

สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	งานประชุม

ผู้จัดทำ นางพนิดา ขุนพลช่วย
ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมหน่วยงาน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานอย่างมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๓ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามขั้นตอน

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือกระบวนการจัดประชุมหน่วยงาน ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ประสานคณะกรรมการกำหนดวันประชุม

๒.๒ จัดทำวาระและหนังสือเชิญประชุม

๒.๓ ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ

๒.๔ รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม

๒.๕ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมพร้อมลงระบบ e-meeting

๒.๖ จัดการประชุม

๒.๗ จัดทำรายงานการประชุม พร้อมกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๒.๘ แจกเวียนรายงานการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการรับรอง

๓. คำจำกัดความ (Definition)

การประชุม หมายถึง การประชุมติดตามงานบุคลากรสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ

กำหนดการประชุม หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง การจัดลำดับเรื่องราว ที่จะพิจารณานำเข้าหารือกันในที่ประชุม

มติที่ประชุม หมายถึง การสรุปผลการพิจารณา หรือข้อตกลงร่วมกันของที่ประชุมเกี่ยวกับประเด็นที่ได้เสนอให้พิจารณา ซึ่งอาจเป็นมติอนุมัติ, ปฏิเสธ, หรือเป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป โดยที่ประชุมจะตัดสินใจมตินั้นผ่านการลงคะแนนเสียง ซึ่งอาจเป็นการลงคะแนนโดยการยกมือ, การลงคะแนนลับ หรือมติเป็นเอกฉันท์ก็ได้

รายงานการประชุม หมายถึง เอกสารที่จดบันทึกสาระสำคัญ ความคิดเห็น และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการปฏิบัติงาน การติดตามงาน และการสื่อสารระหว่างผู้เกี่ยวข้อง

การแจ้งเวียนมติ หมายถึง กระบวนการส่งสรุปมติ หรือข้อสรุปการตัดสินใจของที่ประชุม ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานที่ต้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการรับรู้และดำเนินงานต่อไป

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ

มีบทบาทหน้าที่ : พิจารณา อนุญาต และสั่งการ

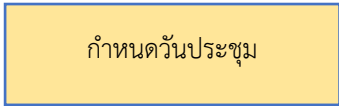
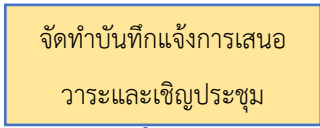
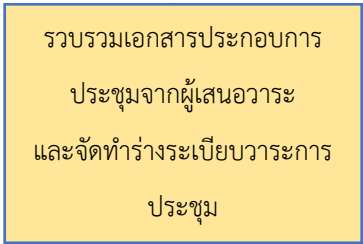
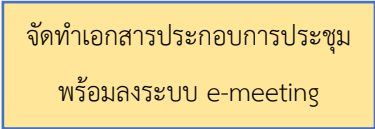
๔.๒ หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ

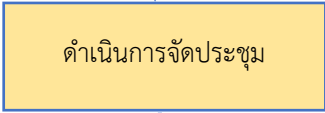
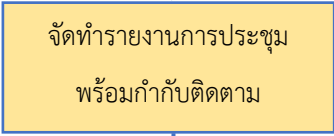
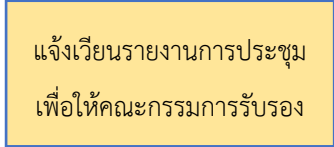
มีบทบาทหน้าที่ : พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารเพื่อ
พิจารณาสั่งการ

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารแนบ พิจารณา
กลั่นกรองดำเนินการอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม รวมถึงจัดทำรายงานการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร
พิจารณา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		กำหนดปฏิทินการประชุม ติดตามงานบุคลากรสถาบัน ส่งเสริมการบริการวิชาการ	พนิดา	วันพุธ สัปดาห์ที่ สามของ เดือน	
๓		ทำบันทึกแจ้งการเสนอวาระและ เชิญประชุม เพื่อบรรจุเข้า ระเบียบวาระการประชุม โดย กำหนดวันปิดรับวาระ และแจ้ง ให้บุคลากรที่ประชุมทราบ	พนิดา	๑ ชั่วโมง	
๔		เมื่อครบกำหนดวันปิดรับวาระ การประชุมแล้ว ดำเนินการ รวบรวมเอกสารประกอบการ ประชุมจากผู้เสนอวาระ และ จัดทำร่างระเบียบวาระการ ประชุม	พนิดา	๗ วัน	
๕		นำร่างระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้บริหารพิจารณา	พนิดา	๑ วัน	
๖		จัดทำไฟล์ข้อมูลพร้อมเอกสาร ประกอบ Upload File เอกสาร เข้าระบบ e-Meeting	พนิดา	๑ วัน	
๗					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๘					
๙		-ตรวจสอบระบบประชุม พร้อม ทั้งตรวจสอบระบบ e-Meeting อีกครั้งก่อนเริ่มประชุม -อำนวยความสะดวกในกรณีที่ ประชุมมีการลงคะแนนเสียง		๓ ชั่วโมง	
๑๐		จัดทำรายงานการประชุมเสนอ ผู้บริหารพิจารณา พร้อมกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตาม มติที่ประชุม		๑ วัน	
๑๑		แจ้งเวียนพิจารณารับรอง รายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วม ประชุมพิจารณา และดำเนินการ ตามมติที่ประชุม		๗ วัน	
๑๒					

๖. เอกสารอ้างอิง

-

๗. รายละเอียดงาน

๗.๑ กำหนดปฏิทินการประชุมติดตามงานบุคลากรสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ

๗.๒ ทำบันทึกแจ้งการเสนอวาระและเชิญประชุม เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยกำหนดวันปิดรับวาระ และแจ้งให้บุคลากรที่ประชุมทราบ

๗.๓ เมื่อครบกำหนดวันปิดรับวาระการประชุมแล้ว ดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมจากผู้เสนอวาระ และจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม

๗.๔ นำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้บริหารพิจารณา

๗.๕ จัดทำไฟล์ข้อมูลพร้อมเอกสารประกอบ Upload File เอกสารเข้าระบบ e-Meeting

๗.๖ ตรวจสอบระบบประชุม พร้อมทั้งตรวจสอบระบบ e-Meeting อีกครั้งก่อนเริ่มประชุม และอำนวยความสะดวกในกรณีที่ประชุมมีการลงคะแนนเสียง

๗.๗ จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารพิจารณา พร้อมกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๗.๘ แจ้งเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณา และดำเนินการตามมติที่ประชุม