



บันทึกความรู้เรื่องแนวทางการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ

ความสำคัญ (ความสำคัญของเรื่องที่น่าสนใจแลกเปลี่ยนเรียนรู้)

เนื่องด้วย คณะพยาบาลศาสตร์ ขับเคลื่อนนโยบายของผู้บริหารผ่านคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ซึ่ง คณะฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ผลักดันนโยบายสำคัญ ทั้งหมด 16 ชุด ทั้งนี้จะมีบุคลากรสายสนับสนุนเป็นเลขานุการของแต่ละชุด ประกอบกับ เลขานุการมีบทบาทสำคัญในการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และเป็นผู้บริหารจัดการประชุมตั้งแต่การเตรียมประชุมจนถึงการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

แนวทางปฏิบัติ (ระเบียบวิธีการทำงาน)

การวางแผนการประชุม ในหน้าที่ของ เลขานุการ

อ้างอิง : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการจัดระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567

ก่อนประชุม	ระหว่างประชุม	หลังประชุม
1. ประสานและกรรมการ เสนอวาระมายัง เลขานุการ เพื่อรวบรวมวาระ รวมถึงวาระที่ได้แจ้งเวียนระหว่างการประชุม (กรณีไม่มีวาระพิจารณา ประธานสามารถสั่งงดประชุมได้)	1. เมื่อถึงเวลาประชุม ให้เลขานุการสำรวจด้วยสายตาว่าครบองค์ประชุมหรือยัง หากครบแล้ว ให้เริ่มดำเนินการประชุมได้ หากยังไม่ครบ ให้แจ้งที่ประชุมรอ และประสานผู้เข้าร่วมประชุมที่ยังมาไม่ถึง	1. เลขานุการจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนรับรองก่อนการประชุมครั้งถัดไป (ให้สรุปรายงานการประชุมหลังจากห้องประชุมอย่างรวดเร็ว เนื่องจากยังคงจำเหตุการณ์และการพูดคุยได้อยู่)
2. การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือนัดล่วงหน้าอย่างน้อยวัน 3 ซึ่งเลขานุการ จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยดำเนินการ - จัดบันทึกวันประชุมตามปฏิทิน	2. ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมประกอบด้วย 1) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ 2) รับรองรายงานการประชุม 3) เรื่องสืบเนื่อง 4) เรื่องพิจารณา 5) เรื่องอื่น ๆ	2. หากวาระไหนที่ประธานให้เพิ่มเติมในวาระให้ชัดเจน ควรรับประสานงานเจ้าของวาระเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ก่อนแจ้งเวียนรับรอง

ก่อนประชุม	ระหว่างประชุม	หลังประชุม
- สำรววันล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ อีกครั้ง - ทำหนังสือเชิญประชุม - ขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม และค่าอาหาร (ถ้ามี)		(เนื่องจากกรรมการบางท่านไม่เสนอวาระก่อนประชุม และไปนำเสนอในที่ประชุม) ส่งผลให้การจัดบันทึกของฝ่ายเลขานุการ บันทึกไม่ทัน
3. จัดทำใบลงทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	3.ในการสื่อสารที่ประชุมกรรมการและเลขานุการ ต้องสื่อสารกับประธานเท่านั้น ไม่ควรสื่อสารกันเอง -เนื่องจากมีเสียงดังสอแทรก ระหว่างประธานพิจารณา - เลขานุการ จะจดบันทึกประเด็นสำคัญไม่ถูกต้อง และสรุปมติผิดพลาด	3. เมื่อสรุปรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งเวียนรับรองให้เรียบร้อย
4. จัดทำวาระการประชุมทั้งหมดที่รวบรวมไว้ และ ส่งให้ประธานตรวจสอบ เพื่อปรับเพิ่ม หรือ แก้ไข	4. ก่อนจะผ่านไปวาระอื่น ให้ยืนยันสรุปมติกับ ประธานและที่ประชุมอีกครั้ง (ไม่ต่อรับ)	4. ดำเนินการตามมติ โดยการจัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ครบถ้วน
5. เมื่อวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งให้กรรมการทุกท่านทราบ หรือ อัปโหลดในระบบ e-meeting	5. การเสนอไฟล์ในที่ประชุม ให้ขยายตัวใหญ่ เพื่อการมองเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน	5. ตรวจสอบการได้รับเอกสาร และ ติดตามผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ
6. จัดเตรียมเอกสารแนบประกอบทุกวาระให้ครบถ้วน	6.หากสามารถควบคุมเวลาได้ ควรจะกระชับเวลาในแต่ละวาระ รวมถึงบริหารเวลาในการสิ้นสุดการประชุม	6. หากมีประเด็นในการดำเนินการ ให้นำวาระเข้าที่ประชุมเป็นวาระสืบเนื่อง

