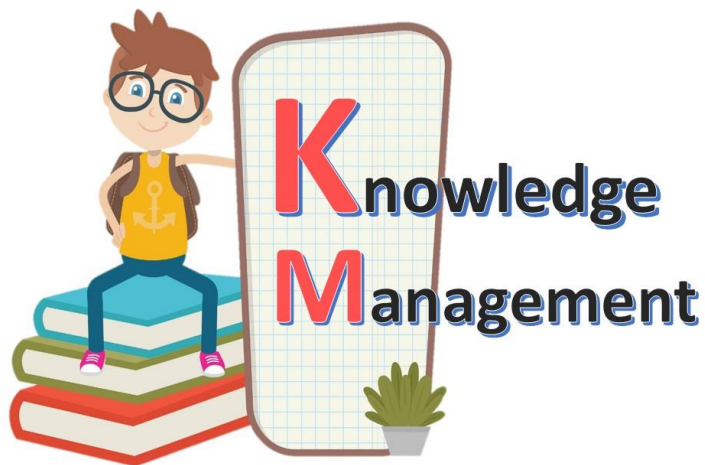




แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง  
“การจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”



สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
2562

## การถอดบทเรียนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”

ผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดการประชุม จะต้องมีการจัดเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ให้เรียบร้อย ก่อนการประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดดังนี้

### 1. การเตรียมการก่อนการประชุม จำเป็นต้องมีการเตรียมการในหลายๆ ส่วน

1.1 การติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการประชุม ซึ่งมีความจำเป็นต้องกำหนดการนัดหมายการประชุม จากการประชุมครั้งก่อนหน้า เมื่อใกล้วันประชุมต้องประสานล่วงหน้าอีกครั้งเพื่อย้ำเตือนผู้เข้าร่วมอีกครั้ง และควรสอบถามถึงความจำเป็นเฉพาะบุคคล เช่น การเตรียมอาหารกลางวัน สำหรับบุคคลที่เดินทางจากต่างจังหวัด , การสอบถามยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางพร้อมเลขทะเบียนรถ/ยี่ห้อ/รุ่น/สี เพื่อประสานงานกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยในการจัดเตรียมที่จอดรถให้ผู้ร่วมประชุม ฯลฯ



1.2 การเตรียมเอกสารการประชุม ต้องตรวจเช็คความเรียบร้อยของเอกสารให้ครบถ้วน ทั้ง จดหมายเชิญประชุม , ระเบียบวาระการประชุม , เอกสารประชุมประกอบการพิจารณา รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ซึ่งทั้งหมดนี้ต้องมีการส่งไปให้ผู้ประชุมรับทราบก่อนการประชุม) ควรเตรียมไว้ก่อนล่วงหน้าก่อนการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยไม่ต้องเสียเวลาจัดหาในระหว่างการดำเนินการประชุม

1.3 การเตรียมอุปกรณ์ในการประชุม อันประกอบด้วย กระดาษเปล่า ปากกา ดินสอ แฟ้มเอกสาร ป้ายชื่อ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกภาพ เครื่องฉาย คอมพิวเตอร์

1.4 สถานที่ จัดเตรียมห้องประชุม การจัดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟ แสง ความพร้อมของเครื่องขยายเสียง ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีสื่อหรืออุปกรณ์ใดที่มีความจำเป็น ให้ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น การบันทึกภาพ ประสานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ , จัดเตรียมที่จอดรถ ประสานฝ่ายรักษาความปลอดภัย , ห้องประชุม(ขนาดใหญ่) ประสานงานทรัพย์สินและรายได้ ฯลฯ

1.5 เรื่องอื่นๆ เช่น อาหารว่าง อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม ต่างๆ

### 2. การเตรียมการระหว่างการประชุม

2.1 ผู้ช่วย/เลขา ควรมีความรู้หรือข้อมูลในการประชุมพอสมควร เพื่อที่จะสามารถตอบข้อซักถามหรือข้อสงสัยในการประชุมได้ หรือหากไม่สามารถตอบข้อซักถามได้ควรบันทึกไว้เพื่อ กลับไปสืบค้นข้อมูลในการพิจารณาได้ในการประชุมครั้งต่อไป

