

การประชุมสัมมนาฝ่ายเลขานุการ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญฯ

หัวข้อ "เทคนิคการจัดการประชุม"

วันที่ 20 เมษายน 2561 เวลา 10.00-12.00 น.

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร



รองศาสตราจารย์ ดร.สุขุม เฉลยทรัพย์

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประจำสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิการทอเยวแห่งประเทศไทย
ประธานที่ปรึกษาเลขาธิการ สกสค.
อุปนายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสภาการศึกษา
ประธานที่ปรึกษาสำนักงาน ก.ค.ศ.
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กศจ.นครสวรรค์
ประธานที่ปรึกษาอธิการบดี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

"การประชุม" ในหลากหลายมิติ

ความหมาย

กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป
มีการพบปะกัน

มีการกำหนดวัน เวลา สถานที่ไว้ล่วงหน้า

วัตถุประสงค์ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้
ความคิดเห็น แก้ปัญหา ฯลฯ

ความสำคัญ

สร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากร
ภายในองค์กร

เป็นโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น
และประสบการณ์ร่วมกัน

อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

เป็นเครื่องมือถ่ายทอดความรู้สู่สาธารณะ

เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการทำงาน

การประชุม

วัตถุประสงค์

เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร

เพื่อจูงใจและประกาศเกียรติคุณ

เพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์

เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

เพื่อร่วมกันตัดสินใจ

เพื่อสอนงานและฝึกอบรม

ประโยชน์

เกิดการทำงานเป็นทีมและสร้างความรับผิดชอบ
ร่วมกัน

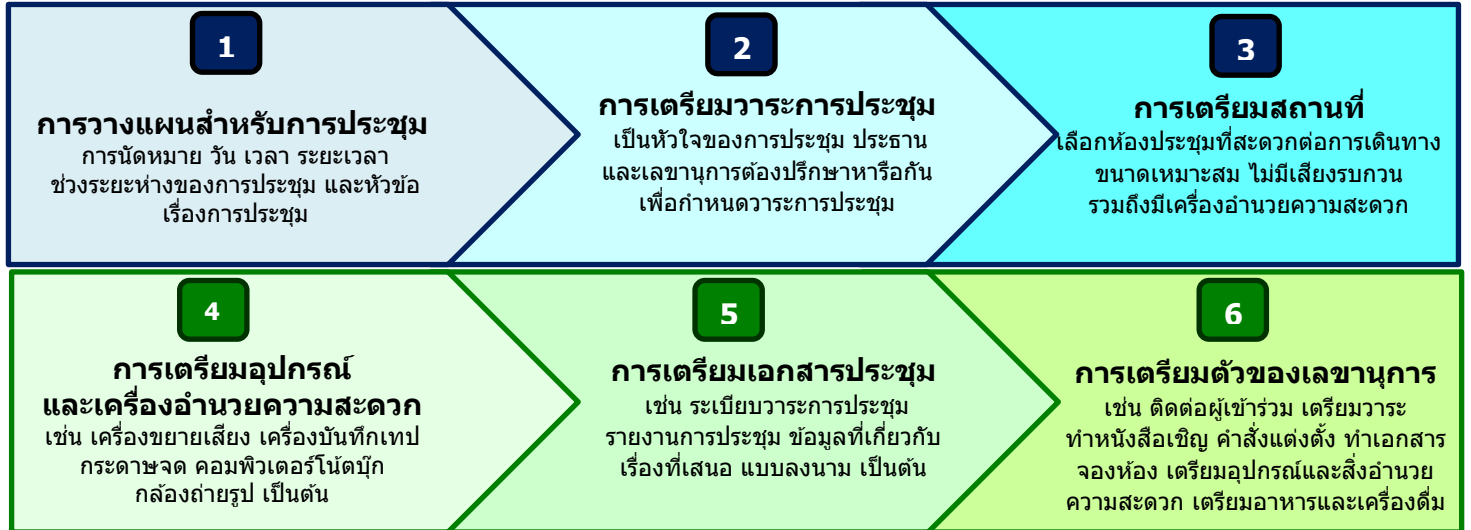
เกิดความคิดสร้างสรรค์และวิธีการใหม่ ๆ

ใช้ติดตามความคืบหน้าของงานหรือภารกิจที่
ได้รับมอบหมาย

ช่วยแบ่งเบาภาระความรับผิดชอบระหว่างผู้ที่ต้อง
ปฏิบัติงานร่วมกัน

กระจายข่าวสารไปยังผู้เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง
ตรงกันและรวดเร็ว

เตรียมพร้อมอย่างไร? ให้ "การประชุม" มีประสิทธิภาพ



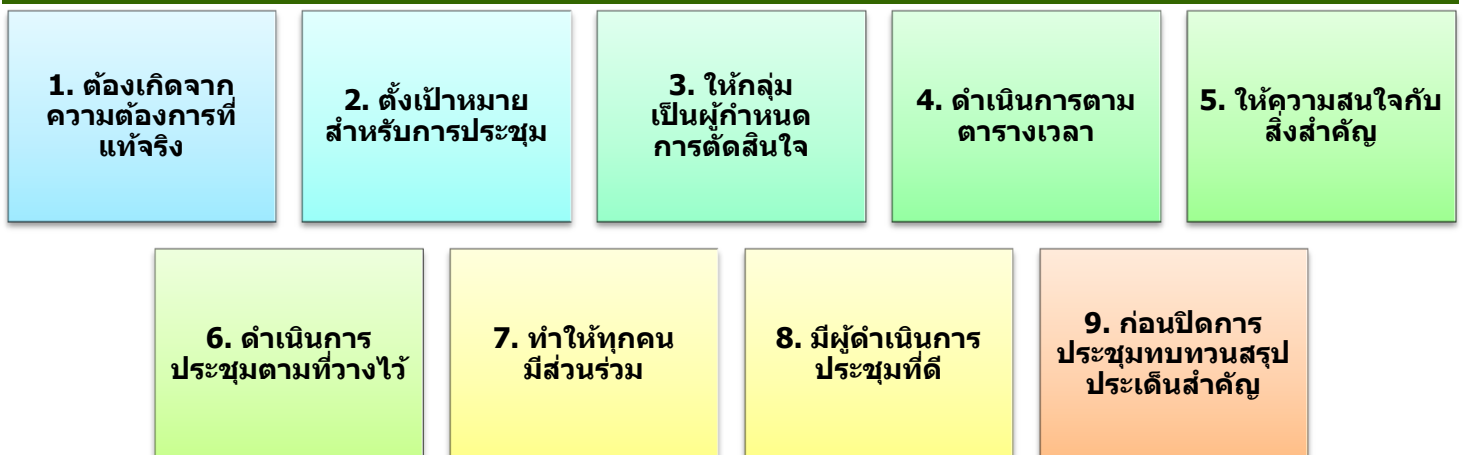
ที่มา http://www.senate.go.th/km/data/secretary/meeting_arrangement.pdf
<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:oUwLh30VPFIJ:www.udonthani.ru.ac.th/doc/KM/Meeting%2520Management%2520%2520km.docx+%&cd=4&hl=en&ct=clnk&gl=th>

"ภาษา" กับ "การประชุม" เรื่องที่ต้องให้ความสำคัญ



ที่มา <https://sites.google.com/site/khwamruphasathai/home/kar-prachum>

การดำเนิน "การประชุม" ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



ที่มา <http://www.dla.go.th/work/kpinow/7ebook/pdf/2555/>

การเขียนรายงาน "การประชุม" ให้มีคุณภาพ



ที่มา <https://th.jobsdb.com/th-th/articles/>
<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:oUwLh30VPFIJ:www.udonthani.ru.ac.th/doc/KM/Meeting%2520Management%2520%2520km.docx+%&cd=4&hl=en&ct=clnk&gl=th>

เคล็ดลับไม่ลับ จัดการนัดประชุมอย่างไร? ให้สำเร็จ

1. กำหนดเป้าหมายและประเด็นการประชุมให้ชัดเจน

2. เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม 48 ชั่วโมง

3. เชิญผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

4. เริ่มประชุมตรงเวลา

5. ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนควรมีส่วนร่วมในการประชุมอย่างเหมาะสม

6. กระตุ้นความคิดสร้างสรรค์ ความมุ่งมั่น และแรงบันดาลใจของผู้เข้าร่วมประชุม

7. อย่าออกนอกประเด็น และมีข้อสรุปที่ชัดเจน

8. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่น ๆ พร้อมๆ กับการประชุม

9. ระยะเวลาการประชุมเหมาะสม ไม่นานเกินไป

10. จัดการการประชุมโดยผู้ดำเนินการประชุมทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม / ต้องมีคนฟังจริง

11. เปิดโอกาสให้ซักถามหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

12. จัดบันทึกการประชุมเสมอ

13. ติดตามผลการประชุม

14. ใช้เทคโนโลยีช่วยในการประชุม

ที่มา <https://th.routestofinance.com/effective-meetings-produce-results>
<https://www.scoro.com/blog/tips-for-effective-meeting-management/>
<https://th.jobsdb.com/th-th/articles/ประชุมให้มีประสิทธิภาพ>

“เทคโนโลยี” ตัวช่วยของ “การจัดประชุม” ยุคไทยแลนด์ 4.0

5 เทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการประชุม

1. การนำเสนอในรูปแบบไร้สาย

2. อุปกรณ์แสดงภาพเสมือนและอุปกรณ์เอวี

3. เครื่องมือสำหรับประสิทธิภาพการทำงาน เช่น โปรแกรมช่วยดาวน์โหลดข้อมูล RedBoot

4. การรวมการสื่อสารไว้ด้วยกัน

5. ซอฟต์แวร์จัดตารางเวลาห้องประชุม

ที่มา <http://www.tenavgroup.com/conference-room-technology.html>

“ประชุมระยะไกล” อีกหนึ่งทางเลือกของการประชุม

1. การประชุมทางไกลด้วยเสียง

2. การประชุมทางไกลด้วยวีดิทัศน์

3. การประชุมทางไกลด้วยคอมพิวเตอร์

4. การประชุมทางไกลบนสมาร์ตโฟน

ที่มา <http://www.stou.ac.th/Schools/Sst/main/eLearning/Oa/html/charpter10.html>

Meeting



1. “คนรู้มาก” เก่งที่สุด รู้ทุกอย่าง
ถูกคนเดียว

2. “คนค้ำ” ปฏิเสธทุกเรื่อง
แม้แต่เรื่องของตัวเอง

3. “คนโตเต้” ไม่สนใจ
ขาดสมาธิ ขวนขวายคนอื่นคุย

4. “คนนอกเรื่อง” ตามไม่ทัน
นอกประเด็น หลงประเด็น

5. “คนโต่วาที” พูดมากชมเพื่อน
นักโต้เถียงเอาชนะ

6. “คนขี้อาย” เงียบไม่กล้าพูด
กลัว เขิน

7. “คนล้น” มีข้อมูลมาก
แต่ไม่สามารถสรุปประเด็นได้

8. “คนขี้ขโมย” รวบรวมความคิด
คนอื่นมาเป็นของตัวเอง

9. “คนยังงี้ก็ได้” พร้อมเห็นด้วย
กับทุกอย่าง

10. “คนไม่รักษาเวลา” มาสาย
ใช้เวลามาก กินเวลาคนอื่น