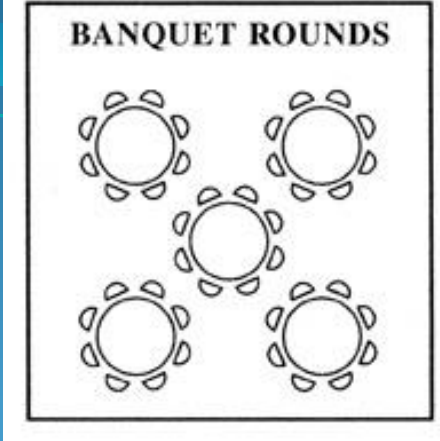
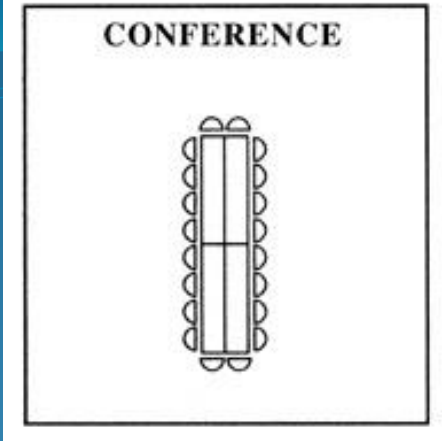
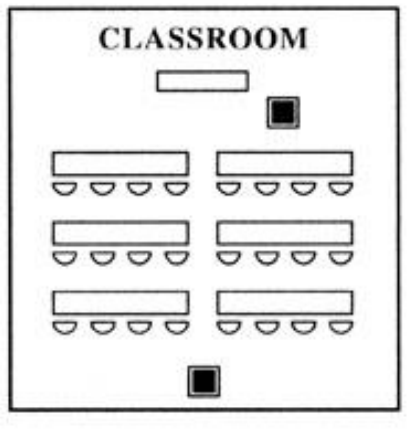
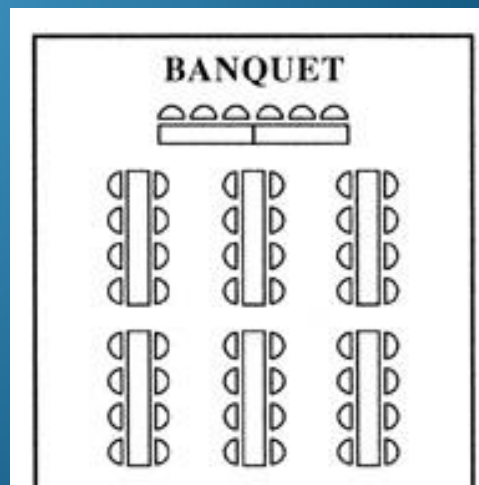
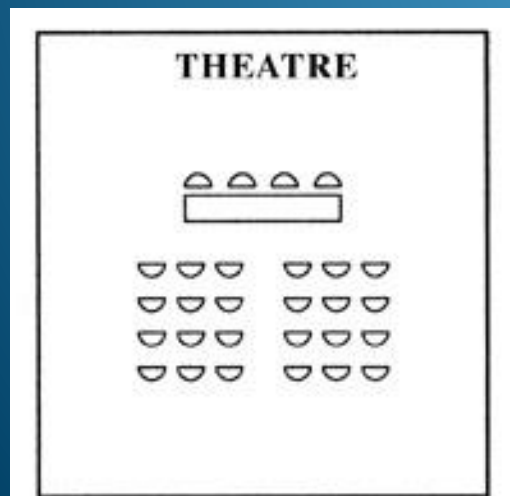




การจัดประชุม

พลตรีหญิง อุษณีย์ เกษมสันต์ ณ ออยุธยา



ท่านเคยรู้สึกบ้างไหมว่า...

หลายครั้ง เราต้องสูญเสียเวลาไปกับการประชุม
แต่...เราได้รับประโยชน์จากการประชุมน้อยมาก
และ...เราเคยถามตัวเองหรือไม่ว่า

สาเหตุเกิดจากอะไร ?

...? จากตัวเราซึ่งไม่มีความรู้ในเรื่องที่กำลังประชุม
ทำให้ขาดความสนใจ เล่นเฟส.ดีกว่า

...? จากสภาพแวดล้อมที่ไม่ดึงดูดความสนใจ...อาทิ
เครื่องเสียงขัดข้องบ่อย ๆ และมีการตีรบกวนจากผู้เข้าประชุม
ด้วยการสอดแทรกคำถามที่ไม่มีสาระ ไม่เข้าประเด็น

...? หรือจากสาเหตุอื่นใดก็ตาม

ลองถามตัวท่านเองว่า...

