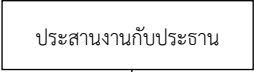
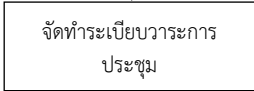
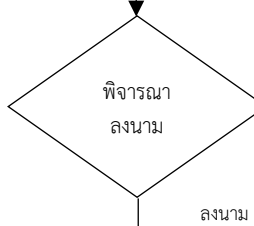
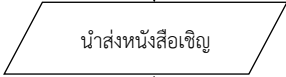


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดประชุม	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๑-๐๒	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน รูปแบบการปฏิบัติงาน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา (ร้อยละ๙๐)		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ โดยมีผู้อำนวยการเป็นประธาน และร่วมกันหาแนวทางในการแก้ปัญหา เรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายตามนโยบาย หรือมติที่ประชุม แสดงให้เห็นถึง ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานวิธีการจัดประชุม ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ดังนี้ ๑. ก่อนการประชุม (การเตรียมการ กำหนดวัตถุประสงค์และวาระการประชุม ประสานคณะกรรมการ/หน่วยงานว่ามีวาระอื่นนำเข้าหรือไม่ เวียนแจ้งกำหนดการประชุม จัดทำเนื้อหาตามวาระ จัดเตรียมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญประชุม) ๒. ระหว่างการประชุม (ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ) ๓. หลังการประชุม (บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม)		
คำจำกัดความ :	ประชุม หมายถึง มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ร่วมกันปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็นตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนดอย่างเป็นระบบและมีจุดมุ่งหมาย ประธานในที่ประชุม หมายถึง ประธานคณะกรรมการ หรือ กรรมการที่ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมตามที่กฎหมาย กำหนด องค์ประชุม หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิกผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน (ถ้ามี) กรรมการ หรือสมาชิก เลขาธิการ ที่มาประชุมตามข้อบังคับการประชุมที่กำหนดไว้ เช่น กรรมการต้องมาประชุมอย่างน้อย ครึ่งหนึ่งถึงจะถือว่าเป็นองค์ประชุม ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมโดยเรียงหัวข้อเรียงตามลำดับความสำคัญหรือ ความสนใจเรื่องที่จะประชุม มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในประเด็นต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเสียงส่วนมาก ของที่ประชุม ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติ โดยเปิดเผยหรือ เป็นความลับ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่า มติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้ ในกรณีที่มติ ที่ประชุมเท่ากัน ซึ่งจำเป็นต้องเลือกทางเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งประธานในที่ประชุมสามารถพิจารณาออกเสียงเพิ่มได้ อีกหนึ่งเสียง รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุม นั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการเป็นผู้ที่ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึก รายงานการประชุมนั้นจะจดบันทึกและเขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบรายงาน โดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มี ความสำคัญในการอภิปรายในที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ตัวอย่างเช่น ใครเสนอ แนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทาง แก้ปัญหาหรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นอย่างไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดประชุม	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๑-๐๒	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ :	
	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้จัดรายงานการประชุม คือ ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น ทำหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุม จัดเตรียมความพร้อมของการประชุม เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม คือ ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการประชุม ประธานกรรมการ : ลงนามหนังสือเชิญประชุม ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ : ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม และประสานคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมให้เสนอวาระเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญ และส่งหนังสือเชิญประชุม ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุม ประธานกรรมการ : ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม และลงนามรายงานการประชุม ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ : ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และนำส่งรายงานการประชุม		
เอกสารอ้างอิง :	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ๒. วาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. วาระการประชุม ๒. รายงานการประชุม		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการประชุม					
๑	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ	 <pre> graph TD A[ประสานงานกับประธาน] --> B[จัดทำระเบียบวาระการประชุม] </pre>	ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย ๑๐ วัน	
๒	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ	 <pre> graph TD A[จัดทำระเบียบวาระการประชุม] --> B[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] </pre>	ประสานคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมให้เสนอวาระเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมครั้งนี้ โดยทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการเสนอวาระในการประชุมหลังจากนั้นทำการรวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อประธานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย ๗ วัน	ระเบียบวาระการประชุม
๓	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ	 <pre> graph TD A[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] --> B{พิจารณา ลงนาม} </pre>	จัดทำหนังสือเชิญ เพื่อแจ้งเรื่อง การประชุมเกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย ๗ วัน	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม
๔	ประธาน กรรมการ	 <pre> graph TD A[พิจารณา ลงนาม] --> B[ส่งหนังสือเชิญ] </pre>	พิจารณาลงนามหนังสือเชิญประชุม ไม่ลงนาม	๕ นาที	หนังสือเชิญประชุม
๕	ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการฯ	 <pre> graph TD A[ส่งหนังสือเชิญ] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	ส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาเข้าร่วมการประชุม และเตรียมความพร้อมในการประชุม	๕ นาที	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม
		 <pre> graph TD A([สิ้นสุด]) </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประชุม					
๑	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ		ตรวจสอบความเสถียรของชุดควบคุมระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน แก้วน้ำ โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศ อาหารว่าง รวมถึงความสะอาดของห้องประชุม การจัดตั้งที่นั่งและการวางป้ายชื่อของคณะกรรมการ รวมทั้งเอกสารการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑๐ นาที	
๒	ประธานกรรมการ		ประธานกรรมการดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม	๑ วัน	
๓	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ		๑. นำไฟล์บันทึกการประชุมมาเพิ่มเติมรายละเอียดที่มีการอภิปราย แสดงความคิดเห็น หรือมีมติในที่ประชุม ๒. สรุปรายงานการประชุม ๓. ตรวจสอบรายงานการประชุม ๔. เสนอให้ประธานกรรมการลงนาม	๑ วัน	รายงานการประชุม
๔	ประธานกรรมการ		พิจารณาลงนามรายงานการประชุม และหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุม	๕ นาที	รายงานการประชุม
๕	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ		ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุม	๕ นาที	รายงานการประชุม