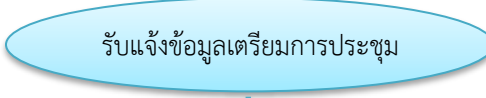
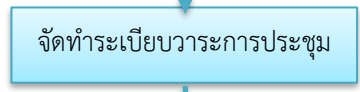


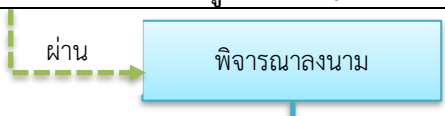
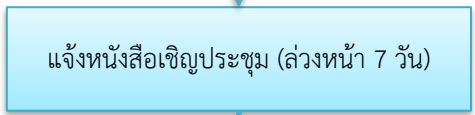
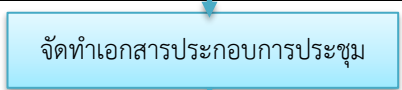
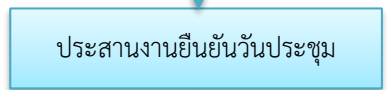
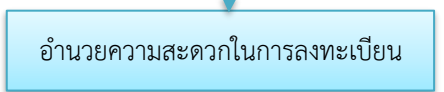
การประชุม เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2 วัน 1 ชั่วโมง 57 นาที / ครั้ง

	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการประชุม	รหัสเอกสาร SOP-001-012	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
---	---	-----------------------------------	------------------------------------	---

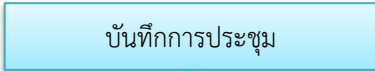
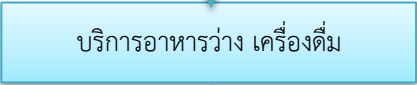
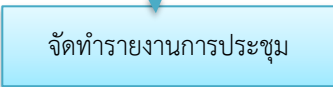
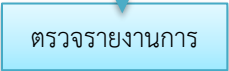
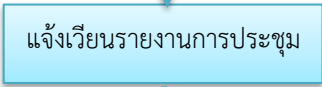
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบริหารงาน ทั่วไป		ก่อน ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการรับแจ้ง ข้อมูลเตรียมการประชุม	1 นาที	หลักฐานการประชุม
2.	งานบริหารงาน ทั่วไป		ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำ ระเบียบวาระการประชุม	1 ชั่วโมง	หลักฐานการประชุม
3.	งานบริหารงาน ทั่วไป		ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประสานงาน ห้องประชุม ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	10 นาที	หลักฐานการประชุม
4.	งานบริหารงาน ทั่วไป		ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำ หนังสือเชิญประชุม	2 นาที	หลักฐานการประชุม
5.	หัวหน้า สำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานตรวจทานหนังสือเชิญ ประชุม	5 นาที	หลักฐานการประชุม

2

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการประชุม	รหัสเอกสาร SOP-001-012	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
--	---	---------------------------	----------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	5 นาที	หลักฐานการประชุม
7.	งานบริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมผู้เข้าร่วมประชุม ในระบบ e-manage	10 นาที	หลักฐานการประชุม
8.	งานบริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น (ถ้ามี)	5 นาที	หลักฐานการประชุม
9.	งานบริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	30 นาที	หลักฐานการประชุม
10.	งานบริหารงานทั่วไป		<u>ระหว่าง</u> ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับผู้เข้าร่วม	10 นาที	หลักฐานการประชุม
11.	งานบริหารงานทั่วไป		ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม	5 นาที	หลักฐานการประชุม

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการประชุม	รหัสเอกสาร SOP-001-012	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
--	---	---------------------------	----------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12.	งานบริหารงาน ทั่วไป		ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบันทึกการประชุม	1 วัน	หลักฐานการประชุม
13.	งานบริหารงาน ทั่วไป		ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม	20 นาที	หลักฐานการประชุม
14.	งานบริหารงาน ทั่วไป		ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำรายงานการประชุม	1 วัน	หลักฐานการประชุม
15.	หัวหน้า สำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานตรวจรายงานการประชุม	30 นาที	หลักฐานการประชุม
16.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งเวียนรายงานการประชุมผ่านระบบ e-manage	5 นาที	หลักฐานการประชุม
17.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเก็บข้อมูล	2 นาที	หลักฐานการประชุม

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-012
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 3
	เรื่อง การประชุม	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
		วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นางสาวอัญชลี การบรรจง	ผู้ทบทวน : หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการฯ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) 2.1 เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ในการประชุมทั่วไปมักมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับองค์กรโดยรวม การแจ้งข้อมูลข่าวสารในการประชุม ได้แก่ ประธานและเลขานุการเป็นหลัก แต่ประธานอาจมอบหมายให้กรรมการเป็นผู้แจ้งก็ได้ เช่น แจ้งยอดขายแต่ละเดือน แจ้งข่าวหนังสือพิมพ์เกี่ยวกับองค์กร เป็นต้น 2.2 เพื่อติดตามผลงาน ในการประชุมหากมีการมอบหมายงานให้ไปปฏิบัติจะต้องมีการรายงานผลงาน หรือความก้าวหน้าของงานแต่ละช่วง วัตถุประสงค์ของการประชุมเรื่องนี้ จะทำให้ทราบปัญหาอุปสรรคของงานเพื่อแก้ไขต่อไป และอาจเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามกำหนด 2.3 เพื่อตัดสินใจหรือแก้ปัญหา เนื่องจากการปฏิบัติงานบางครั้ง ผู้ปฏิบัติไม่สามารถตัดสินใจหรือแก้ปัญหาได้ตามลำพัง จึงต้องเสนอที่ประชุมเพื่อตัดสินใจหรือแก้ปัญหาร่วมกัน ซึ่งจะรอบคอบและชัดเจนกว่าที่จะทำโดยลำพัง โดยเฉพาะงานใหญ่ๆ ระดับองค์กรหรือระดับชาติ ผู้ปฏิบัติอาจไม่มีอำนาจเพียงพอในการตัดสินใจ ต้องอาศัยมติที่ประชุม 2.4 เพื่อกำหนดนโยบาย การกำหนดนโยบายอาจเป็นการกำหนดโดยผู้บริหารเอง หรือนำเข้าที่ประชุมเพื่อร่วมกันกำหนดนโยบาย ที่ประชุมจะร่วมกันกำหนดนโยบายหรืออาจวางแผนงานเพื่อสะดวกแก่ฝ่ายปฏิบัติก็ได้ ส่วนใหญ่มักเป็นการประชุมระดับผู้บริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบายโดยตรง 2.5 เพื่อทบทวนนโยบาย บางครั้งนโยบายอาจมีปัญหาในการนำไปปฏิบัติ จึงต้องมีการประชุมเพื่อทบทวนหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขนโยบายดังกล่าว รวมทั้งการแก้ไขกฎระเบียบต่าง ๆ หลังจากใช้ไประยะหนึ่ง 2.6 เพื่อปรับปรุงงาน องค์กรต่าง ๆ จะต้องมีการปรับปรุงพัฒนางานอยู่เสมอ การประชุมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการปรับปรุงงานอาจเป็นการประชุมระดับปฏิบัติการหรือระดับผู้บริหารก็ได้ เช่น บริษัทได้รับการร้องเรียนจากลูกค้าว่าบริการไม่เหมาะสม ผู้เกี่ยวข้องก็จะประชุมกันเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการบริการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น		

ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน)

การประชุม ครอบคลุมถึงกระบวนการและขั้นตอนด้านการบริหารงานประชุม กลุ่มงานบริหารการประชุม

คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม)

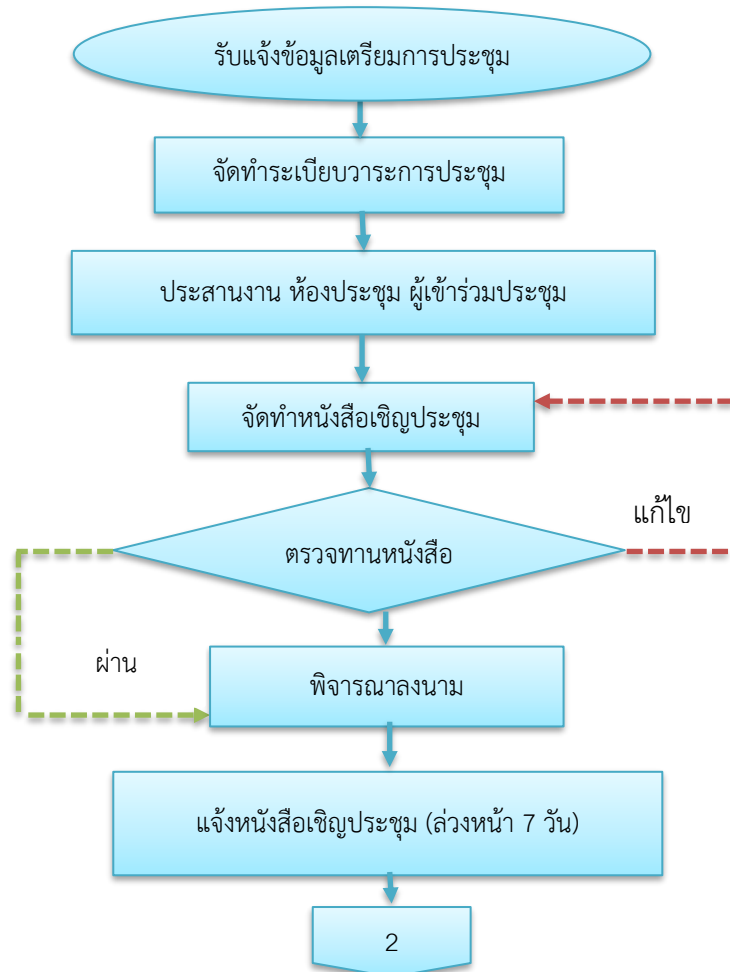
“ประชุม” หมายถึง “มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมารวมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ

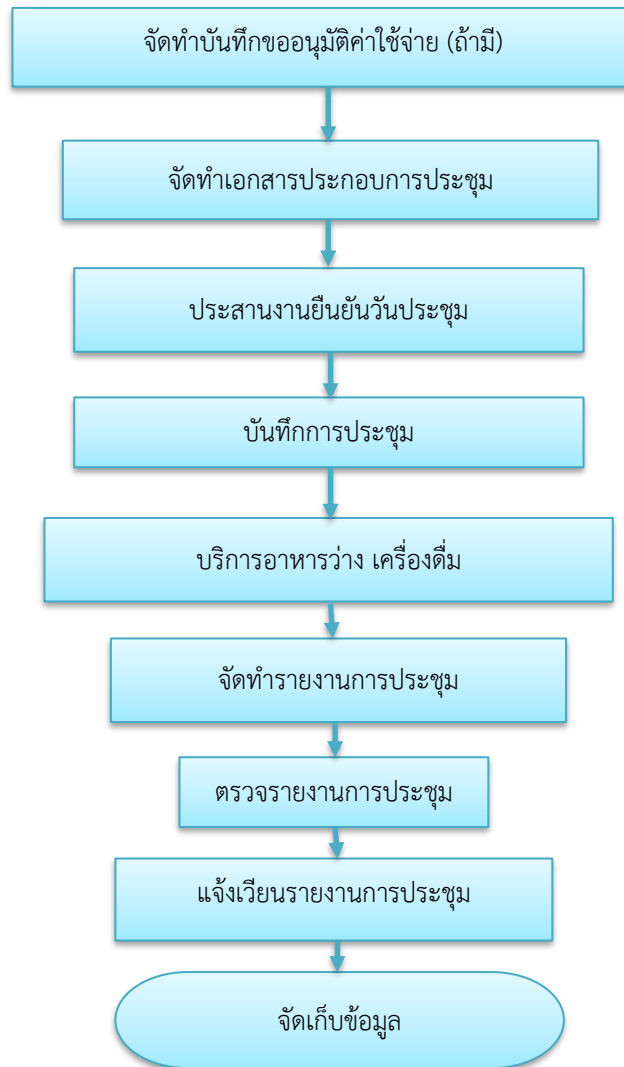
“การประชุม” หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็นตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดอย่างเป็นระบบและมีจุดมุ่งหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1. นางสาวอัญชลี การบรรจง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)





เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1.1 หลักฐานการประชุม