- หากท่านเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม ท่านต้องการให้...
เป็นเช่นนั้นหรือไม่?
- คงไม่มีใครประสงค์ให้เป็นเช่นนั้น...หรือมีผู้ต้องการให้
เป็น...?

ในฐานะเจ้าภาพ

- คงไม่มีผู้ใดประสงค์ให้งานในความรับผิดชอบล้มเหลว
การเตรียมความพร้อมก่อนถึงวันประชุม
จึงเป็นความจำเป็น และการประชุมก็ยังเป็นเรื่อง
ที่จำเป็น

อย่างไร... จึงจะให้มีความเฉพาะเรื่องที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับ
ผู้ประชุม หรือ ...หน่วยงานที่ผู้ประชุมสังกัด
ทั้งนี้ ผู้ประชุมต้องเข้าใจด้วยว่า.....
การประชุม คือ การปรึกษาหารือ
ห้องประชุม เป็นที่ที่ต้องการความคิดเห็นที่หลากหลาย
มิใช่เป็นการรายงานผลงาน เป็นที่ที่เปิดโอกาสให้อภิปราย เพื่อหา
ข้อสรุปร่วมกัน อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการประชุม

เกิดจากการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จากการร่วมคิด
และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
(group thinking)

ห้องประชุม

ต้องให้เป็นสถานที่ ...สร้างความเข้าใจ
...รับฟัง/แลกเปลี่ยน ความคิดเห็น
... หาข้อสรุป
... กำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

วัตถุประสงค์ของการจัดประชุม

- ตรวจสอบและติดตามผล
- ประสาน/สร้างความสามัคคี
- หาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน
- ร่วมตัดสินใจ/รับผิดชอบร่วมกัน

ประเภทการประชุม

๑. เพื่อแจ้งข่าวสาร / ชักชวนความเข้าใจ

เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้ตรงกัน นำมาซึ่ง
ความพร้อมเพรียง และประสิทธิภาพในการทำงาน
ไม่ต้องลงมติ และบรรจุในวาระแรกของการประชุม

๒. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของประธาน และ
ให้ผู้เข้าประชุมทราบข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง
ไม่มีการลงมติ แต่อาจมีการแสดงความคิดเห็น

ประเภทการประชุม (ต่อ)

๓. การประชุมเพื่อ หาข้อยุติ หรือ ข้อตกลง

ให้ผู้เกี่ยวข้องหาข้อยุติ / ข้อตกลงในกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย
เช่น การจัดงาน และการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ เป็นต้น
อาจมีการลงมติ ขอรับความเห็นชอบ มอบหมาย
สั่งการ ฯลฯ

๔. การประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา

ขั้นตอนที่ ๑ **ระบุปัญหา** (เรื่อง / ความต้องการ / ข้อเท็จจริง /
ความเสียหายที่เกิดขึ้น)

ขั้นตอนที่ ๒ **ระบุแนวทางแก้ปัญหา** เฉพาะที่เป็นไปได้

ขั้นตอนที่ ๓ เลือกแนวทางแก้ปัญหาที่เห็นว่าดีที่สุด

การประชุมที่ดี มีประสิทธิภาพ

- เริ่มและเลิกตรงเวลา
- เรือนำสู่การพิจารณาไม่มากเกินไป
- ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มากเกินไป
- ผู้เข้าประชุมควรเป็นผู้ที่เกี่ยวข้อง
- มีเหตุอันควรต้องเรียกประชุม
- ใช้เวลาไม่นานเกินควร
- ผู้เข้าประชุมเตรียมตัวในการมีส่วนร่วม
- ผู้แทนหน่วยที่เข้าประชุมมีวุฒิภาวะ เข้าใจเรื่อง
ที่เชิญประชุม มีการเตรียมข้อมูลโดยศึกษาจากวาระ
ประชุมที่แนบไปพร้อมหนังสือเชิญประชุม
- ก่อนปิดประชุม มีข้อสรุปชัดเจน

ผลที่ได้รับจากการประชุมที่ดี มีประสิทธิภาพ

- ประหยัดเวลา ได้ผลสรุปที่ดี

- สร้างความกระตือรือร้น และก่อพลังความร่วมมือ

- ระดมพลังความคิด

- ได้มีการทำงานเป็นทีม

- ก่อเกิดสถานการณ์ที่สร้างผู้นำ

บทบาทหน้าที่ ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดประชุม ประธาน

- เปิดการประชุม
- ควบคุมประเด็นการประชุม
- ควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ
- สร้างบรรยากาศที่ดีในการประชุม

เลขานุการ

ก่อนการประชุม

- กำหนดวันประชุม / เตรียมระเบียบวาระการประชุม
- ประสานเรื่องการประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ประสานเรื่องการจัดแบบนำเสนอ
- ส่งหนังสือเชิญก่อนวันประชุม ๓ – ๕ วัน

