

แบบฟอร์มรายงานส่วนบุคคล

แบบ R๒

๑. หัวข้อ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประชุม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองอัตรากำลัง
สำนักงาน ก.ก. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก. มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการประชุมอนุกรรมการคณะต่าง ๆ จำนวน ๓ คณะ ได้แก่ ๑. คณะอนุกรรมการระบอบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ๒. คณะอนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน และ ๓. คณะอนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ซึ่งงานด้านการประชุมมีขั้นตอนในการดำเนินการ ๓ ขั้นตอน ดังนี้ ๑. งานก่อนการประชุม ๒. งานวันประชุม ๓. งานหลังการประชุม

ปัจจุบันพบปัญหาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการประชุมยังขาดประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ เทคนิคการประชุม ได้แก่

- งานก่อนการประชุม ปัญหาที่พบ คือ เลื่อนกำหนดวันประชุมบ่อย วันที่ประชุมไม่แน่นอนวางแผนการดำเนินการยากลำบาก ทำให้เกิดปัญหาการจองห้องประชุม ผู้ร่วมประชุมบางท่านไม่ว่างเข้าร่วมประชุม การประสานงานในเรื่องเปลี่ยนแปลงวันประชุมกับผู้ประชุม รวมทั้งการจัดทำแฟ้มให้ผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมหนังสือประชุม ไปถึงล่าช้า ทำให้ไม่มีเวลาในเตรียมตัวในการอ่านเอกสารก่อนเข้าประชุม

- งานวันประชุม ปัญหาที่พบ ผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านไม่นำเอกสารเพิ่มระเบียบวาระการประชุมเข้าร่วมประชุม ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องไปจัดทำเอกสารเพิ่มเอกสารใหม่เพิ่มเติม รวมทั้งผู้ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ไม่เซ็นชื่อในเอกสารเข้าร่วมประชุมให้ครบถ้วน เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

- งานหลังการประชุม ปัญหาที่พบ การถอดเทปรายงานการประชุม ไม่ทันตามกำหนดเวลา เนื่องจากผู้ร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม พูดไม่ตรงประเด็น เสียงเบา สรุปลงใจความสำคัญยาก ทำให้เกิดการจัดทำรายงานล่าช้าไม่ทันกำหนดเวลา

ทั้งนี้ ปัญหาทั้ง ๓ ขั้นตอน พบว่า มีปัญหาที่เหมือนกัน คือ การดำเนินการไม่ทันตามเวลา ทำให้งานด้านประชุมเกิดความล่าช้า

๒. บุคลากรในหน่วยงานมีการขอโอน ขอย้ายไปหน่วยงานอื่นภายในและภายนอกหน่วยงาน อีกทั้งไปบรรจุแต่งตั้งที่อื่น รวมถึงมีบุคลากรบรรจุเข้ามาใหม่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม

ดังนั้น ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยากจะเสนอหัวข้อนี้ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยผ่านการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการประชุม

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อมีการกำหนดบทบาท ภาระหน้าที่ ของบุคลากร ด้านการประชุมอย่างชัดเจน
๒. เพื่อเป็นการสร้างกระบวนการงาน ขั้นตอน ในด้านการประชุม ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อให้การสร้างกระบวนการทำงาน ด้านการประชุมที่ชัดเจน

๔. เป้าหมาย

๑. ลดระยะเวลาในการเรียนรู้งาน (จากเดิมใช้เวลาในการเรียนรู้ด้านการประชุมประมาณ ๕ วัน หลังจากได้นำคู่มือไปอ่านแล้วสามารถเรียนรู้ได้ภายในเวลา ๓ วัน)
๒. มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประชุม อย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐาน (สามารถดำเนินตามขั้นตอนได้ตามกำหนดระยะเวลาแต่ละขั้นตอนจากเดิมร้อยละ ๖๐ เพิ่มเป็นร้อยละ ๘๐)

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

ความรู้ที่ได้จากการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑. **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)** เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจะจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซ้ำซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (ธนาวิษญู จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ฌ ยอดระฆัง ๒๕๕๒:๒๖)

