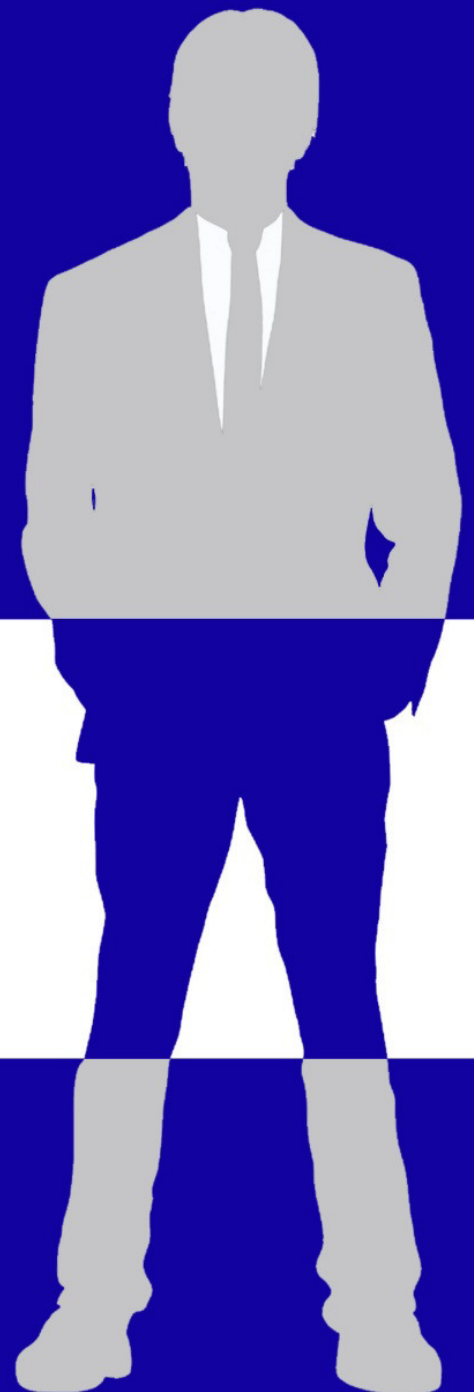


“เทคนิคการจัดการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ”

การจัดการเรียนรู้
Knowledge Management



ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



คำนำ

ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ โดยยึดตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดให้ส่วนราชการมีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ และสามารถนำความรู้ที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม ในปีการศึกษา ๒๕๖๐ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ดำเนินการจัดการความรู้ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี และให้ทุกหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการความรู้ ตามกระบวนการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๖ ขั้นตอน โดยกำหนดเป็นแผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ เพื่อให้ได้องค์ความรู้ร่วมของสำนักงานอธิการบดีที่ทุกหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ในหัวข้อเรื่อง “เทคนิคการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” ซึ่งมีหน้าที่ในการกำหนดเป้าหมาย กิจกรรม แผนงาน และแผนปฏิบัติการของการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของสำนักงานอธิการบดี จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรและหน่วยงานในรูปแบบต่าง ๆ รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ รวมทั้งประเมินและขยายผลการจัดการความรู้ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การประชุมมีความสำคัญมากต่อสำนักงานอธิการบดี ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักที่สนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหาร เนื่องจากเป็นการระดมความคิด และตัดสินใจร่วมกันของผู้บริหารตลอดจนบุคคลในหน่วยงานในการวางแผน กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ฉะนั้น การจัดการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมที่กระชับรัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของหน่วยงาน

คู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการประชุมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดประชุมของสำนักงานอธิการบดี โดยเนื้อหาประกอบด้วย หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี รวมถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางาน

คณะกรรมการจัดการความรู้ตามระบบ (KM Team)

สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. ความหมายของการประชุม.....	๓
๒. ความสำคัญของการประชุม.....	๓
๓. เมื่อใดควรมีการประชุม.....	๓
๔. วัตถุประสงค์ของการประชุม.....	๓
๕. การประชุมที่มีประสิทธิภาพ.....	๔
๖. ประโยชน์ของการประชุม.....	๔
๗. พฤติกรรมของผู้เข้าประชุม.....	๔
๘. ประเภทของการประชุม.....	๕
๙. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม.....	๕
๑๐. การจัดเตรียมห้องประชุม.....	๕
๑๑. การจัดโต๊ะประชุม.....	๖
๑๒. ลักษณะของการประชุมที่ดี.....	๑๑
๑๓. ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุม.....	๑๑
๑๔. ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การจัดการประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์.....	๑๒
๑๕. การประเมินผลการประชุม.....	๑๓

ส่วนที่ ๒ เทคนิคการจัดประชุม

๑. ขั้นตอนการประชุม.....	๑๔
๑.๑ ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม.....	๑๔
๑.๒ การจัดวาระการประชุม.....	๑๕
๒. ขั้นตอนปฏิบัติในขณะประชุม.....	๑๗
๒.๑ การจดรายงานการประชุม.....	๑๗
๒.๒ เทคนิคการจดรายงานการประชุม.....	๑๘

๓. ขั้นปฏิบัติหลังการประชุม.....	๑๙
๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม.....	๑๙
๓.๒ การจดยางานการประชุม.....	๒๐
๓.๓ คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี.....	๒๐
๓.๔ เทคนิคการจดยางานการประชุม.....	๒๑
๓.๕ ข้อบกพร่องที่พบบ่อยในการเขียนรายงานการประชุม.....	๒๒
๓.๖ ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี.....	๒๒
๓.๗ การรับรองรายงานการประชุม.....	๒๓
๔. ปัญหาที่พบบ่อยในการประชุม.....	๒๓
๕. วิธีแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะ.....	๒๔

ส่วนที่ ๓ แผนผังการดำเนินงานประชุม

๑. ขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม.....	๒๖
๒. ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างประชุม.....	๒๗
๓. ขั้นตอนการดำเนินการหลังประชุม.....	๒๗

ส่วนที่ ๔ ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ

๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม.....	๒๘
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....	๒๙
๓. ตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม.....	๓๐
๔. ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำความเป็นมาของเรื่อง.....	๓๑
๕. ตัวอย่างแบบฟอร์มการสรุปมติที่ประชุม.....	๓๒
๖. ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการประชุม.....	๓๓

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ส่วนที่ ๑

บทนำ

การประชุม ในภาษาไทยเป็นคำทั่วไปที่ใช้ครอบคลุมกับการประชุมเกือบทุกชนิด แต่ในภาษาอังกฤษ ชื่อและรูปแบบของการประชุมมีหลากหลายแต่ชัดเจน ทั้งที่ใช้โดยทั่วไป เช่น Meeting และที่ใช้เฉพาะ มีรูปแบบเฉพาะ ปัจจุบันประเทศไทยมีความก้าวหน้าทั้งทางวิชาการและทางธุรกิจจึงมีการจัดประชุมที่มีรูปแบบเฉพาะอย่างแพร่หลายกันมากขึ้น แต่การเรียกชื่อการประชุมในภาษาไทยยังสับสนและมักไม่ต้องตรงกัน

การประชุมที่มีรูปแบบต่าง ๆ แต่มีชื่อเรียกต่างกัน ที่เรียกในภาษาไทยได้แก่

การประชุมทางวิชาการ การประชุมเอกสารัตถ์ การประชุมนานาชาติ (Convention) (symposium) การประชุมในด้านวิชาการหรือวิชาชีพ ส่วนใหญ่จะเน้นไปที่การแก้ประเด็นปัญหาสำคัญ

การประชุมทางวิชาการหรือวิชาชีพ (Conference) หมายถึง การประชุมของนักวิชาการ หรือนักวิชาชีพเป็นจำนวนมากอย่างเป็นทางการ เพื่อนำเสนอผลงานหรือผลการค้นคว้า วิจัย โดยการปาฐกถา (speeches) ปฏิบัติการ (workshops) หรือด้วยวิธีการอื่น

การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ เวิร์กชอป (Workshop) หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่ม ๆ เป็นระยะเวลาหลายวัน โดยเน้นการร่วมกันทำงานเพื่อฝึกการแก้ปัญหาโดยผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ (hands-on training)

การประชุมเป็นทางการ (Congress) หมายถึง การประชุมที่มีผู้แทนประเทศ หรือผู้แทนภูมิภาคที่เป็นสมาชิกเข้าร่วมประชุมอย่างเป็นทางการ

การสัมมนา (Seminar) หมายถึง การเรียนการสอน ในระดับอุดมศึกษา หรือทางบริษัทต่าง ๆ โดยการแบ่งกลุ่มผู้เรียนเป็นกลุ่มเล็กเพื่ออภิปรายเรื่องราวเฉพาะตอนใดตอนหนึ่งของบทเรียนโดยผู้เรียนต้องเตรียมเอกสารล่วงหน้ามาเสนอต่อกลุ่ม

การประชุม อาจเรียกชื่อได้ต่าง ๆ มากมายตามลักษณะ หรือวัตถุประสงค์ หรือกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม แต่ถ้าจะรวมประเภทใหญ่ ๆ จำแนกตามวัตถุประสงค์แล้วก็อาจแบ่งได้ ๕ ประเภท ดังนี้

๑) **การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information conference)** สมาชิกจะร่วมกันรวบรวมความรู้ และประสบการณ์เพื่อนำมาปรับปรุงการคิด หรือการทำงานของแต่ละคน แม้ว่าเรื่องราวที่นำมาประชุม อาจจะเป็นการรวบรวมปัญหาเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่เป้าหมายของการประชุมแบบนี้ไม่มุ่งที่การหาข้อแก้ปัญหานั้นใดอันหนึ่งเท่านั้น แต่มุ่งที่การหาข่าวสารหรือข้อมูล ซึ่งเมื่อมีการถกเถียงแล้วก็จะกลายเป็นสารสนเทศ (Information)

๒) การประชุมเพื่อแก้ปัญหา (Problem-solving Conference) ลักษณะสำคัญของการประชุมประเภทนี้มักจะเป็นการประชุมอภิปรายแก้ปัญหา ส่วนมากการอภิปรายต่างๆจะเป็นรูปแบบของการหาข้อแก้ปัญหาทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้ร่วมประชุมจะคิดร่วมกันด้วยการรวบรวมประสบการณ์ต่าง ๆ ของทุกคนมาแก้ปัญหาร่วมกัน ด้วยการชี้ถึงประเด็นของปัญหา วิเคราะห์หาสาเหตุและร่วมกันพิจารณาหาแนวทางป้องกันหรือแก้ปัญหานั้น ๆ

๓) การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decision-making Conference) ลักษณะสำคัญเป็นการร่วมกันคิดพิจารณาข้อมูลรายละเอียดของสิ่งต่าง ๆ ที่จะเลือกใช้หรือเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งด้วยการให้ข้อคิดและการให้ข้อมูลพื้นฐานของข้อมูลที่จำเป็น ลักษณะของการประชุมแบบนี้ไม่จำเป็นต้องเกิดปัญหาและตัดสินใจเลือกวิธีแก้ปัญหา แต่เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาเลือกสิ่งหนึ่งสิ่งใดจากหลายสิ่งหรือการเลือกแนวทางปฏิบัติก็ได้ ซึ่งเป็นการเลือกด้วยกระบวนการคิด มิใช่การเสี่ยงทาย

๔) การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference) การประชุมแบบนี้ ผู้นำการประชุมจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม หรือเพิ่มทักษะในวิธีการกระทำบางสิ่ง หรือถ้ามีการแก้ปัญหาข้อใดก็มักจะเน้นเรื่องการเรียนรู้ วิธีการแก้ปัญหาหรือการใช้ขั้นตอนในการแก้ปัญหา การจัดประชุมเพื่อฝึกอบรมมักจะใช้ทั้งการแสวงหาข้อมูล รายละเอียด และการแก้ปัญหา การประชุมเพื่อการฝึกอบรมมีเทคนิคที่จะดำเนินการได้มากมายหลายรูปแบบ แต่กิจกรรมหลักก็คือการประชุมในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

๕) การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming Conference) การประชุมประเภทนี้เป็นกรรวมเอาวิธีการประชุมเพื่อการข่าวสารและการประชุมเพื่อแก้ปัญหา เข้ามาผสมกลมกลืนกัน วัตถุประสงค์หลักคือ การรวบรวมความคิดจากผู้ร่วมประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ในเวลาอันสั้นจะมีการชี้ถึงปัญหา และขอให้ทุกคนให้ข้อเสนอแนะในการที่จะแก้ปัญหาโดยรวดเร็วต่อไปไม่หยุดชะงัก ไม่อนุญาตให้ใครวิพากษ์วิจารณ์ หรือถกปัญหาโต้แย้งในความคิดที่เสนอแนะขึ้นมา ใครจะแสดงความคิดเห็นอย่างไรก็จดเอาไว้ เพื่อตอนท้ายของการประชุมจะมีรายการความคิดต่าง ๆ มากมาย ต่อจากนั้นจึงนำมาเลือกว่าความคิดใดดีไม่ดี แล้วเรียบเรียงเสียใหม่

๑. ความหมายของการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไปมาพบกันอย่างเป็นทางการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หรือแสดงความคิดเห็น หรือหาข้อยุติ ทั้งนี้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. ความสำคัญของการประชุม

- ๒.๑ เป็นกลไกที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็น
- ๒.๒ เป็นกลไกที่ทำให้ได้ข้อมูลที่หลากหลายและได้ข้อยุติที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ
- ๒.๓ เป็นกลไกที่นำไปสู่การยอมรับจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๓. เมื่อใดควรมีการประชุม

- ๓.๑ เมื่อมีปัญหาเร่งด่วน ไม่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองเพียงคนเดียว
- ๓.๒ เมื่อต้องการให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ ร่วมกันปฏิบัติระหว่างบุคคล
- ๓.๓ เมื่อต้องการชี้แจงกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกทราบ เช่น พนักงานใหม่ หรือการเปลี่ยนกฎ
- ๓.๔ เมื่อต้องการประเมินผลภารกิจ
- ๓.๕ เมื่อเกิดความขัดแย้งหรือเข้าใจผิด
- ๓.๖ เมื่อต้องการข้อตกลงร่วมกัน วางแผนหรือแนวปฏิบัติร่วมกัน
- ๓.๗ เมื่อต้องการพัฒนาบุคลากร

๔. วัตถุประสงค์ของการประชุม มีประเด็นหลัก ดังนี้

- ๔.๑ เพื่อหาข้อเท็จจริง
- ๔.๒ เพื่อหาข้อเสนอแนะ
- ๔.๓ เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาคือข้อยุติ
- ๔.๔ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๕ เพื่อการพิจารณาตัดสินใจ
- ๔.๖ เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลงต่าง ๆ
- ๔.๗ เพื่อเสริมสร้างมิตรสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน

๕. การประชุมที่มีประสิทธิภาพ

- ๕.๑ การประชุมที่มีเป้าหมายแน่นอนและบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
- ๕.๒ ระยะเวลาที่ประชุมเหมาะสม ไม่ใช่เวลานานเกินไป และควบคุมเวลาได้ตรงตามที่กำหนด
- ๕.๓ มติของที่ประชุม ต้องชัดเจน เข้าใจ ครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
- ๕.๔ ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจและมีส่วนร่วมในการประชุม
- ๕.๕ มีวาระการประชุมชัดเจน ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม

๖. ประโยชน์ของการประชุม

- ๖.๑ ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน
- ๖.๒ ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบ
- ๖.๓ ช่วยให้มีมารอบคอบในการตัดสินใจ
- ๖.๔ ได้รับความคิดเห็นที่หลากหลาย
- ๖.๕ สามารถถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว
- ๖.๖ สร้างความรู้จักคุ้นเคย
- ๖.๗ ได้รับฟังความคิดจากผู้รับผู้อื่น
- ๖.๘ สามารถตัดสินใจได้อย่างละเอียดรอบคอบมากขึ้น เกิดความผิดพลาดน้อย
- ๖.๙ สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของงาน ร่วมกันวางแผนตัดสินใจ
- ๖.๑๐ ช่วยกันติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
- ๖.๑๑ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจากการระดมความคิด

๗. พฤติกรรมของผู้เข้าประชุม

- ๗.๑ พฤติกรรมที่พึงประสงค์ ได้แก่ พฤติกรรมที่มุ่งต่อความสำเร็จของการประชุม และพฤติกรรมที่มุ่งต่อการรักษาความสัมพันธ์
- ๗.๒ พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ได้แก่ ผู้ระราน ผู้ครอบงำ ผู้ขัดขวาง ผู้แสวงหาความช่วยเหลือ ผู้แสวงหาการยกย่อง ผู้แอบอิงผลประโยชน์ และผู้สสารภาพตน

๘. ประเภทของการประชุม

๘.๑ จำแนกตามลักษณะของที่ประชุม

- ๘.๑.๑ โดยคณะกรรมการที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ๘.๑.๒ โดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งนอกเหนือจากข้อ ๘.๑.๑
- ๘.๑.๓ โดยคณะบุคคลที่เชิญมาหรือเฉพาะกิจเป็นครั้งคราว
- ๘.๑.๔ กลุ่มบุคคลในวงกว้าง เพื่อการสื่อสารและรับฟังความคิดเห็น

๘.๒ จำแนกตามวัตถุประสงค์

- ๘.๒.๑ การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
- ๘.๒.๒ การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
- ๘.๒.๓ การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
- ๘.๒.๔ การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

๙. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่ประชุมอย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุมในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการหรือผู้รับมอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้ เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องโปรเจคเตอร์

๑๐. การจัดเตรียมห้องประชุม

การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอ สำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้ อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่ รบกวนที่ประชุม

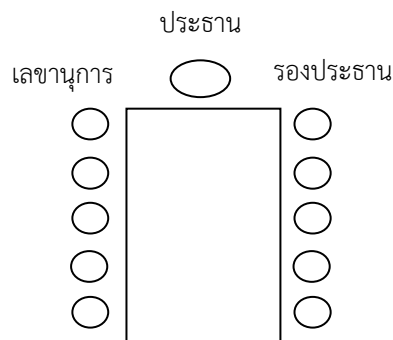
๑๑. การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะสำหรับการประชุม ถือเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่ง เพราะจะส่งผลต่อประสิทธิภาพของการประชุม จึงต้องมีการจัดรูปแบบห้องประชุมไว้หลายรูปแบบ เพื่อให้สอดคล้องกับการประชุมแบบต่าง ๆ

การจัดโต๊ะประชุม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มีดังนี้

๑๑.๑ การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ

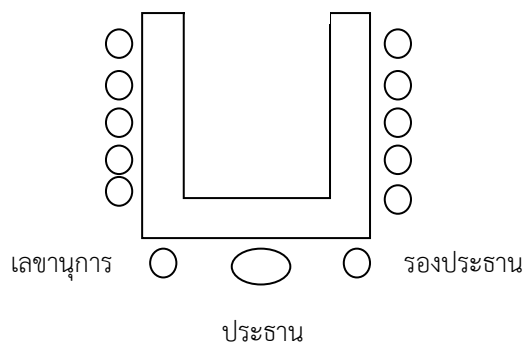
การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ คือ จัดโต๊ะเป็นรูปตัวอักษร “I” ในภาษาอังกฤษ แล้วมีเก้าอี้ล้อมรอบ โดยมากมักหันในแนวตั้งและวางเวทีหรือจอฉายภาพ ไว้ที่ปลายด้านหนึ่งของตัวไอ เหมาะสำหรับการประชุมเจรจา ๒ ฝ่าย เช่น การนำเสนอสินค้าและบริการ การประชุมหารือระหว่างฝ่ายงาน เป็นต้น โดยประธานมักจะนั่งหันหน้าออกสู่ประตู หันหลังให้กำแพง



ภาพที่ ๑ การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ

๑๑.๒ การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ

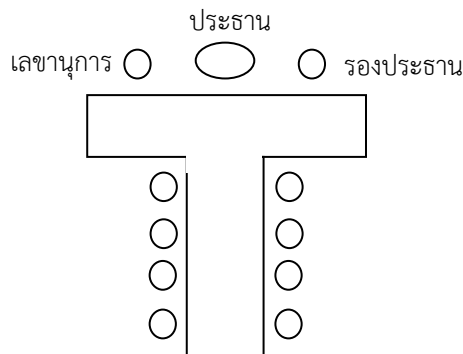
การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ คือ การจัดแบบ U-shape เป็นการจัดโต๊ะคล้ายรูปตัว U เหมาะสำหรับผู้บรรยายที่อยากจะใกล้ชิดกับผู้ฟัง แบบ ถาม-ตอบ เพราะการจัดโต๊ะแบบนี้ลักษณะตัว U ผู้บรรยายสามารถเดินเข้าไปหาผู้ฟังและสอบถามพูดคุยได้อย่างทั่วถึง การจัดโต๊ะแบบ U-Shape เหมาะสำหรับการจัดประชุมแบบกลุ่มคนขนาดใหญ่ สามารถซ้อนโต๊ะได้อย่างน้อย ๒ ชั้น และสามารถจุคนได้มากกว่าแบบ U-Shape ชั้นเดียว แถบยังมีพื้นที่ตรงกลางไว้สามารถทำกิจกรรมได้อีกด้วย แต่ที่กล้วยขอแนะนำ การจัดโต๊ะแบบ U-Shape ไม่ควรซ้อนเกิน ๒-๓ ชั้นเพราะผู้บรรยายอาจจะดูแลไม่ทั่วถึง และแถวที่ซ้อนด้านหลังอาจจะไม่ได้รับความสนใจเท่าที่ควร



ภาพที่ ๒ การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ

๑๑.๓ การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ

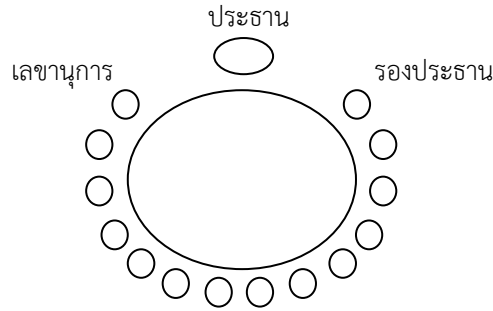
การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ คือ การที่ประธานหรือวิทยากรนั่งหัวโต๊ะ สมาชิกนั่งในส่วนที่เป็นแนวยาว เหมาะสำหรับการประชุม เหมาะสำหรับการประชุมที่มีการอภิปรายแบบระดมสมอง (Brainstorming Discussion)



ภาพที่ ๓ การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ

๑๑.๔ การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ

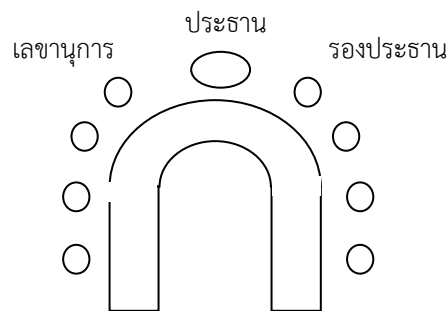
การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ คือ มีโต๊ะกลมอยู่ตรงกลาง แล้วมีเก้าอี้ล้อมรอบ เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการให้เกียรติทุกคนว่ามีศักดิ์ศรีเสมอกัน เน้นความเท่าเทียม ไม่มีใครเป็นประธานหรือเหนือกว่าผู้อื่น ทุกคนสามารถแสดงความคิดเห็นและพูดคุยได้อย่างเป็นกันเอง มักใช้ในงานเลี้ยงสังสรรค์ ทานอาหาร การระดมความคิด วางแผนธุรกิจและทำ Workshop ในรูปแบบต่าง ๆ



ภาพที่ ๔ การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ

๑๑.๕ การจัดโต๊ะแบบเกือกม้า

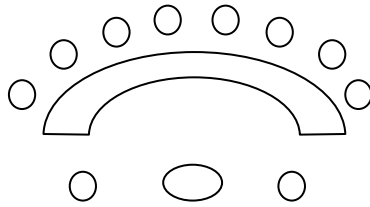
การจัดโต๊ะแบบเกือกม้า เป็นแบบที่เหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมหรือการประชุมที่มีทั้งการบรรยาย จากวิทยากร และการระดมความคิดเห็นแบบกลุ่มใหญ่ของสมาชิกที่เข้าประชุมหรือฝึกอบรม ใช้ในการประชุม ฝ่ายเดียวเป็นการให้ความเห็นร่วมกันหรือเพื่อหาข้อยุติร่วมกัน ซึ่งมีประธานเพียงคนเดียว หรืออาจมีรองประธานนั่งร่วมกับประธานที่ประชุมก็ได้



ภาพที่ ๕ การจัดโต๊ะแบบเกือกม้า

๑๑.๖ การจัดโต๊ะแบบรูปครึ่งวงกลม

การจัดโต๊ะแบบรูปครึ่งวงกลม เป็นแบบที่ใช้ในการประชุมเพื่อนำเสนอการบรรยายจากวิทยากร โดยทุกคนสามารถแสดงความเห็นและพูดคุยได้อย่างเป็นกันเอง และจะมีโต๊ะและเก้าอี้ เพื่อจะได้สะดวกต่อการจดบันทึกถ้อยคำของวิทยากรหรือบันทึกสรุปหรือข้อความต่าง ๆ ที่ผู้เข้าประชุมต้องการเขียน

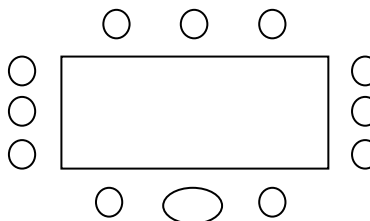


เลขานุการ ประธาน รองประธาน

ภาพที่ ๖ การจัดโต๊ะแบบรูปครึ่งวงกลม

๑๑.๗ การจัดโต๊ะแบบรูปสี่เหลี่ยม

การจัดโต๊ะแบบรูปสี่เหลี่ยม ใช้กับเทคนิคการ สัมมนา ที่ต้องการให้สมาชิกได้อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน เช่นเดียวกับการจัดที่นั่งแบบวงกลม



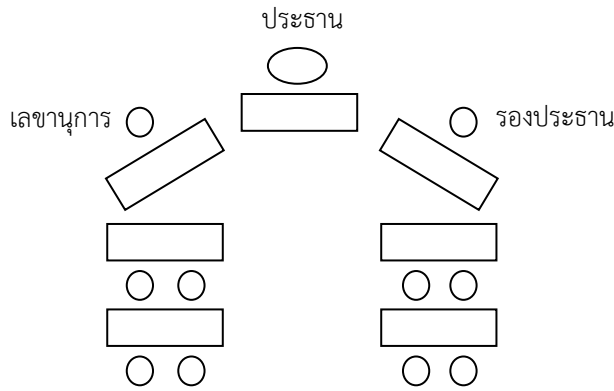
เลขานุการ ประธาน รองประธาน

ภาพที่ ๗ การจัดโต๊ะแบบรูปสี่เหลี่ยม

๑๑.๘ การจัดโต๊ะแบบชั้นเรียน

การจัดรูปแบบนี้จะคล้ายกับห้องเรียน ต่างกันตรงที่โต๊ะประชุมจะเอียงขึ้นไปทางด้านหน้า และวางแต่ละแถวของโต๊ะให้ระยะห่างอยู่ในระดับเดียวกัน การจัดแบบนี้จะช่วยลดจำนวนแถวของโต๊ะในแถวกลาง และทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมมองเห็นด้านหน้าได้ชัดเจน

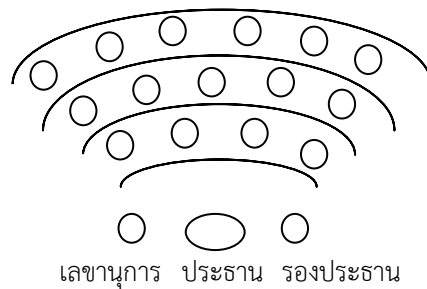
การจัดโต๊ะแบบชั้นเรียน เป็นแบบที่มักใช้ในโครงการฝึกอบรมหรือการประชุมที่มุ่งให้ความรู้แก่สมาชิกเป็นหลัก ซึ่งจะมีข้อจำกัดในการร่วมกิจกรรมกลุ่มของสมาชิกที่เข้าประชุมหรือฝึกอบรมลักษณะของการจัดที่นั่งแบบนี้ จะมีโต๊ะและเก้าอี้ เพื่อจะได้สะดวกต่อการจดบันทึกถ้อยคำของวิทยากรหรือบันทึกสรุปหรือข้อความต่าง ๆ ที่ผู้เข้าประชุมต้องการเขียน



ภาพที่ ๘ การจัดโต๊ะแบบชั้นเรียน

๑๑.๙ การจัดโต๊ะแบบออดิทอเลียม

การจัดโต๊ะแบบออดิทอเลียม ใช้ในการประชุมเพื่อนำเสนอวิชาการ การแสดงผลวิจัย การอธิบายรูปแบบทฤษฎีต่าง ๆ เป็นแบบที่มักใช้กับโครงการฝึกอบรมหรือการประชุมที่สนับสนุนให้มีการทำกิจกรรมกลุ่มของสมาชิกพร้อม ๆ กับการบรรยายจากวิทยากร



ภาพที่ ๙ การจัดโต๊ะแบบออดิทอเลียม

๑๒. ลักษณะของการประชุมที่ดี

- ๑๒.๑ วัตถุประสงค์ชัดเจน
- ๑๒.๒ แจ้งวาระการประชุมให้ทราบล่วงหน้า
- ๑๒.๓ พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม
- ๑๒.๔ สถานที่ อุปกรณ์ พร้อม
- ๑๒.๕ ช่วงเวลาเหมาะสม
- ๑๒.๖ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรับผิดชอบ ให้ความร่วมมือ
- ๑๒.๗ ประธานและเลขาฯ มีการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม
- ๑๒.๘ ผู้เข้าร่วมประชุมมีโอกาสแสดงความคิดเห็นเต็มที่
- ๑๒.๙ ใช้ระยะเวลาที่เหมาะสม
- ๑๒.๑๐ ดำเนินการครบทุกวาระ
- ๑๒.๑๑ สรุปผลการประชุม
- ๑๒.๑๒ บันทึกและสรุปรายงานการประชุมได้ชัดเจน ถูกต้อง

๑๓. ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุม

๑๓.๑ ประธาน มีหน้าที่ให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมและการดำเนินงานต่าง ๆ แก่คณะกรรมการ

๑๓.๒ เลขานุการ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนมีการประชุม ครึ่งชั่วโมง หรืออย่างช้า ๑ วัน
- ๒) เตรียมเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องที่ประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- ๓) ช่วยประธานในการแจ้งระเบียบวาระหรือแจ้งรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่ประธานสั่ง
- ๔) อำนวยความสะดวกและให้บริการทุก ๆ เรื่องแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- ๕) บันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ในการประชุมครั้งนั้น ตั้งแต่เนื้อหาสาระที่เป็นประเด็นสำคัญ ผลการอภิปราย และมติของที่ประชุมเมื่อสงสัยในหัวข้ออภิปรายใด ๆ
- ๖) ต้องซักถามให้เข้าใจชัดเจน เพื่อมิให้การบันทึกการประชุมผิดพลาด
- ๗) ช่วยประธานในการสรุปการประชุม โดยรายงานหรือบทวนการอภิปรายให้สมาชิกทราบเป็นระยะ เพื่อให้การประชุมอยู่ในประเด็น

๘) ทำงานร่วมกับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม และควรแสดงความคิดเห็นในฐานะสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมคนหนึ่ง

๙) เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้วต้องทำรายงานการประชุม ๓ - ๗ วัน เพื่อให้ประธานตรวจสอบแล้วส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับรองรายงานการประชุมอย่างทั่วถึง