ขณะประชุม

- ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
- ช่วยประธานแจ้งวาระการประชุม
- ให้รายละเอียดหัวข้อประชุม
- บันทึก/สรุปรายงานการประชุม

หลังการประชุม

สรุปรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายใน ๓-๕ วัน

ก่อนปิดการประชุมทุกครั้ง

ฝ่ายเลขานุการควรสรุปมติของการประชุมอย่างย่อ
เพื่อให้เข้าใจตรงกัน

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ศึกษาวาระประชุม และเตรียมตัวล่วงหน้า
- มาประชุมตรงเวลา
- ตั้งใจ / อยู่ในที่ประชุมตลอด
- ฟังและพูด อย่างมีมารยาท
- ให้เกียรติประธานและผู้เข้าประชุม

การประชุมที่บุคลากรภาครัฐถูกใจ โดยลำดับ (ที่มา : ดุสิตโพล)

- ❖ เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น
- ❖ ผู้บริหารเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง
- ❖ กระชับ ชัดเจน บริหารเวลาดี
- ❖ สิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ทั้งนี้ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ
อันจะนำมาซึ่งความพร้อมเพรียง
และประสิทธิภาพในการทำงาน

ไม่มีการลงมติ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ผ่านมา

สรุปสาระสำคัญและรายละเอียดของการประชุมครั้งที่
ผ่านมาได้อย่างกระชับ ถูกต้อง ตรงประเด็น ครบถ้วน

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่ผ่านมา

(อาจจัดเป็นเรื่อง **เพื่อทราบ** หรือ เรื่อง **เพื่อพิจารณา** ก็ได้ และหากได้ติดตามเรื่องจนบรรลุเป้าหมายแล้ว อาจไม่ต้องจัดอยู่ในวาระอีก)

การยังคงเรื่องสืบเนื่องไว้ในวาระ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการตัดสินใจของประธาน ให้ผู้เข้าประชุมรับทราบข้อมูลข้อเท็จจริง และให้ผู้เกี่ยวข้องหาข้อยุติ/ข้อตกลง ในกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย อาจมีการลงมติ ขอรับความเห็นชอบ สั่งการ มอบหมาย ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เพื่อพิจารณา

ให้ผู้เกี่ยวข้องหาข้อยุติ/ข้อตกลงในกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย
หรือมีส่วนที่ต้องดำเนินการ อาจมีการลงมติ ขอรับความ
เห็นชอบ ส่งการ มอบหมาย ฯลฯ

หากมีประเด็นพิจารณาต่อให้นำเข้าวาระเรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เพื่อทราบ

หากต้องนำเสนอเรื่อง เพื่อทราบ ควรเป็นเรื่องที่ก่อให้เกิด
แนวคิดในการพัฒนา ประสานงาน หรือ เฝ้าระวัง ต่อยอด
เชื่อมโยง ขยายผล

การจัดประชุม มีสิ่งที่ต้องเตรียมการล่วงหน้า

- การจัดเตรียมสถานที่
- การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์
- การจัดเตรียมวาระการประชุม

การเตรียมเรื่องเสนอที่ประชุม

การจัดระเบียบวาระการประชุม

การออกหนังสือเชิญประชุม

การจัดเตรียมสถานที่

- ประชุมในหรือนอกสถานที่
- จำนวนผู้เข้าประชุม เพื่อกำหนดขนาดห้องประชุม
- รายละเอียดของการประชุม เพื่อรู้ว่าจะต้องจัดห้องในรูปแบบใด และจะมีการแบ่งประชุมกลุ่มย่อยหรือไม่
- ฯลฯ

รูปแบบการจัดที่ประชุม

จัดได้หลายแบบ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการประชุม
จำนวนผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าอบรม วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้
ประกอบในการประชุม/อบรม และใช้อำนวยความสะดวกแก่
ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าอบรม

การจัดห้องประชุมแบบ Theatre

เป็นพื้นฐานของการจัดห้องอบรม สัมมนา

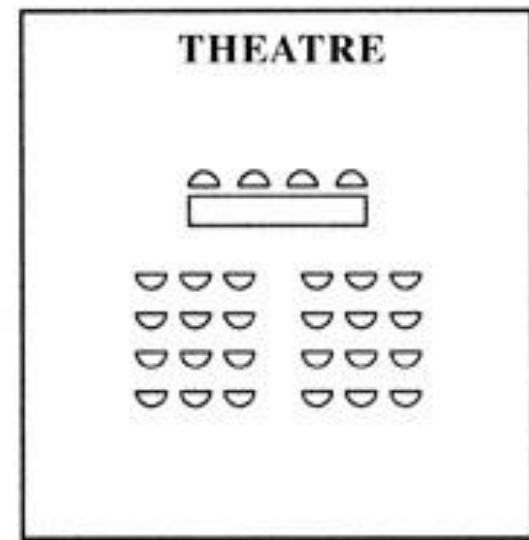
ข้อดี ◦ ผู้เข้าอบรมมีจุดโฟกัสเพียงจุดเดียว
ความสนใจทั้งหมดจะถูกส่งไปที่วิทยากรด้านหน้า

