 <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 2 : (24 ส.ค. 2566)</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 เรื่องที่นำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม</p> <p>องค์ประชุม หมายถึง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด</p> <p>ประธานการประชุม หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ที่ประชุมมีมติเลือกกรรมการคนหนึ่ง 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>			



มทร. ตะวันออก
กองบริหารงานบุคคล

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การจัดประชุม

รหัสเอกสาร
HR104-01-07

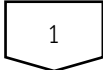
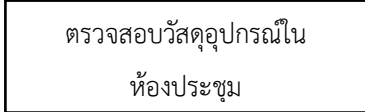
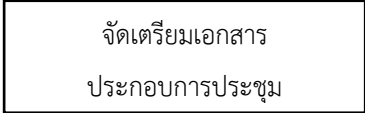
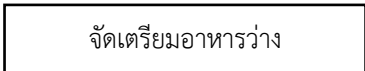
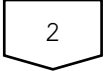
วันที่บังคับใช้
29 มี.ค.2565
แก้ไขครั้งที่ 2 :
(24 ส.ค. 2566)

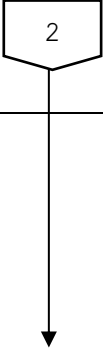
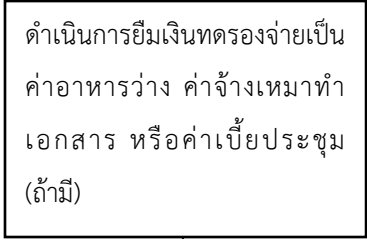

เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว
ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย
อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การจัดประชุม	งานบริหารงานทั่วไป	ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ

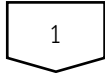
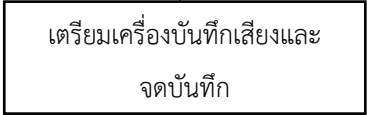
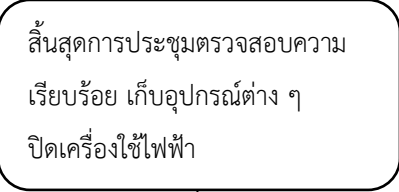
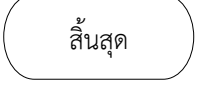
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมก่อนเริ่มประชุม					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		ประสานการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการ ประชุม โดยสั่งการ ให้ ผู้ ทำ หน้าที่ เลขานุการ (งาน บริหารทั่วไป) แจง น ัด ห ม า ย กั บ ผู้เข้าร่วมประชุม	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 10 วัน	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
2	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		ป ร ะ ส า น ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร ผู้เข้าร่วมประชุมให้ เสนอวาระของตนเพื่อ บรรจุใน ระเบียบวาระ การประชุมครั้งนี้ โดย ทำหนังสือแจ้งให้ คณะกรรมการเสนอ วาระในการประชุม หลังจากนั้นทำการ รวบรวมข้อมูลและ จัดทำเป็นระเบียบ วาระการประชุมเสนอ ต่อ ประธาน เพื่อ พิจารณาความ เหมาะสม	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 7 วัน	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		จัดทำหนังสือเชิญ เพื่อแจ้งเรื่อง การ ประชุม เกี่ยวกับ กำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบ วาระการประชุม	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 7 วัน	

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		จัดเตรียมเอกสารการ ประชุมประเภทใดบ้าง นั้นขึ้นอยู่กับรูปแบบ ของการประชุม เอกสารการ ประกอบการประชุม แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ เอกสารการ ประชุมในหน่วยงาน และเอกสารการ ประชุมทางวิชาการ สรุปประเด็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เข้าประชุม สามารถศึกษาได้อย่าง รวดเร็วและง่ายต่อ การทำความเข้าใจ	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		ฝ่ายเลขานุการหรือ ผู้จัด ประชุม ต้อง ดำเนินการประมาณ การค่าใช้จ่ายที่จะ เกิดขึ้นในการจัด ประชุมแต่ละครั้ง ซึ่ง ค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม ได้แก่ ค่าอาหารว่าง ค่าจ้าง เหมาจัดทำรูปเล่ม เอกสารประกอบการ ประชุม ค่าเบี้ย ประชุม หรือ ค่า เดินทาง ของ คณะกรรมการ (ถ้ามี) โดยการยืม เงินตรงจ่าย	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 7 วัน	
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม จัดเตรียมบัญชีรายชื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม ลงนาม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 45 นาที	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		จัดเอกสารวางหน้าป้ายชื่อของคณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 45 นาที	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลต่างๆ ที่กรรมการได้บรรจุวาระเข้าที่ประชุมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อต่อเข้าเครื่องโปรเจคเตอร์ และฉายขึ้นจอภาพ	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		ต้อนรับคณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุม ให้ลงลายมือชื่อเข้าประชุม และจ่ายเบี้ยประชุม (ถ้ามี)	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		บริการอาหารว่างผู้เข้าประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 10 นาที	
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		แจ้งประธานเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาครบองค์ประชุมแล้ว และประธานดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม		

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม					
					
7	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		เลขานุการบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียง และจดบันทึกการประชุมด้วยลายมือ และทำการนำข้อมูลรายละเอียดขึ้นจอภาพในช่วงเวลาที่คณะกรรมการนำเสนอเรื่องแต่ละวาระต่อที่ประชุม		
8	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		เมื่อสิ้นสุดการประชุมตรวจสอบความเรียบร้อย และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ เครื่องใช้ ถาดอาหารว่าง และเอกสารต่างๆ ปิดแอร์ ปิดเครื่องเสียงและอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องประชุม ทุกชนิด		
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 หลังเสร็จสิ้นการประชุม					
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เบิกจ่ายเงินคืน เงินยืม] </pre>			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		ฝ่ายเลขานุการทำการเบิกจ่ายเพื่อใช้คืนเงินยืม	ภายใน 1 วัน หลังจากการประชุม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ	<pre> graph TD Step1[เบิกจ่ายเงินคืน เงินยืม] --> Step2[ทำการสรุปมติการประชุม] </pre>	ตรวจเนื้อหาความถูกต้องที่จดบันทึกด้วยลายมือกับการฟังจากไฟล์เสียงที่บันทึกไว้จากนั้นนำเสนอประธานการประชุมพิจารณาเพื่อจัดทำหนังสือแจ้งเวียนเสร็จเรียบร้อย ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอประธานลงนาม จากนั้นส่งไปยังคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมทุกท่านรวมทั้งเผยแพร่มติการประชุมทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือทางเครือข่าย Online ของมหาวิทยาลัย	ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุม	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ	<pre> graph TD Step2[ทำการสรุปมติการประชุม] --> Step3[จัดทำรายงานการประชุม] </pre>	ตามรูปแบบรายงานการประชุมตามข้อ 25 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุม	
		<pre> graph TD Step3[จัดทำรายงานการประชุม] --> End{{1}} </pre>			

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 หลังเสร็จสิ้นการประชุม					
		<pre> graph TD 1{{1}} --> A[ตรวจทานความถูกต้องนำเสนอ ประธานการประชุมเพื่อ ตรวจสอบ ความถูกต้อง] A --> B(สิ้นสุด) </pre>			
4	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		เมื่อจัดทำรายงาน การประชุมเสร็จและ ตรวจทาน ความ ถูกต้องแล้ว นำเสนอ ประธานการประชุม เพื่อพิจารณาความ ถูกต้องจากนั้น เตรียมจัดทำเป็น เอกสาร เพื่อแนบ หนังสือเชิญประชุม ในการเชิญประชุม ครั้งต่อไป		