๑๓.๓ บทบาทของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม

- ๑) ศึกษาระเบียบและข้อบังคับของการประชุมให้เข้าใจชัดเจนก่อนการประชุม
- ๒) ศึกษาระเบียบวาระ วัตถุประสงค์ของการประชุม ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่เลขานุการส่งมาให้
- ๓) เข้าร่วมประชุมตรงเวลา ถ้าไม่สามารถเข้าประชุมได้ต้องแจ้งล่วงหน้าและหาตัวแทนมาประชุม
- ๔) อ่านรายงานการประชุมอย่างรอบคอบ
- ๕) ยกมือขออนุญาตประธานก่อนพูดทุกครั้ง และให้ประธานอนุญาตก่อนจึงพูด อย่าพูดสอดคนอื่น
- ๖) ถ้าต้องการเข้าหรือออกห้องประชุมต้องทำความเคารพประธานก่อนทุกครั้ง
- ๗) ตั้งใจฟังเรื่องที่ประชุมอย่างสนใจ
- ๘) ใช้คำพูดที่ดี ไม่เสียดสีหรือพาดพิงให้ผู้อื่นเสียหาย
- ๙) กล้าแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม ไม่ควรนิ่งเฉย ๆ ตลอดการประชุม
- ๑๐) ไม่ผูกขาดการพูดเพียงคนเดียว ต้องรู้จักใช้เวลาอย่างเหมาะสม และไม่พูดออกนอกประเด็น

๑๔. ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การจัดการประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๔.๑ หน่วยงานต่าง ๆ ควรส่งวาระการประชุมมาให้ทันตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้กรรมการได้ศึกษาข้อมูลล่วงหน้า การพิจารณาเอกสารกระชั้นชิด จะทำให้ฝ่ายเลขานุการไม่สามารถศึกษาและหาข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาได้ทัน อาจส่งผลกระทบต่อการประชุมได้

๑๔.๒ ประธานควรสรุปการประชุมให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาสำหรับการสรุปมติการประชุม

๑๔.๓ หากจำเป็นต้องมีการยกเลิกการประชุม ควรยกเลิกการประชุมล่วงหน้า เพื่อไม่ให้ผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออาหาร (กรณีมีการจัดเลี้ยง)

๑๔.๔ ควรสนับสนุนงบประมาณสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์ในการผลิตเอกสารที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงเพื่อประหยัดเวลาและทำให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๑๔.๕ สนับสนุนห้องปฏิบัติงานที่มีพื้นที่สำหรับการผลิตและจัดเก็บเอกสาร

๑๔.๖ ให้ความสำคัญและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของการประชุมมีลักษณะเป็นงานสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย

๑๕. การประเมินผลการประชุม

๑๕.๑ การประเมินผลโดยประธานการประชุม (โดยการประเมินตัวเอง)

๑๕.๒ การประเมินผลโดยผู้เข้าประชุม (Feedback)

๑๕.๓ การประเมินผลโดยผู้สังเกตการณ์ (ต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญ ได้รับการฝึกฝนมาอย่างดี และต้องมีเจตนาที่ดี)

ส่วนที่ ๒

เทคนิคการจัดการประชุม

๑. ขั้นตอนการเตรียมการประชุม มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดเตรียมวาระการประชุมถือว่าเป็นหัวใจของการประชุม เพราะเป็นการกำหนดเรื่องที่จะประชุม ซึ่งจะแจ้งให้ผู้ร่วมประชุมทราบว่าประชุมเรื่องอะไร

(๒) ประสานงานโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ของผู้ร่วมประชุมที่ว่างตรงกัน รวมทั้งประสานงานเพื่อจองห้องประชุม เตรียมวัสดุ อุปกรณ์

(๓) จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม

(๔) ศึกษาเรื่องในระเบียบวาระและเอกสารการประชุม

(๕) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ร่วมประชุม เป็นต้น

(๖) เลี้ยงรับรองการประชุม

(๗) ศึกษาเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุม

(๘) ประสานไปยังประธานที่ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านว่ามีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ใดบ้าง

(๙) ประสานผู้ที่จะมาให้รายละเอียดข้อมูลในที่ประชุม

๑.๑ ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

เมื่อประธานได้มีคำสั่งให้จัดประชุมคณะกรรมการ ในฐานะทำหน้าที่ด้านเลขานุการในการประชุม ต้องทำหนังสือเชิญประชุม โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑.๑ ทำหนังสือขอเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม โดยทำเป็นหนังสือภายในสำหรับบุคคลภายใน และหนังสือภายนอกสำหรับบุคคลภายนอก

๑.๑.๒ นำเสนอเลขานุการ พิจารณาลงนามในหนังสือเชิญประชุม

๑.๑.๓ ลงนามเรียบร้อยแล้วนำหนังสือตามข้อ ๑.๑.๒ ลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑.๔ ทำสำเนาหนังสือเชิญประชุม นำส่งคณะกรรมการทุกท่าน

๑.๑.๕ จัดเก็บหนังสือเชิญประชุมรวบรวมเข้าแฟ้ม

๑.๒ การจัดวาระการประชุม

หน่วยงานผู้เสนอวาระการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่องรวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ และที่สำคัญ คือ จะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้อง และรวดเร็ว

การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

แจ้งความจำเป็นหรือเหตุผลในการประชุม หรือมีเรื่องด่วนที่จะแจ้งให้ทราบ รวมทั้งการแนะนำสมาชิกใหม่ และเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ประธานต้องเตรียมเอาไว้

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

เลขานุการต้องเตรียมรายงานการประชุมครั้งที่แล้วไว้ให้เรียบร้อย โดยแจกไปให้คณะกรรมการอ่านล่วงหน้า หรือนำมาแจกในที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมรับรอง โดยในการดำเนินการประชุม เลขานุการควรระบุให้ทราบว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร เดือนอะไร พ.ศ. อะไร

วิธีการอาจให้เลขานุการอ่านให้ฟัง หรือให้สมาชิกอ่านเองในช่วงขณะหนึ่ง หรือให้พิจารณาเรื่องไปที่หน้าของการบันทึกรายงานการประชุม ถ้ามีสิ่งใดผิดพลาด คลาดเคลื่อน ไม่ตรงกับข้อเท็จจริงในการประชุมครั้งที่แล้ว หรือมีกระทงคำศัพท์ หรือการใช้ตามหลักไวยากรณ์ สมาชิกก็มีสิทธิทักท้วงเพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

เป็นวาระที่ให้มีการพิจารณาเรื่องที่ค้างมาจากการประชุมครั้งที่แล้ว หรือให้ซักถามอภิปรายเรื่องที่เกิดลงไปในการประชุมครั้งที่แล้วว่าได้ดำเนินการไปอย่างไรบ้าง โดยในการดำเนินการประชุมให้ประธานนำเข้าสู่เรื่องที่พิจารณาในที่ประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งไม่เสร็จเพราะมีสาเหตุให้ต้องปิดประชุมไปก่อน หรือเลื่อนมาประชุมครั้งนี้ก็มาอภิปรายต่อ โดยประเด็นเสนอวาระ จะเสนอได้ใน ๒ ประเด็น คือ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา (หากการพิจารณานั้นยังมีได้ข้อยุติ)

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เป็นวาระที่ฝ่ายเลขานุการ และ/หรือคณะกรรมการจัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นต้น

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นวัตถุประสงค์หลักของการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องอภิปรายและลงมติของกรรมการ อาจมีเรื่องที่ต้องพิจารณามากกว่า ๑ เรื่องก็ได้ ประธานและเลขานุการ จะมีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีเรื่องอะไรบ้างที่จะนำเสนอเพื่อพิจารณาในครั้งนี้อย่างไร และการจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

ในการดำเนินการประชุม ให้ประธานนำเข้าสู่เรื่องที่จะพิจารณาทีละเรื่อง และเชิญเจ้าของเรื่องนั้น ๆ ชี้แจงรายละเอียดแก่ที่ประชุม แล้วเปิดโอกาสให้ที่ประชุมอภิปรายซักถามจนเป็นที่พอใจ จึงขอมติจากที่ประชุมว่าจะพิจารณา อนุมัติ/เห็นชอบ/อนุญาต หรือไม่ โดยถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ จากนั้นพิจารณาไปเป็นเรื่อง ๆ

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในการประชุมบางครั้งอาจมีเรื่องที่มีสมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยเรื่องนั้นไม่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประชุมครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องปลีกย่อยทั่ว ๆ ไปก็ได้ หรือเรื่องสำคัญเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ไม่สามารถบรรจุลงในวาระที่ ๕ ได้ทัน

๑.๒.๑ ประโยชน์ของวาระการประชุม

- ๑.๒.๑.๑ สามารถหาบุคคลที่เป็นประธาน และผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างเหมาะสม
- ๑.๒.๑.๒ ทำให้ประธานเสนอปัญหาและทำการประชุมได้ตรงเป้าหมายที่ต้องการ
- ๑.๒.๑.๓ จัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง เร่งด่วน รวมถึงเวลาที่จะใช้ในการประชุม
- ๑.๒.๑.๔ เพื่อให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวรวบรวม ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ในการประชุม
- ๑.๒.๑.๕ ช่วยให้การประชุมดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ไม่เสียเวลา ป้องกันการพูดนอกประเด็น
- ๑.๒.๑.๖ ทำให้สมาชิกทราบเวลาที่ประชุมแน่นอน มีโอกาสจัดสรรหาเวลาทำสิ่งต่าง ๆ ได้สะดวก
- ๑.๒.๑.๗ หากสมาชิกมีกิจธุระจำเป็นจะได้หาบุคคลที่เหมาะสมเข้าประชุมแทนได้

๑.๒.๒ ข้อควรระวังในการจัดวาระการประชุม

๑.๒.๒.๑ การประชุมแต่ละครั้งไม่ควรจัดให้มีวาระการประชุมมากเกินไป เพราะจะทำให้สมาชิกเกิดความเหนื่อยล้า การอภิปรายจะไม่ได้ผลเต็มที่

๑.๒.๒.๒ ระยะเวลาที่ได้ผลดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

๑.๒.๒.๓ การจัดระเบียบวาระ เลขานุการต้องพิจารณาว่าควรนำเรื่องใดเป็นลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากความสำคัญเป็นอันดับแรก และลำดับต่อ ๆ ไป

๑.๒.๒.๔ เลขานุการควรส่งวาระการประชุมไปให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบล่วงหน้าอย่างช้าที่สุดก่อนการประชุม ๗ วัน

๑.๒.๒.๕ การเขียนวาระการประชุมควรเขียนให้ข้อความสั้น รัดกุม

๒. ขั้นตอนปฏิบัติในขณะประชุม มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม
๒. อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม และตรวจนับองค์ประชุม
๓. การเตรียมตัวจัดบันทึกการประชุม ระหว่างการประชุมควรตั้งใจฟัง จับประเด็น จัดบันทึก ย่อ สอ บถ
๔. บันทึกเทป
๕. จดรายงานการประชุม
๖. ทบทวนมติ
๗. ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

๒.๑ การจดยางานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จัดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่า ต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธี คือ (ประวีณ วัฒนศรี ๒๕๔๒ : ๑๖๒-๑๖๓)

๒.๑.๑ จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามคำพูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผัง

ประกอบคำอธิบาย) และจดมติที่ประชุมด้วย การจดยางงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

