให้ชัดเจน วางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด อาจกำหนดเกณฑ์การตัดสินใจด้วยว่าควรจะทำอย่างไร ผู้เข้าร่วมประชุมถ้าเป็นคนมีส่วนได้ส่วนเสียต้องเตรียมเหตุผล ที่จะสนับสนุนสิ่งที่ตนเองต้องการและขณะเดียวกันต้องใจกว้างที่จะรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วย

๔) การประชุมเพื่อหาข้อยุติหรือเพื่อแก้ปัญหา

ลักษณะสำคัญ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความขัดแย้งกันในการแสดงข้อคิดเห็น เพื่อหาข้อ ยุติหรือหาทางแก้ไขปัญหา ประธานต้องชี้ประเด็นหลักให้ที่ประชุมหาข้อยุติโดยนำเสนอข้อมูลพื้นฐานรวมทั้งประเด็นกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณา และสรุปข้อยุติร่วมจากที่ประชุม - ในการประชุมเพื่อแก้ปัญหา ประธานต้องชี้ให้ที่ประชุมเห็นว่าปัญหา คืออะไร ที่ต้องให้เกิดขึ้นคืออะไร ขณะนี้เบี่ยงเบนอย่างไร ก่อให้เกิด ความเสียหายอย่างไร ขอให้ที่ประชุมพิจารณาสาเหตุของปัญหาต่อไป ขอให้ที่ประชุมพิจารณา

๖.๒ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

จัดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๖.๓ ลักษณะของห้องประชุม

รูปแบบการจัดห้องประชุม มีหลายรูปแบบ ได้แก่ แบบห้องเรียน แบบโรงภาพยนตร์ แบบโรงละคร แบบรูปตัวยู แบบเก้าอี้ แบบกลุ่มอภิปราย (แบบรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า แบบตัวที แบบวงกลม แบบรูปไข่ แบบตัววี) การประชุมส่วนใหญ่นิยมจัดเป็นรูปแบบตัวยู โดยประธานการประชุมอยู่ตรงกลาง และมักจะยกที่นั่งสูงขึ้น เพื่อให้เห็นผู้เข้าประชุมทุกคนได้อย่างชัดเจน

๖.๔ ความต้องการของผู้ดำเนินการประชุม

ผู้ดำเนินการประชุมต้องกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์การประชุมไว้ล่วงหน้า อาจจะหารือกับประธานการประชุมไว้ล่วงหน้า ผู้ดำเนินการประชุมหรือเจ้าของเรื่องที่น่าเข้าวาระการประชุมต้องนำประเด็นและความเป็นมาของแต่ละวาระไปนำเสนอหรือกับประธานการประชุมก่อนล่วงหน้า เพื่อให้การประชุมราบรื่น ไม่ติดขัด ประธานสงสัยสิ่งใดจะได้สอบถามหรือชี้แจงให้เกิดความเข้าใจก่อนเข้าประชุม

๖.๕ ลักษณะของการประชุมที่มีประสิทธิผล

- ๑) บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
- ๒) มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
- ๓) ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชมนั้น
- ๔) ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชมนั้น

๖.๖ ขั้นตอนของการประชุม

- ๑) กำหนดประเด็นการประชุม กำหนดวันเวลาและสถานที่ประชุม
- ๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมใบตอบรับ (ถ้ามี)
- ๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- ๔) จัดเตรียมห้องประชุม พร้อมโสตทัศนูปกรณ์
- ๕) ประสานฝ่ายประชาสัมพันธ์และฝ่ายการถ่ายทอดการประชุม (ถ้ามี)
- ๖) ประสานการจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๗) ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ
- ๘) บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปผลการประชุม
- ๙) ส่งรายงานการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้รับรองหรือแก้ไขรายงานการประชุม ส่งโดยเจ้าหน้าที่โดยทางไปรษณีย์ โดยช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล เว็บไซต์)
- ๑๐) ผู้ที่เกี่ยวข้องนำผลการประชุมหรือข้อสั่งการไปปฏิบัติ

๖.๗ บทบาทของประธานการประชุม

ก่อนการประชุม

- ๑) ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระหรือประเด็นการประชุม
- ๒) ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
- ๓) กำหนดแนวทาง หรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม (วางกลยุทธ์ในการประชุม)

ขณะประชุม

- ๑) กล่าวเปิดประชุม และสร้างบรรยากาศที่ดี
- ๒) ระบุงบประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ และแจ้งด้วยว่าเป็นการประชุม ประเภทไหน มีวัตถุประสงค์อย่างไร
- ๓) กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
- ๔) ควบคุมการประชุมอยู่ในประเด็น
- ๕) คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม
- ๖) กล่าวปิดประชุม

ภายหลังประชุม

- ๑) ร่วมมือกับเลขานุการตรวจร่างมติที่ประชุม
- ๒) ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

๖.๘ บทบาทของเลขานุการ

ก่อนการประชุม

- ๑) ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระหรือกำหนดประเด็นการประชุม
- ๒) เตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจกจ่ายล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
- ๓) เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
- ๔) จัดเตรียมสถานที่ประชุม พร้อมโสตทัศนูปกรณ์
- ๕) หากผู้เข้าประชุมยังไม่มาถึงห้องประชุม ให้ดำเนินการติดตาม แจ้งเตือนผู้เข้าประชุม

ขณะประชุม

- ๑) ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
- ๒) ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
- ๓) เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
- ๔) สรุปมติของที่ประชุม
- ๕) จัดบันทึกการประชุม พร้อมบันทึกเสียงการประชุม (ถ้ามีอุปกรณ์)

ภายหลังประชุม

- ๑) ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธานพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๒) แจ้งเวียนมติของที่ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนามรับรอง
- ๓) ร่วมมือกับประธานในการติดตาม ให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือข้อสั่งการของประธาน

๖.๙ บทบาทของผู้เข้าประชุม

ก่อนการประชุม

- ๑) ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
- ๒) ศึกษาและเตรียมตัวประชุมตามวาระต่างๆ
- ๓) เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

ขณะประชุม

- ๑) แสดงบทบาทหรือแสดงความคิดเห็นให้สอดคล้องกับระเบียบวาระ และประเภทของการประชุม
- ๒) ต้องรักษาบรรยากาศของที่ประชุม ให้มีความสงบ ราบรื่น ไม่วุ่นวาย
- ๓) ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม

๔) ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

ภายหลังประชุม

๑) ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม เพื่อรับรองหรือแก้ไขให้มีความถูกต้อง

๒) ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

๖.๑๐ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม หน่วยงานผู้เสนอวาระการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่อง รวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอ ในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการและที่สำคัญ คือ จะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุม พิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้องและรวดเร็ว การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติหรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

๑) วาระเพื่อทราบ ผู้เสนอวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการจัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือ การพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) วาระรับรองรายงานการประชุม เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

๓) วาระสืบเนื่อง / หรือเรื่องค้างพิจารณา วาระนี้จะเป็นเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมหรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังไม่ได้ข้อยุติซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ ประธานเสนอวาระ จะเสนอได้ใน ๒ ประเด็นคือ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา(ในกรณีที่การพิจารณานั้นยังมิได้ข้อยุติ)

๔) วาระเพื่อทราบ (ถ้ามี) เป็นการแจ้งเรื่องหรือประเด็นเพื่อทราบ

๕) วาระเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราว ให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

๖) วาระเพื่อทักท้วง (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่เป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดนั้นๆ พิจารณา หากแต่ว่าได้แต่งตั้งคณะทำงานซึ่งอาจเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือกรรมการ ไปดำเนินการแทน ซึ่งเมื่อ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้ว จะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการชุดที่มีอำนาจในการพิจารณาอีกครั้ง คณะกรรมการชุดนี้มีสิทธิ์ที่จะเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วย ต่อการพิจารณานั้นก็ได้ซึ่งหากมิได้มีข้อทักท้วงประการใด ถือว่ากรรมการชุดดังกล่าวเห็น ชอบตามที่คณะทำงานนำเสนอ

๗) วาระอื่นๆ เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วน จำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่นๆ ได้

๖.๑๑ เทคนิคการบันทึกการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเป็นหนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของสมาชิกประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

- ๑) ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
 - ๒) ไม่รู้จะจดอย่างไร
 - ๓) ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหา ของหนังสือ ร้อยหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียน หนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย
- การเขียนรายงานการประชุม
- ปัจจุบันนี้นิยมบันทึกการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเสียง ซึ่งเลขานุการจะนำมาถอดเทปที่หลัง เพื่อจัดทำรายงานการประชุม แต่การจดยางานการประชุมยังมีความสำคัญและจำเป็น ซึ่งมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้
- ๑) การจดยางานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่ อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
 - ๒) ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อ นำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุมโดยบันทึกอย่างกะทัดรัดเฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
 - ๓) การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่อง หรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย
 - ๔) ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
 - ๕) ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติและตามความเป็นจริง
 - ๖) ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
 - ๗) ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่ สามารถสื่อความหมายได้ง่าย
 - ๘) ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ใดใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