๒. **วิธีปฏิบัติงาน / วิธีการทำงาน (Work Instruction)** เป็นเอกสารที่มีรายละเอียด วิธีการทำงานเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงาน และรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยรายละเอียด(สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ ๒๕๔๙:๑๖)

๓. **ความเสี่ยง** คือ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ หรือ การกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงินและการบริหาร

การบริหารความเสี่ยง คือ กระบวนการดำเนินงานขององค์กรที่เป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้องค์กรลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ซึ่งการจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธีดังนี้

๑. การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) เป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากไม่คุ้มค่า ในการจัดการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง

๒. การลด/การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction) เป็นการปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๓. การกระจายความเสี่ยง หรือการโอนความเสี่ยง (Risk Sharing) เป็นการกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยง ให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบไป

๔. เลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรมนั้น

๔. การควบคุมภายใน (Internal Control) คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่บุคลากรในองค์กร จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินการขององค์กรจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามคำจำกัดความของการควบคุมภายใน

๕. การวางแผนกลยุทธ์ เป็นการวางแผนเพื่อนำองค์กรไปสู่สภาพลักษณะใหม่ก้าวสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการในอนาคต การวางแผนกลยุทธ์เป็นการวางแผนในภาพรวม ขององค์กร ทุกกลยุทธ์ที่กำหนดขึ้นเป็นปัจจัยที่ชี้อนาคตขององค์กรนั้น การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้ทุกคนเข้าใจ มุ่งเน้นในยุทธศาสตร์ร่วมกัน เกิดความรับผิดชอบและการมีส่วนร่วม ร่วมกันในยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อเป็นการจูงใจให้ทุกคนดำเนินการตามยุทธศาสตร์ เพื่อให้มีระบบการประเมินผลในทุกระดับ

๖. การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบ วิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบของการประสานงาน

๑. ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจหรือการตกลงร่วมมือกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และลดทรัพยากร มาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน

๒. จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา

๓. ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน

๔. ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการจะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น

๕. ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน เพื่อตรงไปจุดหมายเดียวกันตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

๗. การนำหลัก SWOT Analysis ของ อัลเบิร์ต ฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) เป็นหลักการวิเคราะห์รูปแบบหนึ่งที่มีการใช้กันอย่างแพร่หลายในมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด มาตั้งแต่ปี ค.ศ.๑๙๖๐ โดยจะใช้ในการประเมินสถานการณ์และวางแผนกลยุทธ์ รวมทั้งตรวจสอบสภาพองค์กรทั้งภายในและภายนอก โดยจะทำการวิเคราะห์ข้อมูล ๔ อย่างด้วยกันคือ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค เพื่อแก้ไขปัญหาภายในและภายนอกขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และต้องหาจุดแข็งเพื่อลบจุดอ่อน รวมถึงหากกลยุทธ์สร้างความแข็งแกร่ง ภายใต้โอกาสที่เกิดขึ้น เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบจากอุปสรรคต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ โดยองค์ประกอบของ SWOT มีดังนี้

S – Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็ง ด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล และแนวทางปฏิบัติขององค์กรซึ่งองค์กร จะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งต่าง ๆ เพื่อกำหนดให้กับองค์กร

W – Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

O – Opportunities หมายถึง โอกาส ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอกเป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กรซึ่งโอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T – Threats หมายถึง อุปสรรค ข้อจำกัด ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอกเป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งองค์กรจำเป็นต้องพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ

การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้างด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูลในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่ถูกต้องขึ้นมาบนจุดแข็งขององค์กร และแสวงหาประโยชน์จากโอกาสทางสภาพแวดล้อม และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่จะมุ่งเอาชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมหรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้น้อยที่สุด ภายใต้การวิเคราะห์ตามทฤษฎี SWOT ของอัลเบิร์ต ฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey)

ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength)

๑. บุคลากรของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก. มีความใฝ่หาความรู้ ชอบอ่าน ชอบศึกษาด้วยตนเอง เพื่อเพิ่มพูนความรู้
๒. บุคลากรของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก. ชอบใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน (Weakness)

๑. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านการประชุม
๒. บุคลากรในหน่วยงานมีการโอนย้ายบ่อย รวมถึงมีบุคลากรบรรจุใหม่
๓. เนื่องจากยังไม่มีกรวางกระบวนการงานของการจัดการด้านการประชุมอย่างเป็นมาตรฐาน

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity)

๑. ผู้บริหารสนับสนุนในเรื่องให้ผู้ได้บังคับบัญชาเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยง
๒. เทคโนโลยีทำให้สามารถเข้าถึงความรู้ได้มากขึ้น

อุปสรรค (Threat)

๑. อาจเกิดสถานการณ์ หรือ เหตุการณ์ หรือ มีช่วงเวลา ทำให้การประชุมมีการเปลี่ยนแปลงขึ้น เช่น วัน เวลา สถานที่

แนวคิด ผู้จัดทำรายงานส่วนบุคคล ได้แนวคิดของวงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) เป็นกิจกรรมพื้นฐาน ในการบริหารคุณภาพนั้น มิใช่เพียงแต่การปรับแก้ผลลัพธ์ที่เบี่ยงเบนออกไปจากเกณฑ์มาตรฐานให้กลับมาอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องการเท่านั้น แต่เพื่อก่อให้เกิดการปรับปรุงในแต่ละรอบของ PDCA อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีการวางแผน PDCA ที่มีวนไต่สูงขึ้นเรื่อย ๆ

วงจรควบคุมคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) มีภารกิจหลัก ๔ ขั้นตอน

- ขั้นที่ ๑ การวางแผน (Plan – P)
- ขั้นที่ ๒ การดำเนินการตามแผน (Do – D)
- ขั้นที่ ๓ การตรวจสอบ (Check – C)
- ขั้นที่ ๔ การแก้ไขปัญหา (Act – A)

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน (Plan) การวางแผนงานจะช่วยพัฒนาความคิดต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่รูปแบบที่เป็นจริงขึ้นมาในรายละเอียด ให้พร้อมในการเริ่มต้นลงมือปฏิบัติแผนที่ดี ควรมีลักษณะ ๕ ประการ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

๑. อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง
๒. สามารถเข้าใจได้
๓. สามารถวัดได้
๔. สามารถบรรลุผลสำเร็จได้

การวางแผนที่ดีควรมีองค์ประกอบดังนี้

๑. กำหนดขอบเขตปัญหาให้ชัดเจน
๒. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๓. กำหนดวิธีการที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้ชัดเจนและถูกต้อง แม่นยำที่สุดเท่าที่เป็นไปได้

ขั้นตอนที่ ๒ ปฏิบัติ (Do) ประกอบด้วยการทำงาน ๓ ระยะ

๑. การวางแผนกำหนดการ

- ๑.๑ การแยกกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องการกระทำ
- ๑.๒ กำหนดเวลาที่คาดว่าจะต้องใช้ในกิจกรรมแต่ละอย่าง
- ๑.๓ การจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ

๒. การจัดการแบบแมทริกซ์ (Matrix Management) การจัดการแบบนี้สามารถช่วยดึงเอาผู้เชี่ยวชาญหลายแขนงจากแหล่งต่าง ๆ มาได้ และเป็นวิธีช่วยประสานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ

๓. การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของผู้ร่วมงาน

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบ (Check) การตรวจสอบทำให้รับรู้สภาพการณ์ของงานที่เป็นอยู่เปรียบเทียบกับสิ่งที่วางแผน

ขั้นตอนที่ ๔ การแก้ไขปัญหา (Act) ผลของการตรวจสอบหากพบว่าเกิดข้อบกพร่องขึ้น ทำให้งานที่ได้ไม่ตรงตามเป้าหมายหรือผลงานไม่ได้มาตรฐานให้ปฏิบัติการแก้ปัญหาตามลักษณะปัญหาที่ค้นพบ