◦ เป็นการใช้พื้นที่ห้องประชุมอย่างคุ้มค่า
และเต็มพื้นที่มากที่สุด เหมาะสำหรับการฝึกอบรมแบบบรรยาย
ที่เน้นเนื้อหา โดยมีการฉายภาพบนจอ

หากผู้เข้าอบรมมีจำนวนมาก และมีห้องสัมมนาไม่มาก

การจัดห้องประชุมแบบ Theatre จะทำให้สามารถรองรับ
คนจำนวนมากได้โดยไม่รู้สึกรอติด

ข้อเสีย ◦ หากผู้เข้าอบรมมีสัมภาระสิ่งของจะไม่สะดวกเพราะไม่มี
โต๊ะตรงที่นั่ง แต่วางโต๊ะไว้ด้านข้างของห้องประชุมเพื่อใช้วางของได้



การจัดแบบ Class room

การจัดแบบนี้ไม่ต่างจากแบบ Theatre มากนัก เพียงแต่เพิ่มโต๊ะเข้าไว้ที่นั่ง ให้ผู้เข้าอบรมใช้วางสิ่งของ ด้านผู้รับผิดชอบในการจัดอบรม ก็จะวางกระดาน A4 พร้อมดินสอและน้ำดื่มไว้ประจำแต่ละโต๊ะด้วย

การจัดห้องแบบ Classroom

จำเป็นต้องใช้พื้นที่พอสมควร เพื่อไม่ให้รู้สึกอึดอัด ขนาดของห้องจึงต้องกว้างพอที่จะรองรับผู้เข้าประชุม/อบรมได้



การจัดห้องประชุมรูปแบบ U-Shape และ V-Shape

เหมาะสำหรับการบรรยายที่วิทยากรต้องการความใกล้ชิดกับผู้เข้าอบรม เพราะสามารถถือไมค์เดินเข้าหา พูดคุย สอบถามจากผู้เข้าอบรมได้สะดวก

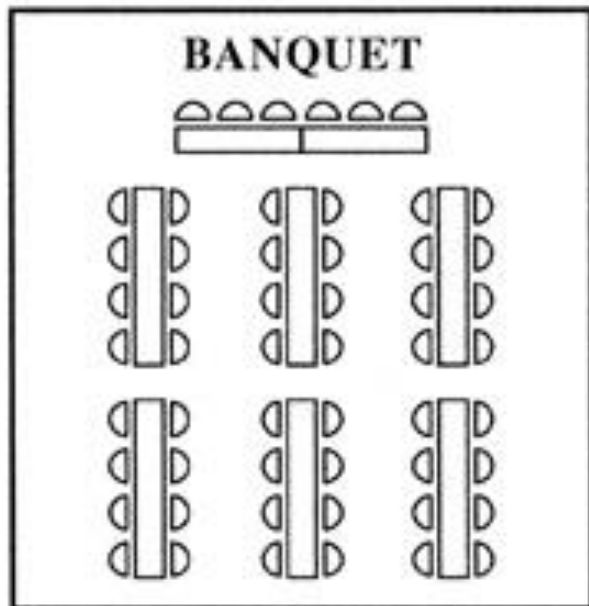
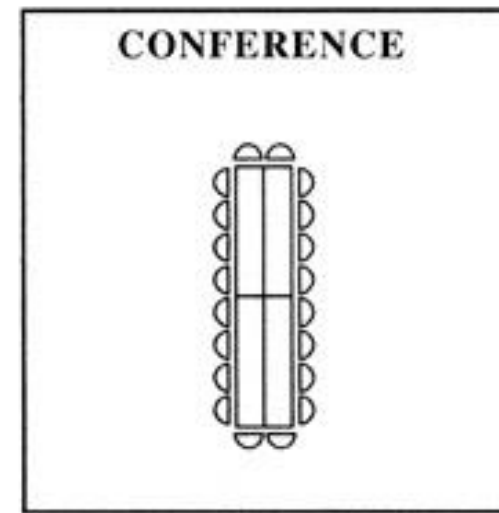
วิทยากรสายกิจกรรมชอบใช้การจัดห้องประชุมรูปแบบนี้ เพราะสามารถทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เล่นเกม ย้ายที่ไปมาได้สะดวก โดยสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ตามความเหมาะสม

ห้องประชุมที่จัด U-shape ถ้าจัดวงเดียว ไม่พอ ก็สามารถจัดเก้าอี้ซ้อน ๒ แถว ทำเป็น ๒ วงได้
ข้อเสีย หากมีผู้เข้าอบรมจำนวนมาก ต้องใช้ห้องประชุมที่ใหญ่ตามไปด้วย หากผู้อบรมมีมากกว่า ๒๐๐ คน ขึ้นไป (โดยค่าเฉลี่ย) จึงไม่ควรจัด U-Shape เพราะจะทำให้กว้างเกินไปกว่าที่วิทยากรจะควบคุมได้



การจัดห้องประชุมแบบ Conference

การจัดห้องประชุมแบบนี้ เหมาะสำหรับ
การประชุมที่ต้องการระดมสมองเพื่อแก้ปัญหา
เพื่อหาข้อสรุป หรือเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการ
ประชุม เหมาะสำหรับการประชุมกลุ่มย่อย ตั้งแต่
๑๐ – ๕๐ คน



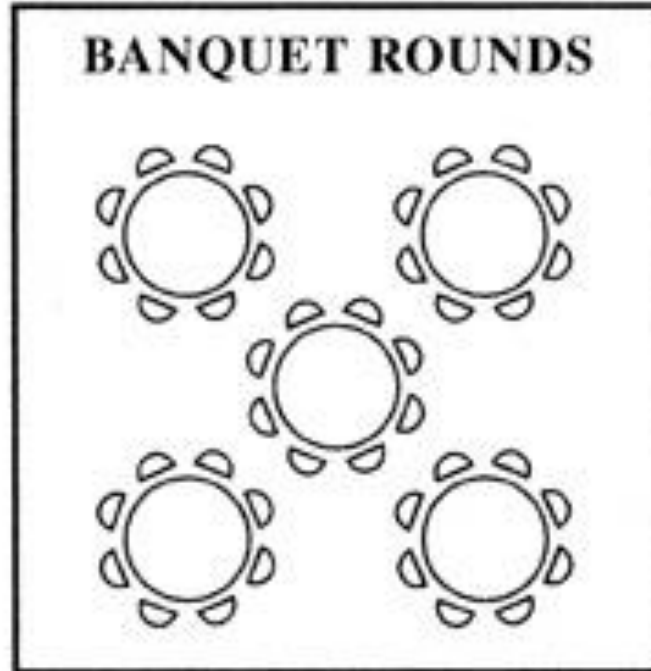
การจัดห้องประชุมแบบ Banquet

เป็นการจัดห้องในรูปแบบของการจัดเลี้ยง
ที่ต้องการความสนิทสนมกันในระหว่าง
รับประทานอาหาร หนึ่งโต๊ะสามารถจัดได้ตั้งแต่
๘-๒๕ ที่นั่ง เรามักพบการจัดห้องประชุมลักษณะนี้
ในที่ประชุมที่ต้องการ **Workshop** ระดมสมอง
แต่ห้องประชุมมีลักษณะแคบและยาว

การจัดห้องประชุมแบบ **Banquet Rounds**

เป็นการจัดประชุมที่มีการจัด **workshop** หรือมีการระดมความคิดเช่นเดียวกับการจัดแบบ **Banquet** ทั่วไป แต่จัดโต๊ะเป็นวงกลม สมาชิกในแต่ละกลุ่มย่อยไม่ควรมีมากเกินไป มิฉะนั้น

