



## แนวปฏิบัติที่ดีด้านเทคนิคการปฏิบัติงานประชุม

### คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

เทคนิคการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 2. ชื่อหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 3. คณะทำงาน

นายศิวฤกษ์ สุขชัย/นางจรรยาพรณ วรพัฒนานันต์/นายสุภกิติ มุสิราช

#### 4. บทสรุปโครงการ

จากการดำเนินงาน เรื่อง “เทคนิคการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักสากล
2. เพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้อย่างถูกต้อง

ทั้งนี้ งานประชุมถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากต้องใช้เป็นข้อมูล และหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงาน เป็นมติที่จะต้องดำเนินการ เพื่อสร้างแผนงานให้กับคณะทำงาน และจะมีภาระงานหลักที่ต้องดำเนินการ จำนวน 3 ประเภท ดังนี้

##### 1. ขั้นตอนปฏิบัติก่อนการประชุมหรือขั้นเตรียมการ

- จัดเตรียมวาระการประชุมถือว่าเป็นหัวใจของการประชุม เพราะเป็นการกำหนดเรื่องที่จะประชุมที่จะแจ้งให้ผู้ร่วมประชุมทราบว่าประชุมเรื่องอะไร

- ประสานงานโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ของผู้ร่วมประชุมที่ว่างตรงกัน รวมทั้งประสานงานเพื่อจองห้องประชุม (กรณีต้องประชุมทางไกลต้องประสานงานจองห้องประชุมทั้งสองที่)

- จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม

- ศึกษาเรื่องในระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม

- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ร่วมประชุม หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)

- เตรียมวัสดุอุปกรณ์เอกสารที่จำเป็นต้องใช้/เลี้ยงรับรองการประชุม/ศึกษาเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุม

- ก่อนการประชุมทุกครั้งจะต้องสอบถามไปยังประธานที่ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านว่ามีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ใดบ้าง

### 1.1 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

ทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม โดยทำเป็นหนังสือภายใน/ทำสำเนาหนังสือเชิญประชุม นำส่งคณะกรรมการทุกท่าน/จัดเก็บหนังสือเชิญประชุมรวบรวมเข้าแฟ้ม

### 1.2 การเตรียมการประชุม

การกำหนดวัตถุประสงค์/การกำหนดรายชื่อผู้เข้าประชุม/การกำหนดวาระการประชุม/การจัดทำหนังสือเชิญประชุม/การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

### 1.3 การกำหนดวาระการประชุม

วาระที่ 1 : เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ/วาระที่ 2 : เรื่องรับรองรายงานการประชุม/วาระที่ 3 : เรื่องสืบเนื่อง/วาระที่ 4 : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา/วาระที่ 5 : เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

### 1.4 ประโยชน์ของวาระการประชุม

สามารถหาบุคคลที่เป็นประธาน และผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างเหมาะสม/ทำให้ประธานเสนอปัญหาและทำการประชุมได้ตรงเป้าหมายที่ต้องการ/จัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง เร่งด่วน รวมถึงเวลาที่จะใช้ในการประชุม/เพื่อให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวรวบรวม ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ในการประชุม/ช่วยให้การประชุมดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ไม่เสียเวลาป้องกันการพูดนอกประเด็น/ทำให้สมาชิกทราบเวลาที่ประชุมแน่นอน มีโอกาสจัดสรรหาเวลาทำสิ่งต่าง ๆ ได้สะดวก/หากสมาชิกมีกิจธุระจำเป็นจะได้หาบุคคลที่เหมาะสมเข้าประชุมแทนได้

### 1.5 ข้อควรระวังในการจัดวาระการประชุม

การประชุมแต่ละครั้งไม่ควรจัดให้มีวาระการประชุมมากเกินไป เพราะจะทำให้สมาชิกเกิดความเหนื่อยล้า การอภิปรายจะไม่ได้ผลเต็มที่/การจัดระเบียบวาระ เลขานุการต้องดูว่าควรนำเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญ ตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนก่อนเป็นอันดับแรก/การเขียนวาระการประชุมควรเขียนให้ข้อความสั้น รัดกุม

## 2. ชั้นปฏิบัติขณะประชุมหรือชั้นปฏิบัติการ

อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม และตรวจนับองค์ประชุมการเตรียมตัวจัดบันทึกการประชุม ระหว่างการประชุมควรตั้งใจฟัง จับประเด็น จัดบันทึก-ย่อ-สอบถาม/บันทึกเทป/ทบทวนมติ/ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

## 3. ชั้นปฏิบัติหลังการประชุมหรือการจัดทำรายงานการประชุม

จัดทำรายงานการประชุม ถ้าไม่เข้าใจในประเด็นไหน ให้สอบถามเจ้าของประเด็น ถอดเทป เรียบเรียงข้อความ/ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ในลายมือชื่อในการประชุมครั้งนั้นด้วย/หลักในการเขียนรายงานการประชุม คือ ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และบรรลุวัตถุประสงค์

## 5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

การปฏิบัติงานประชุมที่ผ่านมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นสิ่งที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งโดยเฉพาะเอกสารการประชุมที่ถือเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งยังอำนวยความสะดวกให้กับผู้จัดการประชุม ผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้อง เอกสารการประชุมเป็นข้อมูลปฐมภูมิที่มีประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า เป็นแหล่งอ้างอิงที่ทันสมัยไม่ว่าจะเป็นบทความที่มีผู้นำเสนอกก็ตาม สำหรับหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม เอกสารแต่ละประเภทมีความสำคัญโดยสรุปดังต่อไปนี้

### ความสำคัญของหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม

หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมมีความสำคัญดังนี้

ทำให้ผู้เกี่ยวข้องมีโอกาสได้เตรียมการรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นต่าง ๆ เพื่อนำมาอภิปรายในการประชุม/ทำให้สามารถจัดตารางเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้สะดวก เนื่องจากทราบกำหนดการประชุมแน่นอน/ทำให้ทราบขอบเขตของการประชุมอย่างชัดเจนว่าจะพิจารณาเรื่องใดบ้าง/ทำให้การประชุมดำเนินไปตามลำดับวาระ เว้นแต่ที่ประชุมจะให้เปลี่ยนแปลง/ประธานสามารถเสนอปัญหาและเป้าหมายที่ต้องการได้ชัดเจน/สะดวกในการมอบหมายผู้เข้าประชุมแทนหรือผู้เข้าร่วมประชุม กล่าวคือ เมื่อทราบวาระที่จะประชุมก็สามารถมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เข้าประชุมแทนหรือเข้าร่วมประชุมได้

### ความสำคัญของเอกสารประกอบการประชุม

เอกสารประกอบการประชุมมีความสำคัญดังนี้

ให้ข้อมูลแก่ที่ประชุมเพื่อทราบหรือเพื่อประกอบการพิจารณา เอกสารดังกล่าวควรมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจน และทันสมัย เพื่อให้ที่ประชุมสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว/เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ป้องกันมิให้เกิดข้อโต้แย้งในภายหลัง/เป็นประโยชน์ต่อผู้เสนอที่จะไม่ต้องเสียเวลาแจกแจงรายละเอียดของเรื่อง

### ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุมมีความสำคัญดังนี้

เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อยืนยันและอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ ที่ตกลงกันในที่ประชุม สามารถใช้ประกอบการพิจารณาคดีได้ เนื่องจากศาลถือว่ารายงานการประชุมเป็นเอกสารแสดงหลักฐานและอ้างอิงที่ถูกต้องขององค์กร/ช่วยลดความขัดแย้งในกรณีที่เกิดความเข้าใจผิดหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนจากความ เป็นจริง/เป็นส่วนสำคัญในการติดตามผลว่าการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่/แสดงกิจการที่ดำเนินการแล้ว/ยืนยันการปฏิบัติงาน/เป็นเอกสารเพื่อแจ้งผลการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป/เป็นบันทึกติดตามงาน เพื่อให้ทราบว่าผู้ใดรับเรื่องไปดำเนินการตามมติที่ประชุม/เป็นข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนการประชุมครั้งต่อไป/เป็นข้อมูลให้ผู้มีได้เข้าประชุมศึกษา

จากนัยสำคัญข้างต้น ถ้าผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมมีความชำนาญและประสบการณ์ในการดำเนินงานก็จะส่งผลให้งานประชุมมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนององค์กรในการดำเนินงาน คั่นคว้า และสืบค้นต่อไป

## 6. วัตถุประสงค์

- 6.1 เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ในการดำเนินงานประชุมทั้งก่อนการประชุม ขณะประชุมและหลังประชุม
- 6.2 เพื่อเป็นแหล่งสืบค้นและคั่นคว้าสำหรับการยืนยันมติที่ประชุมที่ถูกต้อง แน่นนอน และครบถ้วน
- 6.3 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักสากลและเชื่อถือได้
- 6.4 เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ
- 6.5 เพื่อปฏิบัติตามมติที่ประชุมในการสร้างแนวทางการดำเนินงานของคณะทำงาน
- 6.6 เพื่อสร้างความสัมฤทธิ์ผลในงานที่ดำเนินการ

## 7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

### แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices เรื่อง เทคนิคการปฏิบัติงานประชุมฯ	หมายเหตุ
<b>วางแผน (Plan)</b> - ประชุมกลุ่มย่อยเรื่องการจัดทำวาระการประชุมของฝ่ายเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการและฝ่ายงานประชุมของสำนักวิทยบริการฯ	
<b>การดำเนินงาน (Do)</b> - แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานประชุม ให้ปฏิบัติงานควบคู่กับเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ - ประชุมกลุ่มย่อยผู้ปฏิบัติงานประชุมกับเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ <b>ก่อนการประชุม</b> จัดทำวาระการประชุม/ประสานวัน เวลา และสถานที่/จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญ ประชุม/จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น/เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้/เตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม (ถ้ามี)/ศึกษาเกี่ยวกับผู้เข้าร่วม ประชุม <b>วันประชุม</b> - ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม - อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม - ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี) <b>หลังประชุม</b> จัดทำรายงานการประชุม/ส่งรายงานการประชุมให้เลขานุการตรวจสอบ /ส่งรายงานการประชุมให้รองผู้อำนวยการตรวจสอบ/แจ้งผู้ร่วมประชุม เพื่อพิจารณา รับรองรายงานการประชุม/ดำเนินการตามมติการประชุม (ถ้ามี)/เบิกค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งนำส่งหลักฐานการจ่ายเงิน	

<p>แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices</p> <p>เรื่อง เทคนิคการปฏิบัติงานประชุมฯ (ต่อ)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>การตรวจสอบ/ประเมิน (Check)</p> <p>ตรวจสอบ/ประเมิน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ตามหลักฐานรายงานการประชุมที่มีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ</li> <li>- ประธานและคณะกรรมการ (หากมีการร้องขอให้แก้ไขหลังจากการตรวจสอบในที่ประชุม กบ.สำนักวิทยบริการฯ)</li> </ul>	
<p>การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแก้ไขตามที่ได้รับการตรวจสอบจากรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ</li> <li>- การแก้ไขตามที่ได้รับการร้องขอจากประธานหรือคณะกรรมการจากที่ประชุมฯ (ตามที่เคยได้ดำเนินการมาแล้ว)</li> </ul>	

## 8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

### 1. หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม

ทำให้ผู้เกี่ยวข้องมีโอกาสได้เตรียมการรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นต่าง ๆ เพื่อนำมาอภิปรายในการประชุม/ทำให้สามารถจัดตารางเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้สะดวก เนื่องจากทราบกำหนดการประชุมแน่นอน/ทำให้ทราบขอบเขตของการประชุมอย่างชัดเจนว่าจะพิจารณาเรื่องใดบ้าง/ทำให้การประชุมดำเนินไปตามลำดับวาระ วันแต่ที่ประชุมจะให้เปลี่ยนแปลง/ประธานสามารถเสนอปัญหาและเป้าหมายที่ต้องการได้ชัดเจน/สะดวกในการมอบหมายผู้เข้าประชุมแทนหรือผู้เข้าร่วมประชุม กล่าวคือ เมื่อทราบวาระที่จะประชุมก็สามารถมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เข้าประชุมแทนหรือเข้าร่วมประชุมได้

### 2. เอกสารประกอบการประชุม

ให้ข้อมูลแก่ที่ประชุมเพื่อทราบหรือเพื่อประกอบการพิจารณา เอกสารดังกล่าวควรมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจน และทันสมัย เพื่อให้ที่ประชุมสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว/เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ป้องกันมิให้เกิดข้อโต้แย้งในภายหลัง/เป็นประโยชน์ต่อผู้เสนอที่จะไม่ต้องเสียเวลาแจกแจงรายละเอียดของเรื่อง

### 3. รายงานการประชุม

เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อยืนยันและอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ ที่ตกลงกันในที่ประชุม สามารถใช้ประกอบการพิจารณาคดีได้ เนื่องจากศาลถือว่ารายงานการประชุมเป็นเอกสารแสดงหลักฐานและอ้างอิงที่ถูกต้องขององค์กร/ช่วยลดความขัดแย้งในกรณีที่เกิดความเข้าใจผิดหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง/เป็นส่วนสำคัญในการติดตามผลว่าการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่/แสดงกิจการที่ดำเนินการแล้ว/ยืนยันการปฏิบัติงาน/เป็นเอกสารเพื่อแจ้งผลการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป/เป็นบันทึกติดตาม

งาน เพื่อให้ทราบว่าผู้ได้รับเรื่องไปดำเนินการตามมติที่ประชุม/เป็นข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนการประชุมครั้งต่อไป/เป็นข้อมูลให้ผู้มีได้เข้าประชุมศึกษา

จากนัยสำคัญข้างต้น ถ้าผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมมีความชำนาญและประสบการณ์ในการดำเนินงานก็จะส่งผลให้งานประชุมมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนององค์กรในการดำเนินงาน คำนคว้าสืบค้น และปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

## 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริการสำนักวิทยบริการฯ

2. สามารถวิเคราะห์สวอธ (SWOT Analysis Program) ปัจจัยภายใน (จุดแข็ง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ SWOT Graph ออกมาดี และได้กลยุทธ์เพิ่มศักยภาพ (S+O) , กลยุทธ์เร่งพัฒนา (W+O) กลยุทธ์สร้างภูมิคุ้มกัน (S+T) และกลยุทธ์แก้วิกฤติ (W+T)

## 10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายงานประชุมมีการะงานประจำมากส่งผลให้การจัดทำรายงานการประชุมไม่เร็วเท่าที่ควร	ปฏิบัติงานจิตอาสาหลังเลิกงาน
2. จากข้อ 1 ส่งผลให้จัดทำวาระการประชุมในการประชุมครั้งถัดไปไม่เร็วเท่าที่ควร	ปฏิบัติงานจิตอาสาหลังเลิกงาน
3. จากข้อ 1 ส่งผลให้จัดส่งวาระการประชุมครั้งใหม่ให้คณะกรรมการฯ ได้ไม่ทันภายใน 7 วัน	