การนำแนวคิด PDCA มาใช้ในการสร้างคู่มือในด้านการประชุม

การบริหารจัดการที่ดีภายใต้กรอบการทำงานที่เป็นระบบมีการจัดการให้ความรู้อย่างมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผลได้รับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรต่อองค์การที่ดีเลิศ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม ตามแนวคิดของ PDCA มาเป็นหลักในการศึกษาดังนี้

ขั้นที่ ๑ การวางแผน มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการประชุม บุคลากรขาดความเข้าใจในแนวทางการดำเนินงาน ประกอบกับมีการหมุนเวียน สับเปลี่ยน โอน ย้าย ทำให้การปฏิบัติงาน ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความรู้ ความถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนเป็นการป้องกันข้อผิดพลาดในการทำงาน จึงมีความจำเป็นต้องใช้คู่มือในการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

๑. กำหนดขั้นตอนการดำเนินการงานด้านการประชุม เช่น ๑. งานก่อนการประชุม ๒. งานวันประชุม ๓. งานหลังประชุม

๑.๑ งานก่อนการประชุม

- ติดต่อประสานขอใช้ห้องประชุม (หลังการประชุมครั้งที่แล้ว ๑ วัน)
- จัดทำเอกสารกำหนดวันประชุม (หลังจากได้ห้องประชุม ๑ วัน)

- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในกองอัตรากำลัง และกองต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงาน ก.ก. ให้ส่งเรื่องที่จะเข้าประชุม (หลังจากประชุมครั้งที่แล้ว ๑ วัน)
- จัดทำร่างเรื่องที่จะเข้าระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก. (หลังจากกำหนด ๗ วัน)
- จัดทำเพิ่มระเบียบวาระการประชุม พร้อมหนังสือเชิญประชุม (ก่อนวันประชุม ๗ วัน)
- การจัดส่งเอกสารเพื่อประชุม อ.ก.ก. (๓ วัน ก่อนการประชุม)
- จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม อ.ก.ก. (ก่อนประชุม ๑ วัน)

๑.๒ งานวันประชุม

- การจัดเตรียมเพิ่มระเบียบวาระการประชุม (สำรองไว้) การจัดการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง อาหารว่าง อุปกรณ์ และห้องประชุมให้เรียบร้อย (ก่อนการประชุม ๑ ชั่วโมง)
- จัดทำเอกสารบันทึกรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมจดบันทึกรายงานการประชุมในวันนี้ (ก่อนประชุม ๑ วัน)

๑.๓ งานหลังการประชุม

- ถอดเทปรายงานประชุม (ภายใน ๗ วัน)
 - จัดทำรายงานการประชุม (ภายใน ๗ วัน)
 - ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง (ภายใน ๗ วัน)
๒. กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน
๓. สรุปผลการดำเนินงานด้านประชุม

ขั้นที่ ๒ การดำเนินการตามแผน เลือกวิธีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการประชุม ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. งานก่อนการประชุม

- ๑.๑ ติดต่อประสานขอใช้ห้องประชุม
- ๑.๒ จัดทำเอกสารกำหนดวันประชุม
- ๑.๓ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในกองอัตรากำลัง และกองต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงาน ก.ก. ให้ส่งเรื่องที่จะเข้าประชุม
- ๑.๔ จัดทำร่างเรื่องที่จะเข้าระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก.
- ๑.๕ จัดทำเพิ่มระเบียบวาระการประชุม พร้อมหนังสือเชิญประชุม
- ๑.๖ การจัดส่งเอกสารเพื่อประชุม อ.ก.ก.
- ๑.๗ จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม อ.ก.ก.

๒. งานวันประชุม

๒.๑ การจัดเตรียมแฟ้มระเบียบวาระการประชุม (สำรองไว้) การจัดการต้อนรับการเลี้ยงรับรอง(อาหารว่าง อุปกรณ์ และห้องประชุมให้เรียบร้อย

๒.๒ จัดทำเอกสารบันทึกรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมจดบันทึกรายงานการประชุมในวันนี้

๓. งานหลังการประชุม

๓.๑ ถอดเทปรายงานประชุม

๓.๒ จัดทำรายงานการประชุม

๓.๓ ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นที่ ๓ การตรวจสอบ ทำให้รู้ว่าการทำงานก่อนที่ได้คู่มือและหลังจากการได้ดำเนินการตามขั้นตอนของคู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกันว่า ตรงตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล ผลของการทำงานเป็นขั้นเป็นตอน เพื่อแสดงจำนวน คุณภาพ ของผลงานที่ได้รับในแต่ละขั้นตอน เปรียบเทียบกับที่ได้วางไว้

- โดยวัดจากบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานจากเดิม

- โดยจัดทำแบบสอบถามก่อน - หลัง การปฏิบัติงาน การใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ ๔ การแก้ปัญหา การตรวจสอบหากพบว่าเกิดข้อบกพร่องขึ้นทำให้งานที่ได้ไม่ตรงตามเป้าหมายหรือผลงานไม่ได้มาตรฐาน ให้แก้ไขปัญหาที่พบดังนี้

๑. ตรวจสอบว่ามีข้อบกพร่องในขั้นตอนไหน อย่างไร

๒. นำข้อบกพร่องแต่ละขั้นตอนมาวิเคราะห์ ปัญหา สาเหตุ มีองค์ประกอบ หรือมีบุคลากรท่านใดเกี่ยวข้องบ้าง และนำมาปรับปรุง ป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ขึ้นอีก

๓. ในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ผลงานได้มาตรฐานด้วยการปรับปรุงระบบ หรือวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยวัดจากการปฏิบัติงานด้านการประชุมให้ทันตามกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

จัดทำคู่มือการประชุม โดยวิเคราะห์ว่ามีขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน พัฒนาให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินการใช้เป็นมาตรฐานและได้คู่มือที่นำไปปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ตามตารางแนวทางการดำเนินการ

ตารางแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม

ขั้นตอน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>งานก่อนการประชุม</p> <p>๑.ติดต่อประสานขอใช้ห้องประชุม (การประชุมแต่ละคณะอนุกรรมการทั้ง ๓ คณะฯ จะกำหนดวันประชุมเป็นวันพุธที่ ๑ พุธที่ ๒ และพุธที่ ๓ ของแต่ละเดือน)</p>	<p>เจ้าของเรื่อง,ประธานเจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์ประเมินผล (ห้องนพรัตน์ชั้น ๕)</p>	<p>หลังจากวันประชุมครั้งสุดท้าย (ครั้งก่อน ๑ วัน)</p>	<p>ด้วยวาจาก่อน(๑๕๐๘) แล้วจัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม กรณีห้องประชุมไม่ว่างหาห้องประชุมอื่นและจัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมด้วย กรณีที่มีการเปลี่ยนวันประชุม อ.ก.ก.ให้ดำเนินการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องที่จองไว้ล่วงหน้าโดยด่วนเพื่อแจ้งวันเลื่อนการประชุม และจองวันประชุมใหม่</p>
<p>๒.จัดทำเอกสารกำหนดวันประชุม</p>	<p>เจ้าของเรื่อง ,ประธานแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินทำการเบิกเงิน รวมถึงแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ</p>	<p>หลังจากได้ห้องประชุมแล้ว ๑ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำค่าเบี้ยประชุม</p>
<p>๓.จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในกองอัตรากำลังและกองต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงาน ก.ก. ให้ส่งเรื่องที่จะนำเข้าประชุม</p>	<p>เจ้าของเรื่อง ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดฯ กลุ่มงาน และกองในสังกัดสำนักงาน ก.ก จำนวน ๖ กอง</p>	<p>หลังจากประชุมครั้งก่อนอย่างน้อย ๑ วัน</p>	<p>ส่งเรื่องกลับมาภายใน ๗ วันทำการ</p>
<p>๔.จัดทำร่างเรื่องที่จะเข้าระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก</p>	<p>เจ้าของเรื่องเสนอร่างระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก ให้ผู้อำนวยการกองอัตรากำลังลงนาม เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก เห็นชอบ</p>	<p>หลังจากกำหนด ๗ วัน ให้ส่งเรื่อง</p>	<p>ต้องดำเนินการนำเสนอชื่อเรื่องให้ผ.ทราบและพิจารณาชื่อเรื่องที่จะนำเข้าประชุมก่อน เพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก</p>

ขั้นตอน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๕. จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุมพร้อมหนังสือเชิญประชุม	เจ้าของเรื่อง	การจัดส่งแฟ้มการประชุมก่อนวันประชุมประมาณ ๗ วัน ก่อนวันประชุม	การจัดทำแฟ้มวาระการประชุมทั้งภายในภายนอก (จำนวน ๓๕ ชุด)
๖. การจัดส่งเอกสารแฟ้มวาระการประชุม อ.ก.ก	เจ้าของเรื่อง/ คณะอนุกรรมการ ภายใน ภายนอก และ ผู้อำนวยการ กองใน สังกัดสำนักงาน ก.ก	การจัดส่งอย่างน้อย ๓ วันทำการ ก่อนประชุม	ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของ แฟ้มติดสลิปให้ถูกต้อง พร้อมหนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการ กับชื่อหน้าซองให้ ถูกต้อง วัน เวลา สถานที่ประชุม ให้ ถูกต้อง แล้วนำส่งแฟ้ม ได้โดยตรงหรือทาง ไปรษณีย์
๗. จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม อ.ก.ก	เจ้าของเรื่องและ เจ้าของวาระต่าง ๆ	ให้เสร็จก่อนเข้า ประชุมอย่างน้อย ๓ วัน	ติดต่อประสานกับ เจ้าของเรื่อง ที่จะนำ เรื่องเข้าประชุมนำไฟล์ ข้อมูลมารวบรวมเข้า ด้วยกันทั้งหมด ตาม ระเบียบวาระการ ประชุม นำเสนอเป็น รูปแบบ Power point พร้อมตรวจสอบใน รูปแบบของเอกสารให้ ถูกต้อง โดยให้ผ.ก.อง อัตรากำลัง และผู้ช่วย เลขาฯพิจารณา ตรวจสอบความ เรียบร้อย ก่อนนำเสนอ ในที่ประชุมต่อไป

ขั้นตอน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
งานวันประชุม ๑. การจัดเตรียมแฟ้มระเบียบวาระการประชุม(สำรองไว้) การจัดการต้อนรับการเลี้ยงรับรอง(อาหารว่าง อุปกรณ์ และห้องประชุมให้เรียบร้อย)	เจ้าของเรื่อง	อุปกรณ์ห้องประชุม อาหารว่าง ให้เสร็จ ก่อนประชุมประมาณ ๑ ชั่วโมง	แฟ้มเอกสาร (สำรองไว้)กรณี อ.ก.ก ระบบทั้ง ภายใน ภายนอก ไม่ได้นำมาเข้า ประชุม
๒. จัดทำเอกสารบันทึกรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมจดบันทึกรายงานการประชุม	เจ้าของเรื่อง	จัดทำเอกสาร ให้เสร็จ ก่อนประชุมประมาณ ๑ วัน	รวบรวมเอกสาร การรับ-จ่ายเงิน ค่าเบี้ยประชุมของ คณะกรรมการ เช่นรับเงิน พร้อม ตรวจสอบความ ถูกต้องให้เรียบร้อย
งานหลังการประชุม ๑. ถอดเทปรายงานการประชุม ๒. จัดทำรายงานการประชุม ๓. ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	เจ้าของเรื่อง / ผู้ช่วย เลขา /เจ้าของวาระที่ นำเข้าประชุม เจ้าของเรื่อง/ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. คณะอนุกรรมการ/ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้อำนวยการกองในสังกัด	เสร็จภายใน ๗ วัน หลังจากประชุม เสร็จภายใน ๗ วัน หลังจากถอดเทป รายงานการประชุม เสร็จภายใน ๗ วัน หลังจากเห็นชอบ รายงานการประชุม	เพื่อเป็นข้อมูลใน การจัดทำรายงาน การประชุม จัดทำรายงานการ ประชุมเพื่อเสนอ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ทราบ เพื่อนำรายงานไป รับรองรายงานการ ประชุมในครั้งต่อไป

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

การจัดทำคู่มือมีประโยชน์ดังนี้

๑. ทำให้การจัดการประชุมของคณะอนุกรรมการ จำนวน ๓ คณะ ได้แก่ ๑. คณะอนุกรรมการระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ๒. คณะอนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาพัฒนาบุคลากร และการประเมิน ๓. คณะอนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๒. ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุม สะดวก คล่องตัว ราบรื่น
๓. ถ้ามีคู่มือนี้สามารถลดการสอนงานให้กับบุคลากรที่โอน ย้าย และบรรจุใหม่ ในหน่วยงาน
๔. สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการประชุมของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

การปฏิบัติงานของบุคคลที่ได้รับคู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก. มีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานจากเดิม ซึ่งของเดิมใช้เวลาในการเรียนรู้ด้านการประชุมประมาณ ๕ วัน หลังจากได้นำคู่มือไปอ่านแล้วสามารถนำไปปฏิบัติได้ ภายใน ๓ วัน

๙.๒ วิธีการ / เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ)

- วิธีการโดยติดตามประเมินผล การจัดทำคู่มือโดยการสังเกตและใช้แบบประเมินต่อบุคลากร ก่อน – หลัง การปฏิบัติงาน โดยใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน
- แก้ไข ปัญหา และอุปสรรค ความล่าช้า ในการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก. ให้ทันตามกำหนดเวลา โดยวัดจากการทำงานด้านงานการประชุม
- กำหนดตรวจสอบงานหลังการประชุม โดยวัดจากระยะเวลาในการติดตาม ทุก ๆ ๓ เดือน และ ๖ เดือน

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ให้คำแนะนำ และสร้างความเข้าใจ วิธีการ หน้าที่ความรับผิดชอบแก่บุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองอัตรากำลัง ทุกคน เพราะเป็นหน้าที่ที่สำคัญเป็นอย่างมากต่อตนเองและหน่วยงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ในส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก

ดังนั้น คู่มือปฏิบัติงานที่ดีต้องมีลักษณะสำคัญประกอบด้วย

☆ กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

☆ เหมาะสมกับผู้ใช้ น่าสนใจ น่าติดตาม

☆ เป็นปัจจุบัน ระบุผู้ทำ วันที่ ... ที่ใช้ และมีตัวอย่างประกอบ

ทั้งนี้ คู่มือปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี แต่ไม่ถึงกับดีที่สุดในเชิงปรับปรุงให้ดีขึ้นกว่าเดิม ดังนี้

๑. การรับรู้เข้าใจงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในการประชุม คู่มือเล่มนี้ ผู้ใช้คู่มือต้องเข้าใจหรือมีความรู้พื้นฐานในการจัดการประชุม เพื่อจะได้สามารถทำความเข้าใจคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้ง่ายขึ้น

๒. เนื้อหาในคู่มือมีความชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย โดยการปรับให้มีตัวอย่างที่ละเอียดเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม เพื่อให้เข้าใจได้ง่ายมากขึ้น

๓. ตัวอย่างตามแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม มีความชัดเจนเพื่ออธิบายความเข้าใจให้เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้มากขึ้น

๔. ความครบถ้วนและครอบคลุมการใช้งาน โดยการปรับปรุงเนื้อหาให้ครอบคลุมการใช้งานมากขึ้น โดยเน้นการใช้ตัวอย่างที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายขึ้น

๕. การรับรู้และความเข้าใจในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ เนื่องจากแต่ละคนจะมีการรับรู้และความเข้าใจที่แตกต่างกัน ดังนั้นการจัดทำคู่มือครั้งต่อไป จะนำคำแนะนำจากผู้ใช้งานมาปรับปรุงให้คู่มือสมบูรณ์แบบมากขึ้น

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง

ธนาวิษณุ จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ณ ยอดระฆัง ๒๕๕๒ : ๒๖

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ ๒๕๔๘

<https://kmcomer.lib.cmu.ac.th>

<https://ddc.moph.go.th>

<https://www.tm.mahidol.ac.th>

<https://science.swu.ac.th>

<https://sites.google.com>