๒.๑.๒ การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดย่อเรื่องที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดยางงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

๒.๑.๓ การจดย่อสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดย่อเรื่องที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้ โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจดยางงานการประชุมด้วยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันหรือกันและกันกำหนด

๒.๒ เทคนิคการจดยางงานการประชุม

การจดยางงานการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี จะใช้วิธีจดยางงานการประชุมแบบที่ ๒ คือ การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม โดยมีเทคนิค ดังนี้

๒.๒.๑ ควรอ่านเอกสารก่อนการประชุมมาล่วงหน้า เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรุปผลการประชุม

๒.๒.๒ จดโดยใช้คำย่อ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจดยางงานการประชุม เช่น ใช้ ม. เป็นคำย่อแทนมหาวิทยาลัย แต่ควรระมัดระวังคำย่อที่ใช้ว่าจะไม่เกิดความสับสนในภายหลัง

๒.๒.๓ ในการสรุปประเด็นการประชุม ควรมีสมาธิพยายามฟังแล้วคิดตาม จะทำให้เข้าใจในประเด็นที่ประชุมพูดมากขึ้น

การบันทึกข้อความที่ประชุม จะต้องจดให้ได้ความในประเด็นที่สำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร และจะต้องจับเจตนาของผู้พูดว่าต้องการอะไร เช่น

- รายงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานความคืบหน้า ปัญหา/อุปสรรค
- แจ้ง การแจ้งเพื่อทราบ
- ชี้แจง การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงวิธีการปฏิบัติ
- แสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิด

ผลดี ผลเสียหรือไม่ อย่างไร

- ให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อเสนอแนะว่าควรทำอะไร และ/หรืออย่างไร

๒.๒.๔ ประเด็นใดที่ไม่แน่ใจควรสอบถามเจ้าของเรื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสรุปประเด็นได้ถูกต้อง

๒.๒.๕ ในกรณีที่ประธานไม่ได้สรุปมติที่ประชุมปิดท้าย เลขานุการอาจขอความชัดเจนจากประธานในเรื่องมติของที่ประชุมในแต่ละระเบียบวาระก่อนเริ่มระเบียบวาระต่อไป เพื่อให้ได้มติที่ถูกต้องไปใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม

๓. ขั้นตอนปฏิบัติหลังการประชุม มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๒๕ ดังนี้

๑. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ....

๒. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

๓. **เมื่อ** ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

๔. **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๕. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
๗. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
๘. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กัมมัตติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ดังนี้
 - (๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - (๒) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
 - (๓) เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
 - (๔) เรื่องเสนอเพื่อทราบ
 - (๕) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
 - (๖) เรื่องอื่น ๆ
๑๐. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑. **ผู้จดยางานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

๓.๒ การจดยางานการประชุม

การจดยางานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

- ๓.๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
 - ๓.๒.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
 - ๓.๒.๓ จดแต่เหตุผลกัมมัตติของที่ประชุม
- การจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษารือกันและกำหนด

๓.๓ คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี

คุณสมบัติของผู้ที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

- ๓.๓.๑ เป็นผู้ฟังที่ดีการที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตรงประเด็น และเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ต้องเป็นผู้ฟังที่ดีฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลัง ประชุมกันอยู่นั้น ต้องฟังอย่างต่อเนื่องและติดตามไปโดยไม่ขาดตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง

๓.๓.๒ เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม ซึ่งเป็นเงื่อนไขที่สำคัญที่สุด การทำการบ้านก่อนเข้าประชุม คือ การอ่านเรื่องในระเบียบวาระประชุม ศึกษา ถึงเรื่องที่จะต้องประชุมนั้นว่า มีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ เคยมีกรณีตัวอย่างที่สามารถ เทียบเคียงกับเรื่องที่น่าเสนอครั้งนี้หรือไม่ การศึกษาหรือการทำการบ้านล่วงหน้าก่อนเข้าประชุมจะช่วยทำให้ เข้าใจเรื่องได้ง่าย และไม่ต้องออกแรงมากในการฟังหรือในการติดตามเท่า ๆ กับที่จะระลึกรู้ตลอดเวลาว่าขณะนี้ กำลังพูดจากันอยู่ในประเด็นที่จะต้องให้ความสำคัญหรือไม่ด้วย

๓.๓.๓ เป็นผู้มีความตั้งใจดีตลอดการประชุม สมมติที่ดีจะช่วยให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่องประกอบกับถ้าหากได้ทำการบ้านล่วงหน้ามาด้วย การจดและจัดทำบันทึกรายงานการประชุมก็จะไม่ใช่ปัญหาอีกต่อไป

๓.๓.๔ เป็นผู้ที่มีทักษะในการสรุปความที่ดีถึงแม้จะเป็นผู้ฟังที่ดีมีสมาธิและทำการบ้านก่อนเข้าประชุม ครบถ้วนตามคุณสมบัติอันพึงประสงค์ทุกประการแล้วก็ตาม แต่คุณสมบัติที่ขาดไม่ได้ด้วยประการหนึ่งก็คือ การเป็นผู้มีทักษะในการสรุปความที่ดีใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดีจึงทำให้รายงานการประชุมนั้นออกมาเป็นบันทึกรายงานที่ดีได้

๓.๔ เทคนิคการจดยานงานการประชุม

๓.๔.๑ หลักในการจดยานงานการประชุม

- (๑) ถูกต้อง
- (๒) ชัดเจน
- (๓) รัดกุม
- (๔) กะทัดรัด
- (๕) บรรลุวัตถุประสงค์
- (๖) เลือกสิ่งที่จะควรจับบันทึกลงไป อะไร คือประเด็นสำคัญ จดให้ตรงตามวัตถุประสงค์
- (๗) บันทึกชื่อของผู้เสนอความคิดเห็นที่สำคัญไว้ด้วย
- (๘) ควรจดบันทึกแบบย่อหรือชวเลข ไม่จดทุกคำพูด

๓.๔.๒ จดยานงานที่มีการสรุปเรื่องราวความเป็นมาของวาระไว้แล้ว

- (๑) อ่านให้เข้าใจก่อน
- (๒) ย่อเรื่อง/ประเด็นสำคัญ
- (๓) บันทึกมติที่ประชุมโดยละเอียด
- (๔) อาจใช้การบันทึกเทปด้วย

๓.๔.๓ จดรายงานการประชุมที่ไม่มีการสรุปเรื่องราวความเป็นมาของวาระ

- (๑) ผู้จดต้องมีสมาธิ
- (๒) มีใจเป็นกลางไม่โน้มเอียง
- (๓) จดประเด็นสำคัญที่เป็นปัญหา หรือประเด็นที่นำมาหารือกันในที่ประชุม
- (๔) จดมติที่ประชุมโดยละเอียด
- (๕) ควรใช้การบันทึกเทปด้วย

๓.๕ ข้อบกพร่องที่พบบ่อยในการเขียนรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุมมีรูปแบบการจดที่แตกต่างหลากหลายในแต่ละองค์กร แต่ถ้าเป็นหน่วยงานราชการ การจดรายงานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่กำหนดรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

- ๓.๕.๑ ใช้คำว่า “รายงานการประชุม.....” ไม่ใช่ “บันทึกการประชุม.....”
- ๓.๕.๒ ใช้คำว่า “เมื่อวันที่.....” ไม่ใช่ “วันที่.....”
- ๓.๕.๓ ใช้คำว่า “ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม” ไม่ใช่ “ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/ รายงานผู้มาประชุม ฯลฯ”
- ๓.๕.๔ ใช้คำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม” ไม่ใช่ “ผู้ร่วมประชุม”
- ๓.๕.๕ ใช้คำว่า “เริ่มประชุม” ไม่ใช่ “เปิดประชุม”
- ๓.๕.๖ ใช้คำว่า “เลิกประชุม” ไม่ใช่ “ปิดประชุม”
- ๓.๕.๗ ใช้คำว่า “ผู้จดรายงานการประชุม” ไม่ใช่ “ผู้บันทึกรายงานการประชุม”

๓.๖ ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

- ๓.๖.๑ เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้องและครบถ้วนทุกประเด็น
- ๓.๖.๒ เทียบตรง ผู้จดต้องมีใจเป็นกลางและชี้ให้เห็นถึงความคิดเห็นที่เป็นข้อวินิจฉัยของที่ประชุม
- ๓.๖.๓ ชัดเจนและเข้าใจง่าย ผู้จดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจทุกถ้อยคำชัดเจน
- ๓.๖.๔ ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่าย ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก นอกจากนั้น ต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดที่ถูกต้อง
- ๓.๖.๕ มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง ผู้จดควรตั้งหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อสะดวกแก่การกล่าวอ้างอิง
- ๓.๖.๖ สามารถเป็นแผนปฏิบัติงานได้

๓.๗ การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๓.๗.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๗.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๗.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. สรุปปัญหาที่พบบ่อยในการประชุม

๔.๑ คณะกรรมการไม่นำเอกสารวาระการประชุมมาประชุม (ในกรณีที่แจ้งวาระการประชุมก่อนล่วงหน้า)

๔.๒ ระหว่างการประชุม ผู้จัดรายงานการประชุมต้องหาเอกสารให้คณะกรรมการ ทำให้การจดยางานการประชุมไม่มีประสิทธิภาพ

๔.๓ การจัดทำรายงานการประชุมใช้เวลานาน

๔.๔ ห้องประชุมไม่เพียงพอ เมื่อมีการประชุมพร้อมกันหลาย ๆ คณะ

๔.๕ ผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ตรงเวลา ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นที่มาตรงเวลารอคอยนาน บางครั้งอาจส่งผลให้เปิดการประชุมล่าช้ากว่ากำหนด

๔.๖ การดำเนินการประชุมไม่เป็นไปตามวาระ หรือไม่ตรงตามวาระและไม่ตรงประเด็น ทำให้จัดบันทึกการประชุมได้ยาก

๔.๗ บุคลากรฝ่ายเลขานุการไม่สามารถจดยางานการประชุมได้ทุกคน เนื่องจากขาดความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ ขาดทักษะ ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้

๔.๘ ประธานที่ประชุมขาดทักษะในการสรุปประเด็นของการประชุมอย่างกะทัดรัด เหมาะสม

๔.๙ กรรมการพูดววน พูดเร็ว และพูดมากเกินไป ทำให้ไม่สามารถลำดับเนื้อหาได้ถูกต้อง

๔.๑๐ หน่วยงานเสนอวาระการประชุมล่าช้า ทำให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำวาระการประชุม รวมถึงส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการล่าช้าตามไปด้วย

๔.๑๑ หน่วยงานหรือคณะกรรมการ เพิ่มวาระกะทันหัน

๔.๑๒ ความไม่แน่นอนของกรรมการที่มาจากบุคคลภายนอก โดยเฉพาะเรื่องการเดินทาง และที่พัก ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ การเบิกจ่ายงบประมาณ

๔.๑๓ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน ไม่มีความหลากหลายและสวยงาม เนื่องจากติดปัญหาเรื่องการเบิกจ่าย

๔.๑๔ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ บางรายการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ทั้งที่มีการเบิกจ่ายจริง ทำให้ฝ่ายเลขาเสียหาย โดยเฉพาะการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง

๔.๑๕ คณะกรรมการพูดมากเกินไป ทำให้ใช้เวลานาน

๔.๑๖ คณะกรรมการไม่ได้ศึกษาวาระการประชุมล่วงหน้า ทำให้การพิจารณา มีระยะเวลานานยิ่งขึ้น

๔.๑๗ การกำหนดให้มีการประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้เกิดปัญหาในการประสานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่ใช้ในการประชุม รวมทั้งการจัดทำหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม

๔.๑๘ ประธานที่ประชุมไม่ควบคุมระยะเวลาในการประชุม ทำให้การประชุมมีระยะเวลานานเกินไป

๔.๑๙ การขอความอนุเคราะห์ทางด้านเอกสาร หรือข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ มีความล่าช้า และได้ ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบันหรือไม่สอดคล้องกับความต้องการ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการหาข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจในที่ประชุม

๕. วิธีแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะ

๕.๑ ฝ่ายเลขานุการควรเตรียมเอกสารวาระการประชุมไว้สำรอง เพื่อมีคณะกรรมการบางท่านไม่ได้นำ วาระการประชุมติดมา

๕.๒ ฝ่ายเลขานุการควรประสาน (โทรศัพท์/facebook/Line) ย้ำเตือนให้คณะกรรมการให้นำเอกสาร วาระการประชุม หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาในวันประชุมด้วย

๕.๓ ขณะประชุมควรแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานให้ชัดเจน โดยเฉพาะผู้จัดรายงานการประชุม ต้องปฏิบัติหน้าที่จัดรายงานการประชุมอย่างเดียว ไม่ควรเดินเข้า – ออกจากการประชุม

๕.๔ ผู้ทำรายงานการประชุมควรจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อที่จะได้งานต่าง ๆ ตามช่วงเวลาที่ กำหนด

๕.๕ ฝ่ายเลขานุการควรประสานห้องประชุมก่อนที่จะออกหนังสือเชิญประชุม

๕.๖ ฝ่ายเลขานุการควรโทรศัพท์ประสานคณะกรรมการก่อนเวลาประมาณครึ่งชั่วโมง

๕.๗ ประธานควรควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม และกล่าวสรุปมติที่ประชุม ก่อนที่จะพิจารณาวาระต่อไป

๕.๘ ควรจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบ (Checklist) กิจกรรม วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการประชุม

๕.๙ ฝ่ายเลขานุการควรใช้เครื่องบันทึกเสียง พร้อมทั้งตั้งใจฟังและจดรายงานอย่างมีสมาธิ ไม่หวังพึ่งเครื่องบันทึกเสียงเพียงอย่างเดียว เพราะจะได้ฝึกทักษะและเป็นการประหยัดเวลา

๕.๑๐ หน่วยงานควรส่งบุคลากรเพื่อเข้ารับการอบรมเทคนิคการจดรายงานการประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจในรูปแบบการจดรายงานการประชุมที่ถูกต้อง และสามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๕.๑๑ ผู้จดรายงานการประชุมควรเป็นนักสังเกตที่ดี มีสมาธิในการจดและไม่นั่งห่างจากเลขานุการ หรือประธานมากเกินไป

๕.๑๒ ฝ่ายเลขานุการควรจัดรับบรรจวาระที่เสนอล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด

๕.๑๓ ฝ่ายเลขานุการควรส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่กรรมการที่มาจากบุคคลภายนอก พร้อมทั้งแนบบแบบฟอร์มยืนยันการเข้าร่วมประชุม โดยให้ระบุรายละเอียด เช่น ยืนยันเข้าร่วมประชุมหรือไม่ เดินทางอย่างไร ต้องการให้มหาวิทยาลัยจองที่พักให้หรือไม่ เป็นต้น

๕.๑๔ คณะกรรมการควรศึกษาระเบียบวาระการประชุม และทำความเข้าใจเรื่องที่จะพิจารณาก่อน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และรวดเร็วในการพิจารณาเรื่องนั้น ๆ

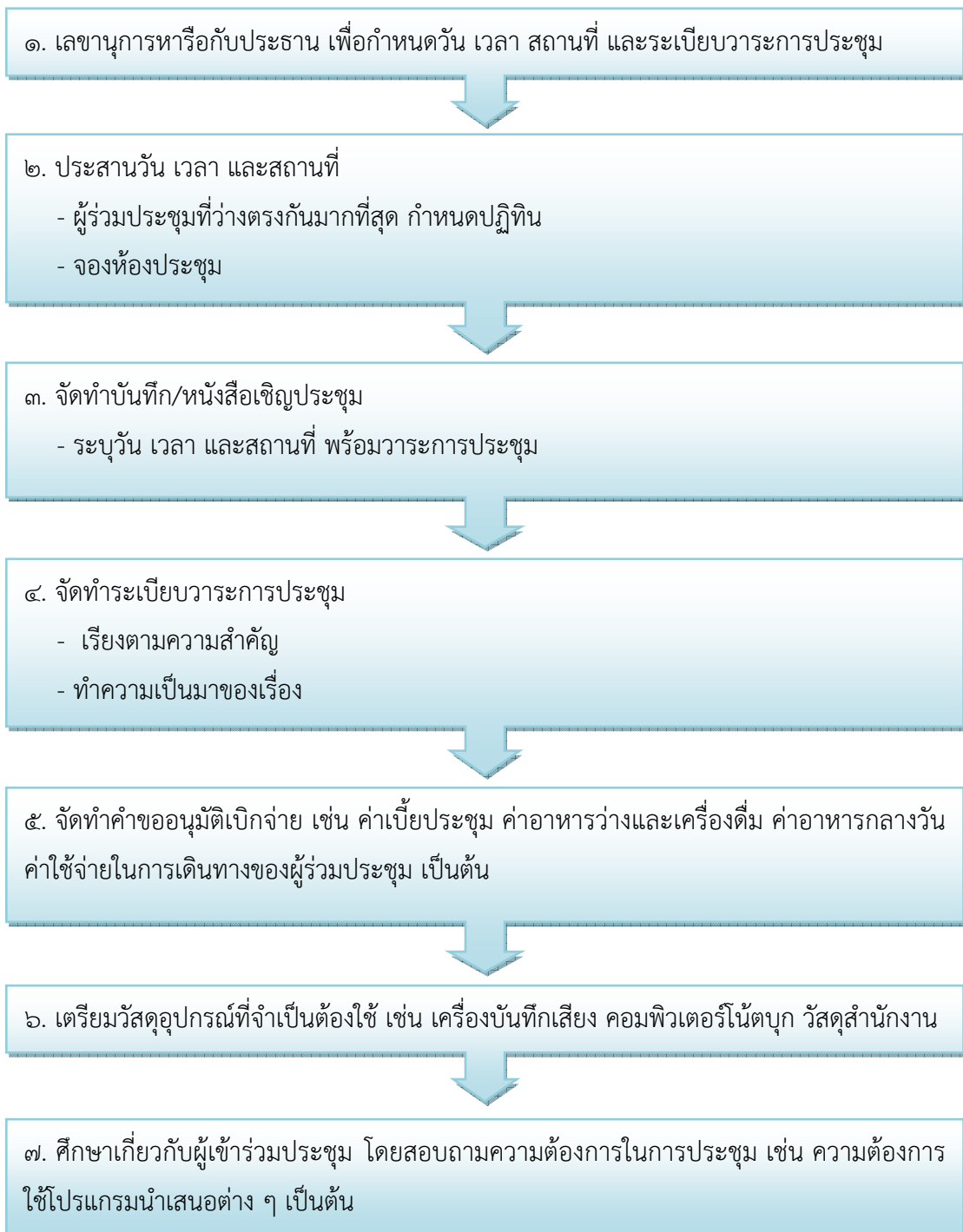
๕.๑๖ ควรมีการวางแผนการดำเนินงานหรือปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบขั้นตอน และระยะเวลาในการทำงานว่าจะต้องมีการประชุมหรือไม่

๕.๑๗ ประธานที่ประชุมควรควบคุมระยะเวลาในการประชุม เพื่อมิให้ระยะเวลาเนิ่นนานเกินไป

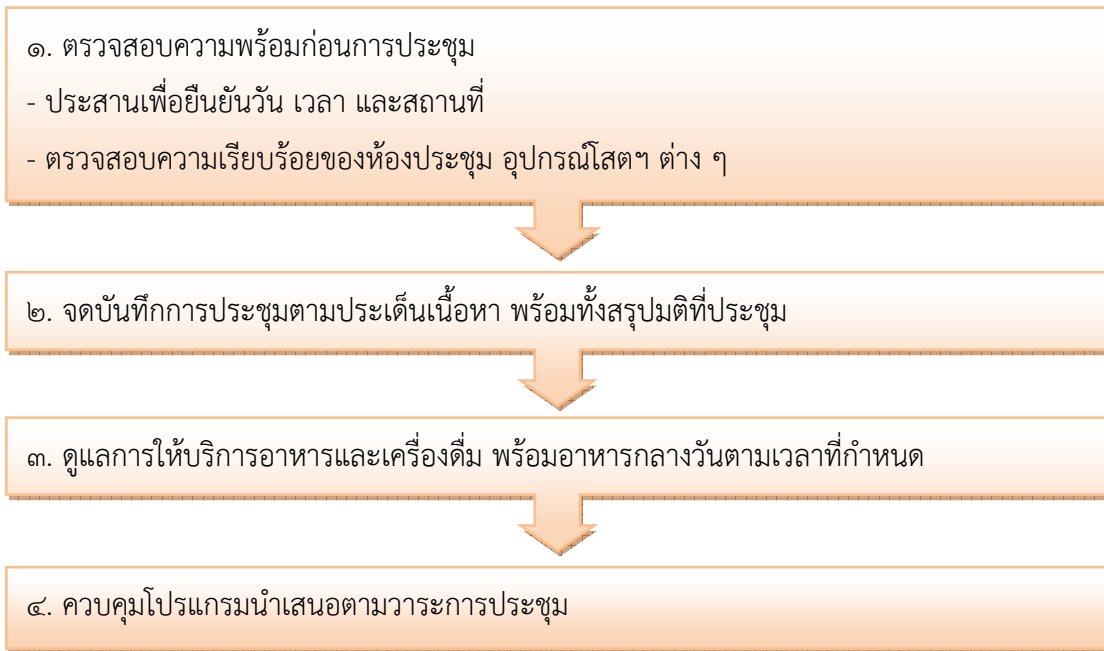
ส่วนที่ ๓

แผนผังการดำเนินงานประชุม

๑. ขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม



๒. ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างประชุม




๓. ขั้นตอนการดำเนินการหลังประชุม



ส่วนที่ ๔

ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ

๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม

ที่ ศธ ๐๕๓๙/๗๓๘		มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ๘๓ หมู่ ๑๑ ถนนสระบุรี-หล่มสัก ตำบลสะเตียง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐
๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑		
<p>เรื่อง ขอเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรียน กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑</p> <p>ตามที่ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ ในวันพุธที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอินทผลัม ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้</p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น โดยท่านสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมครั้งนี้ ได้จากงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ หากท่านไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ กรุณาแจ้งให้งานกิจการสภามหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้</p>		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา		
ขอแสดงความนับถือ		
(.....)		
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย		
งานกิจการสภามหาวิทยาลัย โทร. ๐-๕๖๗๑-๗๑๕๙ โทรสาร. ๐-๕๖๗๑-๗๑๑๐		

๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ที่/๒๕๖๑

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเบิกงบประมาณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ตามที่ คณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน เพื่อดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ในการตอบแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence – Based) ประเด็นคำถาม EB๑๐ ได้กำหนดการประชุมในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมอินทผาลัม ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี

งานกิจการสภามหาวิทยาลัย จึงขออนุญาตเบิกงบประมาณเพื่อใช้รับรองคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ในการประชุม จำนวน ๒๓ คน ดังนี้

๑. ค่าอาหารว่าง จำนวน ๕๗๕ บาท (ห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)
๒. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑,๘๔๐ (หนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๔๑๕ บาท (สองพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน) โดยขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณบำรุงการศึกษา รหัสงบประมาณ ๖๑-๑๐๑๐๑-๒๓๑-๐๖-๐๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้างานกิจการสภามหาวิทยาลัย

๓. ตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
(ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑)
วันพุธที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมอินทผลาลัม ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี

วาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งให้ทราบ

๑.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ที่ ๓๓๕/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน (เพิ่มเติม).....๑

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒/๑๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑.....๔

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

๓.๑ ผลการรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑.....๑๑

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ เกณฑ์การประเมินแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ EB๑๐ โดยศูนย์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑.....๒๑

๔.๒ ปฏิทินกำหนดการดำเนินงานตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ EB๑๐.....๒๔

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาวเคราะห์ความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑.....๒๖

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๔. ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำความเป็นมาของเรื่อง

วาระที่ ๕.๑ พิจารณาวិเคราะห์ความเสี่ยงและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
 ภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้นำเสนอ เลขาธิการคณะกรรมการฯ

ความเป็นมา

ตามที่ งานกิจการสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้รับผิดชอบการตอบแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์
 ประเด็นคำถาม EB๑๐ “หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันผลประโยชน์ทับ
 ซ้อนในหน่วยงาน” นั้น

ในประเด็นคำถาม EB๑๐ (๑) กำหนดว่า “หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยง
 เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน”

เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ในการตอบแบบสำรวจใช้
 หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence – Based) ประเด็นคำถาม EB๑๐ (๑) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
 และเกิดประสิทธิผล

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิด
 ผลประโยชน์ทับซ้อน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

มติที่ประชุม.....

๕. ตัวอย่างแบบฟอร์มการสรุปมติที่ประชุม



สรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑

เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมอินทผาลัม ชั้น ๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี

จากการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑ มีมติสำคัญสรุปได้ ดังนี้

๑. พิจารณาเลือกอุปนายกสภามหาวิทยาลัย

มติ เห็นชอบให้ใช้วิธีการเลือกอุปนายกสภามหาวิทยาลัยโดยการเสนอชื่อก่อน หากมีการเสนอมากกว่าหนึ่งรายชื่อ ให้ใช้วิธีเลือกโดยการลงคะแนน และมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบกับการเสนอชื่อ พลโท สุจินต์ หมวกแก้ว กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย อีกวาระหนึ่ง

๒. พิจารณาหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานท้องถิ่น (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

มติให้นำหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานท้องถิ่น (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) ไปแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของกรรมการ และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการกลับกรองให้เรียบร้อย แล้วจึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาในคราวประชุมครั้งต่อไป

(.....)

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

๖. ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการประชุม

รายงานการประชุม..... ครั้งที่ วันที่ ณ	
รายนามผู้มาประชุม	
๑.	ประธานกรรมการ
๒.	รองประธานกรรมการ
๓.	กรรมการ
๔.	กรรมการ
๕.	กรรมการ
๖.	กรรมการและเลขานุการ
รายนามผู้ไม่สามารถมาประชุมได้	
๑.	กรรมการ (ติดภารกิจ)
๒.	กรรมการ (ติดภารกิจ)
รายนามผู้เข้าร่วมประชุม (ตำแหน่ง) (ถ้ามี)	
เริ่มประชุมเวลา น.	
วาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งให้ทราบ	
๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ	
๑.๑.๑ ประธานกรรมการ กล่าวว่่า
มติที่ประชุม รับทราบ	
๑.๒ เรื่องที่กรรมการและเลขานุการแจ้งให้ทราบ	
๑.๒.๒ กรรมการและเลขานุการ กล่าวว่่า
มติที่ประชุม รับทราบ	

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

..... กรรมการและเลขานุการ กล่าวว่า

มติที่ประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

๓.๑

..... กรรมการ กล่าวว่า

มติที่ประชุม

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี -

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑

..... รองประธานกรรมการ กล่าวว่า

มติที่ประชุม

๕.๒

..... กรรมการ กล่าวว่า

มติที่ประชุม

๕.๓

- นำเสนอเป็นวาระลับ -

๕.๔

- ถอนวาระ -

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑

..... กรรมการ กล่าวว่่า

มติที่ประชุม

๖.๒

..... กรรมการ กล่าวว่่า

มติที่ประชุม

๖.๓ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ประธาน แจ้งกำหนดการประชุม..... ครั้งที่ วันที่

เวลา น. ณ

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา น.

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

บรรณานุกรม

- กำธร สติรกุล และคณะ. (๒๕๓๘). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย**. ศิลปสนองการพิมพ์.
- คณะกรรมการการจัดการความรู้ (๒๕๕๗). **คู่มือการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม**. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์วิทยาเขตกำแพงแสน.
- ชนิดา เล็บครุฑ (๒๕๕๔). **คู่มือปฏิบัติงานการจัดการประชุม และการจดยางงานการประชุม**. กลุ่มงานบริหารและธุรการ คณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ชลธิดา เจมะ (๒๕๕๙). **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการประชุมและจดยางงานการประชุม**. งานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- บริษัท มิวสิค สเปซ จำกัด (Music Space Co., Ltd.). (๒๕๕๙). [Online]. <http://www.xn--42cgaap5hwbdhf6eovf2c4d4a5a9kf9n4a.com/การจัดโต๊ะประชุม/> สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑.
- ประวีณ ณ นคร. (๒๕๕๑). **การทำบันทึกเสนอ การจดยางงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี** (บทเรียนด้วยตนเอง).
- ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เน็ท (๒๕๔๘). **เทคนิคการประชุมแบบมีอาชีพ : Meeting that Works**. บริษัทเอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด; กรุงเทพมหานคร.
- พชร บัวเพ็ชร. (๒๕๓๘). **สื่อสารอย่างผู้นำ**. มหาวิทยาลัยรังสิต สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรังสิต ปทุมธานี.
- พรสวรรค์ วิจิตรสาร. (๒๕๕๓). **เทคนิคการจดและเขียนรายงานการประชุม**. กองส่งเสริมการตลาด สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.). เอกสาร ประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ.
- สมิต สัจฉกร. (๒๕๔๗). **เทคนิคการจัดการประชุม**. กรุงเทพฯ : สาธิต.
- OLARN BOM Weranond. (๒๕๕๗). [Online]. [เติมความรู้รอบตัวในทุกๆวันนะครับknowledge-is-power-truth-make-confidence/598656333589878/](http://www.knowledge-is-power-truth-make-confidence/598656333589878/). สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑.

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ที่ ๑๒/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

ด้วย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ กำหนดเกณฑ์การประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ องค์กรประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ ของสถาบัน เกณฑ์มาตรฐานข้อที่ ๕ มีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ เรื่อง เทคนิคการจัดการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การจัดการความรู้ภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ดำเนิน ไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมใจ กงเดิม | ที่ปรึกษา |
| ๒. อาจารย์อัจฉรา กลิ่นจันทร์ | ที่ปรึกษา |
| ๓. นางไกล่รุ่ง เกตะวันดี | ประธานคณะกรรมการ |
| ๔. นายวิศิษฐ์ จันทร์ตั้ง | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๕. นายณัฐวุฒิ โพธิ์ศรีแก้ว | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสมปอง อาจศิริ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวยุพา แก้วบาง | คณะกรรมการ |
| ๘. นางชลิตา บัวเปรม | คณะกรรมการ |
| ๙. นายอดิสรณ์ เนาว์แก้ว | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นายกฤษดา ชูละออง | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวกัญญ์ชูลี เขาวพินต์ | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวสุจิตรา จั้ววอน | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางวันวิสาข์ บุญจันทร์ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นางยุพารัตน์ รัชชีสรณ์ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดการความรู้หน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย กิจกรรม แผนงาน และแผนปฏิบัติการของการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของสำนักงานอธิการบดี
๒. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรและหน่วยงานในรูปแบบต่าง ๆ
๓. รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้
๔. ประเมินและขยายผลการจัดการความรู้ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประยูร ลิ้มสุข)

อธิการบดี

กิจกรรมการจัดการความรู้

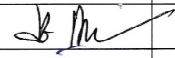












การประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ เพื่อกำหนดขอบเขตองค์ความรู้

หลักฐานการเข้าร่วมประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๑

วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมอินทผลัม ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมใจ กงเต็ม	ที่ปรึกษา		
๒	อาจารย์อัจฉรา กลิ่นจันทร์	ที่ปรึกษา		
๓	นางไฉ่รุ่ง เกตะวันดี	ประธานคณะทำงาน		
๔	นายวิศิษฐ์ จันทร์ตั้ง	รองประธานคณะทำงาน		
๕	นายณัฐวุฒิ โพธิ์ศรีแก้ว	คณะทำงาน		ไม่เข้าร่วม
๖	นางสมปอง อาจศิริ	คณะทำงาน		
๗	นางสาวยุพา แก้วบาง	คณะทำงาน		
๘	นางชลิตา บัวเปรม	คณะทำงาน		
๙	นายอดิสรณ์ เนาวิแก้ว	คณะทำงาน		
๑๐	นายกฤษดา ชูละออง	คณะทำงาน		
๑๑	นางสาวกัญญ์ชูลี เขียวพินต์	คณะทำงาน		
๑๒	นางสาวสุจิตรา จัวยอน	คณะทำงาน		
๑๓	นางวันวิสาข์ บุญจันทร์	คณะทำงานและเลขานุการ		
๑๔	นางยุพารัตน์ รัชชีสรณ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ		

