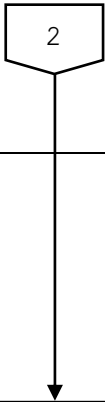
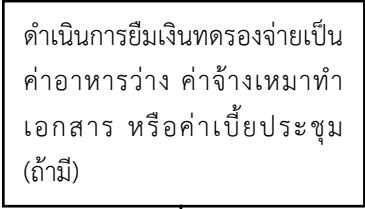
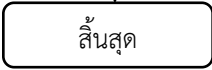
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1: 12 ก.ย.2565 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อใช้ในการติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง และประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ระดับคะแนนในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน เอกสารครบถ้วนทุกระเบียบวาระ ไม่เรียงสลับหน้า หรือขาดหาย และกำหนดเสร็จก่อนวัน ประชุมอย่างน้อย 7 วัน</p> <p>ระดับคะแนน ดังนี้</p> <p>2 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน 5 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน 7 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน 10 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน 15 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึง กระบวนการประสานกำหนดวันประชุม เชิญประชุม กำหนดระเบียบวาระการประชุม ดำเนินการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประชุม หมายถึง กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด แก้ปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ความรู้สึกที่แสดงออกมาในที่ประชุม</p> <p>ระเบียบวาระ หมายถึง เรื่องที่นำเข้าสู่ที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม</p> <p>องค์ประชุม หมายถึง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด</p> <p>ประธานการประชุม หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ที่ประชุมมีมติเลือกกรรมการคนหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในครั้งนั้นได้</p> <p>เลขานุการ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม โดยอาจมีผู้ช่วยเลขานุการช่วยปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้</p> <p>มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุม เพื่อนำไปปฏิบัติ</p> <p>รายงานการประชุม หมายถึง บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมและมติที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ประธาน : ควบคุมการประชุมทั้งหมด</p> <p>กรรมการ : แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด แก้ปัญหา</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ : จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุม ประสานงานการประชุม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบที่ 11 แบบรายงานการประชุม</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การจัดประชุม</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมก่อนเริ่มประชุม					
		<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ประสานประธาน กำหนดวัน เวลาประชุม] </pre>			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ประสานประธาน กำหนดวัน เวลาประชุม] </pre>	ประสานการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม โดยส่งการให้ ผู้ ทำ ห นั ก ที่ เลขานุการ (งานบริหารทั่วไป) แจ้ง นั ด ห ม า ย กั บ ผู้เข้าร่วมประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 10 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ประสานประธาน กำหนดวัน เวลาประชุม] B --> C[จัดทำระเบียบวาระการประชุม] </pre>	ป ร ะ ส า น คณะกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุมให้ เสนอวาระของตน เพื่อ บ ร ร จุ ใน ระเบียบวาระการประชุมครั้งนี้ โดยทำ หนังสือ แจ้งให้ คณะกรรมการเสนอวาระในการประชุม หลังจากนั้นทำการ รวบรวมข้อมูลและ จัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อประธาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ประสานประธาน กำหนดวัน เวลาประชุม] B --> C[จัดทำระเบียบวาระการประชุม] C --> D[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] </pre>	จัดทำหนังสือเชิญ เพื่อแจ้งเรื่อง การประชุม เกี่ยวกับ กำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	
		<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ประสานประธาน กำหนดวัน เวลาประชุม] B --> C[จัดทำระเบียบวาระการประชุม] C --> D[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] D --> E[1] </pre>			


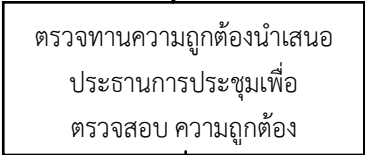
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมก่อนเริ่มประชุม					
4	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		ฝ่ายเลขานุการหรือ ผู้รับผิดชอบจัดการ ประชุม ต้อง ตรวจสอบความ เสถียรของชุด ควบคุมระบบเครื่อง เสียง ไมโครโฟน เก้าอี้นั่ง โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศ รวมถึงความสะอาด ของห้องประชุม การ จัดผังที่นั่งและการ วางป้ายชื่อของ คณะกรรมการ	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 7 วัน	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		จัดเตรียมเอกสาร การประชุมประเภท ใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับ รูปแบบของการ ประชุม เอกสารการ ประกอบการประชุม แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ เอกสารการ ประชุมในหน่วยงาน และเอกสารการ ประชุมทางวิชาการ สรุปประเด็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เข้าประชุม สามารถศึกษาได้ อย่างรวดเร็วและ ง่ายต่อการทำความเข้าใจ	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 7 วัน	
6	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		จัดเตรียมอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วม ประชุม	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 1 วัน	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมก่อนเริ่มประชุม					
					
7	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		ฝ่ายเลขานุการหรือผู้จัดประชุมต้องดำเนินการประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในการจัดประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมได้แก่ค่าอาหารว่าง ค่าจ้างเหมาจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม ค่าเบี้ยประชุมหรือค่าเดินทางของคณะกรรมการ (ถ้ามี) โดยการยืมเงินตรงจ่าย	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมจัดเตรียมบัญชีรายชื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 45 นาที	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		จัดเอกสารวางหน้าป้ายชื่อของคณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 45 นาที	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลต่างๆ ที่กรรมการได้บรรจุวาระเข้าที่ประชุมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อต่อเข้าเครื่องโปรเจคเตอร์และฉายขึ้นจอภาพ	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		ต้อนรับคณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุมให้ลงลายมือชื่อเข้าประชุมและจ่ายเบี้ยประชุม (ถ้ามี)	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		บริการอาหารว่างแก่ผู้เข้าประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 10 นาที	
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		แจ้งประธานเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาครบองค์ประชุมแล้วและประธานดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม		

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม					
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		เลขานุการบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียงและจดบันทึกการประชุมด้วยลายมือและทำการนำข้อมูลรายละเอียดขึ้นจอภาพในช่วงเวลาที่คณะกรรมการนำเสนอเรื่องแต่ละวาระต่อที่ประชุม		
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		เมื่อสิ้นสุดการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยและดำเนินการเก็บอุปกรณ์ เครื่องใช้ ภาดอาหารว่าง และเอกสารต่างๆ ปิดแอร์ ปิดเครื่องเสียง และ อุปกรณ์ เครื่องใช้ในห้องประชุม ทุกชนิด		

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 หลังเสร็จสิ้นการประชุม					
		<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เบิกจ่ายเงินคืน เงินยืม] </pre>			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		ฝ่ายเลขานุการทำการเบิกจ่ายเพื่อใช้คืนเงินยืม	ภายใน 1 วัน หลังจากการประชุม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ	<pre> graph TD B --> C[ทำการสรุปมติการประชุม] </pre>	ตรวจเนื้อหาความถูกต้องที่จัดบันทึกด้วยลายมือกับการฟังจากไฟล์เสียงที่บันทึกไว้จากนั้นนำเสนอประธานการประชุมพิจารณาเพื่อจัดทำหนังสือแจ้งเวียนเสร็จเรียบร้อย ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอประธานลงนาม จากนั้นส่งไปยังคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมทุกท่านรวมทั้งเผยแพร่มติการประชุมทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือทางเครือข่าย Online ของมหาวิทยาลัย	ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุม	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ	<pre> graph TD C --> D[จัดทำรายงานการประชุม] </pre>	ตามรูปแบบรายงานการประชุมตามข้อ 25 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุม	
		<pre> graph TD D --> E{{1}} </pre>			

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 หลังเสร็จสิ้นการประชุม					
					
4	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		เมื่อจัดทำรายงาน การประชุมเสร็จและ ตรวจทานความ ถูกต้องแล้ว นำเสนอ ประธานการประชุม เพื่อพิจารณาความ ถูกต้อง จากนั้น เตรียมจัดทำเป็น เอกสาร เพื่อแนบ หนังสือเชิญประชุม ในการเชิญประชุม ครั้งต่อไป		
		