



การบริหารการประชุมประจำเดือน

บทนำ

การประชุมประจำเดือนสำหรับหน่วยงานหรือองค์กรจัดว่าเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดการสื่อสารสองทางกับบุคลากรทุกระดับ เป็นการเปิดโอกาสให้ทุกคนรับรู้เรื่องราวต่างๆ ในองค์กร ตั้งแต่ระดับนโยบายไปถึงการปฏิบัติ ทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและแสดงความคิดเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง เป็นการพบปะกันทั้งหมดของบุคลากรเพื่อเล่าเรื่องสิ่งดีๆ แสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ ได้ต้อนรับสมาชิกใหม่ อวยพรในวันคล้ายวันเกิดซึ่งกันและกัน ได้รับทราบผลการดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลป้อนกลับเพื่อพัฒนางานในส่วนที่เกี่ยวข้อง การจัดประชุมประจำเดือนนั้นเพื่อให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้จำเป็นจะต้องมีการจัดการบริหารที่ดี กำหนดขั้นตอนการทำงานและ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตั้งแต่การวางแผน การดำเนินการจะสิ้นสุดกระบวนการถึงการจัดเก็บเอกสารและไฟล์ต่างๆ เพื่อใช้ในการอ้างอิงการดำเนินการตามระบบคุณภาพ

กลุ่มอำนวยการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบประการหนึ่ง คือการพัฒนาวิทยาลัยสู่การเป็นสถาบันอุดมศึกษาการพยาบาลที่มีคุณภาพ ด้วยการสนับสนุนการดำเนินงานให้กับกลุ่มวิชาการด้านต่างๆ และจากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ กลุ่มอำนวยการ มีประเด็นยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบคือ การพัฒนาสู่วิทยาลัยแห่งอนาคตที่เข้มแข็ง ยั่งยืน เมื่อวิเคราะห์พบว่า วิทยาลัยฯ และกลุ่มงาน มีจุดแข็งคือมีโครงสร้างพื้นฐานทางการศึกษา และสิ่งอำนวยความสะดวก ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความพร้อมสามารถรองรับภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคอมพิวเตอร์ที่เพียงพอต่อบุคลากรและนักศึกษา แต่ขณะเดียวกันมีจุดอ่อนคือการขับเคลื่อนการพัฒนาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และมีความไม่สมดุลของงานหลักและงานรอง ส่งผลให้ภาระหลักในการสอนและการพัฒนาความเชี่ยวชาญทางวิชาการของคณาจารย์น้อยลง และยังส่งผลให้บุคลากรมีการโยกย้ายเปลี่ยนงานรับผิดชอบบ่อย ทำให้ขาดการต่อเนื่องในการทำงานและการพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในให้มีประสิทธิภาพในระดับมาตรฐานสากล ระบบสนับสนุนให้มีความคล่องตัวสูง เสริมสร้างองค์กรให้ทันสมัยสู่สังคมดิจิทัล การประชุมร่วมกันของบุคลากร เป็นช่องทางหนึ่งของการสื่อสารการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรทุกฝ่าย กลุ่มอำนวยการ ซึ่งมีหน้าที่ประการหนึ่งคือการสนับสนุนอำนวยความสะดวกให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างคณะผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรทุกฝ่ายของวิทยาลัย หรือที่เรียกว่าการประชุมประจำเดือนนั้น ในปัจจุบันพบว่า กลุ่มงานอำนวยการยังไม่สามารถบริหารจัดการ การประชุมประจำเดือนให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสมบูรณ์ได้ ดังนั้น ปีการศึกษา ๒๕๕๘ จึงได้กำหนดประเด็นการจัดการจัดความรู้เรื่อง การบริหาร การประชุมประจำเดือนขึ้น ซึ่งผลการจัดการความรู้จะทำให้กลุ่มอำนวยการสามารถบริหารการประชุมประจำเดือนได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป



สาเหตุที่ทำให้การบริหารการประชุมประจำเดือนขาดประสิทธิภาพ

ผลการวิเคราะห์สาเหตุของการบริหารจัดการประชุมประจำเดือนขาดประสิทธิภาพ มีสาเหตุดังนี้

๑. ขาดการกำหนดการประชุมประจำเดือนที่แน่นอน
๒. ไม่มีคู่มือขั้นตอนการทำงานเรื่อง การบริหารจัดการประชุมประจำเดือนที่สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้
๓. การจัดทำวาระการประชุมประจำเดือนไม่ทันตามกำหนดเวลา
๔. การจัดทำวาระการประชุมไม่ครบถ้วน
๕. ยังไม่มีการจัดเก็บไฟล์รายงานการประชุมอย่างเป็นระบบ
๖. รายงานการประชุมแต่ละเดือนบันทึกไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่ประชุม
๗. ยังไม่กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

จึงมีการกำหนดประเด็นเพื่อการจัดการความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการประชุมประจำเดือน โดยเลขานุการของแต่ละรองผู้อำนวยการ นำโดยหัวหน้างานบริหารทั่วไป คุณสาคร ปานพ่ายัพ และอาจารย์ในกลุ่มงานอำนวยการร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมประจำเดือน โดยการวิเคราะห์และแสดงความคิดเห็นร่วมกันในแต่ละประเด็นสาเหตุที่ทำให้การบริหารการประชุมประจำเดือนไม่มีประสิทธิภาพ และให้ทุกคนสามารถแสดงความคิดเห็นร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการสืบค้นความรู้การบริหารการประชุมประจำเดือนและนำมาเล่าเพื่อใช้เป็นแนวทาง จากนั้นเลือกสรรผู้ที่มีองค์ความรู้และประสบการณ์การบริหารการประชุมประจำเดือนเป็นผู้ให้ความรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และร่วมกันรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้เพื่อทำให้การบริหารการประชุมประจำเดือนมีประสิทธิภาพ มีข้อค้นพบหรือองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น ได้แก่

๑. ขั้นตอนการทำงานเรื่อง การบริหารจัดการประชุมประจำเดือน ให้ทุกคนสามารถศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองและนำไปปฏิบัติได้จริง กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน กำหนดแบบฟอร์มต่างๆ แบบกึ่งสำเร็จรูปเพื่อง่ายต่อการปฏิบัติ
๒. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดของข้อค้นพบนำเสนอตามลำดับดังนี้



ขั้นตอนการบริหารการประชุมประจำเดือน





รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การบริหารการประชุมประจำเดือน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
หัวหน้าสำนักเลขาฯ	จัดทำตารางกำหนดการประชุมประจำเดือน และผู้รับผิดชอบบริหารการประชุมประจำเดือน	๑. จัดทำตารางกำหนดการประชุมประจำเดือนตลอดปีงบประมาณโดยจัดเป็นพุธที่สองของเดือน หากเป็นวันหยุดให้เลื่อนไปที่สัปดาห์ถัดไป ๒. รวบรวมกลุ่มอำนาจการกำหนดเลขานุการผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละเดือน ๓. บันทึกกำหนดการประชุมลงตารางกิจกรรมของวิทยาลัย ๔. สำเนากำหนดการแจ้งไปที่เลขาฯของทุกรอง
เลขานุการที่ได้รับมอบหมายตามตาราง	ประสานงานประชาสัมพันธ์เพื่อประกาศ	๑. แจ้งงานประชาสัมพันธ์เพื่อประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ๒. แจ้งอาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้เล่าเรื่องดีเพื่อเตรียมตัว
เลขานุการที่ได้รับมอบหมายตามตาราง	บันทึกข้อความขอใช้ห้อง อาหาร กลางวัน อาหารว่าง	๑. จัดทำบันทึกข้อความมีเนื้อหาตามที่กำหนดแบบฟอร์มเพื่อเสนอรองฯกลุ่มอำนาจการตรวจสอบและลงนาม ๒. ส่งงานสารบรรณเสนอผู้อำนวยการลงนาม
เลขานุการที่ได้รับมอบหมายตามตาราง	จัดทำเอกสารให้รองผู้อำนวยการฯ เพื่อระบுவาระการประชุมและขอเอกสารแนบ	๑. ส่งแบบบันทึกวาระการประชุมให้รองฯเพื่อร่างสาระการประชุม ๒. กำหนดวันขอรับร่างวาระการประชุมและเอกสารแนบจากเลขาฯของทุกรองฯ
เลขานุการที่ได้รับมอบหมายตามตาราง	ประสานงานโสตทัศนูปกรณ์ เรื่อง เครื่องเสียง บทสวดมนต์ คลิปวันเกิด โอกาสแสดงความยินดี	๑. แจ้งงานโสตฯเพื่อเตรียมคลิปกิจกรรมต่างๆ สวดมนต์ วันเกิด เตรียมเครื่องเสียง เครื่องฉายแผ่นทึบ โปรเจคเตอร์ โน้ตบุ๊ก ฯลฯ ๒. ประสานงานพัสดุเพื่อเตรียมของที่ระลึกในวาระพิเศษต่างๆ
เลขานุการที่ได้รับมอบหมายตามตาราง	จัดทำเอกสารต่างๆ วาระการประชุม รายงานการประชุม เอกสารแนบ ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม	๑. รวบรวมวาระการประชุมจากเลขาฯทุกรองฯพร้อมเอกสารแนบ ๒. ทบทวนวาระโอกาสพิเศษต่างๆ วันเกิด การแสดงความยินดี ต้อนรับสมาชิกใหม่ ลาศึกษาต่อ สำเร็จการศึกษา การได้รับรางวัลต่างๆ ฯลฯ ๓. ติดตามรายงานการประชุมเดือนก่อนหน้าเพื่อเสนอเข้ารับรอง ๔. จัดทำวาระการประชุมและใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
เลขานุการทุกกลุ่มงาน	ดำเนินการให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียน	๑. จัดเตรียมเอกสารใบเซ็นชื่อใส่แฟ้ม พร้อมปากกา ๒. เตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
เลขานุการที่ได้รับมอบหมายตามตาราง	บันทึกรายงานการประชุม รวบรวมเอกสารเพิ่มเติม	๑. จัดบันทึกรายงานการประชุม บันทึกเสียง ๒. รับบันทึกการประชุมจากรองฯทุกท่าน
รองฯกลุ่มอำนาจการ	ตรวจสอบรายงานการประชุม	๑. ตรวจสอบรายงานการประชุมโดยทบทวนจากบันทึกสาระสำคัญของรองฯ ๒. ส่งเลขานุการผู้รับผิดชอบแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์
หัวหน้าสำนักเลขาฯ	จัดเก็บไฟล์และเอกสารวาระการประชุม และรายงานการประชุม	๑. รับไฟล์เอกสาร และเอกสารฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอ รองฯกลุ่มอำนาจการและผู้อำนวยการลงนาม
เลขานุการที่ได้รับมอบหมายตามตาราง	ส่งเอกสารไปทางการเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน	๑. ส่งใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุมไปยังหัวหน้าการเงินเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย



เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

การเขียนรายงานการประชุม

การประชุมทุกรูปแบบ จะต้องมีการจดรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน และเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะเป็นหลักฐานการบันทึกมติของประชุม เป็นเอกสารที่ระบุให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใด และ/หรืออย่างไร และระบุกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเหล่านั้น เพื่อการติดตามผลงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ต่อไป

จุดมุ่งหมายของการจดรายงานการประชุม

๑. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๒. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อแสดงกิจการที่ดำเนินมาแล้ว
๔. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

สิ่งที่ต้องเขียนในรายงานการประชุม

๑. “รายงานการประชุม” ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
๒. “ครั้งที่” ให้ลงครั้งที่ประชุมทับด้วยปีพุทธศักราช และขึ้นครั้งที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีพุทธศักราชใหม่
๓. “เมื่อ” ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
๔. “ณ” ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
๕. “ผู้มาประชุม” กรณีแต่งตั้งโดยชื่อ ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซึ่งมาประชุมในวันนั้น หากคณะกรรมการแต่งตั้งโดยตำแหน่งให้ลงตำแหน่งก่อนแล้วถึงตามด้วยชื่อ และตำแหน่งในที่ประชุม ถ้ามีผู้มาประชุมแทนให้ลงตำแหน่งและชื่อของผู้มาประชุมแทน และลงว่าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
๖. “ผู้ไม่มาประชุม” ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
๗. “ผู้เข้าร่วมประชุม” ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้น (ถ้ามี)
๘. “เริ่มประชุมเวลา” ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. “ข้อความ” ให้เขียนระเบียบวาระการประชุม ประเด็นที่เป็นสาระและการอภิปรายที่สำคัญของการประชุม และมติที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
๑๐. “เลิกประชุมเวลา” ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑. “ผู้จดรายงานการประชุม” ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น



การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. จดอย่างละเอียด

การจดรายงานการประชุมอย่างละเอียดนี้ใช้ในการประชุมที่สำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องบันทึกทุกถ้อยคำไว้เป็นหลักฐาน การจดแบบนี้จะต้องจดทุกคำพูดทุกข้อความของผู้เข้าประชุมทุกคน กรรมการแต่ละคนมีความคิดเห็น ข้อพิจารณา หรือข้อเสนออย่างไรจะต้องบันทึกไว้ทั้งหมด และถ้าที่ประชุมมีการแสดงกริยาหรือการกระทำใดแทนคำพูด ก็อาจจะจดแจ้งกริยาหรือการกระทำนั้นไว้ด้วย โดยเขียนไว้ในวงเล็บ เช่น (ที่ประชุมปรบมือ) เป็นต้น การจดลักษณะนี้นิยมใช้เครื่องบันทึกเสียงแล้วจึงมาถอดเทปภายหลัง

๒. จดอย่างย่อ

การจดแบบนี้ จะจดเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม และจดมติของที่ประชุม กล่าวคือในการประชุมนั้นที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดบ้าง สมาชิกผู้ใดได้อภิปรายในประเด็นที่สำคัญอย่างไรบ้าง ผู้จดจะจดเฉพาะเนื้อความที่เป็นสาระสำคัญของการอภิปรายนั้น ในลักษณะที่ย่อคำพูดของสมาชิกที่อภิปรายในประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

๓. จดอย่างสรุป

การจดรายงานการประชุมแบบนี้เป็นการบันทึกการประชุมที่กระชับที่สุด โดยจะจดเพียงว่าการประชุมนี้พิจารณาในเรื่องใดบ้างแต่ละเรื่องมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความคิดเห็นหรือข้อพิจารณาโดยรวมเป็นเช่นไร และมีมติอย่างไร โดยจะไม่จดคำพูดของสมาชิกในการอภิปราย เว้นแต่เป็นประเด็นที่สำคัญมากที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

บทสรุป

หลังจากการมีการวิเคราะห์หาสาเหตุ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกิดองค์ความรู้นำมากำหนดขั้นตอนการบริหารการประชุมประจำเดือนร่วมกัน และนำมาปฏิบัติ รวมทั้งการได้องค์ความรู้เรื่องการจัดรายงานการประชุม พบว่าวิทยาลัยฯสามารถดำเนินการประชุมประจำเดือนได้อย่างมีประสิทธิภาพ แก้ปัญหาการประชุมประจำเดือนที่ผ่านมาได้ เลขาฯทุกคนสามารถปฏิบัติได้ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติได้หัวหน้าสำนักเลขาฯจะดูแลช่วยเหลือ



บรรณานุกรม

www.secreta.doe.go.th/Home/images/Doc/แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม. เข้าถึงเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘.

<http://๒๐๓.๑๓๑.๒๑๐.๑๐๐/km/wp-content/uploads/๒๐๑๐/๐๗/meetingreport-writing.pdf>.
การเขียนรายงานการประชุม. เข้าถึงเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘.

http://kmcenter.rid.go.th/kclaw/news_ins_doc/๕๗๐๘๒๗๐๗.pdf. รูปแบบรายงานและระเบียบวาระการประชุม. เข้าถึงเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘.

<http://general.oop.swu.ac.th/Portals/> การจัดการประชุมที่ดี. เข้าถึงเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘.

ณรงค์วิทย์_แสนทอง. **เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ**. http://www.hrcenter.co.th/index.php?module=columns_detail&ColumnID=๑๗๑. เข้าถึงเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘.

.....