2.2 ในการจด/บันทึกการประชุม มีวิธี 3 วิธี

2.2.1 จดอย่างละเอียดทุกคำพูด มักใช้ในการประชุมใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญมากๆ จะได้เป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่มีข้อเสียคือ สิ้นเปลืองเวลาทั้งผู้จดและผู้อ่าน (ผู้จด=จำเป็นต้องถอดความทุกตัวอักษร และเรียบเรียงความหมายใหม่ ใช้เวลาในการถอดความนาน , ผู้อ่าน= เสียเวลาในการอ่านข้อความที่อาจมีหลายหน้ากระดาษในแต่ละวาระการประชุม)

2.2.2 จดอย่างย่อ นิยมใช้กันทั่วไปเพราะเป็นการจดเฉพาะในประเด็นที่สำคัญ ควรสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะได้เข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติได้อย่างชัดเจน แต่อาจจะยากสำหรับผู้ที่มีประสบการณ์น้อยในการประชุมอื่นๆ ในการต้องสรุปประเด็นและเรียบเรียงเนื้อหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์

2.2.3 จดแต่เหตุผลและมติ เป็นการจดบันทึกที่สั้นที่สุด คือบันทึกแต่เฉพาะเหตุผลและมติที่ประชุม นิยมใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยมีการอภิปรายมากนัก หรืออาจมีระเบียบวาระการประชุมมากจนผู้จดไม่สามารถจดบันทึกได้ครบถ้วน นิยมนำมาใช้สำหรับการเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรทราบผลการประชุม แต่มีข้อเสียในเรื่องการเข้าใจเนื้อหาอภิปรายสำหรับบุคคลที่ไม่ได้เข้าร่วมการประชุม

### 2.3 ขั้นตอนการจดบันทึก

ในการจดบันทึก ควรจดบันทึกชื่อการประชุม คณะที่ประชุม วัน เวลา สถานที่ ควรมีการตรวจสอบรายชื่อสมาชิกหรือกรรมการว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ เมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมไม่ว่าจะอ่านด้วยตนเองหรือที่ประชุมอ่าน หากมีการแก้ไขเล็กน้อยสามารถแก้ไขในรายงานได้เลย แต่หากมีข้อแก้ไขจำนวนมากควรมีการขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วเขียนข้อความใหม่ลงในบันทึกการประชุม ในระหว่างการประชุมเมื่อผู้เข้าประชุมเสนอต่อที่ประชุม ควรบันทึกชื่อผู้เสนอหรือผู้รับรองในกรณีมีการลงคะแนนเสียงที่สนับสนุนและคัดค้านด้วย เมื่อลงคะแนนเสียงเสร็จแล้วประธานในที่ประชุมอ่านมติทบทวนและสรุปมติใน



ประชุมอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบลงในสิ่งที่จดบันทึกว่าถูกต้องตรงกันกับประธานอ่านหรือไม่ ระหว่างประชุมให้จดเฉพาะประเด็นที่สำคัญ ในกรณีเล็กน้อย/ทั่วไป แต่หากมีการอภิปรายโต้แย้งกันอย่างกว้างขวางควรใช้วิธีบันทึกอย่างละเอียดทุกคำพูดและต้องสามารถแยกแยะประเด็นสำคัญออก หลังมีการลงมติแล้ว หากมีการอภิปรายเพิ่มเติม ควรจดรายละเอียดทั้งหมดไว้พร้อมใส่

เครื่องหมายไว้ที่ข้อเสนอแนะ (เครื่องหมายสัญลักษณ์สำคัญ = \* หมายถึงใส่ตรงข้อความที่สำคัญ, ☆ = ย้ำว่าต้องจด ต้องอ่าน ห้ามลืม, + = แทนคำว่า “ และ ” เพื่อย่อในการบันทึก สีปากกา = สีเขียว = ใส่กรอบ, สีน้ำเงิน = ข้อความ, สีแดง = สัญลักษณ์) เมื่อประชุมเสร็จสิ้นควรกำหนดการประชุมครั้งต่อไป โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ด้วย จดบันทึกเวลาเลิกประชุมตามเป็นจริง เมื่อเลิกประชุมแล้ว ให้สอบถามปัญหาข้อสงสัยที่เกิดขึ้นจากการจัดบันทึกการประชุมหรือรายละเอียดเล็กๆ น้อยๆ บางประการที่จำเป็นต่อการจัดทำรายงานการประชุมภายหลัง

