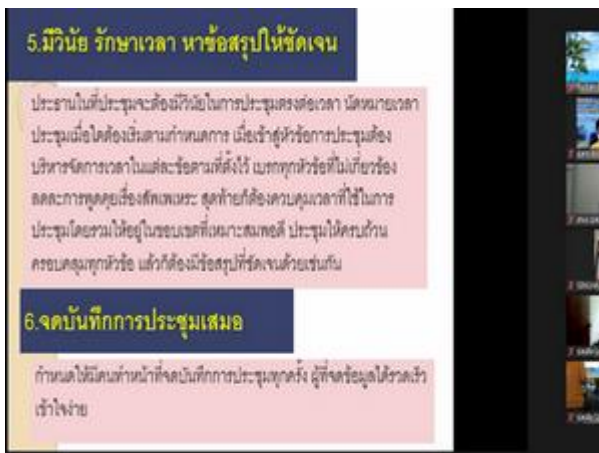
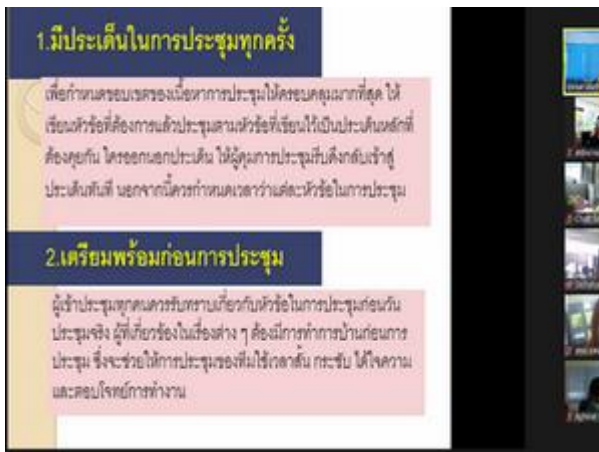


หลักฐานการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร  
(ระดับคะแนนที่ 3)

1. ภาพกิจกรรมการเรียนรู้ ผ่านระบบประชุมทางไกล ZOOM วันที่ 29 กรกฎาคม 2564
2. บันทึกสรุปเนื้อหาบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านระบบประชุมทางไกล ZOOM

# หลักฐานขั้นตอนการดำเนินการ

## 1. ภาพกิจกรรมการเรียนรู้ ผ่านระบบประชุมทางไกล ZOOM วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔



## 8. ติดตามผล ทำตามแผนของที่ประชุม

การประชุมทุกครั้งจะมีการปฏิบัติงาน หรือมอบหมายงานรับผิดชอบไว้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ซึ่งสำคัญที่จะทำให้การประชุมสัมฤทธิ์ผลได้ อย่างแท้จริง คือการนำไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนรวบรวมข้อมูลจากสิ่งที่ได้ ทำไปแล้วเก็บไว้เพื่อนำมาเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

นอกจากนี้ยังมีผู้ทำหน้าที่คอยกำกับติดตามผลว่าบุคลากรที่ได้รับ มอบหมายงานไปจากการประชุมดำเนินการไปถึงไหน อย่างไร และอยู่ใน กระบวนการที่ใดบ้างหรือไม่



## 2.บันทึกสรุปเนื้อหาบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านระบบประชุมทางไกล ZOOM

### เรื่อง การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

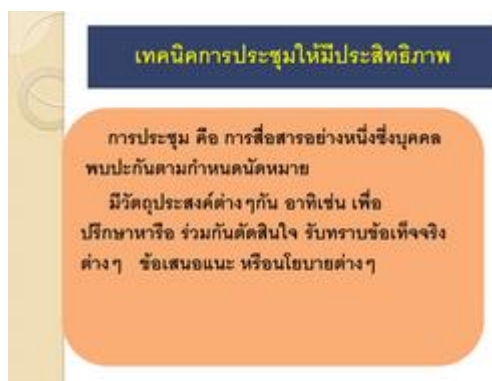
กิจกรรมครั้งที่ 1 วันที่ 29 กรกฎาคม 2564

ชื่อผู้บันทึก นางสาวนิศากร ทองบรรจบ

ขอบเขตเนื้อหา เรื่อง การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

บันทึกเนื้อหาจากบทเรียน

นายวัฒนพล พลอยมีค่า ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสงขลา นำเสนอ เรื่อง การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่ผู้เข้ารับการประชุม ดังรูปภาพการนำเสนอเป็น Powerpoint ดังนี้



### 3. จำกัดจำนวนคน

ควรจำกัดผู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อประชุมจริง ๆ และเน้นผลลัพธ์ของการประชุมมากกว่าการให้บุคลากรที่ไม่เกี่ยวข้องต้องเสียเวลาทำงานมาซึ่งสิ่งกีดขวางนี้เพียงอย่างเดียว จำนวนคนที่มากเกินไปย่อมไม่เกิดผลดีต่อการประชุม

### 4. ต้องมีคนฟัง

ต้องมีคนที่ทำหน้าที่ตัดสินใจในเรื่องที่ประชุมกัน ไม่ใช่คุยกันไปเรื่อย สุดท้ายก็ไม่มีข้อสรุป แล้วคุยกันไว้คุยใจใคร่เท่านั้น เท่ากับว่าเป็นการประชุมที่สูญเปล่า เมื่อถึงรอบประชุมครั้งต่อไปก็ต้องมานั่งอธิบายกันใหม่อีก เพราะทุกคนลืมไปแล้วว่าเคยคุยอะไรกันไว้ ยิ่งทำให้เสียเวลามากขึ้นไปอีก ดังนั้นทุกการประชุมจะต้องมีบุคคลหนึ่งที่ต้องทำหน้าที่ในการตัดสินใจ และสามารถฟังได้ในหัวข้อที่ประชุมกันทุกครั้ง

### 5. มีวินัย รักษาเวลา หาข้อสรุปให้ชัดเจน

ประธานในที่ประชุมจะต้องมีวินัยในการประชุมตรงต่อเวลา ให้นิยามเวลาประชุมเมื่อใดต้องเริ่มตามกำหนดการ เมื่อเข้าสู่หัวข้อการประชุมต้องบริหารจัดการเวลาในแต่ละข้อตามที่ตั้งไว้ เปรกทุกหัวข้อที่ไม่เกี่ยวข้องลดละการพูดคุยเรื่องสัพเพเหระ สุดท้ายก็ต้องควบคุมเวลาที่ใช้ในการประชุมโดยรวมให้อยู่ในขอบเขตที่เหมาะสมพอดี ประชุมได้ครบถ้วนครอบคลุมทุกหัวข้อ แล้วก็ต้องมีข้อสรุปที่ชัดเจนด้วยเช่นกัน

### 6. จัดบันทึกการประชุมเสมอ

กำหนดให้มีคนทำหน้าที่จดบันทึกการประชุมทุกครั้ง ผู้ที่จะข้อมูลได้รวดเร็วเข้าใจง่าย

### 7. ใช้เทคโนโลยีในการประชุม

**การประชุมทางไกล** ที่ช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่จำเป็นต้องอยู่ในห้องประชุมและพื้นที่เดียวกันอีกต่อไป ทำให้ประหยัดเวลาในการเดินทาง ลดค่าใช้จ่ายขององค์กรได้เป็นอย่างมาก นอกจากนี้การนำเสนอข้อมูลก็มีรูปแบบที่น่าสนใจ และง่ายต่อความเข้าใจด้วยระบบ **Internet** และเทคโนโลยีที่หลากหลาย ที่สามารถเชื่อมต่อไปยังระบบแสดงรูปแบบต่าง ๆ ได้ บุคลากรที่เข้าร่วมประชุมสามารถรับชมและโต้ตอบกันเนื้อหาที่เปลี่ยนแปลงแบบ **real time** เพิ่มประสิทธิภาพให้การประชุม และสอดคล้องกับ **lifestyle** คนทำงานยุคใหม่ได้อย่างแท้จริง

### 8. ติดตามผล ทำตามแผนของที่ประชุม

การประชุมทุกครั้งก็จะมีภาระงาน หรือมอบหมายความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ สิ่งสำคัญที่จะทำให้การประชุมสัมฤทธิ์ผลได้ อย่างแท้จริง คือการนำไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนรวบรวมข้อมูลจากสิ่งที่ได้ทำไปแล้วเก็บไว้เพื่อนำมาเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

นอกจากนี้ยังต้องมีผู้ทำหน้าที่คอยกำกับติดตามผลว่าบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานไปจากการประชุมดำเนินการไปถึงไหน อย่างไร และอยู่ในกรอบเวลาที่ตั้งไว้หรือไม่

ขอบคุณมากครับ

