

1.9 การจัดประชุม (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.009)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.009</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน รูปแบบ การปฏิบัติงาน และกฎ ระเบียบ ที่ถูกต้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา (ร้อยละ90)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ โดยมีผู้อำนวยการเป็นประธาน และร่วมกันหาแนวทางในการ แก้ปัญหาเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายตามนโยบาย หรือมติที่ ประชุม แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานวิธีการจัด ประชุม ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ก่อนการประชุม (การเตรียมการ กำหนดวัตถุประสงค์และวาระการประชุม ประสานคณะกรรมการ/ หน่วยงานว่ามีวาระอื่นนำเข้ามาหรือไม่ เวียนแจ้งกำหนดการประชุม จัดทำเนื้อหาตามวาระ จัดเตรียมระเบียบ วาระและเอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญประชุม) 2. ระหว่างการประชุม (ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ) 3. หลังการประชุม (บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ ประชุม) 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ประชุม หมายถึง มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมาร่วมพบกันเพื่อ ปรัชษาหารือ</p> <p>การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็น ตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดอย่างเป็นระบบและมีจุดมุ่งหมาย</p> <p>ประธานในที่ประชุม หมายถึง ประธานคณะกรรมการ หรือ กรรมการที่ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมตามที่ กฎหมายกำหนด</p> <p>องค์ประชุม หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิกผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน (ถ้า มี) กรรมการหรือสมาชิก เลขาธิการ ที่มาประชุมตามข้อบังคับการประชุมที่กำหนดไว้ เช่น กรรมการต้อง มาประชุมอย่างน้อยครั้งหนึ่งถึงจะถือว่าเป็นองค์ประชุม</p> <p>ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมโดยเรียงหัวเรื่องตามลำดับ ความสำคัญหรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม</p> <p>มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในประเด็นต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเป็นเสียง ส่วนมากของที่ประชุม ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติดอาจเป็นการลงมติ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.009</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
	<p>โดยเปิดเผยหรือเป็นความลับ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่า มติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้ ในกรณีที่มีมติที่ประชุมเท่ากัน ซึ่งจำเป็นต้องเลือกทางเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งประธานในที่ประชุมสามารถพิจารณาออกเสียงเพิ่มได้อีกหนึ่งเสียง</p> <p>รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการอภิปรายของสมาชิก ในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุม นั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการเป็นผู้ที่ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึก รายงานการประชุมนั้นจะจดบันทึกและเขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบรายงาน โดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปรายในที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ตัวอย่างเช่น ใครเสนอ แนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทาง แก้ปัญหาหรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นอย่างไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น</p> <p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ผู้จัดรายงานการประชุม คือ ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น ทำหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุม จัดเตรียมความพร้อมของการประชุม เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>ผู้ตรวจรายงานการประชุม คือ ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม</p> <p>ประธานกรรมการ : ลงนามหนังสือเชิญประชุม</p> <p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ : ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม และประสานคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมให้เสนอวาระเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญ และส่งหนังสือเชิญประชุม</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม</p> <p>ประธานกรรมการ : ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม และลงนามรายงานการประชุม</p> <p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ : ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และนำส่งรายงานการประชุม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ 2. วาระการประชุม 3. รายงานการประชุม 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.009</p>	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
			แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)											
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<p>1. วาระการประชุม 2. รายงานการประชุม</p>													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การประชุม</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/pze7a</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีและการจัด ประชุมของแต่ละ คณะกรรมการแต่ละชุด</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/pze7a	5 ปี	เรียงตามปีและการจัด ประชุมของแต่ละ คณะกรรมการแต่ละชุด
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google drive https://rb.gy/pze7a	5 ปี	เรียงตามปีและการจัด ประชุมของแต่ละ คณะกรรมการแต่ละชุด										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม					
1.	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ		ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 10 วัน	
2.	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ		ประสานคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมให้เสนอวาระเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมครั้งนี้ โดยทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการเสนอวาระในการประชุมหลังจากนั้นทำการรวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อประธานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 7 วัน	ระเบียบวาระการประชุม
3.	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ		จัดทำหนังสือเชิญ เพื่อแจ้งเรื่อง การประชุม เกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 7 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
4.	ประธาน กรรมการ		พิจารณาลงนามหนังสือเชิญประชุม	5 นาที	หนังสือเชิญประชุม
5.	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ		ส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการ พิจารณาเข้าร่วมการประชุม และเตรียมความพร้อมในการประชุม	5 นาที	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม					
1.	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ		ตรวจสอบความเสถียรของชุดควบคุมระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน เก้าอี้ โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศ อาหารว่าง รวมถึงความสะอาดของห้องประชุม การจัดผังที่นั่งและการวางป้ายชื่อของคณะกรรมการ รวมทั้งเอกสารการประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 10 นาที	
2.	ประธาน กรรมการ		ประธานกรรมการดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม	1 วัน	
3.	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ		<ol style="list-style-type: none"> นำไฟล์บันทึกการประชุมมาเพิ่มเติมรายละเอียดที่มีการอภิปราย แสดงความคิดเห็น หรือมีมติในที่ประชุม สรุปเนื้อหาการประชุม ตรวจสอบรายงานการประชุม เสนอให้ประธานกรรมการลงนาม 	1 วัน	รายงานการประชุม
4.	ประธาน กรรมการ		พิจารณา ลงนามรายงานการประชุม และหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุม	5 นาที	รายงานการประชุม
5.	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ		ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ รับทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุม	5 นาที	รายงานการประชุม