สรุปแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กลุ่ม ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานประชุม

ครั้งที่ ๑ เมื่อวันพุธที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

ครั้งที่ ๒ เมื่อวันพุธที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙

ครั้งที่ ๓ เมื่อวันพุธที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙

กลุ่มที่๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓	กลุ่มที่ ๔	กลุ่มที่ ๕
๑. นางสาวสุภัชญา ถาวรถิระกุล	๑. นางสาวมัณฑนา เจือบุญ	๑. นางสาววรญา ทิพย์ธำรงทรัพย์	๑. นางสาวกนกอร ธานี	๑.นางสุชาดา ชุมสวัสดิ์
๒. นางสาวสิริรัตน์ วงษ์ทอง	๒. นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว	๒. นางธัญญาพัทธ์ ในเกษตรชนะพัฒน์	๒. นางกอง เลือกสรร	๒.นางนุชรี เวียนวัฒนชัย
๓. นางสาวสิริพัฒถ์ ลาภจิตร	๓. นางสาววิสุดา พลภักดี	๓. นางสาวชุตินัดดา เขียววงศรี	๓. นางวรยา สากุลา	๓.นางสาวนิตยศรี วงศ์สุวรรณ
๔. นายไมตรี โสภากันต์	๔. นางลำดวน จารุกมล	๔. นางสาววนิดา ศิลามน	๔. นายศุภวัฒน์ ลัทธิมนต์	๔.นางสาววลัยลักษณ์ ลีลา
๕. นายรัฐพล แม่นธนู	๕. นางสาวสุภาวดี จันทนุช	๕. นางสาวพรรรณราย วงษ์พันเสือ	๕. นางสาวพจนีย์ สีทอง	๕.นางบุปผา สามารถ
๖. นางสาวทัชกานต์ โลมรัตน์	๖. นายเอกสิทธิ์ โพธิ์ชูชาติ	๖. นางศิริวิมล พานิชพันธ์	๖. นางสาวพิมพ์อุมา ใยพิมพ์	๖.นายประภาส ทะนงค์
๗. นางอรอุมา หล่าบรรเทา	๘. นางนาถรัดดา ยอดเอื้อ	๗. นางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล	๗. นางทัศนีย์ ปัญญา	๗.นางเปมิกา สิทธิจินดา
๘. นายวิชญ์ธวัช คำสุข	๙. นางสุรางคนา แสนทวีสุข	Fa - นางสาวมัณฑนา เจือบุญ	Fa - นางสาวพัชรินทร์ ดั่งฐากูร	Fa - นายเพลิน วิชัยวงศ์
Fa – นาย ธีระศักดิ์ เชียงแสน	Fa – นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา	Note - นางสาวธันชนก เทศนา	Note - นางสุรางคณา แสนทวีสุข	Note - นางสาวสุปราณี สวยศรี
Note - นางสาวทัศนีย์ สาคะริชานนท์	Note – นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์พันธ์			

๑. **<u>จัดทำปฏิทินการประชุม</u>**

๑.๑ ศึกษาบทบาท/หน้าที่ของคณะกรรมการ คณะทำงานด้านต่างๆ กำหนดเป็นปฏิทินการประชุม

๑.๒ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดการประชุม (รายเดือน / รายไตรมาส / ทุก ๖ เดือน)

๑.๓ กำหนดปฏิทินให้สอดคล้องกับการประชุมอื่นๆ ตามโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย

- ประชุมสภามหาวิทยาลัย ทุกวันเสาร์สุดท้ายของเดือน
- ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทุกวันอังคารที่ ๑ ของเดือน
- ประชุมกรรมการบริหารงานบุคคล ทุกวันอังคารที่ ๒ ของเดือน

- ประชุมกรรมการบริหารวิชาการ ทุกวันอังคารที่ ๓ ของเดือน
- ประชุมกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา ทุกวันอังคารที่ ๓ ของเดือน
- ประชุมกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ทุกวันพฤหัสที่ ๓ ของเดือน
- ประชุมกรรมการบริหารงานวิจัย ทุกวันศุกร์ที่ ๓ ของเดือน
- ประชุมกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตร ทุกวันศุกร์หรือเสาร์ที่ ๒ ของเดือนเว้นเดือน

๒. <u>จัดวาระการประชุมและใบสรุปเรื่อง</u>

๒.๑ จัดวาระการประชุม

- ศึกษาจากรายงานการประชุม / เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- กำหนดวาระการประชุมตามบทบาทหน้าที่ของกรรมการ ตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับความสำคัญ
- ทำหนังสือแจ้งให้เสนอส่งวาระการประชุมก่อน พร้อมกำหนดวันที่จะต้องส่งเรื่อง
- หนังสือเชิญประชุมพร้อมแจ้งการเสนอเรื่อง
- กลั่นกรองเรื่องพิจารณาตามความสำคัญ ตามใบสรุปเรื่องที่หน่วยงานส่งเข้ามา
- เสนอเรื่องก่อนการประชุม>จัดทำวาระการประชุม>ประชุม
- การจัดส่งวาระในรูปแบบไฟล์ข้อมูลจัดส่งให้กับฝ่ายเลขาที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระทาง e-mail เพื่อจัดส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการ เป็นการประหยัดเวลา
- ใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในการประชุม (E-meeting) เป็นการประหยัดงบประมาณค่าถ่ายเอกสาร และค่ากระดาษ

๒.๒ ใบสรุปเรื่อง

- มีแบบฟอร์มใบสรุปเรื่อง (ตามแบบของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย)
- ฝ่ายเลขาที่ประชุมตรวจสอบใบสรุปเรื่อง / ขอไฟล์ข้อมูลใบสรุปเรื่อง เอกสารประกอบการประชุม /สอบถามหรือปรึกษาผู้มีอำนาจตัดสินใจในการเสนอเรื่อง
- จัดทำใบคุมระเบียบวาระพร้อมชื่อผู้เสนอวาระ

๓. <u>การจดรายงานการประชุม</u>

๓.๑ พิมพ์และบันทึกข้อมูลในขณะประชุม

๓.๒ สรุปประเด็นและมติที่ประชุมในส่วนสำคัญ

๓.๓ การทวนมติที่ประชุมเพื่อความถูกต้อง (ประธาน และเลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการ ต้องซักซ้อมความเข้าใจกัน)

๓.๔ การบันทึกเสียงเพื่อถอดหรือเก็บประเด็นตามวาระการประชุม (**เทคนิค** : จดเวลาการบันทึกว่าอยู่ในห้วงระยะเวลาใด)

๔. <u>การพิมพ์รายงานการประชุม</u>

๔.๑ กำหนดแบบฟอร์มตามรูปแบบที่ประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๔.๒ คำนึงถึงความสวยงามของรูปแบบรายงานการประชุมโดยศึกษาตัวอย่างจากรายงานการรประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๔.๓ การใช้ภาษาราชการในการพิมพ์ ศึกษาจากรายงานประชุมใน website ของส่วนราชการต่าง ๆ

๔.๔ การสอบถาม/สอบทานภาษา/ถ้อยคำที่ใช้ในมติที่ประชุมจากเจ้าของเรื่อง (ประสานติดต่อโดยตรงในการสอบทาน ก่อนการจัดทำร่างรายงานการประชุม)

๔.๕ พิมพ์ร่างรายงานการประชุมโดยนำข้อความจากใบสรุปเรื่องรอไว้แล้วพิมพ์มติที่ประชุมเพิ่มเติม

๔.๖ ในกรณีจัดส่งร่างรายงานออนไลน์สามารถแก้ไขร่างรายงานและให้รับรองการแก้ไขร่างรายงานในครั้งต่อไป

๔.๗ การหาข้อมูลหรือแหล่งอ้างอิงข้อมูลเพื่อประกอบรายงานให้มีความน่าเชื่อถือ

๔.๘ ใช้ตัวหนังสือ TH SarabanIT ๙ ขนาด ๑๖ เพื่อความสะดวกในการพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย

๔.๙ การพิมพ์รายงานที่จำเป็นต้องใช้เอกสารแนบและเอกสารนั้นมีจำนวนมาก ให้ใช้คำว่า “เอกสารแนบท้ายการประชุม เรียงลำดับ ๑ ๒ ๓”

๔.๑๐ การประชุมที่ไม่เป็นทางการหรือไม่มีวาระการประชุม สามารถใช้บันทึกรายงานการประชุมที่ผู้บังคับบัญชาลงนามเห็นชอบบันทึกการประชุมถือเป็นรายงานการประชุมในทางราชการได้

๔.๑๑ เก็บร่างรายงานที่ได้มีการแก้ไขแล้วเพื่อศึกษาและพัฒนาการเขียนรายงานการประชุมในครั้งต่อไป

๕. การจัดส่งร่างรายงานการประชุม

๕.๑ ส่งลิ้งค์เอกสารผ่านระบบแอปพิเคชั่นต่างๆ เช่น line /Facebook

๕.๒ กำหนดวันจัดส่งร่างรายงานการประชุม และวันส่งกลับเพื่อแก้ไขร่าง รายงานการประชุม

๕.๓ จัดส่งเฉพาะมติที่ประชุมให้คณะกรรมการรับทราบในวันถัดไปโดยไม่ต้องรอร่างรายงานการประชุมเพื่อให้เจ้าของวาระและหรือผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและหรือนำไปดำเนินการต่อไป

๕.๔ การส่งไฟล์ ร่าง รายงานการประชุม หรือ รายงานการประชุมฉบับรับรอง ควรจัดเป็นเป็นไฟล์ PDF เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนของรูปแบบเอกสาร (กั้นหน้า , ย่อหน้า , ลำดับหน้า /บรรทัด) เมื่อนำไฟล์ไปเปิดในคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น ๆ