



การจัดการความรู้ เทคนิคการจัดประชุมและ การจัดทำรายงานการประชุม ประจำปีการศึกษา 2562

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



Boring Meeting



Argument



Aggressive



Messy Communication



Missing in Action



Everyone Else is Late



การจัดการความรู้

เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม
ประจำปีการศึกษา 2562

ผู้จัดทำ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพ์กา โพธิ์ลังกา รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ
ต่างประเทศ

บุคลากรประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

อาจารย์ ดร.ดวงใจ พุทธวงศ์

รองศาสตราจารย์ธิติมา คุณยศยิ่ง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขจรศักดิ์ วงศ์วิราช

อาจารย์ณรงค์ คชภักดี

นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน

นางกัลยา เชื้อนแก้ว

นางสาวสุภัก โนกุล

นางธัญญพัทธ์ ทิพย์ศุภวงศ์

นางอภิสันน์ วัฒนศิริศักดิ์

นายลิขิต ศิริ

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นักวิชาการศึกษา

นักวิจัย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นักวิชาการคอมพิวเตอร์





รูปแบบการจัดประชุม



Group Thinking

ตัวอย่าง

เสียงบ่น

เกี่ยวกับการประชุม

“ประชุม
จนไม่มี
เวลาทำงาน”

“การประชุม
น่าเบื่อมาก”

“เรื่องเล็กๆ
ก็ต้องเรียก
ประชุม”

“ประชุม.....
ทั้งวัน !”



“ไม่ใช่ไม่สนับสนุน
การประชุม”



แต่ไม่ต้องการให้การประชุม
เป็นหลุมพรางของความสูญเสีย

ขององค์กร

หรือ “การอ้างเชิงระบบ”



หลายองค์กร

สูญเสียเวลาประชุมไปจำนวนมาก

แต่เพราะ.....

การประชุมยังเป็นสิ่งจำเป็น

ทำอย่างไรจึงจะทำให้การประชุม
มีเฉพาะเรื่องที่จำเป็น

การประชุม คือ การปรึกษาหารือ



ไม่ใช่เป็นการรายงานผลงาน
หากแต่เป็นที่....ที่ต้องการความคิดเห็นที่หลากหลาย
เป็นที่อภิปรายเพื่อ **หาข้อสรุปร่วมกัน**

เราจะทำอย่างไร

เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ?

เพื่อให้เป็นที่ที่ทุกคน อยากเข้าไปมีส่วนร่วม



มาลองทบทวน หลักการและแนวคิด
เกี่ยวกับการประชุม

ดูสักนิดสิคะ !



การประชุม คือ

การคิดรวมกันเป็นกลุ่ม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซึ่งกันและกัน





วัตถุประสงค์การจัดประชุม is group thinking



ชี้แจง สร้างความเข้าใจร่วมกัน

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

รับฟังความคิดเห็นที่หลากหลาย

กำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

ตรวจสอบและติดตามผล

ประสาน/สร้างความสามัคคี

หาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

ร่วมตัดสินใจ/รับผิดชอบร่วมกัน





ประเภทการประชุม



การประชุม
เพื่อแจ้งข่าวสาร
/ซักซ้อมความเข้าใจ

เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้ตรงกัน

นำมาซึ่งความพร้อมเพรียง/ประสิทธิภาพในการทำงาน

ไม่มีการลงมติ

บรรจุในวาระแรกของการประชุม



ประเภทการประชุม



2

การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของประธาน

ให้ผู้เข้าประชุมทราบข้อมูลข้อเท็จจริง

ไม่มีการลงมติ

แต่อาจมีการแสดงความคิดเห็น





ประเภทการประชุม

3

การประชุมเพื่อ หาข้อยุติ หรือ ข้อตกลง

ให้ผู้เกี่ยวข้องหาข้อยุติ/ข้อตกลงในกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย

เช่น การจัดงาน การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

อาจมีการลงมติ

ขอรับความเห็นชอบ

สั่งการ มอบหมาย ฯลฯ



ประเภทการประชุม



4

การประชุมเพื่อ **แก้ไข**

ขั้นตอนที่ 1 ระบุปัญหา

(เรื่อง/ความต้องการ/ข้อเท็จจริง ความเสียหายที่เกิดขึ้น)

ขั้นตอนที่ 2 ระบุแนวทางแก้ปัญหา (เฉพาะที่เป็นไปได้)

ขั้นตอนที่ 3 เลือกแนวทางแก้ปัญหาที่ดีที่สุด





การประชุมที่ขาดประสิทธิภาพ

เริ่มและเลิกไม่ตรงเวลา

เรื่องนำสู่การพิจารณามากเกินไป

ผู้เข้าร่วมประชุมมากเกินไป

ผู้ควรเข้าไม่มา/ผู้มาไม่เกี่ยวข้อง

เรียกประชุมโดยไม่มีเหตุต้องประชุม

ใช้เวลานานเกินกว่าที่ควร

ผู้เข้าประชุมไม่เตรียมหรือมีส่วนร่วม

วุฒิภาวะและระดับความคิดต่างกัน

ปิดประชุมโดยไม่มีข้อสรุปชัดเจน

ประโยชน์ของการประชุมที่ดี



1

ประหยัดเวลา และได้ผลสรุปที่ดี

2

สร้างความกระตือรือร้น/พลังความร่วมมือ

3

เป็นการระดมพลังความคิด

4

การทำงานเป็นทีม

5

สถานการณ์สร้างผู้นำ



บทบาทหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประธาน



เปิดการประชุม

ควบคุมประเด็นการประชุม

ควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ

สร้างบรรยากาศที่ดีในการประชุม

บทบาทหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง



เลขานุการ ก่อนการประชุม

กำหนดวันประชุม/เตรียมวาระ

ประสานเรื่องประชุมจากหน่วยงาน

ประสานจัดทำแบบนำเสนอเกี่ยวกับฝ่ายไอที

ส่งหนังสือเชิญก่อน 3-5 วัน





บทบาทหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

เลขานุการ ขณะประชุม

ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม

ช่วยประธานแจ้งวาระการประชุม

ให้รายละเอียดหัวข้อประชุม

บันทึก/สรุปรายงานการประชุม



บทบาทหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง



เลขานุการ หลังประชุม

สรุปรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ภายใน 3-5 วัน

ก่อนปิดการประชุมทุกครั้ง

ฝ่ายเลขานุการควรสรุปมติของการประชุมอย่างย่อ
เพื่อให้เข้าใจตรงกัน





is group thinking

ผู้เข้าร่วมประชุม

ศึกษา/เตรียมตัวล่วงหน้า

มาประชุม ตรงเวลา

ตั้งใจ/อยู่ในที่ประชุมตลอดเวลา

ฟัง/พูด อย่างมีมารยาท

ให้เกิดประโยชน์และผู้เข้าประชุม



ประชุม “จากงานประจำ” สู่ “งานสร้างสรรค์” การประชุมที่บุคลากรภาครัฐ **ถูกใจมากที่สุด**

เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

1

เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น

2

ผู้บริหารเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง

3

กระชับ ชัดเจน บริหารเวลาดี

4

สิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน



ที่มา : สวนดุสิตโพล



เรื่อง

เพื่อพิจารณา

รูปแบบการประชุมที่ควรจะเป็น...?



ระเบียบวาระที่ 1

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้ตรงกัน
นำมาซึ่งความพร้อมเพรียง/ประสิทธิภาพในการทำงาน
เช่น นโยบาย/แนวทางที่ผู้บริหารต้องการให้เกิดการขับเคลื่อน/
ปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลง เป็นต้น

ไม่มีการลงมติ



ระเบียบวาระที่ 2

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

สรุปสาระสำคัญและรายละเอียดของการประชุม

ได้อย่าง กระชับ ถูกต้อง

ตรงประเด็น และครบถ้วน



กรณีตัวอย่าง

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

เรื่อง	การดำเนินงาน	การมอบหมาย
๔.๕ การขออนุมัติทำกรงขังสุนัข และอุปกรณ์ในการจับสุนัข	- สุนัขที่เข้ามาในโรงพยาบาลมีเจ้าของแจ้งแจ้งเจ้าของให้รับทราบไม่ให้เข้ามาในโรงพยาบาลสำหรับแมว ได้ทำหนังสือแจ้งปศุสัตว์จังหวัดให้มาทำหมัน และมอบให้งานสิ่งแวดล้อมจับขังกรงเพื่อรอทำหมัน	- มอบกลุ่มงานบริหารฯ
๔.๖ รายงานตัวชี้วัด ENV	- ที่ประชุมร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดโดยนำนโยบายกระทรวงสาธารณสุข และจังหวัดประกอบพิจารณา - เบื้องต้นได้กำหนดตัวชี้วัด ดังนี้ ตามเอกสารแนบ ๒	
๔.๗ รายงานความเสี่ยง	ปฏิบัติการมีความเสี่ยง ๑) พบผู้ป่วยเดินออกจากทางหนีไฟมาเดินบนหลังคาทางเดินเชื่อม -เสนอให้ย้ายอ่างล้างเครื่องมือจากบริเวณทางหนีไฟไปไว้ที่ระเบียงหลังตึก ๒) พบผู้ป่วย Acute Psychosis คลุ้มคลั่งซึ่งตัวเองในห้องน้ำเวรตึก ในห้องน้ำมีกลิ่นประตูปแบบล็อก	- คกก.ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา - มอบกลุ่มงานโครงสร้างฯ สำรวจกลิ่นประตูป้องน้ำทุกตึกเพื่อถอดกลิ่นประตูปแบบล็อกออก
๔.๘ การจัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติการรองรับนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	- มอบกลุ่มงานบริหารฯ ดำเนินการ	

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

เรื่อง	มติที่ประชุม	การมอบหมาย
๕.๑ การซ่อมแผนอัคคีภัย	- กำหนดซ่อมแผนในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒	
๕.๒ การกำหนดวันประชุม คกก.บริหารสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	- กำหนดประชุมทุกวันพุธสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน	- มอบทีมเลขานุการประสานการประชุม
๕.๓ ประชุมครั้งหน้าในวันพุธที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมตึกกบ	- รับทราบ	

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.


 (นายจรัลศักดิ์ ศรีวิชัย)
 ผู้จัดการงานการประชุม


 (นางพรรณพร งามจำ)
 ผู้จัดการงานการประชุม


 (นางชนิษฐา สุขเสริม)
 ผู้ตรวจรายงานการประชุม


 (นายสุวิทย์ ชรรค์ชัยณรงค์)
 ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

อาจเป็นเรื่องเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา

เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของประธาน

ให้ผู้เข้าประชุมทราบข้อมูลข้อเท็จจริง

ให้ผู้เกี่ยวข้องหาข้อยุติ/ข้อตกลงในกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย

อาจมีการลงมติ

ขอรับความเห็นชอบ

สั่งการ มอบหมาย ฯลฯ

หากติดตามจนบรรลุเป้าหมายแล้ว

อาจพิจารณานำออกจากวาระ

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่อง เพื่อทราบ

หากต้องนำเสนอเรื่องเพื่อทราบ

ควรเป็นเรื่องที่กำลังก่อให้เกิดแนวคิด การพัฒนา

การต่อยอด เชื่อมโยง ขยายผล จุกคิด

เกิดการประสานงาน แก้ไข

หรือ เผื่อระวัง



ระเบียบวาระที่ 5

เรื่อง เพื่อพิจารณา

ให้ผู้เกี่ยวข้อง

หาข้อยุติ/ข้อตกลงในกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย
หรือมีส่วนที่ต้องดำเนินการ

อาจมีการลงมติ

ขอรับความเห็นชอบ สั่งการ มอบหมาย ฯลฯ



หากมีประเด็นพิจารณาต่อ
จะถูกนำเข้าสู่วาระเรื่องสืบเนื่องๆ

ท่านเห็นด้วย

กับรูปแบบการประชุม

ที่น่าสนใจหรือไม่?



อ้างอิงข้อมูล

คู่มือการเขียนรายงานการประชุม ค้นหาออนไลน์

ที่<https://general.hcu.ac.th/upload/files/km/manual-report.pdf>

คู่มือการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม คณะกรรมการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์วิทยาเขตกำแพงแสน ค้นหาออนไลน์

<http://www.kps.ku.ac.th/kpsoffice/doc/km/km1-57.pdf>

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม สำนักงานชลประทานที่ 13 ค้นหาออนไลน์ที่

<http://kmcenter.rid.go.th/kmc13/WM/work%20manual/60-0005.pdf>

คู่มือปฏิบัติงาน : การจัดประชุมและการจดยางงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุน

ภารกิจกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ค้นหาออนไลน์ที่

เทคนิคการประชุมแบบมีอาชีพ : Meeting that Works.บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด กรุงเทพฯ

สืบค้นออนไลน์ได้ที่ <http://www.dla.go.th/work/kpinow/7ebook/pdf>

เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม – กระทรวงสาธารณสุข ค้นหาออนไลน์ที่

http://bps.moph.go.th/new_bps/sites/default/files/Technical_writings.pdf



