นางสินี ส้มมี

ผู้อำนวยการสำนักการประชุม
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1

ประเด็นการพิจารณา

สรุปประเด็น

- ประธานของที่ประชุม
- ผู้เข้าร่วม
- วาระของการประชุม

ใครเกี่ยวข้องบ้าง

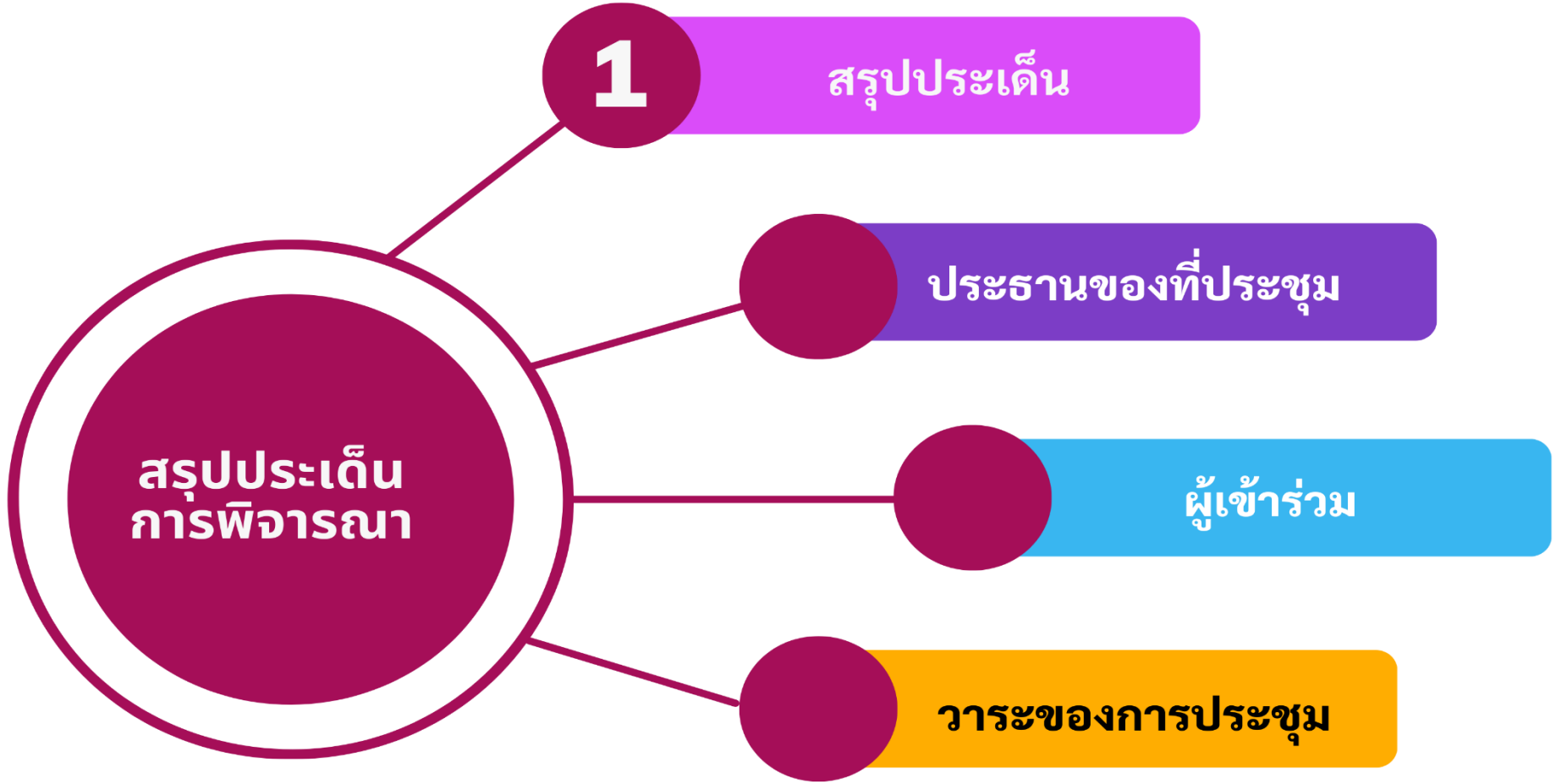
- กฎหมาย /กฎ ระเบียบ
- หน่วยงานไหนเจ้าของเรื่องต้องมาชี้แจงหรือไม่
- ยืนยันมติ

ที่ประชุมต้องดำเนินการอย่างไร

- ประธานของที่ประชุม
- ผู้เข้าร่วม
- วาระของการประชุม

เนื้อหาของเรื่อง

- ทำไมต้องให้ที่ประชุมพิจารณา
- ผลของการพิจารณา
- ทำความเข้าใจ เนื้อหา / แบ่งหน้าที่กันทำ


1
สรุปประเด็น
สรุปประเด็น
การพิจารณา
ประธานของที่ประชุม
ผู้เข้าร่วม
วาระของการประชุม

2
ที่ประชุมต้องดำเนินการอย่างไร
สรุปประเด็น
การพิจารณา
ต้องพิจารณาอะไร
ต้องมีมติหรือไม่
มีผลอย่างไร

สรุปประเด็น
การพิจารณา
3
เนื้อหาของเรื่อง
ทำไมต้องให้ที่ประชุมพิจารณา
ผลของการพิจารณา
ทำความเข้าใจเนื้อหา
แบ่งหน้าที่กันทำ

สรุปประเด็น
การพิจารณา
4
ใครเกี่ยวข้องบ้าง
กฎหมาย / กฎ ระเบียบ
หน่วยงานไหนเจ้าของเรื่อง
ต้องมาชี้แจงหรือไม่
ยืนยันมติ

การนำเสนอวาระในที่ประชุม

การจัดวาระประชุม

- เรื่องเร่งด่วน
- มีเงื่อนเวลา
- กฎ ระเบียบการจัดวาระ
- ใครเป็นผู้พิจารณาวาระ

ควรวางแผนจัดวาระการประชุมล่วงหน้า

การเตรียมความพร้อม

- ก่อนการประชุม
- ระหว่างการประชุม
- หลังการประชุม

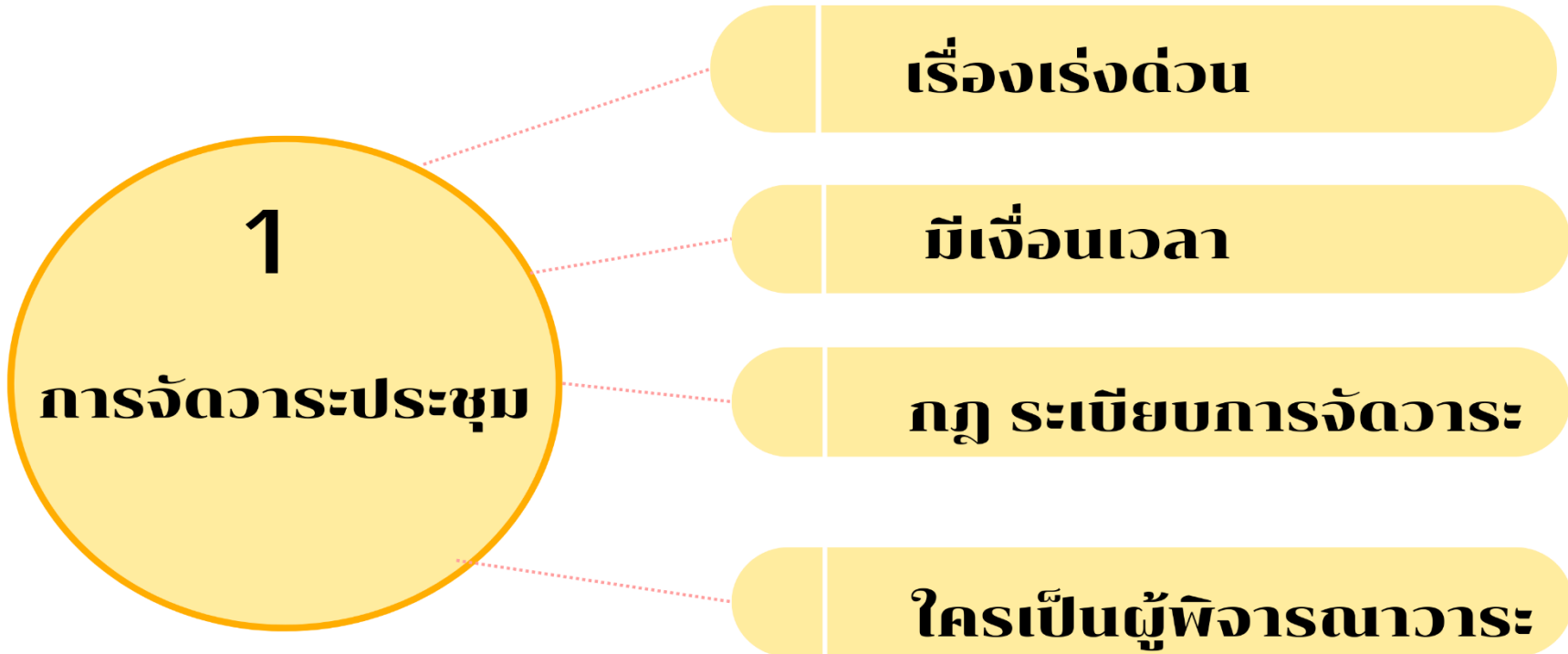
การสร้างความเข้าใจ

- ขั้นตอนการประชุม / ให้ผู้ทำหน้าที่ประธาน
- การพิจารณาตามวาระ
- การชี้แจง ระหว่างประชุม
- การจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา

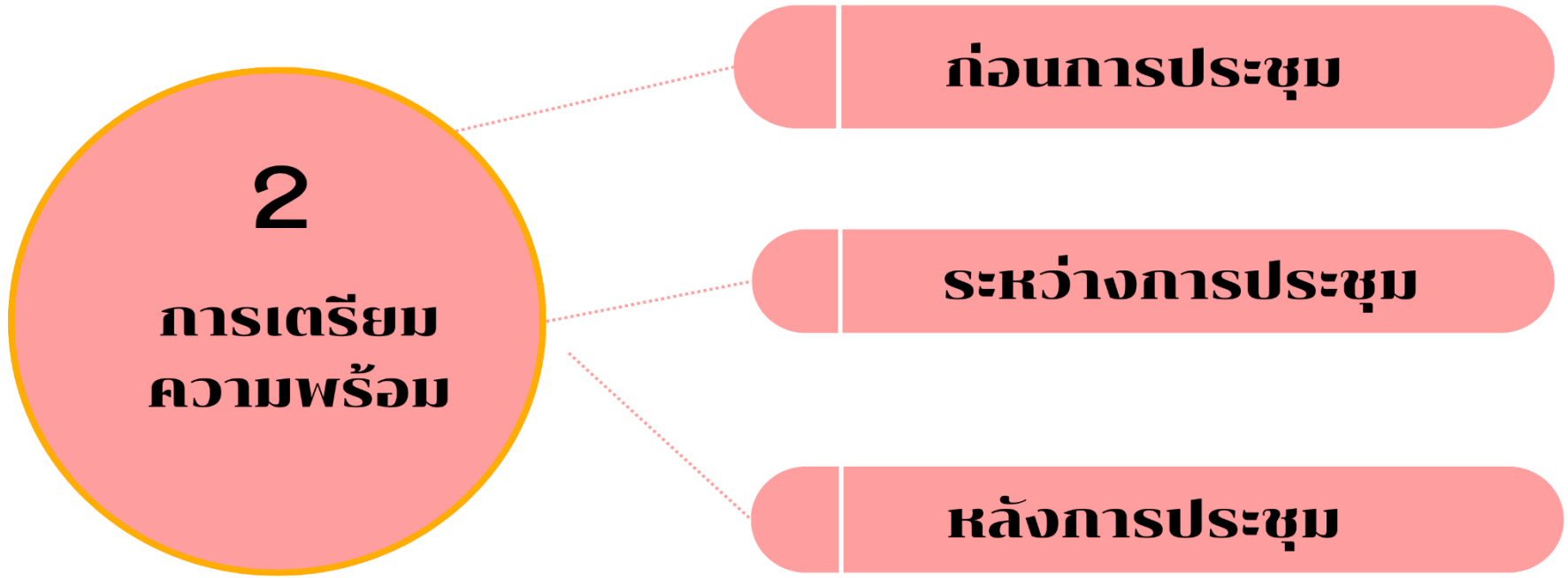
การชี้แจงระหว่างการประชุม

- ประเมินสถานการณ์ล่วงหน้า
- การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- ทีมงานพร้อม / ตามหน้าที่
- เลขานุการที่ประชุมต้องเข้าใจ

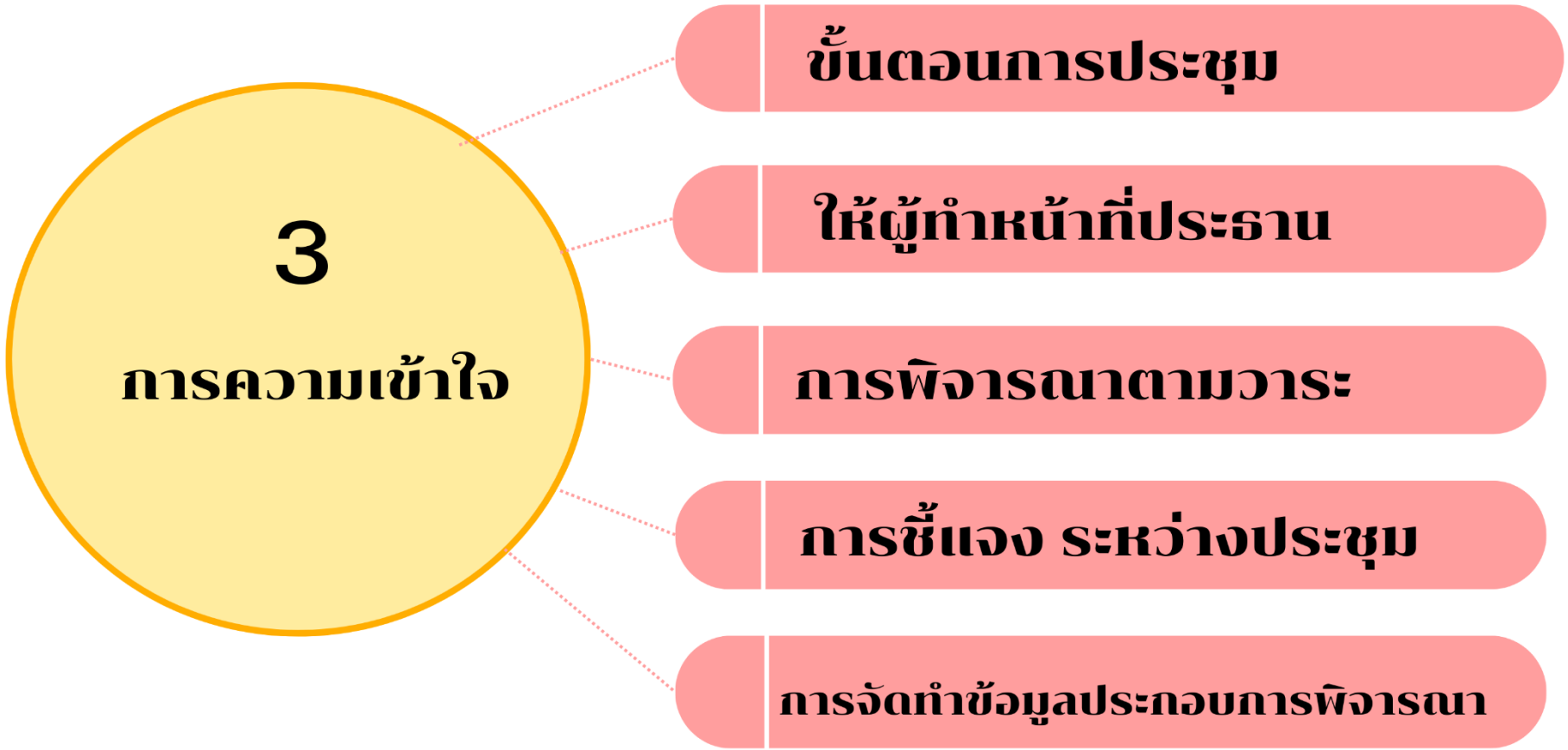
การนำเสนอวาระในที่ประชุม



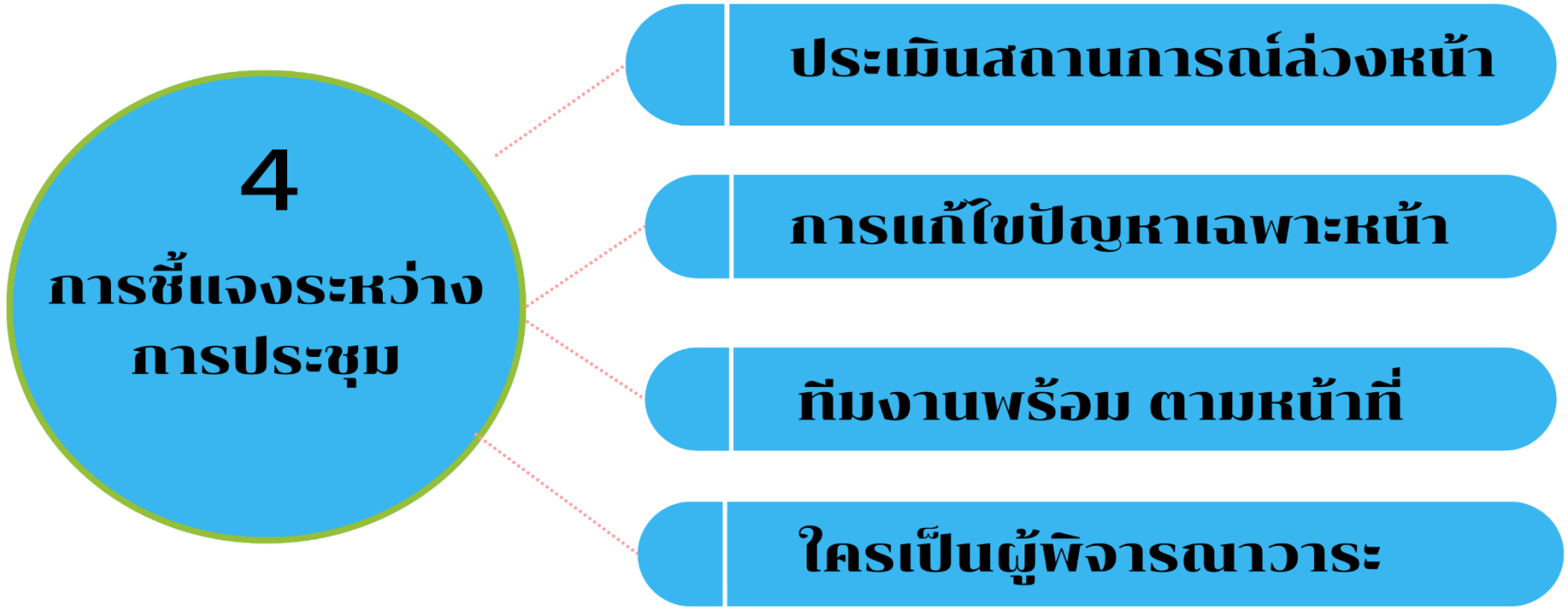
การนำเสนอวาระในที่ประชุม



การนำเสนอวาระในที่ประชุม



การนำเสนอวาระในที่ประชุม



การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ประธานในที่ประชุม

- คอยช่วยเหลือ / ดูแล / การควบคุมการประชุม
- จัดทำขั้นตอนการประชุม
- นำเสนอวาระการประชุม ประเด็นการพิจารณาก่อนการประชุม

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ประธานครบถ้วน / ชัดเจน
- ขอคำชี้แจง / ผู้ชี้แจง / ล่วงหน้า
- สอบถามเนื้อหาของเรื่องที่ที่ประชุมต้องพิจารณา

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ข้อมูลการประชุม / เอกสาร / วาระ
- การสร้างความเข้าใจการนัดประชุม
- ประมาณสถานการณ์

การยืนยันมติ

- มีใครเกี่ยวข้องบ้าง
- มีเงื่อนเวลาอย่างไร
- ต้องติดตามผลและรายงานผลหรือไม่

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

1
ประธานในที่ประชุม

- คอยช่วยเหลือ / ดูแล / การควบคุมการประชุม
- จัดทำขั้นตอนการประชุม
- นำเสนอ วาระการประชุม
- ประเด็นการพิจารณาก่อนการประชุม

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

2

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ข้อมูลการประชุม /เอกสาร /วาระ
- การสร้างความเข้าใจ
  การนัดประชุม
- ประเมินสถานการณ์

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

3
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ประธานครบถ้วน / ชัดเจน
- ขอคำชี้แจง / ผู้ชี้แจง/ ล่วงหน้า
- สอบถามเนื้อหาของเรื่องที่ที่ประชุมต้องพิจารณา

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

4
การยืนยันมติ

- มีใครเกี่ยวข้องบ้าง
- มีเงื่อนเวลาอย่างไร
- ต้องติดตามผลและรายงานผลหรือไม่

สวัสดี

ค่ะ