

แนวปฏิบัติที่ดี ด้านอื่นๆ

(เทคนิคการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหาร)



เรื่อง เทคนิคการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหาร
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

เทคนิคการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะทำงาน

1. นายศิวฤกษ์ สุขข้อย
2. นางจรรยาพรณ วรพัฒนานันต์
3. นายสุภกิติ มุสิราช

บทสรุปโครงการ

จากการดำเนินงานมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ถูกต้องตามหลักสากล

2. เพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อใช้เป็นข้อมูล และหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงาน มติที่ประชุมจะเป็นหลักในการปฏิบัติงาน สร้างแผนงานให้กับคณะทำงาน และจะมีภาระงานหลัก

ที่จะต้องดำเนินการในงานประชุม จำนวน 3 ประเภท ดังนี้

- 3.1 ชั้นปฏิบัติก่อนการประชุมหรือขั้นเตรียมการ
- 3.2 ชั้นปฏิบัติขณะประชุมหรือขั้นปฏิบัติการ
- 3.3 ชั้นปฏิบัติหลังการประชุมหรือการจัดทำรายงานการประชุม

ที่มาและความสำคัญของโครงการ

การปฏิบัติงานประชุมที่ผ่านมา ถือเป็นสิ่งสำคัญเป็นอย่างยิ่งโดยเฉพาะเอกสารการประชุมที่ถือเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งยังอำนวยความสะดวกให้กับผู้จัดการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้อง เอกสารการประชุมเป็นข้อมูลปฐมภูมิที่มีประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า เป็นแหล่งอ้างอิงที่ทันสมัย ไม่ว่าจะเป็นบทความที่มีผู้นำเสนอก็คตาม สำหรับหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม เอกสารแต่ละประเภทมีความสำคัญที่จะเป็นบริบทด้านการบริหารจัดการที่ดีในการดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะทำงานต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ในการดำเนินงานประชุมทั้งก่อนการประชุม ขณะประชุมและหลังประชุม
2. เพื่อเป็นแหล่งสืบค้นและค้นคว้าสำหรับการยืนยันมติที่ประชุมที่ถูกต้องแน่นอน และครบถ้วน
3. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักสากลและเชื่อถือได้
4. เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ
5. เพื่อปฏิบัติตามมติที่ประชุมในการสร้างแนวทางการดำเนินงานของคณะทำงาน
6. เพื่อสร้างความสัมฤทธิ์ผลในงานที่ดำเนินการ

แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

วางแผน (Plan)

- ประชุมกลุ่มย่อยเรื่องการจัดทำวาระการประชุมของฝ่ายเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการและฝ่ายงานประชุมของสำนักวิทยบริการฯ

การดำเนินงาน (Do)

- แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานประชุม ให้ปฏิบัติงานควบคู่กับเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ
- ประชุมกลุ่มย่อยผู้ปฏิบัติงานประชุมกับเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ก่อนการประชุม

จัดทำวาระการประชุม/ประสานวัน เวลา และสถานที่/จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม/จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้น/เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้/เตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม(ถ้ามี) และศึกษาเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุม

วันประชุม

- ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม
- อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม
- ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

หลังประชุม

จัดทำรายงานการประชุม/ส่งรายงานการประชุมให้เลขานุการตรวจสอบ/ส่งรายงานการประชุมให้รองผู้อำนวยการตรวจสอบ/แจ้งผู้ร่วมประชุม เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม/ดำเนินการตามมติการประชุม(ถ้ามี) และเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งนำส่งหลักฐานการจ่ายเงิน

การตรวจสอบ/ประเมิน (Check)

ตรวจสอบ/ประเมิน โดย

- รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ตามหลักฐานรายงานการประชุมที่มีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ
- ประธานและคณะกรรมการ (หากมีการร้องขอให้แก้ไขหลังจากการตรวจสอบในที่ประชุม กบ.สำนักวิทยบริการฯ)

การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)

- การแก้ไขตามที่ได้รับการตรวจสอบจากรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
- การแก้ไขตามที่ได้รับการร้องขอจากประธานหรือคณะกรรมการจากที่ประชุมฯ (ตามที่เคยได้ดำเนินการมาแล้ว)

ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม

- 1.1 ทำให้ผู้เกี่ยวข้องมีโอกาสได้เตรียมการรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นต่าง ๆ เพื่อนำมาอภิปรายในการประชุม
- 1.2 ทำให้สามารถจัดตารางเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้สะดวก เนื่องจากทราบกำหนดการประชุมแน่นอน
- 1.3 ทำให้ทราบขอบเขตของการประชุมอย่างชัดเจนว่าจะพิจารณาเรื่องใดบ้าง
- 1.4 ทำให้การประชุมดำเนินไปตามลำดับวาระ เว้นแต่ที่ประชุมจะให้เปลี่ยนแปลง
- 1.5 ประธานสามารถเสนอปัญหาและเป้าหมายที่ต้องการได้ชัดเจน
- 1.6 สะดวกในการมอบหมายผู้เข้าประชุมแทนหรือผู้เข้าร่วมประชุม กล่าวคือเมื่อทราบวาระที่จะประชุมก็สามารถมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เข้าประชุมแทนหรือเข้าร่วมประชุมได้

2. เอกสารประกอบการประชุม

- 2.1 ให้ข้อมูลแก่ที่ประชุมเพื่อทราบหรือเพื่อประกอบการพิจารณา เอกสารดังกล่าวควรมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจน และทันสมัย เพื่อให้ที่ประชุมสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
- 2.2 เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ป้องกันมิให้เกิดข้อโต้แย้งในภายหลัง
- 2.3 เป็นประโยชน์ต่อผู้เสนอที่จะไม่ต้องเสียเวลาแจกแจงรายละเอียดของเรื่อง

แนวปฏิบัติที่ดี ด้านอื่นๆ

(เทคนิคการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหาร)

เรื่อง เทคนิคการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหาร
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



3. รายงานการประชุม

3.1 เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อยืนยันและอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ ที่ตกลงกันในที่ประชุม สามารถใช้ประกอบการพิจารณาคดีได้ เนื่องจากศาลถือว่า รายงานการประชุมเป็นเอกสารแสดงหลักฐานและอ้างอิงที่ถูกต้องขององค์กร

3.2 ช่วยลดความขัดแย้งในกรณีที่เกิดความเข้าใจผิดหรือเข้าใจคลาดเคลื่อน จากความเป็นจริง

3.3 เป็นส่วนสำคัญในการติดตามผลว่าการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

3.4 แสดงกิจการที่ดำเนินการแล้ว

3.5 ยืนยันการปฏิบัติงาน

3.6 เป็นเอกสารเพื่อแจ้งผลการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

3.7 เป็นบันทึกติดตามงาน เพื่อให้ทราบว่าผู้ใดรับเรื่องไปดำเนินการตามมติ ที่ประชุม

3.8 เป็นข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนการประชุมครั้งต่อไป

3.9 เป็นข้อมูลให้ผู้มีได้เข้าประชุมศึกษา

จากนี้สำคัญข้างต้น ถ้าผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมมีความชำนาญและ ประสบการณ์ในการดำเนินงานก็จะส่งผลให้งานประชุมมีประสิทธิภาพ สามารถ ตอบสนององค์กรในการดำเนินงาน คั่นคว้า สืบค้นและปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

2. สามารถวิเคราะห์สวอธ (SWOT Analysis Program) ปัจจัยภายใน (จุด แข็ง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ SWOT Graph ออกมาดี และได้กลยุทธ์ เพิ่มศักยภาพ (S+O) , กลยุทธ์เร่งพัฒนา (W+O) กลยุทธ์สร้างภูมิคุ้มกัน (S+T) และกลยุทธ์แก้วิกฤติ (W+T)

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค

1. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายงานประชุมมีภาระงานประจำมาก ส่งผลให้การจัดทำ รายงานการประชุมไม่เร็วเท่าที่ควร

2. จากข้อ 1 ส่งผลให้จัดทำวาระการประชุมในการประชุมครั้งถัดไปไม่เร็ว เท่าที่ควร

3. จากข้อ 1 ส่งผลให้จัดส่งวาระการประชุมครั้งใหม่ให้คณะกรรมการฯ ได้ไม่ ทันภายใน 7 วัน

แนวทางแก้ไข

ปฏิบัติงานจิตอาสานอกเวลาราชการ

แนวทางในการจัดการความรู้ (ถ้ามี)

การจัดการความรู้ในเรื่องการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็น การปฏิบัติงานที่นำมาใช้ ประโยชน์เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและจัดการเรียนรู้ภายในสำนักวิทยบริการฯ อัน นำไปสู่การจัดการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการ ดำเนินงานที่มีประสิทธิผล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำ กระบวนการจัดการความรู้มาใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายใน การส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานกรรมการและเลขานุการในงานต่าง ๆ นำการจัดการ ความรู้มาใช้เป็นเครื่องมือพัฒนางาน โดยผู้ปฏิบัติงานประชุมได้เล็งเห็นประโยชน์ ในการถ่ายทอดความรู้ “เทคนิคการปฏิบัติงานประชุม” โดยได้สรุปแนวทางการ จัดการความรู้ในหัวข้อสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

1. ความหมายของการประชุม

2. ความสำคัญของการประชุม

3. เมื่อใดควรมีการประชุม

4. วัตถุประสงค์ของการประชุม

5. การประชุมที่มีประสิทธิภาพ

6. ประโยชน์ของการประชุม

7. ประเภทของการประชุม

8. วงจรการประชุม

9. ลักษณะของการประชุมที่ดี

10. ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การจัดการประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์

11. บทบาทของเลขานุการ

12. บทบาทของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม