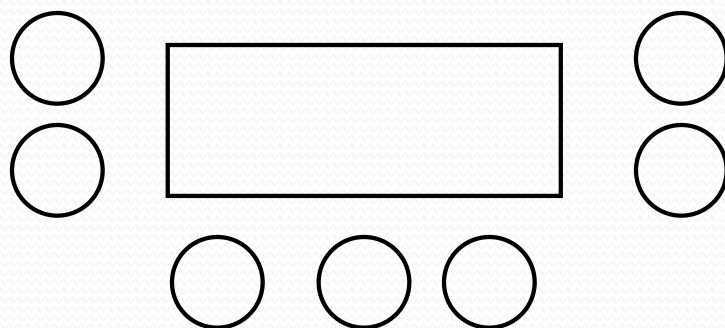
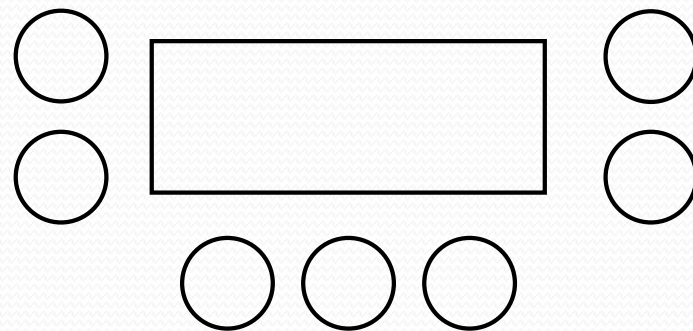
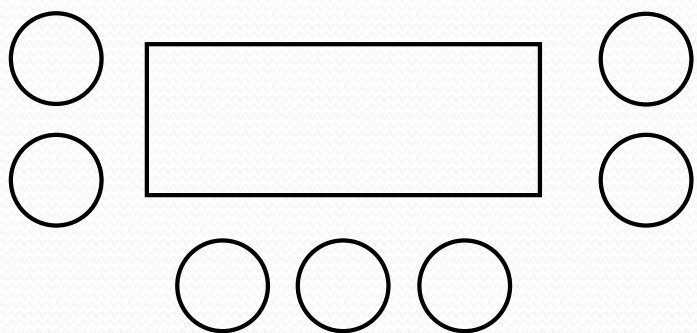
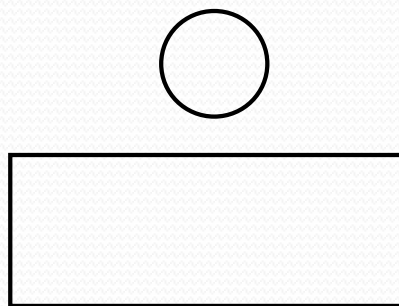
จะขาดการมีส่วนร่วม
จำนวนที่เหมาะสม
ที่สุดอยู่ที่ ๕-๑๐ คน



ตัวอย่าง

การจัดที่นั่งประชุม

⇒ แบบปฏิบัติงานกลุ่ม



การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ที่จะต้องใช้ในการประชุม

นอกจากสถานที่และรูปแบบการจัดการประชุมแล้ว ต้องประสานส่วนงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ให้พร้อม ทั้งในส่วนของผู้จัดประชุม ผู้เข้าประชุม/ฝึกอบรม และวิทยากร อาทิ เอกสารประกอบการประชุม เครื่องอัดเทป คอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายรูป เครื่องเสียง สมุดลงทะเบียน ป้ายชื่อวิทยากร/ผู้บริหาร/ผู้เข้าอบรม อุปกรณ์ประกอบการบรรยาย เครื่องฉายภาพและจอภาพ

การเตรียมงบประมาณ

การประชุมที่มีขนาดใหญ่ มีสมาชิกจำนวนมากและ
เป็นทางการ ผู้จัดประชุมต้องเตรียมงบประมาณ / ค่าใช้จ่าย
ที่จะใช้ในการประชุมไว้ล่วงหน้า

งบประมาณที่ต้องใช้ในการประชุม ดังนี้

- ⇒ ค่าตอบแทนวิทยากร
- ⇒ ค่าเช่าห้องประชุม (โรงแรม / หอประชุม)
- ⇒ ค่าพาหนะ
- ⇒ ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ⇒ ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

การจัดเตรียมวาระการประชุม

การเตรียมเรื่องเสนอที่ประชุม

การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม

การออกหนังสือเชิญประชุม

การเตรียมเอกสารในการประชุม

เอกสารการประชุมจะช่วยให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ประชุม ทำให้การประชุมดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

เอกสารประกอบการประชุมที่ควรเตรียมไว้

- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- คู่มือการประชุม (โครงการประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม รายชื่อวิทยากร)
- ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่เสนอในที่ประชุม
- แบบลงนามสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

การจัดระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม คือ การกำหนดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาตามลำดับ โดยในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องกำหนดเรื่องที่จะเสนอไว้ล่วงหน้า ว่ามีกี่เรื่อง เรื่องอะไรบ้าง และจัดเรียงลำดับเรื่องอย่างไร

ระเบียบวาระการประชุม

อาจกำหนดขึ้นโดย

- ระบุในหนังสือเชิญประชุมหรือ
- ทำเป็นเอกสารแนบหนังสือเชิญประชุม

การจัดลำดับเรื่องในระเบียบวาระการประชุม

การจัดลำดับเรื่องในระเบียบวาระการประชุม
ถ้าไม่มีคำสั่งของประธานที่ประชุมให้จัดเป็นอย่างอื่น
โดยทั่วไปจะจัดเรียงลำดับ ดังนี้

- (๑) เรื่อง เสนอเพื่อทราบ
- (๒) เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
- (๓) เรื่อง สืบเนื่อง
- (๔) เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
- (๕) เรื่องอื่น ๆ

เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่ประธานจะได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องที่เลขานุการเสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

เป็นเรื่องที่เลขานุการนำรายงานการประชุมครั้งก่อน
ที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำไว้ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
แก้ไขและรับรองความถูกต้อง

เรื่องสืบเนื่อง

เป็น**เรื่องที่ค้างพิจารณา**มาจากการประชุมครั้งก่อน และเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาต่อ

เป็น**เรื่องที่มีผลต่อเนื่อง** จากการพิจารณาในการประชุมครั้งก่อน อาทิ ที่ประชุมมีมติให้ฝ่ายเลขานุการไปหาข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมได้แล้วให้นำเสนอต่อที่ประชุม **เป็นเรื่องสืบเนื่อง**

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็น**เรื่องใหม่**ที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องอื่น ๆ

เป็นเรื่องที่ **มิได้จัดเข้าระเบียบวาระประชุม**
อาจนำเสนอ**ที่ประชุม**พิจารณา โดย

- ประธานจะเป็นผู้ขอให้**ที่ประชุม**พิจารณา
- กรณีเลขานุการหรือกรรมการอื่นจะนำเสนอ
ต้องขออนุญาตประธานก่อน รวมทั้ง**ที่ประชุม**ต้อง
อนุญาตด้วย จึงจะนำเข้าพิจารณาได้

แบบการจัดระเบียบวาระการประชุม

แบบที่ ๑

จัดเป็นวาระและเรื่อง

แบบที่ ๒

จัดเป็นเรื่อง โดยเรียงตามลำดับเรื่อง



ตัวอย่าง ระเบียบบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

ณ.....

- วาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- วาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- วาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
- วาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
- วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการ.....
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑
วันอังคารที่
เวลา
ณ

- | | |
|-----------|--|
| วาระที่ ๑ | เรื่อง ที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม |
| วาระที่ ๒ | การรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ |
| วาระที่ ๓ | เรื่อง สืบเนื่อง |
| วาระที่ ๔ | เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา |
| วาระที่ ๕ | เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) |

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่/.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เวลา ณ.....

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑

๑.๒

วาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

๓.๑ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

๓.๒ เรื่องสืบเนื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๔ เรื่อง เพื่อพิจารณา

๔.๑

๔.๒

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ.....
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑

วันที่

เวลา

ณ

เรื่องที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.../.....

เรื่องที่ ๓ เรื่อง.....

เรื่องที่ ๔ เรื่อง.....

เรื่องที่ ๕ เรื่อง.....

เรื่องที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม

การเตรียมเรื่องเสนอที่ประชุม

การนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม ทำได้ ๔ วิธี คือ

- ๐ เสนอด้วยวาจา
- ๐ มอบต้นเรื่องให้ประธานกรรมการ
เพื่อเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ๐ ทำสำเนาต้นเรื่องแจกกรรมการทุกคน
- ๐ ทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอที่ประชุม



การจัดทำ รายงานการประชุม

รายงานการประชุม

เป็นการบันทึกความคิดเห็นของ...

ผู้มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

และ...มติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน

มีจุดมุ่งหมาย เพื่อ

- เก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- ยืนยันการปฏิบัติงาน
- แสดงกิจการที่ดำเนินมาแล้ว
- แจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติ

ต่อไป

เมื่อมีการประชุม เป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ
ที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม
ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุมที่พบบ่อย

- ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
- ไม่รู้ว่าจะจดอย่างไร
- ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้จัดบันทึกการประชุม จะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน
รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบ
เนื้อหา ซึ่งจะช่วยให้เขียนได้ไม่สับสนวุ่นวาย เข้าใจง่าย

รายงานการประชุมที่ดี

- มีความชัดเจน
- กระชับความ
- ชี้ให้เห็นถึงความคิดเห็นที่เป็นข้อวินิจฉัย
ของที่ประชุม
- ป้องกันความสับสนในเรื่องที่มีการตกลงใจ
- สามารถปรับเป็นแผนปฏิบัติงานได้

แบบรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
งานสารบรรณ ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๒๖
และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๔๘

ส่วนหัวเรื่อง

รายงานการประชุม

โครงสร้างส่วนประกอบ

รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ

กรรมการที่มาประชุม

๑.....

๒.....

กรรมการที่ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

ส่วนตัวเรื่อง

เริ่มประชุมเวลา...

ประธานกล่าวเปิดประชุมแล้วที่ประชุม
พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑

วาระที่ ๒

ฯลฯ

เลิกประชุมเวลา

ส่วนท้ายเรื่อง

(ชื่อ).....ผู้จัดรายการประชุม

(ชื่อ).....ผู้ตรวจรายการประชุม

การจดยางงานการประชม

จดยางวาระ และ...เรื่อ

วาระที่ ๑ เรื่อที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่อที่ ๑

เรื่อที่ ๒

วาระที่ ๒ เรื่อรับรองรายงานประชุม

วาระที่ ๓ เรื่อเสนอเพื่อทราบ/พิจารณา

เรื่อที่ ๑

เรื่อที่ ๒

การจดรายงานการประชุม

ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ๔ ประการ

๑. สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้
๒. สามารถยืนยันการปฏิบัติงานได้
๓. สามารถแสดงกิจกรรมที่ดำเนินการไปแล้ว
๔. สามารถแสดงผลการประชุมให้
บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไปได้

การเตรียมการประชุม

เพื่อการทำรายงานการประชุม

ก่อนประชุม

- ศึกษาเรื่องในระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม
- เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารที่ต้องใช้
- ติดต่อผู้มาประชุม
- ศึกษาเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุม

ระหว่างประชุม

- ตั้งใจฟัง
- จับประเด็น
- จดบันทึก-ย่อ-สอบถาม
- บันทึกเทป
- ทบทวนมติ

หลังประชุม

- สอบถาม เมื่อไม่เข้าใจเรื่อง
- เขียนรายงานการประชุม
- ถอดเทป
- เรียบเรียงข้อความ
- ส่งให้ผู้เกี่ยวข้องไปดำเนินการ
- เตรียมจัดประชุมครั้งต่อไป

กลวิธีในการจดบันทึกการประชุม

- เลือกสิ่งที่จะบันทึกไว้ อะไร คือประเด็นสำคัญ จดให้ตรงตามวัตถุประสงค์
- บันทึกชื่อของผู้เสนอความคิดเห็นที่สำคัญไว้
- ควรจดบันทึกแบบใช้ตัวย่อหรือตัวเลข
- เขียนหัวข้อเรื่องแต่ละข้อไว้ให้ชัดเจน
- ใช้กระดาษบันทึกที่มีขนาดเหมาะสมขนาดเดียว เพื่อสะดวกในการใช้และจัดเก็บ

เทคนิคการจดบันทึก

- เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม
- จำคำสำคัญ
- ไม่จดทุกคำพูด
- เขียนให้อ่านออก
- ยังไม่ต้องพะวงเรื่องตัวสะกด
- ใช้อักษรย่อ
- ใช้เครื่องหมายแยกเนื้อหา
- ใช้สีช่วยเน้น
- ใส่เครื่องหมายเลขกระดาษทุกแผ่น
- ไม่พูดคุย
- ไม่มองกลุ่ม

วิธีจดรายงานการประชุม

๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมมติที่ประชุม
๒. จดย่อเรื่องที่พิจารณา เฉพาะประเด็นสำคัญ
ที่นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมมติที่ประชุม
๓. จดสรุปเฉพาะสาระสำคัญ ความเห็น เหตุผลในการ
พิจารณาของที่ประชุม พร้อมมติที่ประชุม

จดละเอียดทุกคำพูด

จดทุกคำพูดและ/หรืออาจจดแจ้งกิริยาหรือ
การกระทำแทนคำพูดไว้ในวงเล็บด้วย (ถ้ามี)

นิยมใช้ในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
และสภาท้องถิ่น

จัดย่อเรื่องที่พิจารณา

ย่อคำพูดเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติ
ของที่ประชุม

จัดย่อคำพูดเอาแต่ใจความและจัดย่อ
คำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่
มติของที่ประชุม

นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม
บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ

จัดสรุปเฉพาะสาระสำคัญ ความเห็น เหตุผลในการ
พิจารณาของที่ประชุม พร้อมมติที่ประชุม

จัดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็น
ส่วนรวมหรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่า
อย่างไร

นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
ของทางราชการซึ่งประชุมกันเป็นประจำ และมีเรื่อง
ต้องพิจารณามาก

เทคนิคการทำรายงานการประชุม

- กะทัดรัด
- ลำดับเหตุการณ์เข้าใจง่าย
- ถูกหลักภาษา วรรคตอน และย่อหน้าที่เหมาะสม
- อย่าให้ผู้อ่านเกิดคำถาม
- ระวังการเขียนซ้ำซ้อนโดยไม่จำเป็น

เทคนิคการทำรายงานการประชุม (ต่อ)

- ใช้ภาษาเขียน
- แสดงวัน เวลาของเหตุการณ์ต่าง ๆ
- ใช้เหตุผลหลักก่อน ตามด้วยเหตุผลประกอบ
- ระวังการใช้ถ้อยคำที่แสดงความไม่แน่ใจ
- ใช้คำตามกฎหมายในการเขียนข้อกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

วิธีที่ ๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ๆ วิธีนี้ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติที่ประชุมให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๓ รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้น ๆ มาก โดยให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด