



ถอดบทเรียน หัวข้อ การจัดการประชุม

จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ บุคลากรสายสนับสนุน ภายใต้โครงการจัดการความรู้
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

การดำเนินการ

งานบริหารและธุรการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การจัดการประชุม” เมื่อวันอังคารที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม IC ๑๐๓ ชั้น ๑ อาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และโดยวิธีการอบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง รองอธิการบดี เป็นประธานกล่าวเปิดกิจกรรม พร้อมด้วยรองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์ คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้การต้อนรับและกล่าวรายงาน

วิทยากรโดย

๑. นางประนอม จันทรังษี ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
๒. นางพัชรี คำรินทร์ หัวหน้างานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารและการจัดการงานในมิติต่าง ๆ และการพัฒนางานของบุคลากรภายในองค์กร โดยให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ และการจัดการความรู้ของบุคลากร เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งในการจัดกิจกรรม/โครงการจัดการความรู้ ในส่วนของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ หัวข้อ “การจัดการประชุม” เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้เป็นไปในแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ลดเวลาในการตีความในกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงาน ทั้งที่ “รู้งาน” และ “ไม่รู้งาน” ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น เพราะผู้ปฏิบัติงาน ทั้งที่ทราบและไม่ทราบ หรือหลงลืมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับใด ๆ ที่มี โดยที่ปฏิบัติงานมานาน ทำให้เกิดธรรมเนียมการปฏิบัติที่ผิด ๆ จนมีคำพูดที่ว่า “เคยปฏิบัติกันมาอย่างนี้” ทำให้เกิดการขัดแย้งกับผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ในการนี้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ร่วมกับกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เห็นควรสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การจัดการประชุม” เพื่อให้ผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากร รับทราบแนวทางการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ขั้นตอน/แนวปฏิบัติในด้านงานบริหารและธุรการ และการจัดการประชุม ร่วมกัน

ปัญหาที่พบจากการตรวจสอบเอกสาร

๑. การจัดทำวาระประชุม ยังไม่เป็นไปตามรูปแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ
๒. รายละเอียดเนื้อหาของเอกสารเพื่อเสนอขอวาระประชุม บางเรื่องขาดการสรุปข้อมูลที่ชัดเจน และเอกสารแนบประกอบการเสนอเรื่องไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และ/หรือไม่ผ่านคณะกรรมการ/ ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ รวมถึงขั้นตอน/ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
๓. รายงานการประชุมไม่สอดคล้อง เชื่อมโยง และ/ หรือสัมพันธ์กับวาระประชุม, ไม่แยกประเด็นเนื้อหาการสรุปผล ข้อเสนอแนะ และมติตามวาระที่จัดประชุม

๔. การตรวจสอบเอกสารจากส่วนงานต้นเรื่องไม่มีความละเอียด อาทิ รูปแบบการจัดทำเอกสาร, ยังมีจุดที่พิมพ์ผิด, การเว้นวรรคตอน, ฉีกคำ, ชื่อ-ตำแหน่ง, การใช้ภาษา(ใช้ภาษาพูด), การใช้ตัวอักษร(ฟอนต์)/ขนาดตัวอักษร, การเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามตามลำดับ, รายละเอียดด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุที่ไม่ถูกระเบียบ/ ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน ไม่ตรงกัน, วัน เวลา สถานที่ ฯลฯ ไม่สอดคล้องกับเอกสารแนบเสนอ, การดำเนินการตามคำสั่งการ/ มติที่ประชุมครั้งก่อน เช่น ที่ให้เพิ่มเติมเอกสาร/ หลักฐาน, ปรับแก้ไข ไปดำเนินการตามขั้นตอน ฯลฯ ไม่เป็นไปตามมติที่ประชุม เป็นต้น

๕. ขาดความชัดเจนเอกสารในรูปแบบเดิมที่ถูกต้อง มีการแก้ไขจุดเดิม ๆ ซ้ำบ่อยครั้ง ทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอเอกสาร บางกรณีที่มีการแก้ไข ได้ระบุจุดที่ต้องการให้แก้ไขชัดเจนแล้ว แต่ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจ และผู้ตรวจสอบลำดับต้นไม่ตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด

๖. การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ ทำให้มีปัญหาต่อการสืบค้นเอกสาร เช่น เรื่องเดิมที่เคยเสนอไปแล้วและ/หรือการดำเนินการตามมติที่ประชุมครั้งก่อน การรายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินการ

๗. การเสนอเอกสารไม่ถูกต้องตามขั้นตอน เช่น ไม่ผ่านผู้บริหารตามลำดับ, ไม่ผ่านคณะกรรมการ/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง, ดำเนินการตามขั้นตอน/ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วน เป็นต้น

๘. ไม่ติดตามเรื่อง/ เอกสารที่นำมาเสนอ ว่ามีการส่งคืนแก้ไข หรือส่งคืนกลับไปดำเนินการตามขั้นตอน/แนวปฏิบัติ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนเสนอวาระประชุม ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

๙. บุคลากรบางท่าน ไม่ใส่ใจจดจำ เรียนรู้ และศึกษาการปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุม และการเขียนรายงานประชุม

๑๐. การเสนอเรื่องเพื่อขอบรรจุวาระประชุม ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา ทั้งที่ได้มีการแจ้งกำหนดการประชุมไว้เป็นรายปีงบประมาณแล้ว

ข้อเสนอแนะ

๑. บุคลากรทุกส่วนงานควรศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติของทางราชการและมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุม เรียนรู้และฝึกปฏิบัติให้เชี่ยวชาญ

๒. ส่วนงานต้นทาง/ ต้นเรื่อง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามรูปแบบหนังสือราชการ รวมถึงความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร/ หลักฐาน กระบวนการ/ ขั้นตอน / แนวปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอเรื่องบรรจุวาระประชุม ควรสร้างมาตรฐานในการตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร เพื่อลดความขัดแย้งในการทำงาน

๓. บุคลากรทุกส่วนงาน ควรให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ ศึกษา และเข้าร่วมอบรมสำหรับบุคลากร ในเรื่องการจัดทำหนังสือราชการ การจัดประชุมและการเขียนรายงานประชุม

๔. การขึ้นต้นเอกสาร สรุปเนื้อหา/ ข้อความ และลงท้ายเอกสาร ควรมีความสละสลวยในการจัดทำเอกสาร มีความถูกต้องตามรูปแบบเอกสาร และการใช้ภาษา(ไม่ใช่ภาษาพูด และ/หรือใส่ความคิด คำพูด ของผู้จัดทำเอกสาร)

๕. หัวหน้างานควรตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร ทั้งก่อนเสนอลงนาม เอกสารส่งคืนแก้ไข และ/ หรือคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา ด้วยความเข้าใจที่ชัดเจน อย่างละเอียดรอบครอบ และสร้างมาตรฐานในการตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารในส่วนงาน

๖. มีระบบการให้บริการ/ การตรวจสอบเอกสาร/ การเสนอเอกสารให้หัวหน้างาน เพื่อตรวจสอบกลั่นกรองเบื้องต้น ในรูปแบบไฟล์ word ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อความรวดเร็วในการผลิตเอกสาร ลดระยะเวลาตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร ลดการใช้ทรัพยากร และสนับสนุนระบบการดำเนินงานด้านการจัดทำเอกสารให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

๗. กรณีมีเอกสารส่งคืนแก้ไข ขอให้ส่วนงานรีบดำเนินการทันที และหัวหน้างานควรติดตามการดำเนินการเอกสารภายในส่วนงาน และมีระบบการแจ้งและติดตามเอกสารเสนอ/ แก้ไข เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๘. การสื่อสารภายในองค์กรควรมีความชัดเจน ไม่เข้าใจให้รีบสอบถาม ไม่ควรคิดเองแปลความเอง โดยขาดความรู้/ทักษะที่ถูกต้อง และขาดประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ สร้างทัศนคติที่ดีต่องาน เพื่อนร่วมงาน และผู้บริหาร เพื่อความเข้าใจอย่างถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๙. ปัญหาและจุดอ่อนของหลายส่วนงาน คือ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะความชำนาญ ในการจัดทำหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม คณะ/ หน่วยงาน ควรกำกับติดตามให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมการเขียนหนังสือราชการและรายงานประชุม

๑๐. การเสนอเอกสารให้ส่วนงานต้นทาง/ ต้นเรื่อง ตรวจสอบการประทับตรา “ชื่อ-ตำแหน่ง” ของผู้ลงนามเอกสารในทุกลำดับชั้น เนื่องจากบางครั้งที่แต่ลายมือชื่อ ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นลายมือชื่อของใครบ้าง และไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเอกสารผ่านเส้นทางการเสนอลงนามตามสายบังคับบัญชามาครบหรือยัง

๑๑. เอกสารเสนอขอบรรจุารประชุมทุกฉบับ ต้องผ่านผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี และรองคณบดีที่กำกับดูแลส่วนงาน

๑๒. ควรจัดเก็บและนำส่งเอกสาร หลักฐานแนบประกอบต่าง ๆ ในระบบฐานข้อมูลและห้องเก็บเอกสาร ให้เป็นปัจจุบัน

สรุปเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดประชุม

ความหมายของการประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาพบกันแบบเป็นทางการเพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจ หรือ หาข้อยุติวิธีแก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน แสดงความคิดเห็น ร่วมกันตัดสินใจ กำหนดนโยบายหรือข้อตกลงต่าง ๆ หรือเสริมสร้างมิตรภาพและความเข้าใจอันดีต่อกัน ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนการประชุม

การจัดประชุมที่ดี ต้องมีการวางแผนในเรื่องของเวลา มีการจัดเตรียมข้อมูลนำเสนอที่ประชุมครบถ้วน ประเด็นนำเสนอชัดเจน เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๑) การวางแผนการประชุม

การประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม จึงต้องมีการวางแผนการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามแผนด้วยความเรียบร้อย มีการกำหนดการประชุมไว้ล่วงหน้าตามปฏิทิน เริ่มตั้งแต่ ครั้งที่ ๑/ปีพ.ศ. ... จนถึงสิ้นปีปฏิทิน โดยกำหนดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ กำหนดการประชุมขึ้นอยู่กับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละระดับ อาจกำหนดเดือนละ ๑ ครั้ง หรือ ๒ ครั้งต่อเดือนก็ได้ และให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบแผนการประชุม

๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการก่อนการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๓) จองห้องประชุม และดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

๔) การจัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมให้ครบถ้วน ฝ่ายเลขานุการต้องวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องที่คณะกรรมการหรือส่วนงานเสนอขอบรรจุวาระการประชุม เจ้าของเรื่องต้องสรุปที่มาของเรื่อง และประเด็นที่จะเสนอให้ชัดเจน กรณี เอกสารไม่สมบูรณ์ ฝ่ายเลขานุการจะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เอกสารที่นำเสนอที่ประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วน และประเด็นที่เสนอมีความชัดเจน

๕) การจัดระเบียบวาระการประชุม โดยปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖) นำเอกสารเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ก่อนการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๒ ระหว่างการประชุม

๑) จัดเตรียมห้องประชุมในรูปแบบ onsite และในรูปแบบ online ด้วยระบบ Microsoft teams หรือ Zoom Meeting

๒) ความพร้อมขององค์ประชุม ให้นับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมภายในห้องประชุม และระบบการประชุมออนไลน์ แจ้งให้เลขานุการที่ประชุม เพื่อแจ้งจำนวนผู้เข้าประชุมตามจำนวนองค์ประกอบของการประชุม คณะกรรมการชุดนั้น ๆ

๓) การจดบันทึกความเห็น และมติที่ประชุม โดยการจับประเด็นแต่ละเรื่อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๔) จัดเตรียมรายงานการประชุมที่คณะกรรมการรับรองแล้ว ให้ประธาน และเลขานุการ ลงนาม

ขั้นตอนที่ ๓ หลังเสร็จการประชุม

๑) จัดทำมติเร่งด่วนให้กับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง ภายในวันทำการ หรือวันถัดไป

๒) จัดทำ “ร่าง” รายงานการประชุม ให้แล้วเสร็จหลังการประชุมภายใน ๓ - ๕ วันทำการ

กรณี ๓ วันทำการ วาระการประชุมไม่มาก ไม่มีประเด็นข้อเสนอแนะ และข้อมูลครบถ้วน

กรณี ๕ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๗ วันทำการ รายงานต้องเสร็จเรียบร้อย

๓) จัดส่งมติที่ประชุมและรายงานการประชุมให้กับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จทั้งหมด ภายใน ๒ สัปดาห์ หลังการประชุมครั้งนั้น

๔) ตรวจสอบและนามมติที่ประชุมใส่ในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้ครบทุกเรื่อง

๕) บันทึกการติดตามการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุม เพื่อนำบรรจุวาระสืบเนื่องในครั้งถัดไป

๖) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่งานสารบรรณ

ระเบียบวาระการประชุม

หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุมตามลำดับก่อน-หลัง ซึ่งการประชุมส่วนมากกำหนดระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานและเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / รายงานผลการดำเนินงาน / ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจดบันทึกรายงานการประชุม

การประชุมทุกรูปแบบต้องมีการจดบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุมได้ บันทึกรายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญเพราะเป็นหลักฐานการบันทึก มติของที่ประชุม เป็นเอกสารที่ระบุให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใด อย่างไรก็ตาม พร้อมระบุ/กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเหล่านั้น เพื่อการติดตามผลการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ไม่สั้นหรือรวบรัดเกินไป เนื่องจากอาจทำให้เกิดความไม่เข้าใจในรายละเอียดเนื้อหา
๒. ไม่ใช้ภาษาเขียนเยิ่นเย้อ ซ้ำซาก และภาษาพูด
๓. ถูกต้องตรงตามระเบียบวาระ
๔. ไม่จดรายงานการประชุมเฉพาะมติที่ประชุม ต้องใส่ข้อเสนอแนะและข้อทักท้วงโดยละเอียด
๕. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษา และรายละเอียดเนื้อหาในการจดรายงานการประชุมที่ไม่เหมาะสม

ความสำคัญในการการจัดทำบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

๑. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน และยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

๒. เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ และ/หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม สามารถนำไปดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

๓. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งนั้น ๆ ได้

๔. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป

เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่แนะนำ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. การเขียนหนังสือราชการ ; ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ สำนักงาน ก.พ.
<https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/document/ocsc-2017-eb10.pdf>
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๘. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ (อำนาจตามกฎหมาย)
๙. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย แม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่คณะกรรมการหรือส่วนงานเสนอขอบรรจุวาระการประชุมแต่ละครั้ง

ผู้จัดทำ

งานบริหารและธุรการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
นางสาวอรรุษา สุวพานิช และนางสาวกะรัต เทพศิริ



กองกลาง
Division of Central Administration

กำหนดการ

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การจัดประชุม”

ภายใต้โครงการจัดการความรู้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ในวันอังคาร ที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

โดยวิธีการอบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

-
- ๑๓.๐๐ น. - ลงทะเบียนเข้าระบบโปรแกรม Microsoft Teams
- ๑๓.๐๕ น. - รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์ คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และกล่าวรายงาน
- ๑๓.๑๐ น. - รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง รองอธิการบดี กล่าวเปิดกิจกรรม
- ๑๓.๑๕ น. - การบรรยายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การจัดประชุม”
วิทยากร โดย
๑. นางประนอม จันทรังษี ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
 ๒. นางพัชรี คำรินทร์ หัวหน้างานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
- ๑๔.๑๕ น. - ตอบข้อซักถาม
- ๑๕.๐๐ น. - ปิดโครงการ
-

หมายเหตุ ผู้ที่สนใจสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้โดยผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

https://teams.microsoft.com/l/team/๑๙%๓๙hapKTmDEgDlyBlcofeaW_l๖DgMATEg๗ObVTT๑FbsHg๑%๔๐thread.tacv๒/conversations?groupId=๑๓d๓๔fa๕-eb๒b-๔๓๗d-bc๖๑-f๖๓medeb๔๔๓db&tenantId=๘๔๗๙๔๓๙-ddf๖-๔๑๔๑-b๐a๒-ff๐๔๕๙๔a๘๔๘



แบบสแกนเพื่อเข้าร่วมโครงการ

สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
งานบริการวิชาการและวิจัย (นางสาวอรรษา สุวพานิช)
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๕๔๐๑
E-mail: infor.com2018@gmail.com