## 11. แนวทางในการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ในเรื่องการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นงานปฏิบัติที่นำมาใช้ประโยชน์เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและจัดการเรียนรู้ภายในสำนักวิทยบริการฯ อันนำไปสู่การจัดการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายในการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานกรรมการและเลขานุการในงานต่าง ๆ นำการจัดการความรู้มาใช้เป็นเครื่องมือพัฒนางาน โดยผู้ปฏิบัติงานประชุมได้เล็งเห็นประโยชน์ในการถ่ายทอดความรู้ “เทคนิคการปฏิบัติงานประชุม” โดยได้กำหนดแนวทางการจัดการความรู้ในหัวข้อสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

### 1. ความหมายของการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปมาพบกันอย่างเป็นทางการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหรือแสดงความคิดเห็น หรือหาข้อยุติ ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

### 2. ความสำคัญของการประชุม

เป็นกลไกที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็น/เป็นกลไกที่ทำให้ได้ข้อมูลที่หลากหลายและได้ข้อยุติที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้/เป็นกลไกที่นำไปสู่การยอมรับจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

### 3. เมื่อใดควรมีการประชุม

เมื่อถึงกำหนดการจัดการประชุมในแต่ละรอบ/เมื่อมีปัญหาเร่งด่วนไม่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองเพียงคนเดียว/เมื่อต้องการให้เกิดความร่วมมือร่วมใจร่วมกันปฏิบัติระหว่างบุคคล/เมื่อต้องการชี้แจงกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ให้แก่สมาชิกทราบ เช่น พนักงานใหม่หรือการเปลี่ยนกฎ/เมื่อต้องการประเมินผลการกิจ/เมื่อเกิดความขัดแย้งหรือเข้าใจผิด/เมื่อต้องการข้อตกลงร่วมกัน วางแผนหรือแนวปฏิบัติร่วมกัน/เมื่อต้องการพัฒนาบุคลากร

### 4. วัตถุประสงค์ของการประชุม มีประเด็นหลักดังนี้

เพื่อหาข้อเท็จจริง/เพื่อหาข้อเสนอแนะ/เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาหรือข้อยุติ/เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน/เพื่อการพิจารณาตัดสินใจ/เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลงต่างๆ/เพื่อเสริมสร้างมิตรสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน

### 5. การประชุมที่มีประสิทธิภาพ

การประชุมที่มีเป้าหมายแน่นอนและบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม/ระยะเวลาที่ประชุมเหมาะสมไม่ใช้เวลานานเกินไป และควบคุมเวลาได้ตรงตามที่กำหนด/มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล/ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจและมีส่วนร่วมในการประชุม มีวาระการประชุม/ชัดเจน ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม

### 6. ประโยชน์ของการประชุม

ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน/ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบ/ช่วยให้มีความรอบคอบในการตัดสินใจ/ได้รับความคิดเห็นที่หลากหลาย/สามารถถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว/สร้างความรู้จักคุ้นเคย/ได้รับแนวความคิดใหม่ๆ ฝึกให้รู้จักรับฟังผู้อื่น/สามารถตัดสินใจได้อย่างละเอียดรอบคอบมากขึ้น เกิดความผิดพลาดน้อย/สร้างความรู้สึกรับผิดชอบร่วมกันวางแผนตัดสินใจ/ช่วยกันติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน/สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจากการระดมความคิด

### 7. ประเภทของการประชุม

#### 7.1 จำแนกตามลักษณะของที่ประชุม

โดยคณะกรรมการที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของมหาวิทยาลัย/โดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นนอกเหนือจากรายละเอียดวรรคแรก/โดยคณะบุคคลที่เชิญมาหารือเฉพาะกิจเป็นครั้งคราว/กลุ่มบุคคลในวงกว้าง เพื่อการสื่อสารและรับฟังความคิดเห็น

#### 7.2 จำแนกตามวัตถุประสงค์

การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ/การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น/การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน/การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

## 8. วงจรการประชุม

การกำหนด/จัดทำวาระการประชุมและวันประชุม/การประชุม/การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม/การดำเนินการประชุม/การบันทึกการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม

## 9. ลักษณะของการประชุมที่ดี

วัตถุประสงค์ชัดเจน/แจ้งวาระการประชุมให้ทราบล่วงหน้า/พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม/สถานที่ อุปกรณ์ พร้อม/ช่วงเวลาเหมาะสม/ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรับผิดชอบ ให้ความร่วมมือ/ประธานและเลขาฯมีการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม/ผู้เข้าประชุมมีโอกาสแสดงความคิดเห็นเต็มที่/ใช้ระยะเวลาที่เหมาะสม/ดำเนินการครบทุกวาระ/สรุปผลการประชุม/บันทึกและสรุปรายงานการประชุมได้ชัดเจน ถูกต้อง

## 10. ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การจัดการประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์

หน่วยงานต่าง ๆ ควรส่งวาระการประชุมมาให้ทันตามเวลาที่กำหนด/ประธานควรสรุปการประชุมให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาสำหรับการสรุปมติการประชุม/หากจำเป็นต้องมีการยกเลิกการประชุมควรยกเลิกการประชุมล่วงหน้า เพื่อไม่ให้ผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออาหาร (กรณีมีการจัดเลี้ยง)/ควรสนับสนุนงบประมาณสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์ในการผลิตเอกสาร/สนับสนุนห้องปฏิบัติงานที่มีพื้นที่สำหรับการผลิตและจัดเก็บเอกสาร/ให้ความสำคัญและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานการประชุมมีลักษณะเป็นงานสนับสนุนการบริหารของหน่วยงาน

## 11. บทบาทของเลขานุการ

ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม/เตรียมเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม/ช่วยประธานในการแจ้งระเบียบวาระหรือชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่ประธานสั่ง/อำนวยความสะดวกและให้บริการต่างๆ เรื่องแก่ผู้เข้าร่วมประชุม/บันทึกเรื่องราวต่างๆ ในการประชุมครั้งนั้น/ต้องซักถามให้เข้าใจชัดเจน เพื่อมิให้การบันทึกการประชุมผิดพลาด/ช่วยประธานในการสรุปการประชุมโดยรายงานหรือทบทวนการอภิปรายให้สมาชิกทราบเป็นระยะ เพื่อให้การประชุมอยู่ในประเด็น/ทำงานร่วมกับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม และควรแสดงความคิดเห็นในฐานะสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมคนหนึ่ง/เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้วต้องทำรายงานการประชุม 3-7 วัน เพื่อให้ประธานตรวจสอบแล้วส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับรองรายงานการประชุมอย่างทั่วถึง

## 12. บทบาทของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม

ศึกษาระเบียบและข้อบังคับของการประชุมให้เข้าใจชัดเจนก่อนการประชุมศึกษาระเบียบวาระวัตถุประสงค์ของการประชุม ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่เลขานุการส่งมาให้/เข้าร่วมประชุมตรงเวลา ถ้าไม่สามารถเข้าประชุมได้ต้องแจ้งล่วงหน้าและหาตัวแทนมาประชุม/อ่านรายงานการประชุมอย่างรอบคอบ/ยกมือขออนุญาตประธานก่อนพูดทุกครั้ง และให้ประธานอนุญาตก่อนจึงพูด อย่าพูดสอดคนอื่น/ถ้าต้องการเข้าหรือออกห้องประชุมต้องทำความเคารพประธานก่อนทุกครั้ง/ตั้งใจฟังเรื่องที่ประชุมอย่างสนใจ/ใช้คำพูดที่ดี ไม่เสียดสีหรือพาดพิงให้ผู้อื่นเสียหาย/กล้าแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม ไม่ควรนั่งเฉยตลอดการประชุม ไม่ผูกขาดการพูดเพียงคนเดียว ต้องรู้จักใช้เวลาอย่างเหมาะสม และไม่พูดออกนอกประเด็น