

## แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้.....การจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ชื่อเจ้าของความรู้.....นายศุภยวัฒน์ นกอยู่.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ  
.....สังกัด.....สำนักตรวจราชการกรม.....

๓. องค์ความรู้ที่บ่งชี้ (เลือกได้จำนวน ๑ หมวด)

- หมวดที่ ๑ สร้างสรรค์ชุมชนพึ่งตนเองได้
- หมวดที่ ๒ ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากให้ขยายตัวอย่างสมดุล
- หมวดที่ ๓ เสริมสร้างทุนชุมชนให้มีธรรมาภิบาล
- หมวดที่ ๔ เสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

๔. ที่มาและความสำคัญในการจัดทำองค์ความรู้

การทำงานกับการประชุม เป็นกิจกรรมที่ต้องคู่กันอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ของคนทำงานทุกคน เพราะการประชุมคือสื่อกลางในการปฏิบัติงานด้านการจัดการ ให้ข่าวสารข้อมูลและวิธีการดำเนินงานจากองค์กรไปสู่บุคลากร ตลอดจนการตัดสินใจในเรื่องใด ๆ ร่วมกัน ทั้งนี้ หัวใจสำคัญที่สุดของการประชุมอยู่ที่ การใช้เวลาให้คุ้มค่ามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้การประชุมไม่ใช่เรื่องน่าเบื่อที่ทุกคนรู้สึกว่เสียเวลาการทำงานไปมาก แต่ได้อะไรกลับมาน้อย

ดังนั้นองค์กรควรที่จะต้องเปลี่ยนแปลงการประชุมทีมให้เป็นการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จของทีมงานและองค์กรได้ในที่สุด

๕. รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน

๕.๑. การวางแผนล่วงหน้า

๑) การกำหนดวัตถุประสงค์การประชุม เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินการประชุม

๒) กำหนดผู้ที่ควรเข้าร่วมประชุม ผู้จัดการประชุมต้องกำหนดตัวบุคคลที่จะเชิญประชุมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประชุมทุกครั้ง เพราะจำนวนคนที่มากเกินไปย่อมไม่เกิดผลดีต่อการประชุมอย่างแท้จริง การประชุมที่ดีควรเน้นที่ผู้เกี่ยวข้องกับหัวข้อประชุมจริง ๆ และเน้นผลลัพธ์ของการประชุมมากกว่าการให้บุคลากรที่ไม่เกี่ยวข้องต้องเสียเวลาทำงานมานั่งสังเกตการณ์เพียงอย่างเดียว

๓) จัดทำวาระการประชุม การประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีหัวข้อและวาระการประชุมที่ชัดเจนเพื่อกำหนดขอบเขตของเนื้อหาการประชุมให้ครอบคลุมมากที่สุด หรืออาจยื่นย่อให้สะดวกง่ายดายกว่าการจัดทำวาระการประชุมอย่างเป็นทางการ คือ ให้เขียนหัวข้อที่ต้องการจะได้คำตอบในการประชุมครั้งนั้น ๆ ลงในสมุด

๔) กำหนดวัน/เวลา/สถานที่การประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุมไปถึงประธานที่ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม โดยเนื้อหาความในหนังสือเชิญประชุมควรประกอบไปด้วยใจความสำคัญ ดังนี้ วัตถุประสงค์การประชุม ประธานการประชุมวัน/เวลา/สถานที่ประชุม ที่สำคัญผู้เข้าร่วมประชุมควรได้รับหนังสืออย่างน้อย ๑ วันทำการ ก่อนเข้าประชุมเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่าง ๆ ต้องมีการทำการบ้านก่อนการประชุม ด้วยการไปรวบรวมข้อมูล ประมวลผล และสรุปแนวทางต่าง ๆ ออกมาให้ชัดเจน ก่อนที่จะมาคุยกันเพื่อตัดสินใจในการประชุมครั้งนั้น การเตรียมพร้อมก่อนการประชุมจึงเป็นอีกหนึ่งเทคนิคที่จะช่วยให้การประชุมของทีมใช้เวลาสั้น กระชับ ได้ใจความ และตอบโจทย์การทำงานได้มากที่สุด

/๕) เตรียมสถานที่...