ทักษะที่จำเป็นของผู้จัดบันทึกการประชุม

ทักษะการฟัง

การฟัง หมายถึง การที่ผู้ฟังเข้าใจในสิ่งที่ผู้พูดต้องการสื่อให้ทราบ การฟังให้เข้าใจสิ่งที่เพื่อนร่วมทีมพยายามบอกถือว่าเป็นหัวใจที่สำคัญยิ่งของทีมงาน การฟังที่ดีจะช่วยกระตุ้นให้เพื่อนร่วมทีมร่วมแสดงความคิดเห็นและแสดงให้เห็นว่าท่านให้คุณค่าต่อความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ยิ่งเราฟังผู้อื่นมากขึ้นเท่าไร ผู้อื่นก็จะยิ่งฟังเรามากขึ้นเท่านั้น การฟังที่ดีจะต้องใช้ทั้งตาและหู รับรู้ภาษากายและคำพูด ทำความเข้าใจในความหมายของสิ่งที่สื่อออกมาทั้งหมด ไม่ใช่เข้าใจอย่างผิวเผิน

จุดมุ่งหมายของการฟัง

- ๑) การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ
- ๒) การฟังเพื่อจับใจความโดยละเอียด
- ๓) การฟังเพื่อแสดงเหตุผล
- ๔) การฟังเพื่อให้เกิดความซาบซึ้งหรือสุนทรีย์
- ๕) การฟังเพื่อส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์

การฟังอย่างมีประสิทธิภาพ

- ๑) ฟังและจับประเด็นได้
- ๒) ฟังแล้ววิเคราะห์ได้
- ๓) ฟังแล้วตีความได้
- ๔) ฟังแล้วประเมินคุณค่าได้
- ๕) ฟังแล้วจดบันทึกได้

๖.๑๒ เทคนิคอื่น ๆ

๑) ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ – ๗ วัน (ปัจจุบันนิยมส่งรายงานการประชุมทางเว็บไซต์หรืออีเมล และกำหนดเวลาให้แก้ไขรายงานการประชุมไว้ หากไม่แก้ไขภายในกำหนด ถือว่าผู้เข้าประชุมได้รับรองรายงานการประชุม)

๒) ประสานงานหรือจองห้องประชุม (กำหนดอุปกรณ์ที่ต้องใช้ เช่น โปรเจคเตอร์ ทีวี เครื่องเสียงฯ) สั่งอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (กำหนดจำนวนและเวลาเสิร์ฟ อาหารประเภทน้ำ ควรอุ่นให้ร้อนเวลาเสิร์ฟและเตรียมกระดาษเช็ดปากไว้ด้วย)

๓) ผู้จัดการประชุมหรือฝ่ายเลขานุการต้องกำหนดประเด็นหรือวาระที่จะนำเข้าประชุม โดยพิจารณาจากข้อมูลจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา เรื่องสืบเนื่องหรือเรื่องที่ต้องติดตาม จากการสอบถามผู้เข้าประชุมว่าจะมีเรื่องหรือว่ามีวาระอะไรนำเข้าประชุม

๔) ปรีกษาหารือกับประธาน ในการกำหนดวันเวลาและสถานที่ประชุม รวมถึงกลุ่มเป้าหมายในการประชุม ยกเว้นกรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการฯ ซึ่งรายชื่อผู้เข้าประชุมเป็นไปตามคำสั่งฯ

๕) นำเรื่องหรือวาระการประชุมเข้าหารือในที่ประชุมกลั่นกรองการประชุมฯ (ถ้ามี) หรือหารือกับประธาน การประชุม ว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนเพียงใด มีประโยชน์หรือไม่ มีความเหมาะสมหรือไม่ และควรมีเรื่องหรือที่ประเด็นในการนำเข้าประชุม

๖) แจ้งให้ผู้มีวาระเข้าประชุมส่งเอกสาร Power Point หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ผู้เลขานุการ โดยกำหนดวันเวลาส่ง

๗) ฝ่ายเลขานุการจัดทำแฟ้มการประชุม (ควรเสร็จก่อนวันประชุม ๒-๓ วันและส่งมอบให้ประธานก่อนวันประชุม สำหรับผู้เข้าประชุมหากเป็นไปได้ควรส่งมอบแฟ้มการประชุมก่อนวันประชุม)

๗. ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

๗.๑ เทคนิคและแนวทางในการทำงาน

การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประชุมกรมฯ

๑) ประสานกำหนดการรองอธิบดีฯ (ที่กำกับดูแลงานของสำนักงานเลขานุการกรม) เพื่อกำหนดวันประชุม คณะทำงานกลั่นกรองการประชุมกรมฯ ล่วงหน้า

๒) ทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประชุมฯ

๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประชุมกรมฯ

การประชุมกรมการพัฒนาชุมชน

๑) ประสานกำหนดการอธิบดีฯ เพื่อกำหนดวันประชุมกรมฯ ล่วงหน้า

๒) ทำหนังสือเสนอต่ออธิบดีฯ เพื่อขอความเห็นชอบ/ขออนุญาต/และขออนุมัติในการดำเนินการจัดการประชุมกรมฯ ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ร่วมประชุมกรมฯ และทำหนังสือแจ้งศูนย์

สารสนเทศฯ ทำการถ่ายทอดสดการประชุมกรรมฯ ผ่านระบบ TV พช. และกองประชาสัมพันธ์เพื่อบันทึกภาพการประชุมกรรมฯ

๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมฯ และสื่อนำเสนอ (Power Point) ประกอบการประชุมกรรมฯ

๔) จัดทำรายงานการประชุมกรรมฯ สรุปประเด็นข้อสั่งการจากการประชุมกรรมฯ เสนออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อพิจารณา พร้อมจัดทำหนังสือถึงผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน ในสังกัดกรรมฯ เพื่อแจ้งเวียนรายงานการประชุมกรรมฯ และเผยแพร่รายงานการประชุมกรรมฯ และสรุปข้อสั่งการฯ ผ่านเว็บไซต์ www.secr.cdd.go.th

๕) ประสานหน่วยงานในสังกัดกรรมฯ เพื่อรวบรวมผลการดำเนินการตามข้อสั่งการจากการประชุมกรรมฯ และรายงานให้ที่ประชุมกรรมฯ ทราบ ในการประชุมกรรมฯ ครั้งต่อไป

๗.๒ ข้อพึงระวัง (ถ้ามี)

บางครั้งผู้เข้าประชุมไม่ได้รับหนังสือเชิญประชุม ควรมีการติดตามหรือตรวจสอบจากใบตอบรับ ควรมีการตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุมว่ามีความสมบูรณ์ครบถ้วนหรือไม่และควรมีการแจ้งเตือนเลขานุการของประธานก่อนการประชุมอีกครั้งก่อนการประชุม

๗.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑) การประชุมกรรมฯ ช่วยให้ผู้บริหารกรมสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน (Monitor) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารมีข้อมูลมีความรอบคอบในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงานของกรรมฯ

๒) การประชุมกรรมฯ ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนและเสนอความคิดเห็น ช่วยให้เกิดแนวทาง วิธีการทำงาน แนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือกระบวนการใหม่ ๆ ในการทำงานร่วมกัน

๓) มีการกระจายข่าวสาร นโยบายและข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาในการบริหารงานและการปฏิบัติงานของกรมการพัฒนาชุมชนได้อย่างรวดเร็ว ทัวถึงและเท่าเทียมกัน

๗.๔ ปัญหาและวิธีการแก้ไข

๑) หน่วยงานที่จะนำวาระเข้าประชุม ไม่จัดส่งวาระประชุมให้ฝ่ายเลขานุการตามระยะเวลาที่กำหนด จึงทำให้การจัดทำวาระการประชุมเป็นไปด้วยความล่าช้า ซึ่งสามารถแก้ไขได้โดยการประสานและติดตามให้หน่วยงานจัดส่งวาระประชุมอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

๒) มีการเลื่อนและเปลี่ยนแปลง วัน เวลา ในการประชุมกระชั้นชิด ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้พร้อมเพียงกัน สามารถแก้ไขได้โดยกำหนดจัดทำแผนการประชุมกรรมฯ ในแต่ละเดือน ให้มีความชัดเจน

๗.๕ ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนาเรื่องนี้

ทำให้ฝ่ายเลขานุการสามารถจัดเตรียมการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ การประชุมมีความราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ และมีเอกสาร แพ้มการประชุมที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์และทันสมัยส่งมอบให้ผู้บริหารกรมและผู้เข้าประชุมได้ก่อนวันประชุม

ภาคผนวก

แบบระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่...../.....

วันที่..... เวลา

ณ

.....

เรื่องก่อนวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑.....

๓.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑.....

๔.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

๕.๑.....

๕.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

๖.๒.....

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-------------|--------------|------------------|
| ๑. นาย..... | ตำแหน่ง..... | ประธาน |
| ๒. นาย..... | ตำแหน่ง..... | |
| ๓. นาย..... | ตำแหน่ง..... | |
| ๔. นาย..... | ตำแหน่ง..... | |
| ๕. นาย..... | ตำแหน่ง..... | |
| ๖. นาย..... | ตำแหน่ง..... | เลขานุการ |
| ๗. นาย..... | ตำแหน่ง..... | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

เรื่องก่อนวาระการประชุม

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ที่ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง

.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ ๔. เรื่องเพื่อพิจารณา

.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕. เรื่องเพื่อทราบ

.....

.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายการประชุม