



การนำเสนอวาระในที่ประชุม และการสรุปประเด็นการประชุม

วันพุธที่ 29 พฤศจิกายน 2566 เวลา 14.30 - 15.30 น.

ณ ห้องฝึกอบรม ฝ301 สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

ดร.รวิวรรณ ภูริเดช

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ



เนื้อหาการนำเสนอ

■ ทักษะและคุณสมบัติของผู้นำเสนอ

■ การประชุมและองค์ประกอบ

■ เทคนิคการดำเนินการประชุม





ทักษะและคุณสมบัติของผู้นำเสนอ



สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ
Office of the National Land Policy Board



➤ ทักษะของผู้นำเสนอ

ทักษะในการคิด (conceptual skill)

ทักษะในการฟัง (listening skill)

ทักษะในการพูด (speaking skill)

ทักษะการอ่าน (reading skill)

ทักษะในการเขียน (writing skill)

ทักษะในการถ่ายทอด (delivery skill)





➤ ประเด็นที่ควรคำนึงถึง

1. การรู้จักผู้ฟัง

D (Dominance) ชอบความสั้น ได้ใจความ ทำทุกอย่างรวดเร็ว

I (Influence) ชอบเจรจาและชอบการเข้าสังคม

S (Steadiness) ไม่ชอบเสี่ยง ไม่ชอบการเผชิญหน้า

C (Compliance) ใส่ใจรายละเอียดสนใจในเรื่องของกฎระเบียบ
ข้อบังคับ การพูดกับคนกลุ่มนี้ต้องมีการเตรียมข้อมูลอย่างละเอียด

➤ ประเด็นที่ควรคำนึงถึง

2. เนื้อหา

หลักการนำเสนอแบบ “Sharp, Short, Got to the Point” ประกอบด้วย

S (Sharp) ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน

S (Short) ข้อมูลกระชับ เข้าใจง่าย

G (Got to the point) ข้อมูลตรงประเด็น

3. การนำเสนอ

- แต่งกายสะอาด เรียบร้อย สุภาพ เหมาะสม
- ใช้สื่อประกอบการนำเสนอที่เหมาะสม เข้าใจง่าย เห็นภาพชัดเจน
- ใช้ภาษากายและน้ำเสียงที่น่าฟัง





➤ คุณสมบัติของผู้นำเสนอ



มีบุคลิกดี



มีน้ำเสียงชัดเจน



มีความรู้อย่างถ่องแท้



มีความละเอียดรอบคอบ
ช่างสังเกต



จับใจความสำคัญได้ดี



มีไหวพริบปฏิภาณ
ในตอบคำถาม



สามารถแก้ไขปัญหา
เฉพาะหน้าได้



สามารถสื่อสาร
และโน้มน้าวใจ



วางตัวเป็นกลาง



สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ
Office of the National Land Policy Board



การประชุมและองค์ประกอบ

➤ การประชุม

การประชุม

หมายถึง มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกัน
เพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง มาพบกันเพื่อปรึกษาหารือ

องค์ประกอบของการประชุม



ประธาน



กรรมการ



เลขานุการ



➤ บทบาทหน้าที่



ประธาน

ก่อนการประชุม

- ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระการประชุม
- กำหนดแนวทางหรือกลยุทธ์ในการประชุม

ขณะประชุม

- กล่าวเปิดการประชุม แจ้งวัตถุประสงค์ ประเด็น และแนวทางการประชุม
- สร้างบรรยากาศที่ดี กระตุ้น และเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนแสดงความคิดเห็น
- ควบคุมให้การประชุมอยู่ในประเด็น
- สรุปประเด็นหรือมติที่ประชุม เพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกัน
- กล่าวปิดการประชุม

ภายหลังการประชุม

- แลกงข่าว (หากมี)
- ร่วมกับเลขานุการตรวจร่างมติที่ประชุม และติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม



➤ บทบาทหน้าที่



เลขานุการ

ก่อนการประชุม

- ยกร่างและจัดลำดับวาระการประชุมเสนอต่อประธาน
- จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
- จัดเตรียมห้องประชุม
- ติดต่อประสานกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขณะประชุม

- ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุมในภาพรวม
- นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมตามระเบียบวาระ
- ควบคุมเวลาที่ใช้ในแต่ละวาระการประชุม
- ช่วยประธานในการสรุปมติของที่ประชุม
- บันทึกการประชุม

ภายหลังการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุมเสนอประธานและกรรมการให้การรับรอง
- ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธานและกรรมการทราบ



บทบาทหน้าที่



กรรมการ

ก่อนการประชุม

- ศึกษาระเบียบวาระการประชุม
- เตรียมข้อคิดเห็นหรือข้อมูลเพื่อเสนอที่ประชุม

ขณะประชุม

- เข้าประชุมตามเวลานัดหมาย
- ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์
- กรณี เป็นเรื่องลับ ให้รักษาความลับทางราชการอย่างเคร่งครัด
- รักษาบรรยากาศและพร้อมยอมรับการมอบหมาย/มติที่ประชุม

ภายหลังการประชุม

- ตรวจสอบรายงานการประชุมและให้การรับรอง
- ดำเนินการตามมติที่ประชุม





เทคนิคการดำเนินการประชุม

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ
Office of the National Land Policy Board

➤ กระบวนการจัดการประชุม



➤ การจัดทำวาระการประชุม

- ระเบียบวาระที่ 1 – เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 – เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3 – เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ 4 – เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- ระเบียบวาระที่ 5 – เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ 6 – เรื่องอื่น ๆ

เนื้อหา

- ◆ เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ระเบียบ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ความเห็นฝ่ายเลขานุการ
- ◆ ประเด็นเสนอเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา มติที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....
 ครั้งที่...../.....
 วันที่.....เวลา.....

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้ง 1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้ง (1) ชื่อเรื่อง..... สรุปรประเด็นสำคัญ
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องรับรองรายงานการประชุม มติที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่อง / เรื่องค้างพิจารณา 3.1 ชื่อเรื่อง..... สรุปรเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ) ประเด็นเพื่อพิจารณา 1 2 มติที่ประชุม.....
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา 4.1 ชื่อเรื่อง..... สรุปรเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ) ประเด็นเพื่อพิจารณา 1 2 มติที่ประชุม.....
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาทุกหัวข้อ 5.1 ชื่อเรื่อง..... สรุปรเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ) ประเด็นเพื่อพิจารณา 1 2 มติที่ประชุม.....
ระเบียบวาระที่ 6	เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

➤ การประสานงานก่อนการประชุม

เทคนิค 🔍

1. ประสานประธานเพื่อกำหนดวันประชุมและวาระการประชุม
2. นำเสนอวาระการประชุมต่อประธานเพื่อทำความเข้าใจร่วมกัน
3. ประสานประธานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์และวางแผนการประชุม
4. จัดทำหนังสือเชิญประชุมที่มีกำหนดการและรายละเอียดชัดเจน
5. ประสานจัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการสามารถเตรียมตัวเข้าร่วมการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

➤ การประสานงานก่อนการประชุม

เทคนิค 🔍

6. ทารื้อให้ได้ข้อสรุปของเรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม โดยเฉพาะเรื่องที่มีความยุ่งยากหรือมีข้อขัดแย้ง
7. คาดคะเนคำถามที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้า เพื่อเตรียมเอกสารหรือข้อมูลหลักฐานประกอบการตอบคำถาม
8. ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลที่เป็นประโยชน์/ตอบข้อซักถามเพิ่มเติม
9. เตรียม Power Point Presentation ที่เข้าใจง่าย



เทคนิค 🔍

1. ควรจัดเรียงระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องประเภทเดียวกันไว้ด้วยกัน เช่น เรื่องเกี่ยวกับนโยบาย เรื่องเกี่ยวกับกลไกการดำเนินงาน เป็นต้น
2. จัดเรียงลำดับวาระการประชุมที่มีความสำคัญหรือซับซ้อนมากขึ้นมาก่อน เพราะอาจใช้เวลาถกเถียงกันมาก
3. ชื่อวาระการประชุมควรกระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย
4. เนื้อหาของวาระการประชุมควรเรียงเรียงเรื่องราวความเป็นมา และข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง ชัดเจน ตรงประเด็น และเชื่อมโยงกัน เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ
5. นำเสนอ กฎ ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นข้อมูลประกอบ
6. วิเคราะห์ความเห็นฝ่ายเลขานุการที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ

➤ การจัดทำวาระการประชุม



➤ การเตรียมห้องประชุม



ผังที่นั่ง



อุปกรณ์



เครื่องดื่ม
และอาหารว่าง



ข้อควรระวัง 🔍

1. การจัดห้องประชุมควรคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าประชุม
2. จัดเตรียมผังที่นั่งการประชุมให้เหมาะสม
3. ควรจัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมไว้ล่วงหน้า เช่น คอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน Pointer หรือระบบประชุมออนไลน์ เป็นต้น
4. เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มที่เหมาะสม

องค์ประกอบคณะอนุ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- | | |
|---|---|
| รองผู้ว่าการด้านธุรกิจการยางแห่งประเทศไทย (นายโกศล) แทน ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย | รอง ผอ.GISDA (นางกานดาศรี) แทน ผอ. GISDA |
| ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ยังไม่ยืนยันชื่อ) | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (น.ส.ณฤมล) แทน อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ |
| ผอ.ส่วนระบบการปกครองท้องถิ่น (นายสรเสริญ) แทน อธิบดีกรมการปกครอง | ผอ.ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้และอนุญาตการใช้ประโยชน์ (นายประจักษ์) แทน อธิบดี ทช. |
| ผอ.กลุ่มจัดที่ดินนิคมสหกรณ์ (นายพงศ์สันต์) แทน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ | ผอ.กลุ่มวิศวกรรมน้ำบาดาล (นายวีรวิภา) แทน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล |
| ผอ.กองส่งเสริมโครงการพระราชดำริการจัดการพื้นที่และวิศวกรรมเกษตร (นายกิตติพันธ์) แทน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร | ผอ.สำนักกฎหมายและที่ดิน (นายชวิน) แทน อธิบดีกรมชลประทาน |
| ผอ.กองบริหารจัดการกรมสิทธิที่ราชพัสดุ(นายธีรพงศ์) แทน อธิบดีกรมธนารักษ์ | ผอ.สำนักจัดการที่ดินป่าไม้ (นายศักดิ์) แทน อธิบดีกรมป่าไม้ |
| ผอ.สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ (นายอนันต์) แทน อธิบดีกรมอุทยานฯ | ผู้ตรวจการประจำภาคสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ (นายชยพล) แทน ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ |
| ผอ.สถาบัน บจอ. (นายกุลพิชช) | รองอธิบดีกรมโยธาฯ (ว่าที่ร้อยเอก อธิพงศ์) แทน อธิบดีกรมโยธาฯ |
| ผู้ช่วยเลขาธิการ สทช. (นายโพธิ์) แทน เลขาธิการ สทช. | รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ (นายวิระ) แทน อธิบดีกรมน้ำ |
| ผู้ทรงคุณวุฒิ (นายอิทธิพล) | รองเลขาธิการ สปก. (นายวุฒิพงศ์) แทน เลขาธิการ สปก. |
| ผู้ทรงคุณวุฒิ (นายสุระ) | รองอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน (นายวัฒน์) แทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน |
| ผู้ช่วยเลขานุการ (ผอ.กย.ผ.) | รองเลขาธิการ สมง. เศรษฐกิจการเกษตร (นางอัญชิตา) แทน สมง. เศรษฐกิจการเกษตร |
| ผู้ช่วย ผอ.สคทช. (นายณัฐวุฒิ เป็ลิ่งทุกข์) | ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนงาน (น.ส. นุชจรรย์) แทน เลขาธิการสภาพัฒนาฯ |
| เลขานุการ (รอง ผอ.สคทช.) | รอง ผอ.สำนักงบประมาณ (นายอนันต์) แทน ผอ.สำนักงบประมาณ |
| รองประธาน (ผอ.สคทช.) | อธิบดีกรมที่ดิน (นายชยาวุธ) |

คณะทำงาน
ของผ่านรอง
ภูมิธรรม

➤ การนำเสนอในที่ประชุม

เทคนิค 🔍

1. ทำความเข้าใจเนื้อหาของเรื่อง รวมถึงกระบวนการดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างถ่องแท้ และเตรียมการนำเสนอล่วงหน้า
2. ศึกษากฎ ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และมติคณะกรรมการต่าง ๆ
3. นำเสนอเนื้อหาจากความเข้าใจ กระชับ เน้นสาระสำคัญ ร้อยเรียงเนื้อหา ให้เข้าใจง่าย ไม่อ่านวาระการประชุม
4. ใช้ภาษาที่ชัดเจน ชัดคำ สุภาพ อ่อนน้อม ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้คำพูด ภาษาอังกฤษหรือคำย่อมากเกินไป
5. เตรียมคำตอบ/ข้อมูล เพื่อตอบคำถามที่คาดว่าจะถาม



➤ การนำเสนอในที่ประชุม

เทคนิค 🔍

6. ใช้สายตา (Eye contact) สื่อสารกับประธานเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
7. มีทีมสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ เช่น การนำเสนอ PPT และข้อมูลประกอบ
8. บริหารจัดการไม่ให้เกิดการรบกวนการประชุม เช่น การจ่ายเบี้ยประชุม การเสิร์ฟอาหารว่าง การถ่ายภาพการประชุม เป็นต้น
9. ช่วยขัดเกลา/เรียบเรียงคำถามที่คลุมเครือหรือเยิ่นเย้อให้กระชับและชัดเจน
10. ตอบคำถามด้วยความเต็มใจและให้ตรงประเด็น
11. สรุปมติการประชุมให้ชัดเจนเพื่อช่วยในการจัดทำรายงานการประชุม



➤ การดำเนินงานภายหลังการประชุม

เทคนิค 🔍

1. จัดเตรียมข่าวการประชุมที่เข้าใจง่าย เน้นประเด็นสำคัญ
2. ประสานเกี่ยวกับสถานที่แถลงข่าว
3. ฝ่ายเลขานุการสนับสนุนประธานในการแถลงข่าวและตอบข้อซักถาม
4. จัดทำรายงานการประชุม มีรายละเอียดผู้เข้าร่วม รายละเอียดการอภิปราย และมติการประชุมที่ถูกต้อง ครบถ้วน
5. จัดส่งรายงานการประชุมให้ประธานและกรรมการรับรอง
6. ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมเพื่อนำเสนอในการประชุมต่อไป



ลักษณะของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
1 enter + before 6 pt

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง
ผู้แทน (หน่วยงาน) | กรรมการ |
| ๔. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง
แทน ชื่อ - สกุล
และหรือ ตำแหน่ง/แทนผู้แทน (หน่วยงาน) | กรรมการ |
| ๕. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|---|-----------|
| ๑. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง | ติตราชการ |
| ๒. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง
ผู้แทน (หน่วยงาน) | ติตราชการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|---|--|
| ๑. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง
หน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี) | |
|---|--|

เริ่มประชุมเวลา

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
(หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า "ไม่มี")
(รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)
ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม ครั้งที่..... เมื่อ.....
ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม โดยมีกรแก้ไขดังนี้
หน้า.....
1 enter + before 6 pt

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
๓.๑

(ชื่อ - สกุล และหรือตำแหน่งของกรรมการ) แจ้งว่า/รายงานว่า

ที่ประชุมรับทราบ
(ลำดับหัวข้อย่อจนครบถ้วน)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๔.๑

มติที่ประชุม ๑. เห็นชอบให้ดำเนินการ/อนุมัติตามเสนอ
๒. มอบหมายให้.....ดำเนินการ.....
(ลำดับหัวข้อย่อจนครบถ้วน)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่.....
ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลาน.

ลายมือชื่อ
(.....)
ผู้จดยางานการประชุม
เลขานุการ

หรือ

ลายมือชื่อ
(.....)
ผู้จดยางานการประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ





จัดทำโดย

ดร.รวิวรรณ ภูริเดช

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