บันทึกข้อความเผยแพร่องค์ความรู้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ที่ ๖๔๘/๒๕๖๑

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเผยแพร่คู่มือ “เทคนิคการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”

เรียน ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน สำนักงานอธิการบดี

ตามที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ โดยยึดตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกำหนดให้มีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ (KM) และสามารถนำความรู้ที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม นั้น

คณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ได้ดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในหัวข้อเรื่อง “เทคนิคการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ขอเผยแพร่คู่มือ “เทคนิคการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี <http://office.pcru.ac.th/>

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางไกล่รุ่ง เกตะวันดี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ภายหลังจากการปฏิบัติงานตามคู่มือ
“เทคนิคการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑



หลักฐานการเข้าร่วมประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ภายหลังจากการปฏิบัติงานตามคู่มือ
 “เทคนิคการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐
 ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๑

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมอินทผาลัม ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางไกล่รุ่ง เกตวันดี	ประธานคณะทำงาน		
๒	นายวิศิษฐ์ จันทร์ตั้ง	รองประธานคณะทำงาน		
๓	นายณัฐวุฒิ โพธิ์ศรีแก้ว	คณะทำงาน		
๔	นางสมปอง อาจศิริ	คณะทำงาน		
๕	นางสาวยุพา แก้วบาง	คณะทำงาน		
๖	นางชลิตา บัวเปรม	คณะทำงาน		
๗	นายยติสรณ์ เนาว์แก้ว	คณะทำงาน		
๘	นายกฤษดา ชูละออง	คณะทำงาน		
๙	นางสาวกัญญชูลี เขียวพินต์	คณะทำงาน		
๑๐	นางสาวสุจิตรา จุ้ยวอน	คณะทำงาน		
๑๑	นางวันวิสาข์ บุญจันทร์	คณะทำงานและเลขานุการ		
๑๒	นางยุพรัตน์ รังษีสกรณ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ		
๑๓	นางสาวชนิษฐา ชันดี	หัวหน้างานบริหารและธุรการ (กองกลาง)		
๑๔	นายยอดชาย สายทอง	หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่		
๑๕	นางสาวถนิม สกุลมา	หัวหน้างานคลัง		
๑๖	นางสาวสุภารัตน์ หอยสังข์	หัวหน้างานพัสดุ		
๑๗	นางสาวจิราภา คชหิรัญ	หัวหน้างานทรัพย์สินฯ		
๑๘	นายเดชา ด้วงมาก	หัวหน้างานพัฒนากายภาพ		
๑๙	นางสาวชลธิชา ภูจ้อย	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์		
๒๐	นายธานี ชูละออง	หัวหน้างานนิติการ		
๒๑	นางสาวระวีพันธ์ แต่งตรง	หัวหน้างานบริหารและธุรการ (กองพัฒนา)		
๒๒	นางสาวณัฐพร ชำนิกล้า	หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา		
๒๓	นางสาวณัฐมน สังเกตดี	หัวหน้างานบริการและสวัสดิการฯ		
๒๔	นางบัณฑิตยา สังข์ต้อง	หัวหน้างานแผนงานและประกันคุณภาพ		
๒๕	นางสำเนียง สุขเมือง	หัวหน้างานทุนการศึกษา		

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ภายหลังจากการปฏิบัติงานตามคู่มือ
“เทคนิคการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๑



หลักฐานการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมอินทผลัม ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางไกล่รุ่ง เกตะวันดี	ประธานคณะกรรมการ		
๒	นายวิศิษฐ์ จันทร์ตั้ง	รองประธานคณะกรรมการ		(11/11/61)
๓	นายณัฐวุฒิ โพธิ์ศรีแก้ว	คณะกรรมการ		
๔	นางสมปอง อาจศิริ	คณะกรรมการ		
๕	นางสาวยุพา แก้วบาง	คณะกรรมการ		
๖	นางชลิตา บัวเปรม	คณะกรรมการ		
๗	นายอดิสรณ์เนาว์แก้ว	คณะกรรมการ		
๘	นายฤชดา ชูระอง	คณะกรรมการ		
๙	นางสาวกัญญ์ชูลี ยาวพินต์	คณะกรรมการ		
๑๐	นางสาวสุจิตรา จุ้ยวอน	คณะกรรมการ		
๑๑	นางวันวิสาข์ บุญจันทร์	คณะกรรมการและเลขานุการ		
๑๒	นางยุพารัตน์ รังษีสกรณ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		
๑๓	นางสาวชนิษฐา ชันดี	หัวหน้างานบริหารและธุรการ (กองกลาง)		
๑๔	นายยอดชาย สายทอง	หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่		
๑๕	นางสาวณิรมิ สกุลมา	หัวหน้างานคลัง		
๑๖	นางสาวสุภารัตน์ หอยสังข์	หัวหน้างานพัสดุ		
๑๗	นางสาวจิราภา คชหิรัญ	หัวหน้างานทรัพย์สินฯ		กมป
๑๘	นายเดชา ด้วงมาก	หัวหน้างานพัฒนากายภาพฯ		กมป.
๑๙	นางสาวชลธิชา ภูจ้อย	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์		
๒๐	นายธานี ชูระอง	หัวหน้างานนิติการ		
๒๑	นางสาวระวีพันธ์ แดงตรง	หัวหน้างานบริหารและธุรการ (กองพัฒนา)		
๒๒	นางสาวณัฐพร ชำนิกล้า	หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา		
๒๓	นางสาวณัฐมน สังเกตดี	หัวหน้างานบริการและสวัสดิการฯ		
๒๔	นางบัณฑิตยา สังข์ต้อง	หัวหน้างานแผนงานและประกันคุณภาพ		กคตจ
๒๕	นางลำเนียง สุขเมือง	งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ		

บันทึกข้อความเผยแพร่องค์ความรู้ให้หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ที่ ๖๕๘/๒๕๖๑

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเผยแพร่คู่มือ “เทคนิคการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”

เรียน ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน สำนักงานอธิการบดี

ตามที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ โดยยึดตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกำหนดให้มีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ (KM) ในหัวข้อเรื่อง “เทคนิคการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” นั้น

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ขอเผยแพร่คู่มือ “เทคนิคการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี <http://office.pcru.ac.th/>

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางไกล่รุ่ง เกตewanthi)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

แบบสัมภาษณ์ (สำหรับเจ้าหน้าที่/ผู้เกี่ยวข้อง)

“เทคนิคการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”

แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ (KM) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง “เทคนิคการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” เพื่อรวบรวมข้อมูลเทคนิคการดำเนินงานด้านการประชุม ของเจ้าหน้าที่/ผู้ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานอธิการบดี และนำผลจากการสัมภาษณ์มาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือ “เทคนิคการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” จึงขอความร่วมมือจากท่านให้ความร่วมมือแสดงความคิดเห็นตามความเป็นจริง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
๒. สังกัดงาน.....กอง.....
๓. ตำแหน่ง (ระบุ).....
๔. ประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับงานประชุม เป็นเวลา ปี
๕. มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานประชุม.....

ส่วนที่ ๒ คำถามปลายเปิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุม

๒.๑ ก่อนการประชุม ท่านปฏิบัติงานใดบ้าง

ชื่องานประชุม.....

.....

.....

.....

.....

ชื่องานประชุม.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ ระหว่างการประชุม ท่านปฏิบัติงานใดบ้าง

ชื่องานประชุม.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่องานประชุม.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๓ หลังการประชุม ท่านปฏิบัติงานใดบ้าง

ชื่องานประชุม.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่องานประชุม.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๓ ปัญหา/อุปสรรค วิธีแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะหลังการประชุม

๔.๓.๑ ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๓.๒ วิธีแก้ไขปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๓.๓ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ
คณะกรรมการทำงานจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แบบประเมินการใช้ประโยชน์
คู่มือ “เทคนิคการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”
สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2560

คำชี้แจง

ข้อมูลที่ได้จากท่าน จะเป็นประโยชน์อย่างมากในการพัฒนาการจัดทำคู่มือที่เหมาะสมในโอกาสต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน)
2. ตำแหน่ง (ระบุ).....
3. ประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับงานประชุม เป็นเวลา ปี

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อเนื้อหา และรูปแบบ คู่มือ “เทคนิคการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2560

ขอความกรุณาท่านโปรดอ่านข้อความทุกข้อโดยละเอียด แล้วพิจารณาว่าท่านมีความพึงพอใจต่อคู่มือ “เทคนิคการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” สำนักงานอธิการบดี อยู่ในระดับใด

- โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความพึงพอใจของท่าน โดย
- ระดับ 5 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ มากที่สุด
 - ระดับ 4 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก
 - ระดับ 3 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ ปานกลาง
 - ระดับ 2 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อย
 - ระดับ 1 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อยที่สุด

ข้อ	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1	ด้านเนื้อหา					
	1.1 ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย					
	1.2 ตรงกับความต้องการของผู้ใช้					
	1.3 เป็นปัจจุบัน					
2	ด้านรูปแบบของคู่มือ					
	2.1 น่าสนใจ น่าอ่าน					
	2.2 การลำดับเนื้อหา สอดคล้อง เชื่อมโยง ในทุกขั้นตอน					
	2.3 ขนาด และรูปแบบตัวอักษรอ่านง่าย และสวยงาม					

ข้อ	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
3	ด้านประโยชน์ของคู่มือ					
	3.1 สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้					
	3.2 สามารถนำไปใช้ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานอื่นได้					

ตอนที่ 3 ช่องทางการรับรูคู่มือฯ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความต่อไปนี้ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

หนังสือเวียน เว็บไซต์ การประชุม อื่น ๆ ระบุ.....

ตอนที่ 4 การรับรู้และเข้าใจในเนื้อหาของคู่มือ

1. ท่านเข้าใจแนวทางปฏิบัติการจัดประชุมโดยรวม หรือไม่

เข้าใจ ไม่เข้าใจ เพราะ.....

2. ท่านเข้าใจรายละเอียดการดำเนินการก่อนการประชุม หรือไม่

เข้าใจ ไม่เข้าใจ เพราะ.....

3. ท่านเข้าใจรายละเอียดการดำเนินการระหว่างการประชุม หรือไม่

เข้าใจ ไม่เข้าใจ เพราะ.....

4. ท่านเข้าใจรายละเอียดการดำเนินการหลังการประชุม หรือไม่

เข้าใจ ไม่เข้าใจ เพราะ.....

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือฯ

.....

.....

.....

.....

ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน

คณะกรรมการจัดการความรู้ตามระบบ (KM Team)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินผลการใช้ประโยชน์ คู่มือฯ ถึง นางวันวิสาข์ บุญจันทร์ หรือนางยุพารัตน์

รังสีสรณ์ งานกิจการสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์