

๒.๒ การจัดบันทึกการประชุม
 การจัดบันทึกการประชุม สามารถจัดบันทึกได้
 ๒ วิธี คือ

- ๑) จดละเอียดทุกคำพูด
- ๒) จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา

ความเห็น เหตุผล และมติที่ประชุม
 ทั้งนี้อาจมีเครื่องมือช่วยในการจัดบันทึกการประชุม ได้แก่ เครื่องบันทึกเสียง และบุคลากรในการช่วยจัดบันทึก

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินงานภายหลังการประชุม

๓.๑ การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

วัตถุประสงค์ของรายงานการประชุม

- ๑) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- ๒) เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในแต่ละเรื่องอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบหรือดำเนินการ รวมทั้งแสดงข้อเท็จจริง การอภิปราย การแสดงความคิดเห็น และเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม

๓) เพื่อแสดงถึงการดำเนินงานตามมติที่ประชุมว่าได้ดำเนินการอะไรมาบ้าง เป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย

รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

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

๓.๒ การแจ้งมติที่ประชุม
 การแจ้งมติที่ประชุมเพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้รับผิดชอบ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ

๓.๓ การเผยแพร่รายงานการประชุมผ่านเว็บไซต์

๓.๔ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๓.๕ การติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

การติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อเป็นข้อมูลในการรายงานต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไปว่าจากการมอบหมายมีการดำเนินการอย่างไรไปแล้วบ้าง

ตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม

ลำดับที่	การประชุมครั้งที่	เรื่อง/มติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน

จะเห็นได้ว่าการจัดการความรู้ในเรื่องการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ทำให้บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเติมเต็มขั้นตอน และกระบวนการจัดประชุมอันนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี และบุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการประชุมของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล



การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ



หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง
 สำนักงานอธิการบดี

การจัดประชุมในปัจจุบันเกิดขึ้นอยู่เสมอในการปฏิบัติงาน เนื่องจากต้องมีการวางแผน และระดมความคิดเพื่อให้ทุกคนเกิดความเข้าใจตรงกัน รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นเพื่อลงมติในการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ความหมายของการประชุม

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

ความสำคัญของการประชุม

- ๑. เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในหน่วยงานเดียวกัน และเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ระหว่างบุคคลต่างหน่วยงานอีกด้วย
- ๒. เป็นเครื่องมือสำคัญในการถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน เช่น การประชุมทางวิชาการ การประชุมเพื่อแจ้งเกี่ยวกับปัญหาหรือนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงาน ฯลฯ
- ๓. เป็นเครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัย สิ่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติ
- ๔. เป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหารที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมเป็นข้อตกลงในเรื่องนั้น ๆ

การประชุมที่ดีควรประกอบด้วยขั้นตอนอะไรบ้าง

- ๑. วางแผนการบริหารจัดการก่อนประชุมทุกครั้ง
- ๒. กำหนดขั้นตอนการประชุมให้ชัดเจน
- ๓. กำหนดวัตถุประสงค์การประชุม
- ๔. กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำใบลงนามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ๕. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และโทรประสานคณะกรรมการนัดหมายการประชุม
- ๖. จัดทำระเบียบวาระ และจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ
- ๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการประชุม

- ๘. จัดทำรายงานการประชุม
- ๙. สรุปมติการประชุม
- ๑๐. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม
- ๑๑. จัดเตรียมและตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม ก่อนทุกครั้ง
- ๑๒. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

- ๑.๑ การจัดทำปฏิทินกำหนดการประชุมประจำปี
- ๑.๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ๑.๓ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม
 - ๑) จัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
 - ๒) ตกแต่งโต๊ะประชุมด้วยผ้าปูโต๊ะ และแจกันดอกไม้
 - ๓) จัดเตรียมอุปกรณ์โสตสำหรับการประชุม

ประกอบด้วย โปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง/วิดีโอ ไมโครโฟน

- ๔) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
- ๕) ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ๖) ป้ายบอกทาง/ป้ายชื่อประชุม
- ๗) การจัดรูปแบบห้องประชุม
- ๘) โต๊ะลงทะเบียน
- ๙) โพรเจียม ในกรณีที่เป็นการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก

๑๐) จัดสภาพแวดล้อมในห้องประชุมด้วย แสง สี เสียง เครื่องปรับอากาศ ให้เหมาะกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

- ๑๑) การเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - ๑๒) เครื่องวัดอุณหภูมิ
 - ๑๓) จัดบุคลากรรักษาความปลอดภัยเฉพาะกรณี
 - ๑๔) การประชุมแบบออนไลน์จะต้องจัดทำ
- เบลคกราว และจัดเตรียมหุฟัง โทรศัพท์ เพื่อรองรับการประชุม
- ๑๕) ห้องรับรองกรรมการ
 - ๑๖) ห้องสำหรับรับประทานอาหาร
 - ๑๗) จัดเตรียมแก้วน้ำ สำหรับภายในห้องประชุม
- ๑.๔ การจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์
 - ๑.๖ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน

- ๑.๗ การติดต่อประสานงานด้านการเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๑.๘ การจัดรถราชการในการเดินทางรับ-ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๑.๙ ขออนุญาตยืมเงินทรองจ่ายในการประชุม
- ๑.๑๐ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน
- ๑.๑๑ การรวบรวม ตรวจสอบเรื่องที่น่าเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม

- ๑.๑๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม
- โดยปกติ จะมีรูปแบบการจัดระเบียบวาระการประชุม

- ดังนี้
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
 - ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)
 - ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
- ๑.๑๓ การศึกษาหาข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำ
- ความเป็นมาในแต่ละเรื่อง
- 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