

## ระเบียบวาระที่ X เรื่องเพื่อพิจารณา

### X.X แนวทางการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์

#### ความเป็นมา

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ที่ประชุมได้มอบหมายให้พิจารณาจัดทำแนวทางการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์ขึ้น เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริหารฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน และผู้เข้าร่วมประชุมสามารถถ่ายทอดหรือสื่อสารเนื้อหาสาระละเอียดการประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องและตรงกัน ส่งผลให้มีการนำมติที่ประชุมไปปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว เสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ข้อรายงาน

ในการนี้ จึงได้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) แนวทางการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ขึ้น โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) กลุ่มงาน/งาน จัดทำเนื้อหาสาระการประชุมที่ต้องการนำเสนอต่อที่ประชุม โดยมีรูปแบบเอกสารการจัดทำเนื้อหาสาระการประชุม ปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุมที่ ๑ โดยจัดส่งไฟล์ระเบียบวาระการประชุม (.doc) และไฟล์เอกสารประกอบการประชุม (.pdf) ให้กับผู้รับผิดชอบงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ วัน ก่อนวันประชุม
- ๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการจัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม โดยมีรูปแบบเอกสารระเบียบวาระการประชุม ปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุมที่ ๒ พร้อมทั้งส่งไฟล์การประชุมให้กับผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน ก่อนวันประชุม ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หน่วยงานกำหนด (e - mail /Line /ระบบบริหารการประชุมของ สสจ.อุดรดิตถ์)
- ๓) ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุม Download ไฟล์เอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อใช้ในการประชุม ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดและลดการใช้กระดาษ ในระยะแรกเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะผู้บริหาร จำนวน ๖ ท่าน
- ๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมฯ โดยมีรูปแบบเอกสารรายงานการประชุม ปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุมที่ ๓ พร้อมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตรวจรายงานการประชุม ภายใน ๒ วัน หลังการประชุมเสร็จสิ้น
- ๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมฯ ให้กับคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อพิจารณา และมีมติรับรองรายงานการประชุม ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หน่วยงานกำหนด (e - mail /Line /ระบบบริหารการประชุมของ สสจ.อุดรดิตถ์) ภายใน ๓ วัน หลังการประชุมเสร็จสิ้น
- ๖) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับแก้ไขเพิ่มเติม (ร่าง) รายงานการประชุมฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารฯ พร้อมทั้งจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมฯ ให้กับคณะกรรมการบริหารฯ อีกครั้ง
- ๗) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนำไฟล์เอกสารประกอบการประชุมจัดเก็บไว้ระบบการจัดการองค์ความรู้ของ สสจ.อุดรดิตถ์ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว

### เอกสารประกอบการประชุม

๑. เอกสารการจัดทำเนื้อหาวาระการประชุม
๒. เอกสารการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
๓. เอกสารการจัดทำรายงานการประชุมฯ

### ประเด็นที่นำเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ข้อเสนอแนะต่อแนวทางการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ตามที่เสนอ
๒. หากเห็นชอบตามที่เสนอ เห็นควรมอบหมายกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุขในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการบริหารฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบแนวทางประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานีตามที่เสนอ
๒. เห็นชอบให้ใช้รูปแบบนี้กับการประชุมอื่นๆ ด้วย
๓. มอบหมายกลุ่มงาน/งาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และประสานส่งไฟล์เอกสารให้กับกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุขต่อไป
๔. มอบหมายกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุขในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการบริหารฯ ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบที่เห็นชอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป