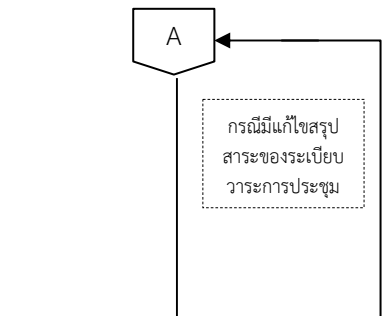
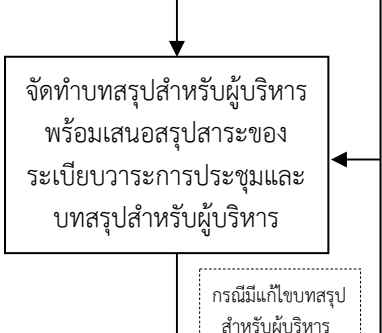

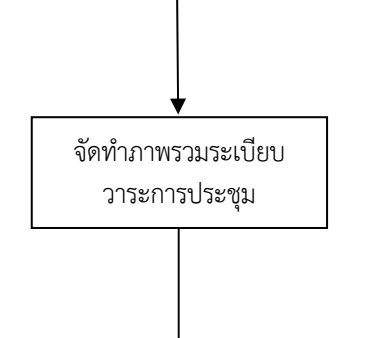
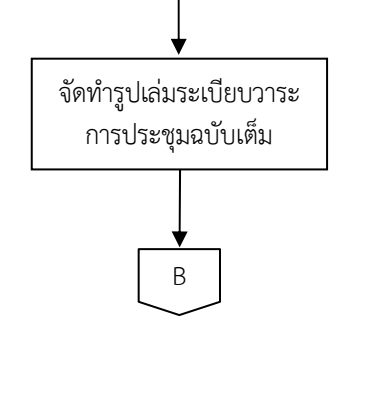



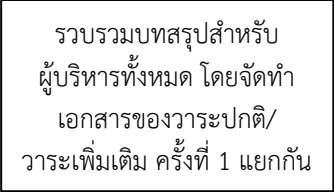
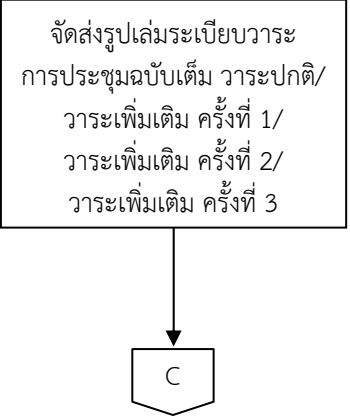
บทสรุปสาระสำคัญโดยย่อของคู่มือปฏิบัติงาน


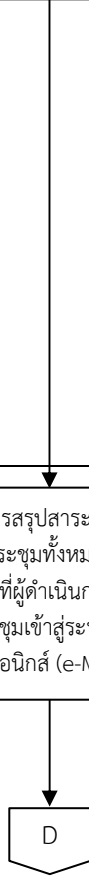

ชื่อ-สกุล.....นางสาวเอมอร...ชื่อราวุธธิพันธ์...ตำแหน่ง.....นักวิชาการอุดมศึกษา.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....
 สังกัด.....กองกลาง.....สำนักงานอธิการบดี.....
 เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....นักวิชาการอุดมศึกษา.....ระดับ.....ชำนาญการ.....
 โดยใช้คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง.....กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.).....
 มหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.).....

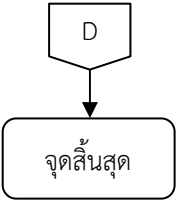
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.)
 ในรูปแบบผังขั้นตอนกระบวนการ (Flow Chat) ดังนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนรายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		เริ่มต้นขั้นตอนจัดทำ ระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.		
1.		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารดังนี้ 1. คัดกรองเรื่องในเบื้องต้น กรณีต้องผ่านการพิจารณา/ตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนก่อนที่จะนำเข้าระเบียบวาระการประชุม 2. ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งการนำเรื่องเข้าที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา/เพื่อทราบ 3. หน่วยงานต้นสังกัดเขียนหนังสือถึง “ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกลาง” หรือ “กองกลาง” 4. ประทับตราลงรับเรื่องของกองกลาง 5. เอกสารถูกต้องครบถ้วน 6. ประสานงานขอเอกสารเพิ่มเติม/ข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ผู้ปฏิบัติงาน	5-10 นาที
2.		จัดลำดับเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยจำแนกว่าเป็นเรื่องเพื่อพิจารณา/เพื่อทราบ และจัดอยู่ในหมวดหัวข้อระเบียบวาระการประชุมใด พร้อมประทับตราแสดงระเบียบวาระการประชุม “ก.บ.ม.(ครั้งที่)/ (ปี.พ.ศ.)/(ระเบียบวาระที่).”	ผู้ปฏิบัติงาน	5 นาที
3.		คัดเลือกเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำสำเนาเอกสารระเบียบวาระการประชุมสำหรับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ประมาณ 6-10 ชุด (แล้วแต่กรณี) พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสำเนาเอกสารทั้งหมด	ผู้ปฏิบัติงาน	5-10 นาที
4.		จัดทำสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมดังนี้ 1. วิเคราะห์ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ ความเป็นมา เรื่องเดิม และสาระสำคัญของเรื่อง รวมถึงความเห็นเพิ่มเติมที่ส่วนงาน/ผู้บริหารเขียนเสนอ (ถ้ามี) อย่างละเอียด 2. ตั้งชื่อระเบียบวาระการประชุมให้ถูกต้องครบถ้วน สอดคล้อง และตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่อง 3. สรุปประเด็นสำคัญของเรื่อง ในส่วน “สรุปเรื่อง” โดยสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของเรื่องอย่างละเอียด เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ และให้อ้างเรื่องเดิมในย่อหน้าแรก (ถ้ามี)	ผู้ปฏิบัติงาน	10-30 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนรายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		<p>4. จัดทำส่วน “ประเด็นพิจารณา” โดยวิเคราะห์สรุประเด็นสำคัญของการพิจารณาระเบียบวาระอย่างชัดเจน หากมีมากกว่า 1 ประเด็นอาจระบุเป็นข้อๆ เพื่อความชัดเจน และง่ายต่อการพิจารณาของที่ประชุม สำหรับระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบ ไม่ต้องสรุปประเด็นพิจารณา ยกเว้นกรณีแจ้งให้ดำเนินการอย่างไรต่อไปจึงสรุปเพิ่มเติม</p>		
5.		<p>จัดทำทสรุสำหรับผู้บริหาร โดยสรุปลงสารสำคัญของเรื่องอย่างคร่าวๆ ไม่ต้องลงรายละเอียดแบบเจาะลึก ข้อความเน้นให้สั้น กระชับ ได้ใจความ และเรียบเรียงโดยใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย ความยาวประมาณ 5 บรรทัด พร้อมเสนอสรุปลงสารของระเบียบวาระการประชุมและบทสรุสำหรับผู้บริหาร โดยแนบพร้อมเอกสารฉบับต้นเรื่อง และเอกสารฉบับสำเนาเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	10 นาที
6.		<p>ผู้บริหารพิจารณาสรุปลงสารของระเบียบวาระการประชุมและบทสรุสำหรับผู้บริหาร ตามลำดับดังนี้ ผช.ผอ.กongsong => ผอ.กongsong => ที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี => รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	1-3 วัน
7.		<p>จัดทำภาพรวมระเบียบวาระการประชุมดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระปกติ 2. ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 3. ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 4. ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระทั้งหมด 	ผู้ปฏิบัติงาน	10 นาที
8.		<p>จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็มจำนวน 5 ชุด โดยจัดทำเอกสารของวาระปกติ/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 แยกกัน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามเอกสารระเบียบวาระการประชุมในส่วนของ “การบริหารงานบุคคล” จากกองทรัพยากรมนุษย์ พร้อมไฟล์สรุปลงสารของระเบียบวาระการประชุม 2. ทำสำเนาเอกสารสรุปลงสารของระเบียบวาระการประชุมตามจำนวนเท่ากับสำเนาเอกสารระเบียบวาระการประชุม 	ผู้ปฏิบัติงาน/ เจ้าหน้าที่ บริการ เอกสารทั่วไป	30-60 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนรายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		<ol style="list-style-type: none"> 3. จัดเรียงสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมประกอบเข้าชุดไว้เป็นใบแรกของเอกสารระเบียบวาระการประชุม 4. ป้อนลำดับระเบียบวาระการประชุมในกระดาษคั่นวาระ (กระดาษสีเขียว) แล้วจัดเรียงประกอบไว้ด้านหน้าสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม 5. จัดเรียงเอกสารระเบียบวาระการประชุมทั้งหมดเข้าชุดกันตามลำดับ แล้วจัดเข้าเล่ม (ใช้เครื่องเจาะ/เย็บมม) 		
9.	 <p style="text-align: center;">รวบรวมบทสรุปสำหรับผู้บริหารทั้งหมดโดยจัดทำเอกสารของวาระปกติ/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 แยกกัน</p>	<p>รวบรวมบทสรุปสำหรับผู้บริหารทั้งหมดที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร โดยจัดทำเอกสารของวาระปกติ/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 แยกกัน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามไฟล์บทสรุปสำหรับผู้บริหารในส่วนของ “การบริหารงานบุคคล” จากกองทรัพยากรมนุษย์ 2. นำไฟล์บทสรุปสำหรับผู้บริหารจัดเรียงลำดับตามระเบียบวาระการประชุม 3. ทำสำเนาเอกสารบทสรุปสำหรับผู้บริหาร ตามจำนวนของคณะกรรมการ ก.บ.ม. และผู้สังเกตการณ์ 4. จัดเรียงเอกสารบทสรุปสำหรับผู้บริหารตามลำดับ 	ผู้ปฏิบัติงาน	10-30 นาที
		<p>เริ่มต้นขั้นตอนจัดส่ง ระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.</p>		
10.	 <p style="text-align: center;">จัดส่งรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็ม วาระปกติ/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 3</p>	<p>จัดส่งรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็มเอกสารสำหรับอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วาระปกติ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำซองสำหรับใส่เอกสาร - นำหนังสือเชิญประชุมเรียงประกอบไว้ส่วนหน้าของรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็ม แล้วบรรจุลงในซอง - จัดส่งเอกสารโดยใช้ทะเบียนคุมส่งหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานในการจัดส่ง 2. วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 และวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 3 <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารการประชุม ประกอบด้วยภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระทั้งหมด ใบสรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม รูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็มของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 รูปเล่มระเบียบวาระการประชุม 	ผู้ปฏิบัติงาน/ เจ้าหน้าที่ บริการ เอกสารทั่วไป	30 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนรายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		<p>ประชุมฉบับเต็มของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 และระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 3 (จัดทำเอกสารแยกเป็นแต่ละระเบียบวาระการประชุม)</p> <p>- จัดส่งเอกสารในวันประชุม</p>		
11.	<div data-bbox="284 958 619 1227" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดส่งบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และระเบียบวาระการประชุมของผู้เกี่ยวข้อง วาระปกติ/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2/วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 3 </div> 	<p>จัดส่งบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และระเบียบวาระการประชุมของผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p><i>เอกสารสำหรับคณะกรรมการ ก.บ.ม. และผู้สังเกตการณ์</i></p> <p>1. วาระปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำซองสำหรับใส่ระเบียบวาระการประชุมเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - นำหนังสือเชิญของคณะกรรมการ ก.บ.ม. และผู้สังเกตการณ์เรียงประกบไว้ส่วนหน้าของภาพรวมระเบียบวาระการประชุม พร้อมด้วยบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และระเบียบวาระการประชุมของผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) แล้วบรรจุลงในซอง (เฉพาะผู้เกี่ยวข้อง) - จัดส่งเอกสารโดยใช้ทะเบียนคุมส่งหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานในการจัดส่ง <p>2. วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 วาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 และวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารการประชุม ประกอบด้วยภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 ภาพรวมระเบียบวาระการประชุมของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 บทสรุปสำหรับผู้บริหารของวาระเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 และระเบียบวาระการประชุมของผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - จัดส่งไฟล์เอกสารการประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) กรณีประชุมผ่านระบบ VDO Conference - จัดส่งเอกสารในวันประชุม 	<p>ผู้ปฏิบัติงาน/ เจ้าหน้าที่ บริการ เอกสารทั่วไป</p>	30 นาที
12.	<div data-bbox="284 1711 627 1928" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดส่งเอกสารสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมทั้งหมดพร้อมไฟล์ไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการนำระเบียบวาระการประชุมเข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) </div> 	<p>จัดส่งเอกสารสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมทั้งหมดที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารพร้อมไฟล์ผ่าน Google Drive ของงานประชุมไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการนำระเบียบวาระการประชุมเข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>	5-10 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนรายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
13.		จุดสิ้นสุดกระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.		

2. สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ศิลปากร (ก.บ.ม.) ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดลำดับเข้าระเบียบวาระการประชุม การจัดทำสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม การจัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร การจัดทำภาพรวมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุม และการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม (วาระปกติและวาระเพิ่มเติม) สำหรับผู้บริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการ ก.บ.ม. และผู้สังเกตการณ์ โดยคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ภายในกองกลาง เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และการปฏิบัติเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องทุกครั้ง

เทคนิคที่ผู้เขียนเห็นว่ามีความสำคัญต่อการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. ดังประเด็นต่อไปนี้

1. เมื่อได้เอกสารที่จะนำเข้าระเบียบวาระการประชุม ต้องทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารให้มีความถูกต้องครบถ้วน และตรวจสอบว่าได้ผ่านการพิจารณา/ตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนหรือไม่ (กรณีต้องผ่านการพิจารณา/ตรวจสอบ) ก่อนจัดลำดับเข้าระเบียบวาระการประชุมตามหมวดหัวข้อที่ได้กำหนด และสำเนาเอกสารต่อไป เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการทำงานและลดทรัพยากรกระดาษที่ใช้ในการสำเนา

2. การจัดทำสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุม ต้องจัดลำดับความเป็นมา เหตุผล ประเด็นที่เป็นปัญหา และต้องการเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ และขอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยวิเคราะห์ทำความเข้าใจรายละเอียด วัตถุประสงค์ของเรื่อง และความเห็นเพิ่มเติมที่ส่วนงาน/ผู้บริหารเขียนเสนอ (ถ้ามี) อีกทั้งความเป็นมา เรื่องเดิม และสาระสำคัญของเรื่องโดยละเอียด หากมีประเด็นสงสัยต้องสอบถามไปยังส่วนงานเจ้าของเรื่องทันที รวมถึงการตั้งชื่อระเบียบวาระการประชุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้อง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่ส่วนงานเสนอ เพื่อความชัดเจนและง่ายต่อการพิจารณาของที่ประชุม

3. การจัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร เน้นให้ข้อความกระชับ ใต้ใจความ และเรียบเรียงเช่น ใคร (ส่วนงานใด) เสนอเพื่ออะไร (เพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา/ขอหารือ) เสนอเรื่องใด อย่างไร หรืออาจจะบุสาเหตุของการเสนอเรื่องประกอบด้วยก็ได้ และจำกัดความยาวประมาณ 5 บรรทัด เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการเตรียมข้อมูลการนำเสนอในที่ประชุม เนื่องจากปัจจุบันเอกสารการประชุมจัดทำอยู่ในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

3. ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1) ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ได้รับเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุมล่าช้า	1) แจ้งคณะวิชา/หน่วยงานให้เสนอเรื่องให้เป็นไปตามแผนปฏิทินที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการศึกษาระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนถึงวันประชุม รวมทั้งเพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้เตรียมข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการชี้แจงต่อที่ประชุม
2. เอกสารยังไม่ผ่านการพิจารณา/ตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอน	1) ตรวจสอบการเสนอเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พิจารณา/ตรวจสอบ ก่อนส่งมายังกองกลางเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมทุกเรื่อง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3. เอกสารระเบียบวาระการประชุมที่ทำสำเนาแล้ว ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เช่น ขาดเอกสารบางหน้าโดยเฉพาะเอกสารที่เป็นหน้า-หลัง เอกสารซีดีซีดี เอกสารเอียง ตัวหนังสือหาย อ่านไม่ชัดเจน	1) ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารทุกแผ่น
4. การใช้สำนวนภาษาและถ้อยคำในการจัดทำสรุปสาระของระเบียบวาระการประชุมให้ถูกต้อง	1) ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งอื่น เช่น ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ อินเตอร์เน็ต หรือสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญ 2) ฝึกฝนการใช้สำนวนภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสม โดยอาจเข้ารับอบรมการเขียนหนังสือราชการเพื่อจะได้ใช้ถ้อยคำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
5. เรียงเอกสารในการจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฉบับเต็ม ไม่ถูกต้อง เช่น เอกสารของแต่ละระเบียบวาระการประชุมเกิน/ขาด	1) เพิ่มความระมัดระวังเมื่อทำการจัดเรียงเอกสารเข้าชุด 2) ตรวจสอบเอกสารทั้งฉบับหลังจากเรียงเสร็จแล้วทุกฉบับ

2) ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

1. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เข้ามาช่วยในการจัดทำและจัดส่งระเบียบวาระการประชุม เช่น
 - การส่งหนังสือเชิญ/ระเบียบวาระการประชุม/เอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) และไลน์ของผู้บริหาร จะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับเอกสารทันที ประหยัดเวลา ลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย และลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ
 - จัดประชุมผ่านระบบ VDO Conference รวมถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่างๆ เช่น Microsoft Teams, Zoom, Line, Facebook เพิ่มความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม ลดการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุม ลดการเกิดอุบัติเหตุ ลดค่าใช้จ่าย ประหยัดทรัพยากรเชื้อเพลิง สามารถเข้าร่วมประชุมเมื่ออยู่นอกพื้นที่มหาวิทยาลัยได้ เป็นต้น
 - การติดต่อสื่อสาร/การประสานงานต่างๆ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่างๆ เช่น Microsoft Teams, Zoom, Line, Facebook ช่วยให้การประสานงานสะดวก รวดเร็ว ประหยัด เช่น การรับ-ส่ง ไฟล์เอกสารต่างๆ การแจ้งเตือนการเข้าประชุม การประสานงานด้านอื่นๆ
2. ขอความร่วมมือคณะวิชา/หน่วยงาน ให้ส่งวาระและเอกสารเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประชุม ก.บ.ม. ประจำปี เช่น การส่งเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมก่อนถึงวันที่ปิดรับระเบียบวาระ จะช่วยให้การจัดทำและการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันทตามระยะเวลาที่กำหนด และมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งจะเป็นประโยชน์ต่อประธานในที่ประชุม เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ (เพื่อจะได้มีเวลาศึกษาวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนถึงวันประชุม) ส่วนงานเจ้าของเรื่อง และผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) (เพื่อเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการชี้แจงต่อที่ประชุม)
3. หมั่นฝึกฝนการเขียนหนังสือราชการ และอ่านหนังสือ/บทความประเภทต่างๆ เพื่อเรียนรู้สำนวนภาษา และเพิ่มความรอบคอบด้าน