๕) เตรียมสถานที่และอุปกรณ์หากมีหน่วยงานรับผิดชอบด้านสถานที่และอุปกรณ์อยู่แล้ว ผู้จัดประชุมควรตรวจตราความเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์ด้วย หากไม่มีหน่วยงานดังกล่าว ผู้จัดการประชุมควรเตรียมทุกอย่างให้พร้อม ต้องคำนึงไว้เสมอว่า หากอุปกรณ์ไม่พร้อมระหว่างการประชุมจะทำให้เสียเวลาและเป็นสาเหตุที่ทำให้การประชุมไม่มีประสิทธิผลได้

#### ข้อพึงระวัง

- ๑) หากมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการประชุม ควรมีแผนสำรองหรือวิธีแก้ไข เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมมั่นใจได้ว่าเราเป็นมืออาชีพ
- ๒) ไม่ควรทำหนังสือเชิญประชุม โดยไม่มีรายละเอียดและกำหนดการ จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมขาดการเตรียมตัวล่วงหน้า
- ๓) วัตถุประสงค์และวาระการประชุมต้องชัดเจน เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการประชุม
- ๔) การเลือกผู้ประชุมไม่เหมาะสมจะทำให้ประสิทธิผลของการประชุมลดลง
- ๕) การประชุมเป็นเวลานาน เช่น เกินกว่า ๙๐ นาทีควรมีช่วงให้พักและรับประทานอาหารเครื่องดื่ม เช่นนั้นผู้เข้าร่วมประชุมอาจเดินไปมาเพื่อทำธุระส่วนตัว ทำให้ที่ประชุมเสียสมาธิได้
- ๖) ควรให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับประทานอาหารว่างด้านนอกห้อง เพื่อไม่ให้เสียสมาธิในการประชุม และป้องกันการทำเครื่องดื่มหกในที่ประชุม

#### ๕.๒. การดำเนินการประชุม

การประชุมที่ดีต้องมีความน่าสนใจ เป็นไปตามวาระการประชุม กระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การประชุมที่จะประสบความสำเร็จต้องมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้ (๑) ต้องเกิดจากความต้องการที่แท้จริง (๒) ตั้งเป้าหมายสำหรับการประชุม (๓) ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้กำหนดการตัดสินใจ (๔) ดำเนินการตามตารางเวลา (๕) ให้ความสนใจกับสิ่งสำคัญ (๖) ดำเนินการประชุมตามวาระที่วางไว้ (๗) ทำให้ทุกคนมีส่วนร่วม และ (๘) มีผู้ดำเนินการประชุมที่ดี

#### ปัจจัยที่จำเป็นในการดำเนินการประชุม

๑) ต้องมีคนพินิจ ในทุกการประชุมต้องมีคนที่ทำหน้าที่ตัดสินใจในเรื่องที่ประชุมกัน ไม่ใช่คุยกันไปเรื่อย สุดท้ายก็ไม่มีข้อสรุป แล้วค่อยเก็บไว้คุยใหม่คราวหน้า เท่ากับว่าเป็นการประชุมที่สูญเปล่า เสียเวลาอันมีค่าเป็นอย่างมาก เหนื่อยยังไม่พอ เมื่อถึงรอบประชุมครั้งต่อไปก็ต้องมานั่งอธิบายกันใหม่อีก เพราะทุกคนลืมไปแล้วว่าเคยคุยอะไรกันไว้ ยิ่งทำให้เสียเวลามากขึ้นไปอีก ดังนั้น ทุกการประชุมจะต้องมีบุคคลหนึ่งที่ต้องทำหน้าที่ในการตัดสินใจ และสามารถฟังธงได้ในหัวข้อที่ประชุมกันทุกครั้ง

๒) มีวินัย รักษาเวลา หาข้อสรุปให้ชัดเจน ผู้ควบคุมหรือประธานในที่ประชุมจะต้องมีวินัยในการประชุมอย่างมาก เริ่มจากการตรงต่อเวลา นัดหมายเวลาประชุมกันไว้เมื่อใดต้องเริ่มตามกำหนดการเสมอ เมื่อเริ่มเข้าสู่หัวข้อการประชุมก็ต้องบริหารจัดการเวลาในแต่ละหัวข้อให้เป็นไปตามที่ตั้งไว้ เบรกทุกหัวข้อที่ไม่เกี่ยวข้อง ลดละการพูดคุยนานเรื่องสัพเพเหระ สุดท้ายก็ต้องควบคุมเวลาที่ใช้ในการประชุมโดยรวมให้อยู่ในขอบเขตที่เหมาะสมพอดี ประชุมให้ครบถ้วน ครอบคลุมทุกหัวข้อ แล้วก็ต้องมีข้อสรุปที่ชัดเจนด้วยเช่นกัน

๓) จัดบันทึกการประชุมเสมอ กำหนดให้มีคนทำหน้าที่จดบันทึกการประชุมโดยละเอียดทุกครั้ง อาจจะเป็นเลขานุการ หรือใครก็ตามที่สามารถจดข้อมูลได้รวดเร็ว เข้าใจง่าย และมีระเบียบ ทำให้ผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่น ๆ ไม่ต้องควรกังวลในการจดข้อมูลสำคัญ และมีสมาธิกับการประชุมได้อย่างเต็มที่

๔) ใช้เทคโนโลยีในการประชุม ทุกวันนี้เทคโนโลยีสมัยใหม่ช่วยอำนวยความสะดวกให้การประชุมที่มิได้หลายประการ ทั้งการประชุมทางไกลที่ช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่จำเป็นต้องอยู่ในห้องประชุมและพื้นที่เดียวกันอีกต่อไป ทำให้ประหยัดเวลาในการเดินทาง ลดค่าใช้จ่ายขององค์กรได้เป็นอย่างมาก

/นอกจากนี้...

นอกจากนี้การนำเสนอข้อมูลก็มีรูปแบบที่น่าสนใจและง่ายดายมากขึ้นด้วยระบบอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีไร้สายที่สามารถเชื่อมต่อไปยังระบบแสดงผลรูปแบบต่าง ๆ เช่น โปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ดแบบอินเทอร์แอคทีฟ ฯลฯ บุคลากรที่เข้าร่วมประชุมสามารถรับชมและโต้ตอบกับเนื้อหาที่แบ่งปันกันแบบ real time เพิ่มประสิทธิภาพให้การประชุม และสอดคล้องกับ lifestyle คนทำงานยุคใหม่ได้อย่างแท้จริง

### ๕.๓. การปิดการประชุมและติดตามผล

การประชุมทุกครั้งมักจะมีภาระงาน หรือมอบหมายความรับผิดชอบให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง อยู่เสมอ สิ่งสำคัญที่จะทำให้การประชุมสัมฤทธิ์ผลได้อย่างแท้จริง คือการนำไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนรวบรวม ข้อมูลจากสิ่งที่ได้ทำไปแล้วเก็บไว้ เพื่อนำมาเสนอในการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังต้องมีผู้ทำหน้าที่ คอยกำกับติดตามผลว่าบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานไปจากการประชุมดำเนินการไปถึงไหน อย่างไร และ อยู่ในกรอบเวลาที่ตั้งไว้หรือไม่ หลายคนพบว่าการประชุมเป็นการเสียเวลา เพราะไม่ได้ข้อสรุปอะไรที่ชัดเจน ดังนั้น จึงควรมีการทบทวนสรุปประเด็นสำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจนว่าใครมีหน้าที่รับผิดชอบ อะไร เพื่อติดตามผลได้ในภายหลัง

#### ความสำคัญของรายงานประชุม

๑. เป็นหลักฐานสำคัญที่ใช้อ้างอิง ยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลัง
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามงานของบุคลากรภายในส่วนงาน
๓. ยุติความขัดแย้ง (ไข่มติที่ประชุมเป็นคำตัดสิน)

### ๖. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๖.๑ การมีส่วนร่วม เนื่องจากการประชุมเป็นการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น การมีส่วนร่วมหรือการให้ความร่วมมือจากทุกคน ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ ในองค์กรจึงเป็นปัจจัยสำคัญ

๖.๒ เทคนิคการฟัง พูด และการจดบันทึก

๖.๓ เรียนรู้เทคนิค เทคโนโลยีการสื่อสารในยุคปัจจุบันโดยเฉพาะการใช้แอปพลิเคชันการประชุมออนไลน์/ออฟไลน์

### ๗. ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

การประชุมแล้วไม่สามารถหาข้อสรุปในเวทีการประชุมได้ วิธีการแก้ไข

- ๑) ประสานหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบในประเด็นนั้นๆ มาให้ข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้าสะดวก)
- ๒) ประสานฯ ในที่ประชุมพิจารณาให้ดำเนินการไปก่อน กรณีที่เป็นประเด็นไม่ค่อยสำคัญ
- ๓) หากไม่สามารถพิจารณาได้ให้นัดหมายพิจารณาในประเด็นนั้นใหม่ โดยมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง หรือเลขานุการที่ประชุมหาข้อมูลเพิ่มเติม

### ๘. ประโยชน์ขององค์ความรู้

ประหยัดเวลาและ ได้ผลสรุปที่ดี สร้างความกระตือรือร้นและสร้างพลังความร่วมมือ เป็นการระดม พลังความคิดในองค์กร สร้างให้องค์กรเกิดการดำเนินงานเป็นทีม และสร้าง ภาวะผู้นำในการประชุม

-----