ก่อนประชุม	ระหว่างประชุม	หลังประชุม
7. จองห้องประชุม และ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการ เตรียมห้องประชุม	7. หากว่างเลยเวลา ให้นำเสนอที่ ประชุม ถึงแนวทางในการประชุมต่อ	7. กรณีที่มีเรื่องรอมติจากที่ ประชุมเร่งด่วน ให้รีบแจ้งด้วย วาก่อน
8. จัดเตรียมเรื่องอาหาร	8. กำหนดวันประชุมในการประชุม ครั้งถัดไป	8. การร่างวาระต่อเนื่อง จาก การติดตามมติการประชุมครั้งที่ ผ่านมา เพื่อไม่ให้วาระตกหล่น

ผู้ลิขิต นางเกษร อินทนะนุก

ผู้ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. นายจตุรงค์ ชนะกาญจน์
2. นางสาวอมร แซ่เคียน
3. ส.อ.ปฏิภาณ เอกเจริญกุล
4. นางสาวศุภลักษณ์ น้ำดวง
5. นายอรรถกร รุ่งแสง
6. นางสาวอัศนี้งานดี
7. นางสาวณัฐกานต์ สุขทอง
8. นายพัทพล อมรวิริยะชัย

การนำองค์ความรู้ไปใช้ (ระบุการนำไปใช้ และใช้อย่างไร)

การนำองค์ความรู้จากการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ หัวใจหลักหรือสาระสำคัญ คือ “การวางแผนการทำงาน ก่อนประชุม ขณะประชุม และ หลังการประชุม” ซึ่งทำให้ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างครบถ้วนทุกขั้นตอน ภายใต้ข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย การนำไปใช้คือ การทำตามขั้นตอนที่สรุปไว้ในแต่ละช่วง เริ่มตั้งแต่ เตรียมวางแผนการประชุม การปฏิบัติตนในขณะมีการประชุม และ การรวบรวมข้อมูล ดำเนินการตามมติที่ประชุม

ผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ (ระบุผลลัพธ์ที่ได้)

1. สาระสำคัญของการประชุม และข้อมูลสำคัญ บันทึกไว้ในรายงานการประชุมครบถ้วน
2. เป็นแหล่งข้อมูลสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย การดำเนินงาน รวมถึงการสื่อสาร

3. การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระชับเวลา ข้อมูลครบถ้วน
4. การจัดเตรียมข้อมูลนำเสนอประธานก่อนการประชุม เพื่อการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
5. การเตรียมเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า ที่ช่วยในการตัดสินใจ
6. การดำเนินการประชุมดำเนินการได้อย่างราบรื่น ใช้เวลาอย่างคุ้มค่า

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการเสนอวาระการประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด หรือส่งล่วงหน้า เพื่อความครบถ้วนของข้อมูลและวัตถุประสงค์ของผู้เสนอวาระ
2. การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน
3. การประชุมไม่ควรเร่งรีบมากเกินไปจนทำให้เกิดความไม่ชัดเจนและสาระสำคัญขาดหายไปและส่งผลให้การดำเนินงานมีความผิดพลาด

ผู้นำองค์ความรู้ไปใช้

1. นางสาวศุภลักษณ์ น้ำด้วง หน้าที่ เลขานุการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
2. นายจตุรงค์ ชนะกาญจน์ หน้าที่ เลขานุการ คณะกรรมการวิชาการและพยาบาลศาสตร์ศึกษา
3. นางสาวอัศนีย์ งานดี หน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการความเสี่ยงและควบคุมภายใน