

คู่มือปฏิบัติราชการ

การดำเนินการจัดประชุม



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

จัดทำโดย : นางวัชรินทร์ ชัยนอก นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คำนำ

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดในการวางแผนวางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติงาน หรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จตามเป้าหมาย ฉะนั้นการจัดการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการประชุมตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่จัดการประชุมได้อย่างชัดเจนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ได้มีนโยบายในการจัดประชุมเพื่อให้ทราบแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สร้างความเข้าใจระหว่างเจ้าหน้าที่กับเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่กับครูผู้บริหารกับผู้บริหาร เป็นต้น และยังเป็นการประสานงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

นางวัชรินทร์ ชัยนอก
ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ
กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

หลักการและเหตุผล	1
บทวิเคราะห์	8
ประเภทของการประชุมจำแนกตามวัตถุประสงค์	10
ระเบียบวาระการประชุม	13
ขั้นตอนการเตรียมการประชุม	16
ข้อควรระวังในการจัดประชุม	17
ข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในการประชุม	18
รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม	20
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	28
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	35
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	35

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันนี้การสื่อสารทางช่องทางต่างๆ ถือว่ามีความสำคัญเป็นอย่างมาก การประชุมก็ถือเป็นอีกหนึ่งช่องทางที่สามารถ ใช้เป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคคล หน่วยงาน เพื่อเป็นการเสนอเรื่องราวให้ผู้เกี่ยวข้องร่วมคิดพิจารณาแนวทางการดำเนินงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุม ชี้แจงแสดงความคิดเห็น อภิปราย แล้วสรุปเป็นความคิดเห็นร่วมกันหรือเป็นมติของที่ประชุมคำว่า “ประชุม” อาจจะเป็นสิ่งที่คนทำงานหลายๆ คนฟังแล้วเกิดความรู้สึกเบื่อ บางหน่วยงานมีการประชุมกันแทบจะทุกวัน จัดประชุมสารพัดเรื่องราวและวาระที่มีการประชุมนั้น

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ได้มีนโยบายในการจัดประชุมเพื่อให้ทราบแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ยังเป็นการประสานงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเนื่องจากผู้ที่ปฏิบัติงานร่วมกันจะได้ปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดเห็นในการทำงาน ร่วมกันว่าหากในการทำงานร่วมกันไม่มีการประชุมก็อาจจะเกิดความสับสน ไม่มีการตกลงทำความร่วมมือกันของทีมงาน หรืออาจจะต้องเป็นการสื่อสารที่ยุ่งยากและใช้เวลาถ้าจะต้องบอกกล่าวสื่อสารกันเป็นรายคน การประชุมจึงช่วยให้คุณไม่ต้องเหนื่อยกับการสื่อสารกับทีมงานมากเกินไป และยังได้ทราบทัศนคติของผู้ร่วมงานในการทำงาน แต่ละชั้นทั้งภาพรวมและงานย่อยด้วยรวมทั้งเป็นเครื่องมือผู้ร่วมงานในการทำงานหัวหน้างานก็สามารถติดตามงานตามวาระการประชุม ใช้ช่วงเวลาการประชุมในการสื่อสาร มอบนโยบายและอื่นๆ ได้

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ ละครคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 และมาตรา 34 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2546 ข้อ 3 และข้อ 4 ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2560 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อที่ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560”

ข้อที่ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อที่ 3 ให้ยกเลิก

(1) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. 2553

(2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา พ.ศ. 2553

(3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

(4) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

ข้อ 4 ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ 5 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำ นโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(2) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(3) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(4) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(6) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและ พัฒนาการศึกษานในเขตพื้นที่การศึกษา

(7) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(8) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา รูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(9) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(10) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

(11) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 6 ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

- (1) กลุ่มอำนวยการ
- (2) กลุ่มนโยบายและแผน
- (3) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (4) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- (5) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (6) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (7) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (8) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- (9) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ 7 ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- (ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- (จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
- (ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- (ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- (ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- (ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของ

ส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
- (ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- (ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(4) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

(5) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

(ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

(ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออก

จากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน

การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตร

ประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

(ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดี

ของรัฐ

(ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

(6) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง

(ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

(ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพ

และจรรยาบรรณ

(ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือ

ต่างประเทศ

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

(7) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผล การศึกษา
- (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของ เขตพื้นที่การศึกษา
- (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

(8) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย
- (ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
- (ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ นโยบาย และมาตรฐานการศึกษา
- (จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
- (ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงาน กิจกรรมนักเรียนอื่น
- (ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ คัดกรองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ณ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

(9) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับ

ผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

บทวิเคราะห์

การประชุมถือว่ามีความสำคัญมากสำหรับหน่วยงาน องค์กร สถาบันต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ เพราะการจัดการประชุมจะทำให้ทราบข่าวสาร ทันต่อเหตุการณ์ การประชุมทำให้เกิดความคิดใหม่ๆ ในการแก้ไขปัญหา การประชุมจะทำให้เกิดการตัดสินใจร่วมกัน ซึ่งการประชุมเป็นกิจกรรมหรือกระบวนการหนึ่งที่เป็นหัวใจสำคัญขององค์กรต่างๆ แต่สิ่งที่ไม่ได้รับความสนใจมากนักก็คือ ไม่ค่อยมีหน่วยงานใดให้ความสำคัญกับการกระบวนการพัฒนาระบบการประชุมนำเสนอหรือหรือพัฒนาการประชุมให้ทันสมัยมากขึ้น ทั้งๆที่ไม่มีกรอบหรือกฎเกณฑ์ใดๆ บังคับว่ารูปแบบการจัดการประชุมต้องเป็นแบบนั้นแบบนี้ เพราะคนส่วนใหญ่ยังยึดติดกับสิ่งเดิม ๆ จึงกลายเป็นความเคยชิน

การประชุม

หมายถึง การนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ให้บุคคลกลุ่มหนึ่งได้พบปะกันเพื่อร่วมกันปรึกษาหารือหรือดำเนินกิจกรรมใดๆ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือการที่บุคคล 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อกระทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างมีระเบียบวิธี

เมื่อใดควรมีการประชุม

- เมื่อมีปัญหาเร่งด่วนไม่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองได้เพียงคนเดียว
- เมื่อต้องการให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ ร่วมกันปฏิบัติระหว่างบุคคล
- เมื่อต้องการชี้แจงกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ให้แก่สมาชิกทราบ เช่นพนักงานใหม่หรือการเปลี่ยนกฎ
- เมื่อต้องการประเมินผลภารกิจ
- เมื่อเกิดความขัดแย้งหรือเข้าใจผิด
- เมื่อต้องการข้อตกลงร่วมกัน วางแผนหรือแนวปฏิบัติร่วมกัน
- เมื่อต้องการพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์ของการประชุม

- เพื่อชี้แจง และสร้างความเข้าใจร่วมกัน
- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสพบปะพูดคุย และเปลี่ยนความคิดเห็น ซึ่งกันและกัน
- เพื่อรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลาย
- เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติร่วมกัน
- เพื่อประสานการทำงานระหว่างกัน สร้างความสามัคคี
- เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาาร่วมกัน
- เพื่อร่วมกันตัดสินใจ รับผิดชอบร่วมกัน

ประโยชน์ของการประชุม

- ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน
- ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบ
- ช่วยให้ความรอบคอบในการตัดสินใจ
- ได้รับความคิดเห็นที่หลากหลาย
- สามารถถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว
- สร้างความรู้จักคุ้นเคย
- ได้รับแนวความคิดใหม่ๆ ฝึกให้รู้จักรับฟังผู้อื่น
- สามารถตัดสินใจได้อย่างละเอียดรอบคอบมากขึ้น เกิดความผิดพลาดน้อย
- สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของงาน ร่วมกันวางแผนตัดสินใจ
- ช่วยกันติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
- สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจากการระดมความคิด

การประชุม อาจเรียกชื่อได้ต่างๆมากมายตามลักษณะหรือวัตถุประสงค์หรือกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม แต่ถ้าจะรวม

ประเภทใหญ่ๆจำแนกตามวัตถุประสงค์แล้วก็อาจแบ่งได้ 5 ประเภท ดังนี้

การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference)

สมาชิกจะร่วมกันรวบรวมความรู้และประสบการณ์เพื่อนำมาปรับปรุงการคิด หรือการทำงานของแต่ละคน แม้ว่าเรื่องราวที่นำมาประชุม อาจจะเป็นการรวบรวมปัญหาเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่เป้าหมายของการประชุมแบบนี้ไม่มุ่งที่การหาข้อแก้ปัญหาคืออันใดอันหนึ่งเท่านั้น แต่มุ่งที่การหาข่าวสารหรือข้อมูล ซึ่งเมื่อมีการกลั่นกรองแล้วก็จะกลายเป็นสารสนเทศ (Information)

การประชุมเพื่อแก้ปัญหา (PROBLEM-SOLVING CONFERENCE)

ลักษณะสำคัญของการประชุมประเภทนี้มักจะเป็นการประชุมอภิปรายถกปัญหา ส่วนมากการอภิปรายต่างๆจะเป็นรูปแบบของการหาข้อแก้ปัญหทั้งหมดยกหรือบางส่วน ผู้ร่วมประชุมจะคิดร่วมกันด้วยการรวบรวมประสบการณ์ต่างๆของทุกคนมาแก้ปัญหาร่วมกัน ด้วยการชี้ถึงประเด็นของปัญหา วิเคราะห์หาสาเหตุและร่วมกันพิจารณาหาแนวทางป้องกันหรือแก้ปัญหานั้นๆ

การประชุมเพื่อตัดสินใจ (DECISION-MAKING CONFERENCE)

ลักษณะสำคัญเป็นการร่วมกันคิด พิจารณาข้อมูลรายละเอียดของสิ่งต่างๆที่จะเลือกใช้หรือเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังการให้ข้อคิดและการให้ข้อมูลพื้นฐานของข้อมูลที่จำเป็น ลักษณะของการประชุมแบบนี้ไม่จำเป็นต้องเกิดปัญหาและตัดสินใจเลือกวิธีแก้ปัญห แต่เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาเลือกสิ่งหนึ่งสิ่งใดจากหลายสิ่งหรือการเลือกแนวทางปฏิบัติก็ได้ ซึ่งเป็นการเลือกด้วยกระบวนการคิด มิใช่การเสี่ยงทาย

การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (TRAINING CONFERENCE)

การประชุมแบบนี้ ผู้นำการประชุมจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม หรือเพิ่มทักษะในวิธีการกระทำบางสิ่ง หรือถ้ามีการแก้ปัญหาคือใดก็มักจะเน้นเรื่องการเรียนรู้วิธีการแก้ปัญหาคือการใช้ขั้นตอนในการแก้ปัญห การจัดประชุมเพื่อฝึกอบรมมักจะใช้ทั้งการแสวงหาข้อมูล รายละเอียด และการแก้ปัญห การประชุมเพื่อการฝึกอบรมมีเทคนิคที่จะดำเนินการได้มากมายหลายรูปแบบ แต่กิจกรรมหลักก็คือการประชุมในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

การประชุมเพื่อระดมความคิด (BRAINSTORMING CONFERENCE)

การประชุมประเภทนี้เป็นการรวมเอาวิธีการประชุมเพื่อการข่าวสารและการประชุมเพื่อแก้ปัญหา เข้ามาผสมกลมกลืนกัน วัตถุประสงค์หลักคือ การรวบรวมความคิดจากผู้ร่วมประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ในเวลาอันสั้นจะมีการชี้ถึงปัญหา และขอให้ทุกคนให้ข้อเสนอแนะในการที่จะแก้ปัญหาคือโดยรวดเร็วต่อไปไม่หยุดชะงัก ไม่อนุญาตให้ใครวิพากษ์วิจารณ์หรือถกปัญหาโต้แย้งในความคิดที่เสนอแนะขึ้นมา ใครจะแสดงความคิดเห็นอย่างไรก็

จดเข้าไว้เพื่อตอนท้ายของการประชุมจะมีรายการความคิดต่างๆมากมาย ต่อจากนั้นจึงนำมาเลือกกว่าความคิดใดดี ไม่ดี แล้วเรียบเรียงเสียใหม่

นอกจากการจำแนกประเภทการประชุมตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีการจำแนกประเภทการประชุมตามวัตถุประสงค์ในลักษณะต่างๆกันออกไป โดยแต่ละลักษณะของการจัด จะมีวัตถุประสงค์เฉพาะดังต่อไปนี้ ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น คำว่า "การประชุม" ในภาษาไทยเป็นคำทั่วไปที่ใช้ครอบคลุมกับการประชุมเกือบทุกชนิด แต่ในภาษาอังกฤษ ชื่อและรูปแบบของการประชุมมีหลากหลายแต่ชัดเจน ทั้งที่ใช้โดยทั่วไป เช่น meeting และที่ใช้เฉพาะ มีรูปแบบเฉพาะ ปัจจุบันประเทศไทยมีความก้าวหน้าทั้งทางวิชาการและทางธุรกิจจึงมีการจัดประชุมที่มีรูปแบบเฉพาะอย่างแพร่หลายกันมากขึ้น แต่การเรียกชื่อการประชุมในภาษาไทยยังสับสนและมักไม่ต้องตรงกัน

การประชุมที่มีรูปแบบต่างๆ แต่มีชื่อเรียกต่างกัน ที่เรียกในภาษาไทยได้แก่

การประชุมทางวิชาการ การประชุมเอกสารัตถ์ การประชุมนานาชาติ

(CONVENTION) (SYMPOSIUM) การประชุมในด้านวิชาการหรือวิชาชีพ ส่วนใหญ่จะเน้นไปที่การแก้ประเด็นปัญหาสำคัญการประชุมทางวิชาการหรือวิชาชีพ (conference) หมายถึงการประชุมของนักวิชาการ หรือนักวิชาชีพเป็นจำนวนมากอย่างเป็นทางการ เพื่อนำเสนอผลงานหรือผลการค้นคว้า วิจัย โดยการปาฐกถา (speeches) ปฏิบัติการ (workshops) หรือด้วยวิธีการอื่น

การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ เวิร์กชอป (WORKSHOP) หมายถึงการประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มๆ เป็นระยะเวลานานหลายวัน โดยเน้นการร่วมกันทำงานเพื่อฝึกการแก้ปัญหาโดยผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ (hands-on training)

การประชุมเป็นทางการ (CONGRESS) หมายถึงการประชุมที่มีผู้แทนประเทศ หรือผู้แทนภูมิภาคที่เป็นสมาชิกเข้าร่วมประชุมอย่างเป็นทางการ

การสัมมนา (SEMINAR) หมายถึง การเรียนการสอน ในระดับอุดมศึกษา หรือทางบริษัทต่างๆ โดยการแบ่งกลุ่มผู้เรียนเป็นกลุ่มเล็กเพื่ออภิปรายเรื่องราวเฉพาะตอนใดตอนหนึ่งของบทเรียนด้วยบทบาทที่สูง โดยผู้เรียนต้องเตรียมเอกสารล่วงหน้ามาเสนอต่อกลุ่ม

ประเภท การประชุมทางไกล

การประชุมทางไกลด้วยเสียง (AUDIO TELECONFERENCE) เป็นการประชุมทางไกลที่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถสนทนาพูดคุยกันได้ โดยจะได้ยินแต่เสียงไม่สามารถที่จะเห็นภาพของผู้เข้าร่วมประชุมอีกฝ่ายหนึ่งได้ บางครั้งจำเป็นที่จะใช้ภาพประกอบการประชุม การประชุมในลักษณะนี้เรียกว่า การประชุมทางไกลด้วยเสียงประกอบภาพ (audiographics teleconference)

การประชุมทางไกลด้วยวิดีโอ

การประชุมทางไกลด้วยวิดีโอ เป็นการประชุมที่ประกอบด้วยเสียง ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว การประชุมประเภทนี้จะเป็นการประชุมที่ให้ความรู้สึกในการประชุมเหมือนกับการที่ผู้ร่วมประชุมเข้ามาประชุมร่วมกันจริงๆ (face-to-face meeting) มากที่สุดการประชุมประเภทนี้สามารถจัดได้สองรูปแบบ คือ การประชุมในแบบที่เป็นการสื่อสารสองทางด้วยเสียงแต่สื่อสารทางเดียวด้วยภาพ (two-way audio/one-way video) และการประชุมในแบบที่เป็นการสื่อสารสองทางทั้งภาพและเสียง (two-way audio/two-way video)

การประชุมทางไกลด้วยคอมพิวเตอร์

การประชุมทางไกลด้วยคอมพิวเตอร์ หมายถึง ระบบการประชุมทางไกลที่ใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นสื่อในการประชุม การประชุมทางไกลด้วยคอมพิวเตอร์มีหลายประเภทคือ ตั้งแต่การประชุมด้วยการส่งข้อความ การประชุมทางไกลด้วยเสียง และการประชุมทางไกลด้วยภาพและเสียง

ระเบียบวาระการประชุม (AGENDA)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องที่ประธานพิจารณาเห็นว่า เป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบเช่นประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุมการจัดกิจกรรมจากการที่ประธานหรือสมาชิกได้ไปร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น ความเคลื่อนไหวต่างๆ ภายในหน่วยงานและการแนะนำสมาชิกใหม่เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมจากครั้งที่แล้วซึ่งในรายงานการประชุมนั้นจะต้องระบุว่า เป็นรายงานการประชุมสามัญหรือวิสามัญครั้งที่เท่าไรพร้อมทั้งวันเดือนปีด้วยรายงานการประชุมจากครั้งที่แล้วนั้นควรส่งให้สมาชิกหรือคณะกรรมการล่วงหน้าเพื่อให้อ่านมาก่อนและเมื่อถึงเวลาประชุมในวาระนี้ประธานจะให้ที่ประชุมได้มีเวลาอ่านอีกครั้งที่ละหน้าด้วยความรวดเร็วถ้ามีข้อความผิดพลาดหรือมิได้เป็นไปความข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้วก็สามารถทักท้วงได้เพื่อนำไปแก้ไขแต่มิใช่ว่าการนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่เมื่อที่ประชุมลงมติรับรองรายงานการประชุมแล้วโดยไม่มีแก้ไขหรือฉบับที่ได้มีการแก้ไขประธานและเลขานุการจะลงลายมือและวันที่ในตอนท้ายของรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ได้แก่เรื่องที่ติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งที่แล้วที่มีผู้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการและนำมารายงานต่อที่ประชุมหรือเอกสารต่างๆ ที่ทำมาแล้วให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องนำเสนอเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณาซึ่งถือว่าเป็นประเด็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้นอาจนำเสนอโดยประธานหรือสมาชิกเพื่อบรรจุเข้าเป็นวาระการพิจารณาถ้ามีหลายเรื่องควรจัดเรียงลำดับความสำคัญที่ละเรื่อง

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ในการประชุมบางครั้งประธานหรือสมาชิกอาจมีเรื่องที่ต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือหารือเพิ่มเติมซึ่งอาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถบรรจุในวาระการประชุมได้ทันทีอาจนำมาพิจารณาในวาระเรื่องอื่นๆ นี้แต่ควรคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วนและระยะเวลาที่มีอยู่ด้วย

วิธีการเขียนวาระการประชุม

1. เริ่มต้นด้วยการเขียนชื่อวาระการประชุม ตั้งแต่วรรณกรรมอันสวยงามไปจนถึงสเปรตซีต งานเขียนเกือบทุกประเภทย่อมต้องการชื่อ ไม่เว้นแม้แต่วาระการประชุม ชื่อเรื่องของคุณควรจะบอกผู้อ่าน 2 อย่าง คือ ผู้อ่านต้องรู้ว่าตนกำลังอ่านวาระการประชุม และประเด็นของการประชุมมีอะไรบ้าง เมื่อคุณตัดสินใจได้แล้ว ให้เขียนชื่อไว้บริเวณด้านบนสุดของเอกสารโดยไม่จำเป็นต้องใช้ภาษาที่สวยงามหรือซับซ้อน ในบริบททางธุรกิจนั้น ชื่อเรื่องที่ง่ายและตรงไปตรงมามักเป็นสิ่งที่ดีที่สุด พยายามไม่ใช้รูปแบบ (Font) ตัวอักษรที่สวยงามหรือใหญ่เกินไป ในสถานการณ์ส่วนใหญ่ที่คุณจะต้องใช้ตัวอักษรที่เรียบง่ายและใช้กันแพร่หลาย เช่น Times New Roman หรือ Calibri เพื่อให้ตัวอักษรของหัวข้อมีขนาดเท่ากับเนื้อหาในเอกสารทั้งหมด (หรือใหญ่กว่าเล็กน้อย) จำไว้ว่าจุดประสงค์ของชื่อเรื่องคือแจ้งผู้อ่านให้รู้ว่าประเด็นการประชุมมีอะไรบ้าง คุณไม่จำเป็นต้องทำให้พวกเขาประหลาดใจ

2. ให้เขียนข้อมูลถึง "ใคร" "ที่ไหน" และ "เมื่อใด" ในส่วนหัวข้อ. วาระการประชุมมักจะมีหัวข้อที่แตกต่างกันไปตามรายละเอียดปลีกย่อย ขึ้นอยู่กับระดับความสุภาพของสถานที่ทำงาน โดยหัวข้อนี้จะอยู่ถัดจากชื่อเรื่อง 1 บรรทัด หัวข้อโดยทั่วไปนั้น คุณจะต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมโดยสังเขปที่โดยยังไม่กล่าวถึงสิ่งที่จะพูดถึงในการประชุม การทำแบบนี้จะทำให้คนที่ไม่ได้มาประชุมสามารถบอกได้ว่าการประชุมจะเกิดขึ้นที่ไหนและเมื่อใด และมีใครอยู่ในการประชุมบ้าง จากนั้น ตามด้วยสิ่งที่คุณต้องการจะเพิ่มเติม ตามข้อมูลที่คุณเลือกนั้น ดูให้ดีว่าคุณได้ให้ความสำคัญค่าข้อมูลทุกอย่างดังต่อไปนี้ (การทำตัวหนาเป็นวิธีที่ดี): วันและเวลา ซึ่งควรจะเขียนไว้ด้วยกันหรือสร้างส่วนแยกออกมาต่างหากก็ได้สถานที่ ถ้าบริษัทของคุณมีสถานที่ทำงานหลายแห่ง คุณอาจจะต้องเขียนที่อยู่ให้ชัดเจน ถ้ามีเพียงสถานที่เดียว คุณอาจจะต้องแนบชื่อห้องที่จัดการประชุม (เช่น ห้องประชุมที่ 3) ผู้เข้าประชุม โดยจะแนบตำแหน่งงานของผู้ร่วมประชุมหรือไม่แนบก็ได้บุคคลพิเศษ ซึ่งอาจจะเป็นแขกรับเชิญ วิทยากร หรือหัวหน้าการประชุม

3. เขียนข้อความสั้นๆ เพื่อบอกจุดประสงค์ของการประชุม. การประชุมที่ไม่มีจุดประสงค์ที่ชัดเจนนั้นเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาเสียเวลา เพราะผู้เข้าประชุมจะต้องตัดสินใจว่าจะพูดถึงอะไร ให้เว้นบรรทัดหลังจากหัวข้อของคุณและทำตัวหนาหรือขีดเส้นใต้เพื่อเน้นส่วนที่เป็นจุดประสงค์ของการประชุมด้วยคำว่า "จุดมุ่งหมาย" หรือ "วัตถุประสงค์" แล้วเว้นบรรทัด จากนั้น ให้อธิบายสิ่งที่จะพูดถึงในการประชุม พยายามเขียนให้ได้ประมาณ 1-4 บรรทัดยกตัวอย่างเช่น ถ้าคุณกำลังจะเขียนประโยคแสดงวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการประชุมงบประมาณ คุณอาจจะใช้คำว่า : "วัตถุประสงค์: โดยจะกล่าวถึงเป้าหมายด้านงบประมาณสำหรับปีงบประมาณ 2561-2562 และถกเถียงกันในระยะยาว เช่น การลดต้นทุน นอกจากนี้ หัวหน้าจะนำเสนอผลของการศึกษาการแข่งขัน "

ถ้าคุณเคยเขียนเอกสารที่มีเนื้อหาเชิงวิทยาศาสตร์ ให้คิดถึงประโยคแสดงวัตถุประสงค์เป็นเหมือนกับบทคัดย่องานประชุมหรือเนื้อหาโดยย่อ คุณจะต้องพูดถึงแผนที่จะกล่าวถึงในที่ประชุมโดยไม่ต้องลงถึงรายละเอียด

4.เขียนตารางเวลากว่าส่วนประกอบหลักของการประชุม. ตารางเวลาจะช่วยให้เรื่องความสับสนในการประชุม เพราะการประชุมเชิงธุรกิจมักจะกินเวลานาน บางครั้งกินเกินไป ให้เว้นบรรทัดหลังจากประโยคแสดงจุดประสงค์ และทำตัวหน้าหรือขีดเส้นใต้หัวข้อเอาไว้ จากนั้น เริ่มเขียนรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลักของการประชุมตามตารางเวลา เพื่อให้อ่านง่ายขึ้น และเขียนตารางเวลาเป็นบรรทัดๆ ไปให้มีความสำคัญกับทุกเหตุการณ์ในการประชุมไม่ว่าจะเป็นเวลาที่กำหนดเริ่มต้นและจบการประชุมหรือเวลาที่ต้องใช้ในการพูดถึงหัวข้อการประชุม ให้เลือกระบบการเขียนเพียงระบบเดียว การเขียนสะเปะสะปะจะทำให้ดูไม่เป็นมืออาชีพ

5.แบ่งเวลาในตารางเวลาสำหรับแขกพิเศษ. ถ้ามีแขกมาที่ประชุมของคุณเพื่ออภิปรายประเด็นสำคัญ คุณอาจจะต้องให้เวลากับคนเหล่านี้ด้วย วางแผนจัดการเวลาให้แขกแต่ละคน แม้ว่าคนนั้นจะอภิปรายมากกว่าหัวข้อเดียวก็ตาม ด้วยวิธีนี้ ทุกคนจะสามารถจัดการหัวข้อให้พอดีกับเวลาได้ การติดต่อกับแขกก่อนเวลาเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการประเมินว่าจะต้องแบ่งเวลาให้แต่ละคนมากน้อยแค่ไหน ซึ่งจะช่วยให้หลีกเลี่ยงปัญหาความขัดแย้งด้านเวลาได้

6.เผื่อเวลาไว้หลังจบการประชุมสำหรับการถามตอบ. ในช่วงเวลานี้ ผู้ร่วมประชุมอาจจะมีคำถามเพื่อความชัดเจนในประเด็นที่ได้อภิปราย ให้เวลาพวกเขาได้แสดงความคิดเห็น เสนอแนะหัวข้อประชุมในครั้งถัดไป และแสดงความคิดเห็นอื่นๆ คุณอาจจะแบ่งเป็นช่วงถามตอบอย่างชัดเจนด้วยการทำเป็นส่วนสุดท้ายของตารางการประชุมหรือคุณอาจจะสร้างส่วนนี้ขึ้นมาเองหลังจากที่ส่วนสุดท้ายของการประชุมได้จบสิ้นลงถ้าการประชุมสิ้นสุดแล้วแต่ไม่มีใครถามคำถามหรือแสดงความคิดเห็น คุณสามารถจบการประชุมล่วงหน้าได้ และผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่คงต้องการแบบนั้น

7.ทำโครงร่างหัวข้อการประชุม. โดยทั่วไปแล้ว ตารางการประชุมเป็น "หัวใจ" ของการเขียนวาระการประชุม ซึ่งเป็นส่วนที่ผู้อ่านจะสนใจเพื่อเป็นแนวทางในการอภิปราย อย่างไรก็ตาม แม้ว่าจะไม่จำเป็นต้องทำ แต่การทำโครงร่างเกี่ยวกับประเด็นหลักของการประชุมเพิ่มเติมจะช่วยผู้เข้าร่วมการประชุมได้เป็นอย่างมาก โครงร่างจะช่วยเตือนให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดการความคิดที่จะนำเสนอในที่ประชุม ซึ่งจะช่วยกระตุ้นความทรงจำให้กับหัวข้อที่ได้ถึงกล่าวถึง ตัวอย่างดังต่อไปนี้เป็นประเภทของการทำโครงร่างซึ่งคุณอาจจะนำไปใช้ได้ (อ่านบทความ เขียนโครงร่าง เพื่อศึกษาเพิ่มเติม) :

8.ตรวจสอบข้อผิดพลาดก่อนแจกจ่ายเพราะผู้เข้าร่วมประชุมบางคนอาจจะใช้วาระการประชุมเป็นตัวหลัก การตรวจสอบข้อผิดพลาดและความสมบูรณ์ก่อนจะแจกจ่ายนั้นเป็นวิธีที่ฉลาด ไม่เพียงแต่จะเป็นมารยาทที่ดีต่อผู้ร่วมประชุม ยังส่งผลดีต่อความใส่ใจในรายละเอียดของคุณและความเคารพที่คุณมีให้พวกเขา นอกจากนี้ การตรวจสอบแล้วว่าวาระการประชุมไม่มีข้อผิดพลาดจะช่วยรักษา เวลา และ หน้า ของคุณได้

ขั้นตอนการเตรียมการประชุม

1. การกำหนดวัน เวลา ในการประชุม
2. กำหนดห้องประชุม
3. การกำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมประชุม
4. การกำหนดวาระการประชุม
5. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
6. การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์
7. การบันทึกรายงานการประชุม

ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการประชุม

1. ก่อนการประชุม เช่น ขาดการวางแผน โดยไม่ได้กำหนดปฏิทินการประชุมประจำปีไม่มีการเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมในการประชุม หรือ ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เตรียมข้อมูล
2. ระหว่างการประชุม เช่น การมาประชุมสาย เวลาในการประชุมไม่เหมาะสม การอภิปรายนอกประเด็นไม่ปฏิบัติตามกติกาการประชุม นำเรื่องอื่นเข้ามาทำในที่ประชุม เล่นเครื่องมือสื่อสารขณะประชุม ใช้เวลาในการประชุมนานเกินไป เดินเข้า-เดินออก ระหว่างการประชุม เกิดความไม่เรียบร้อยขณะประชุม
3. หลังการประชุม เช่น จัดบันทึกการประชุมไม่ครบถ้วน จดไม่ตรงกับข้อเท็จจริง หรือจดไม่ทัน ทำให้ความหมายของที่ประชุมเกิดความเข้าใจไม่ตรงกัน

ข้อควรระวังในการจัดวาระการประชุม

1. การประชุมแต่ละครั้งไม่ควรจัดให้มีวาระการประชุมมากเกินไป เพราะจะทำให้สมาชิกเกิดความเหนื่อยล้า การอภิปรายจะไม่ได้ผลเต็มที่
2. ระยะเวลาที่ได้ผลดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง
3. การจัดระเบียบวาระ เลขานุการต้องดูว่าควรนำเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนก่อนเป็นอันดับแรก
4. เลขานุการควรส่งวาระการประชุมไปให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบล่วงหน้าอย่างช้าที่สุดก่อนการประชุม 24 ชั่วโมง
5. การเขียนวาระการประชุมควรเขียนให้ข้อความสั้น รัดกุม

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในการประชุม

การประชุมถือเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือกัน เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์มีระเบียบวิธี มีการกำหนดเวลา และติดตามผล ซึ่งการประชุมงานก็มีหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น ประชุมวางแผนประจำปี ประชุมเพื่อแจ้งข่าวสาร ประชุมเพื่อขอความคิดเห็น ประชุมเพื่อหาทางแก้ไขเมื่อมีปัญหา เป็นต้น ซึ่งการทำงานให้ราบรื่นและประสบความสำเร็จได้นั้น ย่อมเริ่มมาจากการประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพ ดังนี้



1. เสียเวลาทั้งผู้จัดการประชุม และผู้เข้าร่วมการประชุม
2. เสียค่าใช้จ่าย เช่น ค่าแรง ค่าไฟฟ้า (เปิดแอร์ คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์) ค่ากระดาษ ค่าน้ำดื่ม ชา กาแฟ
3. เสียอารมณ์ และความรู้สึก
4. สร้างค่านิยมผิดๆ ให้กับพนักงานในองค์กรว่า “ประชุมแล้วหาข้อสรุปไม่ได้ ถือว่าเป็นเรื่องปกติ”

5. เกิดความสูญเสียอย่างหนึ่งในองค์กร คือ การทำงานที่ไร้ประสิทธิภาพ
สำหรับปัญหาที่ทำให้เราประชุมแล้วไม่ได้ข้อสรุป มีหลายประการ ได้แก่

1. ขาดข้อมูลที่เพียงพอ และถูกต้อง ประกอบการตัดสินใจ
2. ขาดผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ
3. ขาดความร่วมมือในการดำเนินงาน

4. ขาดความพร้อมของปัจจัยต่างๆ เช่น คน วัสดุดิบ เครื่องจักร

5. การไม่สามารถทำนาย หรือพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างถูกต้องแม่นยำ เช่น สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ไม่ทราบความต้องการของลูกค้า หรือ ความสามารถของ Supplier เป็นต้น

แนวทางในการเปลี่ยนวิธีการพูดคุยรายละเอียด เนื้อหาต่างๆในที่ประชุม ให้กลายมาเป็นข้อสรุปร่วมกัน นั้นผมขอแนะนำเสนอแนวคิดที่เรียกว่า เทคนิค 4ต. ซึ่งประกอบด้วย

1. **ติกรอบ** โดยผู้นำการประชุม ต้องอธิบาย วัตถุประสงค์ ความคาดหวัง และเวลาที่จะใช้ในการประชุม ให้ชัดเจน และถ้าเป็นไปได้ควรกำหนดระยะเวลาในการประชุมแต่ละช่วงให้เหมาะสม เช่น ประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา เริ่มต้น ให้เวลา 10 นาทีในการนำเสนอข้อมูล จากนั้นอีก 30 นาทีในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา และจากนั้นอีก 20 นาทีหาวิธีการแก้ไข และป้องกันปัญหา พร้อมทั้งแผนดำเนินงาน และ 10 นาทีสุดท้ายสรุปการประชุม พร้อมทั้งทวนสอบความเข้าใจ ซึ่งการประชุมนี้จะใช้เวลาประมาณ 70 นาที หรือชั่วโมงกว่าๆ

2. **กระตุ้น** โดยผู้นำการประชุมต้องกระตุ้น ชี้นำ ถามนำ โดยใช้คำถามปลายเปิด เช่น “เรามีประเด็นอะไรบ้างที่เราต้องพิจารณาอีกบ้าง” เพื่อให้ผู้ที่เข้าร่วมการประชุมอธิบายรายละเอียดที่สำคัญ และเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เรากำลังประชุม (ซึ่งผู้นำการประชุมต้องกำชับให้ผู้ที่จะเข้าร่วมประชุมเตรียมมาให้พร้อมก่อนทุกครั้ง) โดยสร้างบรรยากาศแบบผ่อนคลาย ไม่ให้ตึงเครียดจนเจ็บเหมือนปาข้าว หรือหย่อนยาน จนปล่อยให้เหมือนกับสนามเด็กเล่น นะครับ

3. **ตบเข้าประเด็น** โดยผู้นำการประชุมต้องคอยหมั่นสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคน และตามเกมสื่ให้ทันว่า มีใครพยายามเบี่ยงประเด็น หรือดึงให้การประชุมล่าช้า ต้องการจะล้มการประชุม หรือไม่ต้องการให้มีข้อสรุป เมื่อเห็นท่าไม่ดีผู้นำการประชุมต้องรีบหยุดพฤติกรรมที่ไม่ดีดังกล่าว แล้วรีบตบเข้าประเด็น (ไม่ใช่ตบผู้เข้าร่วมประชุมนะครับ) แล้วพยายามบันทึกเอาไว้ว่า ผู้ที่เข้าร่วมประชุมแต่ละคนมีพฤติกรรมอย่างไรเอาไว้เพื่อจะได้ไปหาแนวทางป้องกัน สำหรับการประชุมในครั้งต่อไป

4. **ตอบโจทย์** โดยผู้นำการประชุมจะต้องสรุปผลการประชุมออกมาให้ได้ เพื่อตอบโจทย์ หรือวัตถุประสงค์ที่เราสู้อุตส่าห์สละเวลา来ประชุมกัน และเมื่อสรุปผลแล้ว ส่วนใหญ่ก็จะมีการจัดทำแผนงาน (Action Plan) ผู้นำการประชุมต้องกำชับให้ทุกคนรับรู้ และร่วมกันรับผิดชอบ โดยแจกแผนงานนั้นให้กับทุกคนรับทราบ และกำหนดการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไปด้วย

การจัดรูปแบบและองค์ประกอบของโต๊ะสำหรับห้องประชุมในการเตรียมการสำหรับการจัดองค์ประกอบของห้องประชุม ควรพิจารณาและกำหนดรูปแบบของการจัดห้องประชุม โดยใช้วัตถุประสงค์ของการประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและรูปแบบของการประชุมเป็นหลักสำคัญ

รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบต่างๆ

ห้องประชุมถือเป็นหัวใจหลักของออฟฟิศ และงานสัมมนาต่างๆ เป็นสถานที่สำคัญที่ทำให้เกิดการพูดคุย แลกเปลี่ยนทัศนะ ความคิด ไอเดียของเหล่าคนทำงานอย่างเราๆ หรือบรรดาผู้ร่วมสัมมนาได้เป็นอย่างดี การจัดห้องประชุมสวยๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน เอื้อต่อจุดประสงค์หลักของการใช้งานจึงเป็นเรื่องจำเป็นที่ไม่ควรมองข้าม เรามาดูกันเลยว่าว่าการจัดห้องประชุมนั้นจะสามารถทำได้กี่รูปแบบ และรูปแบบไหนมีความเหมาะสมมากน้อยกว่ากัน

1. การจัดห้องประชุมแบบเธียเตอร์ (THEATER STYLE)

เป็นการจัดห้องประชุมที่ยึดรูปแบบมาจากโรงหนัง หรือโรงละครเวทีการจัดห้องประชุมแบบเธียเตอร์นี้เหมาะสำหรับ: การประชุมที่มีประธาน หรือผู้พูดเพียงคนเดียว และมีเข้าร่วมฟังเป็นจำนวนมาก ลักษณะการจัด คือ จัดให้เก้าอี้ทุกตัวหันหน้าไปทางเวที ทางผู้พูดทั้งหมด โดยไม่ต้องมีโต๊ะ มุ่งเน้นให้ผู้พูดเป็นจุดสนใจเพียงจุดเดียวของผู้เข้าร่วมประชุม เทคนิคเพิ่มเติมคือให้จัดเก้าอี้แบบสลับฟันปลาจะช่วยให้ลดการบดบังผู้บรรยาย หรือจอภาพได้ระดับหนึ่งแต่ถ้าอยากให้ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถมองเห็นส่วนของเวทีได้อย่างชัดเจนทุกคนก็ควรเลือกสถานที่ที่มีพื้นเป็นแบบขั้นบันไดอย่างในโรงหนัง หรืออัมจันทร์จะบอกให้ว่าในงานเปิดตัวโทรศัพท์ไอโฟนเขาก็จัดห้องประชุมแบบเธียเตอร์นี้แหละ เพราะเมื่อไม่ต้องมีโต๊ะก็ทำให้ห้องประชุมสามารถรองรับจำนวนคนได้มากยิ่งขึ้นไปโดยปริยาย งานสัมมนาอบรมต่างๆ จึงนิยมการจัดห้องประชุมแบบเธียเตอร์อยู่ไม่น้อยเลยทีเดียว



2. การจัดห้องประชุมแบบเก้าอี้วงกลม (CIRCLE STYLE)

ยังคงอยู่กับรูปแบบการจัดห้องประชุมประเภทที่ไม่ต้องใช้โต๊ะ การจัดห้องประชุมนี้เราจะใช้เก้าอี้เพียงอย่างเดียวเท่านั้นการจัดห้องประชุมแบบเก้าอี้วงกลมนี้เหมาะสำหรับ: กิจกรรมต่างๆ ที่ไม่เป็นทางการนัก เช่น กิจกรรมค่ายเยาวชน การเวิร์กช็อปเรียนการแสดง การประชุมงานกลุ่มของเหล่านักเรียนลักษณะการจัดคือ การจัดวางเก้าอี้ต่อๆ กันเป็นวงกลม เว้นพื้นที่ตรงกลางไว้สำหรับประธาน หรือผู้ดำเนินการประชมนั้นๆ รูปแบบการจัดห้องประชุมในลักษณะนี้ไม่เป็นที่นิยมมากนัก แต่ก็ยังมีให้เห็นอยู่บ้างในการทำกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่ได้จริงจังมากบางครั้งอาจไม่มีการจัดวางเก้าอี้ไว้และให้ผู้เข้าร่วมงานนั่งไปกับพื้นแทน จะสังเกตได้ว่ากิจกรรมต่างๆ ล้วนเป็นการประชุมที่ผู้พูดสามารถเข้าถึงตัวของผู้ฟังได้อย่างสะดวก ผู้พูดและผู้ฟังต่างก็สามารถสื่อสารถึงกันและกันได้ง่าย ในหลายๆ ครั้งก็เป็นการประชุมกลุ่มที่ไม่มีใครเป็นผู้นำในการประชุมอย่างชัดเจน เป็นการประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็น หรือ ปรึกษาปัญหาร่วมกัน



3. การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน (CLASSROOM STYLE)

การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียนนี้เหมาะสำหรับ: การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องมีการจดบันทึก มีการใช้โน้ตบุ๊ก ไม่เหมาะกับการประชุมที่ต้องมีการระดมความคิด และงานที่ต้องทำกิจกรรมกลุ่ม

ลักษณะการจัด คือ จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้ของผู้เข้าร่วมประชุมหันหน้าเข้าหาเวที จอภาพ หรือที่ที่ผู้พูดใช้ยืนบรรยาย อาจตกแต่งโต๊ะด้วยผ้าคลุม เตรียมน้ำเตรียมขนมไว้ให้สำหรับงานสัมมนา หรืองานประชุมที่จะเกิดขึ้น

อีกสิ่งที่ควรคำนึงถึงคือเรื่องของระยะห่างของพื้นที่ของผู้พูดกับผู้ฟัง ไม่ควรจัดโต๊ะแถวแรกใกล้กับพื้นที่ของผู้พูดมากเกินไป หากมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากก็ควรเลือกห้องที่มีขนาดใหญ่ ไม่ให้รู้สึกอึดอัด และควรเพิ่มจำนวนของโปรเจคเตอร์สำหรับที่นั่งที่อยู่ไกลซึ่งอาจมองไม่เห็นสิ่งที่ผู้พูดต้องการนำเสนอผ่านจอภาพ



4. การจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม (BOARDROOM STYLE)

การจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูมนี้เหมาะสำหรับ: การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมต้องปรึกษาหารือและระดมความคิดกันลักษณะการจัด คือ การจัดให้มีโต๊ะสี่เหลี่ยมขนาดใหญ่กลางห้องแล้วนำเก้าอี้มาจัดวางล้อมรอบโต๊ะนั้น เราเห็นการจัดห้องประชุมในรูปแบบนี้ค่อนข้างมากตามบริษัท เพราะการจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูมเหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องระดมความคิด ปรึกษาหารือกัน ผู้เข้าร่วมประชุมจะสามารถสื่อสารกันได้อย่างสะดวก และได้เห็นสีหน้าท่าทีของผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ได้อย่างชัดเจนการจัดห้องประชุมลักษณะนี้ไม่ควรปิดผ้าม่านจนทึบหรือเลือกห้องที่แสงไม่เข้าเพราะอาจจะทำให้การบรรยายดูตึงเครียดจนเกินไป ควรเลือกห้องที่มีแสงส่องผ่านเข้ามาแบบพอดิบพอดี ข้อเสียของการจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูมคือหากมีการใช้จอภาพโปรเจคเตอร์ผู้ที่นั่งหันหลังให้จอภาพก็จะต้องเอี้ยวตัว หรือหมุนเก้าอี้เพื่่อมองโปรเจคเตอร์อาจทำให้เกิดความไม่สะดวกได้



5. การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิด (BANQUET STYLE)

การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิดเหมาะสำหรับ: งานที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมได้มีการพูดคุยสนทนากันได้อย่างสะดวก มีการแบ่งกลุ่มแบ่งโต๊ะกันอย่างชัดเจนลักษณะการจัด คือ การจัดห้องประชุมโดยใช้โต๊ะกลมวงปิด จัดที่นั่งให้หนึ่งโต๊ะสามารถนั่งได้ 6-10 คน แนะนำว่า 8 คนกำลังดี หรือที่เราชอบเรียกกันว่าโต๊ะจีนนั่นเอง ทั้งนี้ก็เพราะว่าการจัดโต๊ะแบบนี้นิยมมากในงานจัดเลี้ยง เช่น งานแต่งงาน งานทำบุญขึ้นบ้านใหม่ งานบวช งานเลี้ยงขอบคุณลูกค้า งานสัมมนาพนักงานบริษัทที่มักจะมีอาหารเลี้ยงแขกผู้มาเข้าร่วมงาน การจัดห้องประชุมรูปแบบโต๊ะกลมวงปิดเหมาะการตกแต่งอาจตกแต่งเพิ่มด้วยการนำผ้ามาคลุมโต๊ะ คลุมเก้าอี้ให้สวยงาม รวมทั้งการจัดแจกันหรือพุ่มดอกไม้เล็กๆ ประดับไว้ตรงกลางโต๊ะ และควรเว้นระยะห่างระหว่างโต๊ะแต่ละตัวให้มีช่องว่างเข้า-ออก เดินผ่านได้สะดวก เพื่อไม่ให้ผู้ร่วมงานรู้สึกถึงความแออัดจนเกินไป ข้อเสียของการจัดแบบนี้คือจะมีผู้เข้าร่วมบางกลุ่มที่ต้องนั่งหันหลังให้เวที



6. การจัดห้องประชุมแบบโตะกลมวงเปิด (CABARET STYLE)

การจัดห้องประชุมแบบโตะกลมวงเปิดเหมาะสำหรับ: งานที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมได้มีการพูดคุยสนทนากันได้อย่างสะดวก (ส่วนตัวภายในโตะเท่านั้น) พร้อมๆ กับที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมสามารถมองเห็นเวทีได้สะดวกมากขึ้นลักษณะการจัด คือ การจัดเหมือนการจัดห้องประชุมแบบโตะกลมวงปิดแทบทุกอย่าง เพียงแต่จัดให้เหลือเก้าอี้ 4-5 ตัวต่อโตะหนึ่งตัวเท่านั้น เพื่อไม่ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมต้องนั่งหันหลังให้เวที หรือ จอภาพที่ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมต้องคอยหันตัว คอยเอี้ยวคอมองจนเกิดความลำบากต่อผู้เข้าร่วมงาน และยังไม่ต้องคอยกังวลเรื่องระยะห่างของโตะเท่ากับการจัดแบบโตะกลมวงปิดอีกด้วย ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถนั่งได้อย่างสบายไม่รู้สึกอึดอัดแน่นอนการจัดห้องประชุมในลักษณะนี้จึงเป็นการปรับปรุงแก้ไขข้อเสียที่พบได้ในการจัดห้องประชุมแบบโตะกลม แต่ก็เชื่อว่าห้องประชุมแบบโตะกลมวงเปิดจะไม่มีข้อเสียเลยทีเดียว เพราะการจัดโตะวงกลมเปิดก็จะส่งผลให้เราสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้น้อยลงเมื่อเทียบกับการจัดห้องประชุมแบบโตะกลมวงปิด และรูปแบบอื่นๆ จึงไม่แปลกหากเราจะไม่ค่อยได้เห็นการจัดห้องประชุมในรูปแบบนี้สักเท่าไรนัก



7. การจัดห้องประชุม U SHAPE (U-SHAPE STYLE)

การจัดห้องประชุม U shape เหมาะสำหรับ: งานขนาดเล็ก-กลางที่วิทยากรหรือผู้บรรยายต้องการใกล้ชิดผู้ฟัง สามารถเดินเข้าไปหาผู้ฟังได้ง่ายลักษณะการจัด คือ การจัดวางโต๊ะให้มีลักษณะเป็นตัว U เว้นที่ว่างบริเวณด้านหน้าไว้สำหรับผู้พูด ผู้บรรยาย อาจมีการจัดซ้อนแถวให้เป็นตัวยู 2 ตัวซ้อนกัน ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมาก แต่ก็ไม่ควรเกินมากไปกว่านี้เพราะจะเปลืองพื้นที่ และทำให้ผู้บรรยายไม่สามารถบรรยายได้อย่างทั่วถึง รวมทั้งอาจเกิดปัญหาการมองเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่แถวหลังเรานิยมจัดห้องประชุมตัวยูในงานที่วิทยากรหรือผู้บรรยายต้องการใกล้ชิดผู้ฟังเพราะสะดวกในการเดินเข้าหาผู้ฟังได้ดีกว่ารูปแบบอื่นๆ ในบริษัทหลายบริษัทก็นิยมจัดห้องประชุมตัวยู เพราะการจัดห้องประชุม U shape นี้ ช่วยแก้ปัญหาการมองเห็นจอภาพโปรเจคเตอร์อย่างการจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม และการจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิดได้เป็นอย่างดี



สรุป

เห็นความต่าง ข้อดี-ข้อเสียของการจัดห้องประชุมสวยๆ ทั้ง 7 รูปแบบกันแล้ว อย่าลืมนำไปปรับใช้ให้เหมาะกับงานจัดเลี้ยง/สัมมนาของตัวเองกันนะ และนอกจากองค์ประกอบหลักสำคัญๆ ที่ได้บอกไปหมดแล้ว ยังมีองค์ประกอบอื่นๆ ที่ไม่ควรมองข้ามด้วย นั่นคือเรื่องของอุปกรณ์สำหรับผู้บรรยาย วิทยากร หรือผู้พูด เช่น หากผู้พูดจำเป็นต้องใช้จอภาพโปรเจคเตอร์ เราก็ต้องดูแลตรวจสอบคอมพิวเตอร์และจอภาพโปรเจคเตอร์ให้ดีว่าไม่มีปัญหาใดๆ เพื่อการประชุมที่ราบรื่น

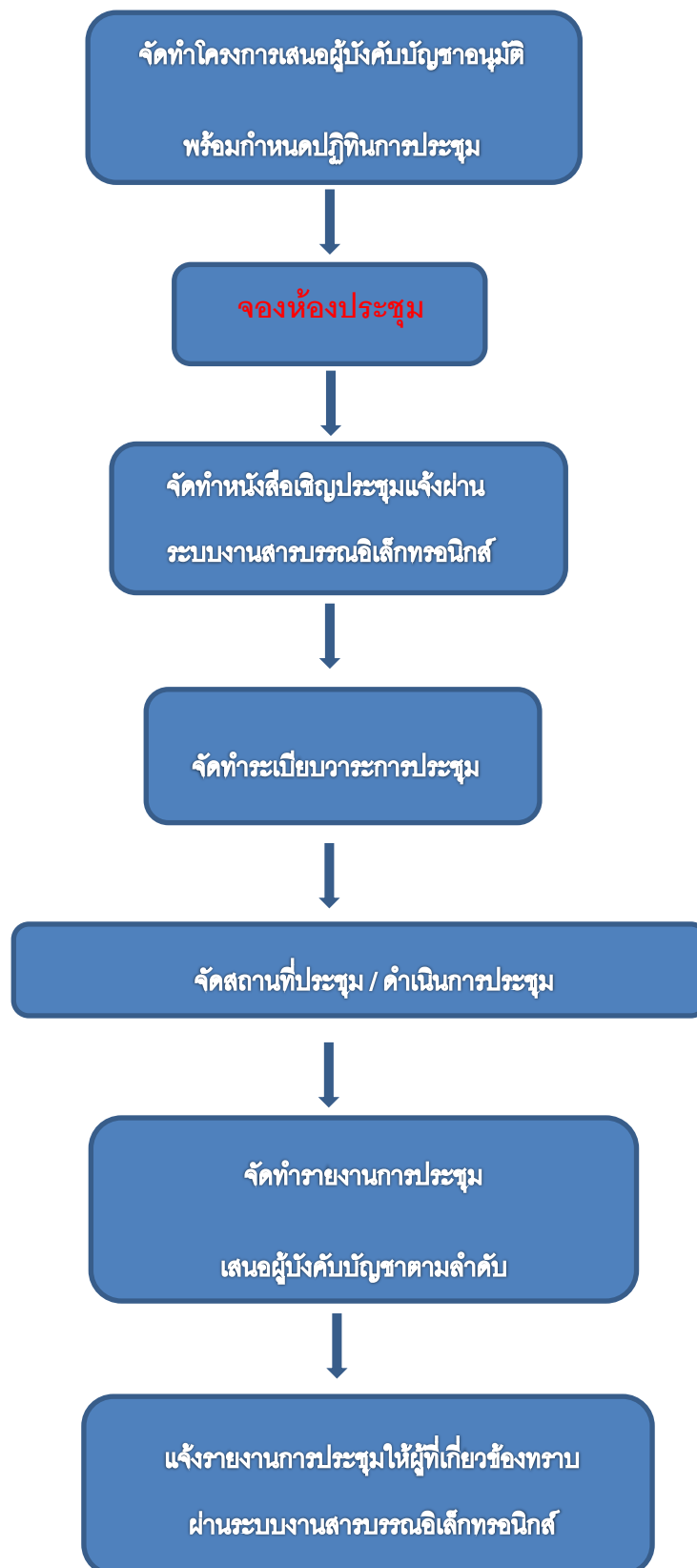
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

การประชุมถือว่ามีความสำคัญเป็นอย่างมาก สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ได้มีนโยบายการจัดประชุมเพื่อให้ทราบแนวทางการการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ยังเป็นการประสานงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเนื่องจากผู้ที่ปฏิบัติงานร่วมกันจะได้ปรึกษาหารือ และเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดเห็นในการทำงานร่วมกันว่าหากในการทำงานร่วมกันไม่มีการประชุมก็คงจะเกิดความสับสน ไม่มีการตกลงทำความร่วมกันของทีมงาน หรืออาจจะต้องเป็นการสื่อสารที่ยุ่งยากและใช้เวลา ถ้าจะต้องบอกกล่าวสื่อสารกันเป็นรายคน การประชุมจึงช่วยสื่อสารกับทีมงานได้ดี และยังไม่ทราบทัศนคติของผู้ร่วมงานในการทำงานแต่ละขั้นทั้งภาพรวมและงานย่อยด้วยรวมทั้งเป็นเครื่องมือของผู้บริหารงานในการทำงานก็สามารถติดตามงานตามวาระการประชุม ใช้ช่วงเวลากการประชุมในการสื่อสาร มอบนโยบายและอื่น ๆ ได้

เนื่องจากการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 มีการปฏิบัติงานที่หลากหลาย จึงจำเป็นต้องประสานงานกันผ่านช่องทางการประชุม ซึ่งขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดทำโครงการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
2. กำหนดปฏิทินการประชุม
3. จองห้องประชุม
4. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยการดำเนินการส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)
5. จัดทำระเบียบวาระการประชุม
6. จัดสถานที่ประชุม และจัดวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับประชุม
7. ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม
8. จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
9. ส่งรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ โดยดำเนินการส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)

FLOW CHART ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม



ขั้นตอนการจองห้องประชุม

สำหรับข้าราชการและบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

1. ใส่รหัสระบบ My Office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

My Office
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

Paperless Office วันที่ 2563
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก ข่าวประชาสัมพันธ์ Smart obec ผู้ดูแลระบบ

เปิดการใช้งานระบบ MyOffice

วันนี้ นายอำนาจ บุญทรง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ (ปฏิบัติราชการ)

User Login

ชื่อผู้ใช้ :
รหัสผ่าน :
เข้าระบบ

รายชื่อระบบของเขตฯ :
-- MyOffice school --

User Online

ขณะนี้ 5 คน
ออนไลน์ขณะนี้ 306 คน
สวิตติ์ออนไลน์ 9130 คน
สวิตติ์จีพี 36770 คน
สวิตติ์ทั้งหมด 235861 คน

ติดต่อผู้พัฒนา

รายการประชุมเดือนนี้

พฤษภาคม 2563						
อ.ร.	จ.	อ.	พ.	พ.ร.	ศ.	ส.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

นางสาวกนกวรรณ ตันติบุณ 1322
นางพิมพ์ดาว บุ่มเจริญ 1280
นางอุษา ตาสสุา 1264
นางวชิรินทร์ ชัยนอก 1126
นางบัวดิน มีพล 1123

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ สำนักงานเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ โทรศัพท์ ๐๔๕-๖๔๐๔๑๐๔-๕๕
myoffice v 6.3 : power by NISSEI Email : taweeorath2005@gmail.com : อธิสิทธิ์

3. กรอกข้อมูลจองห้องประชุม แล้วกด บันทึกจองห้องประชุม

เพิ่มรายการจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม :

เลือกวันที่ : 

เวลา : ถึง

เรื่อง :

จำนวนผู้เข้าประชุม : คน

เพิ่มรายการจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม :

เลือกวันที่ : 

เวลา : ถึง

เรื่อง :

จำนวนผู้เข้าประชุม : คน

เพิ่มรายการจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม : ห้องประชุมมะขามหวาน ▼

เลือกวันที่ : 2020-05-29 

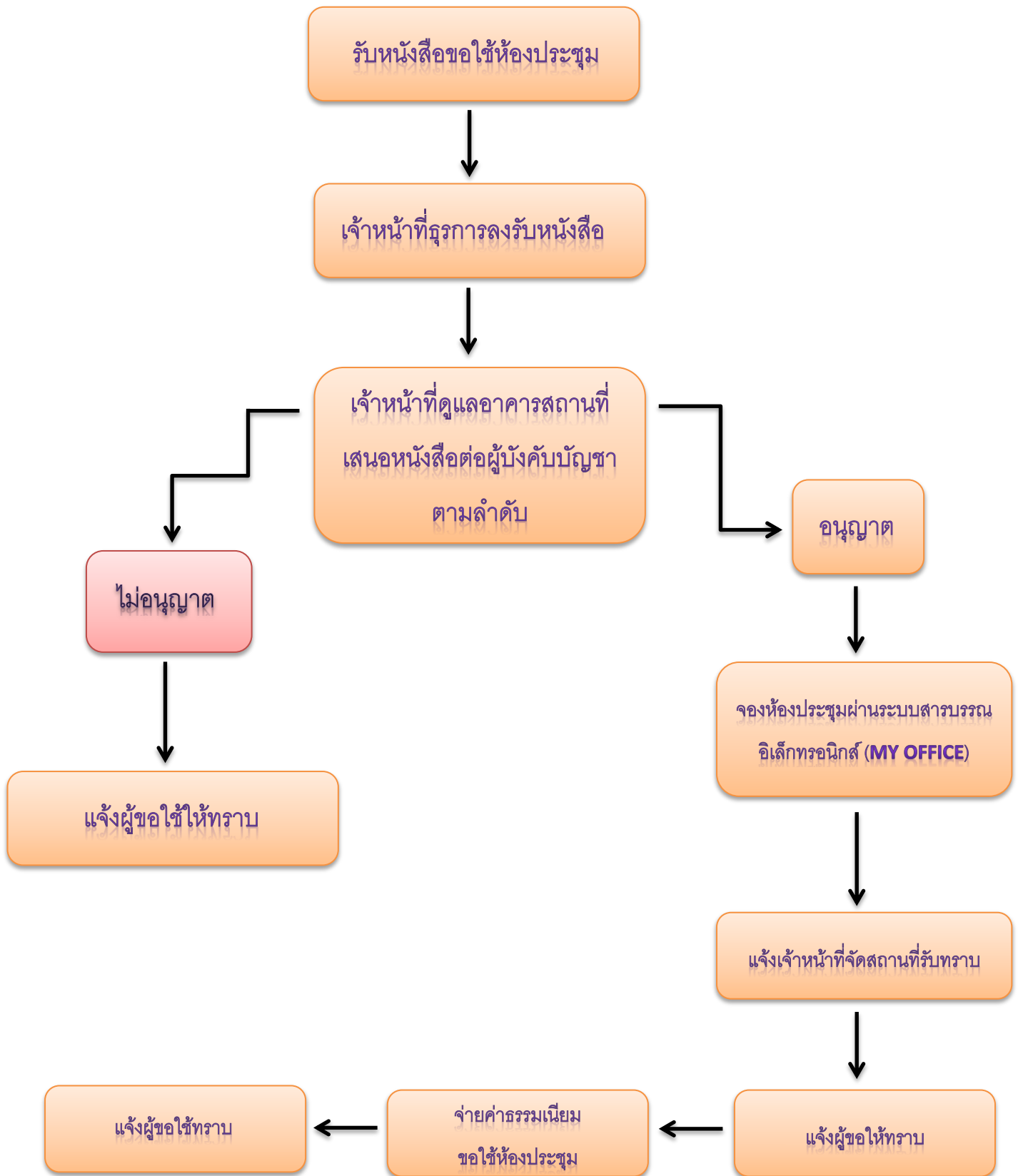
เวลา : 08.30 ▼ ถึง 16.30 ▼

เรื่อง : ประชุมประธานกลุ่มโรงเรียน

จำนวนผู้เข้าประชุม : 35 คน

บันทึกจองห้อง

FLOW CHART ขั้นตอนการจองห้องประชุมสำหรับบุคคลภายนอก



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ช่วยให้งานมีความเข้าใจร่วมกันในเรื่องของนโยบายและข้อราชการต่าง ๆ
2. ช่วยให้เกิดความรอบคอบในการตัดสินใจในข้อราชการหรืองานต่าง ๆ
3. มีความรวดเร็ว ฉับไว ทันต่อเหตุการณ์ ที่ต้องมีการตัดสินใจร่วมกัน
4. ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ รวมทั้งแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และข้อเสนอแนะซึ่งอาจเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการและปรับปรุงให้มีความเหมาะสม คล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. ช่วยในการกระจายข้อมูลข่าวสารแก่สถานศึกษาในสังกัด และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
6. รับรู้ถึงปัญหาและความต้องการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่แท้จริงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมประชุม เพื่อนำมาศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดประชุมครั้งต่อไป
7. ช่วยให้เกิดแนวความคิดใหม่ วิธีการกระบวนการใหม่ ๆ จากการเสนอความคิดเห็น ในที่ประชุม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติราชการไปในทิศทางเดียวกันอย่างชัดเจน โดยรับข้อมูลข่าวสารผ่านการจัดการประชุมทำให้มีการพัฒนาศักยภาพในการทำงานอย่างต่อเนื่อง การรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนสูงสุด และส่งผลให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

1. www.google.com/www.sc.mahidol.ac.th ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. www.google.com/www.jodsdb.com การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดประชุม
3. www.google.com/www.dla.go.th เทคนิคการจัดการประชุมอย่างมีอาชีพ : Meeting that worst
4. <http://www.facebook.com/obectvonline> การรับชมการประชุมผ่านช่องทาง Facebook ของ สพฐ.
5. www.youtube.com/obectvonline การรับชมการประชุมผ่านช่องทาง YouTube ของ สพฐ.