

1. เรื่อง การจัดการประชุม
2. ชื่อ - สกุล นางปิยนันท์ เกตุตรีภรณ์
3. หน่วยงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักส่งเสริมสุขภาพ
4. หลักงานและเหตุผล

การจัดการประชุมเป็นสิ่งที่ทำให้หน่วยงาน และบุคลากรในหน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนความรู้ แลกเปลี่ยนความคิดใหม่ๆ ซึ่งกันและกัน สิ่งเหล่านี้ถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญมากในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ดังนั้นก่อนการประชุมผู้จัดการประชุมต้องกำหนดรูปแบบการประชุม และการวางแผนงานอย่างไรให้ผู้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานได้รับประโยชน์สูงสุด

5. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

การจัดการประชุมแบ่งขั้นตอนหลักออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. เตรียมการวางแผน

วัตถุประสงค์ของการประชุม (จัดการประชุมเพื่ออะไร), จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม, วาระการประชุม (การประชุมครั้งนี้จะพูดเรื่องใดบ้าง ควรพูดเรื่องไหนก่อนหลัง) สถานที่จัดประชุม รวมทั้งโสตทัศนอุปกรณ์ เช่น ไมโครโฟน โปรเจ็กเตอร์ และการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งานเพื่อรองรับการประชุมออนไลน์ (VDO Conference)

2. ดำเนินการประชุม

ผู้เข้าร่วมการประชุมแต่ละคน ควรเข้าร่วมประชุมให้ตรงเวลา ให้ความร่วมมือตามบทบาทของตนเองตามวาระการประชุม ในกรณีประชุมออนไลน์ (VDO Conference) ผู้ควบคุมการประชุมต้องมีทักษะในการใช้งานโปรแกรม และควบคุมระบบเสียงในห้องประชุมได้เป็นอย่างดี รวมทั้งมีการบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อที่จะได้เป็นแนวปฏิบัติตามข้อตกลงของการประชุมแต่ละครั้ง

3. ปิดการประชุม และติดตามผล

ทบทวนประเด็น และสรุปสาระสำคัญหรือข้อตกลงของวาระนั้น ๆ ให้เข้าใจตรงกันชัดเจน รวมทั้งมอบหมายงานให้ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนนำไปปฏิบัติ

6. สรุปและข้อเสนอแนะ

1. การจัดการประชุมแต่ละครั้ง ควรมีการวางแผนและการจัดการที่ดี ทั้งผู้ที่เข้าร่วมการประชุม และหน่วยงานจะได้ประโยชน์สูงสุด

2. การประชุมในแต่ละครั้งควรมีการกำหนดวัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจน และผู้จัดการประชุมควรทำหนังสือแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมตัว และวางแผนการเดินทางได้ถูกต้อง

3. ด้วยสถานการณ์ COVID 19 ควรปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมให้มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์ (VDO Conference) มากขึ้น เพื่อลดการแออัด และการแพร่เชื้อของ COVID 19

7. ช่องทางการเผยแพร่

เว็บไซต์สำนักส่งเสริมสุขภาพ