ข้อควรคำนึงในการบันทึกการประชุม คือการตั้งชื่อการประชุมที่ไม่เหมาะสม การใช้คำที่เหมาะสม การใช้เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่เหมาะสม การใช้คำนิยามสำคัญของ “ผู้มาประชุม” และ “ผู้ไม่มาประชุม” ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เขาประชุม แต่ไม่ใช่กรรมการหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เรียกว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม” ควรบันทึกให้ครบถ้วนทุกถ้อยคำให้มากที่สุด แล้วจึงค่อยตัดส่วนที่ไม่จำเป็นออกไป ขณะจดบันทึกการประชุมอาจใช้ข้อความหรือสัญลักษณ์เฉพาะตัวเองเพื่อประหยัดเวลาในการเขียนประโยคยาวๆ เมื่อจดบันทึกเสร็จแล้ว ควรแก้ไขบันทึกการประชุมโดยเปลี่ยนภาษาพูดในที่ประชุมให้เป็นภาษาเขียนที่สละสลวย

การจัดการประชุมเป็นงานที่ต้องใช้ความรอบคอบ และละเอียด ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องมีความชำนาญและใช้เวลาในการจัดเตรียมการประชุม เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยก่อนการประชุม

### ปัจจัยที่ส่งผลให้การจัดการประชุมเกิดประสิทธิภาพ

1. มีการวางแผนที่ดี การเตรียมการก่อนการประชุม เรื่องการประสานงานที่ดีกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ประสานผู้เข้าประชุม ฝ่ายรักษาความปลอดภัย(ด้านที่จอดรถ) ด้านห้องประชุม ด้านฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ โดยต้องเตรียมการล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม ด้านเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ วาระการประชุม เช่น คณะต่าง ๆ สำนัก ฝ่าย กอง ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ และ การเตรียมหลังการประชุม เช่น การกำหนดการประชุมครั้งต่อไป การสรุปค่าใช้จ่ายและคำตอบแทนผู้เข้าประชุม การเผยแพร่(การเผยแพร่แบบสาธารณะ) (การทำบันทึกข้อความ) รายงานมติในที่ประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม ควรมีแผนผังการเตรียมงานให้ครบเพื่อตรวจเช็คในทุก ๆ ส่วน อาทิ เอกสารการประชุม เช่น หนังสือเชิญ วาระการประชุม , อุปกรณ์ในการประชุม เช่น เครื่องบันทึกเสียง กล้องถ่ายภาพ แฟ้ม คอมพิวเตอร์ กระดาษเปล่า ดินสอ ปากกา , ห้องประชุม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉาย

3. กำหนดวาระการประชุมที่ชัดเจน ควรมีการประชุม(นอกรอบ) เพื่อกำหนดหัวข้อการประชุมในวาระต่าง ๆ กับ ประธาน รองประธาน เลขานุการ เพื่อกำหนดหัวข้อหรือวาระในการประชุม โดยดูจากปฏิทินวงรอบ หรือจากหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุดคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณาในหัวข้อ นั้น ๆ เช่น คณะกรรมการบริหารงานวิชาการประจำคณะฯ ในเรื่อง การพิจารณาการจัดสอบจัดสอบ (ทบ.3), การพิจารณาการจัดจ้างวิทยากรพิเศษราชภัฏวชิร , พิจารณาทวนผลสัมฤทธิ์การศึกษา ฯลฯ จำเป็นต้องประสานหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อเตรียมเอกสาร หากไม่มีวาระในการประชุมก็ให้แจ้งผู้เข้าประชุมล่วงหน้า ให้เลื่อนการประชุมไปในรอบถัดไป

4. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลในการประชุมให้ครบถ้วน ควรมีข้อมูลที่รอบด้าน ทั้งข้อมูลในที่ประชุม และข้อมูลในมิติต่าง ๆ เช่น หากมีการพิจารณาเรื่องสถานที่จัดกิจกรรม ควรมีข้อมูลในสถานที่อื่น ๆ เพื่อใช้ในการพิจารณาเปรียบเทียบความเหมาะสมด้วย , เรื่องการพิจารณา กำหนดวัน – เวลาที่เหมาะสมในการจัดกิจกรรม ควรมีข้อมูลจากปฏิทินกิจกรรมในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในช่วงเวลาที่ใกล้เคียงกัน ประกอบการพิจารณาด้วย ฯลฯ เพื่อไม่ให้เป็นการเสียเวลาในการพิจารณาหรือต้องเลื่อนไปพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งอาจไม่ทันต่อการดำเนินกิจกรรมหรือปฏิบัติงานนั้น ๆ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจในที่ประชุมในการพิจารณาความเห็นชอบ

5. มีการจัดบันทึกที่ดี การเตรียมความพร้อมในอุปกรณ์ส่วนตัวในการบันทึกการประชุม เช่น เครื่องบันทึกเสียง ปากกาและดินสอสีต่าง ๆ ปากกาสีเน้นข้อความ แฟ้มรองรับรายงานการประชุม การดาษเตือนจำ (โพสอิท), เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อการบันทึกและหาข้อมูลเพิ่มเติม อนึ่ง ควรมีผู้ช่วยในการประสานงานในด้านต่าง ๆ ภายในและภายนอกห้องประชุม เพื่อไม่ให้ผู้จัดบันทึกขาดช่วงไปจากที่ประชุมอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในข้อมูลหรือเนื้อหาสาระสำคัญในที่ประชุม

6. ควรมีการควบคุมการประชุมที่ดี คือ หากมีการอภิปรายนอกประเด็น ไม่เป็นไปตามกติกา มีการเสนอความคิดที่ไม่เป็นระบบหรือมีวัตถุประสงค์อื่นแอบแฝง ผู้จัดบันทึก/เลขา ควรมีการทักท้วงไปทางประธาน เพื่อควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็น/วาระที่ประชุม ทั้งนี้เพื่อให้สามารถสรุปสาระและมติในที่ประชุมได้ และเพื่อกระชับเวลาในการประชุมไม่ให้ยืดเยื้อจนกินเวลาในการประชุมนานจนเกินไป

7. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว ควรซักถามในประเด็นหรือข้อสงสัย/ที่อาจจดบันทึกไม่ทันหรือผู้จัดไม่สามารถสรุปใจความของมติที่ประชุมได้ อาจสอบถามประธานหรือผู้อภิปรายในประเด็นนั้น ๆ จากนั้น ควรรีบจัดทำรายงานการ ถอนข้อความ เรียบเรียง ถ้อยคำจากที่ประชุม จากคำพูดเป็นข้อความที่สละสลวยและเหมาะสม ทั้งนี้ หากทิ้งเวลานานเกินไป อาจทำให้การสรุปประเด็นผิดพลาดหรือหากมีข้อสงสัยภายหลังก็ไม่อาจหาข้อสรุปที่ชัดเจนและถูกต้องได้ เมื่อจัดทำบันทึกรายงานการประชุมเสร็จ ควรส่งให้ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องพิจารณาตรวจทานอีกครั้ง

8. การทำงานเป็นทีม เป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะให้เกิดประสิทธิภาพในหน่วยงาน ซึ่งการจัดการประชุมเป็นส่วนหนึ่งที่คุณจะต้องมีการจัดให้แก่หลักสูตรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานของคณาจารย์ ดังนั้นการจัดเตรียมงานประชุมจึงมีความสำคัญต่อหน่วยงาน โดยการจัดการประชุมนั้น ทางหน่วยงานจะต้องมีการวางแผนการดำเนินงาน การแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกันในทีม รวมถึงแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน โดยจัดทำตารางการดำเนินงานที่ระบุรายละเอียดของผู้ที่รับผิดชอบนั้น ๆ เพื่อให้เกิดความพร้อมเพียงครอบคลุมการดำเนินการประสานงานของแต่ละฝ่าย



เป็นไปตามลำดับ ลดการเกิดปัญหาความผิดพลาดในการประชุม อีกทั้งยังเป็นการสร้างความรัก ความสามัคคี การให้ความร่วมมือของหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนแนวคิดในรูปแบบใหม่ๆ ที่หลากหลายร่วมกัน สามารถทำงานแทนกันในแต่ละฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพในการทำงาน