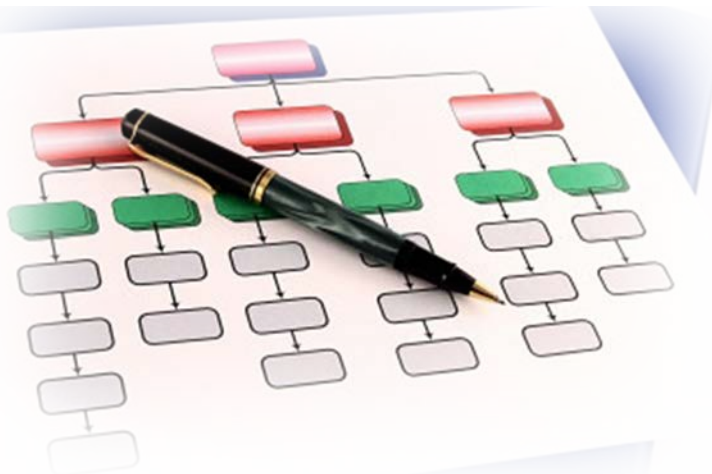




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่.....)
ประกาศใช้ ณ วันที่

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการปฏิบัติงานจัดประชุม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานจัดประชุมนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนงานจัดประชุม ตั้งแต่การจัดทำปฏิทินการประชุม เตรียมการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และสรุปรายงานการประชุม มีความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่ หัวหน้า ตลอดจนผู้อำนวยการ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถนำกระบวนการการปฏิบัติงานจัดประชุมไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานจัดประชุม

คณะผู้จัดทำ
นางจันทร์ที อัทพฒ
สิงหาคม 2563

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดงานประชุม.....	3
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	3
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	4
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	4
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	5
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	5
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานการจัดปฏิทินการจัดประชุม.....	5
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานการจองห้องทำบันทึกการจัดประชุม.....	5
7.1.3 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน ยกร่างจัดทำวาระการประชุม.....	5
7.1.4 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน ดำเนินการจดรายงานการประชุมสรุป.....	5
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	9
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	11
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	11
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	11
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	11
ภาคผนวก.	
ภาคผนวก ก	13
1. หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน	
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	15
1. รูปแบบการเขียนวาระการประชุม	
2. แบบรายงานการประชุม	

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการงานจัดประชุม สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานของกระบวนการธุรการและสารบรรณ ในระบบ e-office ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนงานจัดประชุม ตั้งแต่การจัดทำปฏิทินการประชุม เตรียมการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และสรุปรายงานการประชุม

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี ตามสถานที่และเวลาที่กำหนดไว้

ผู้จัดประชุม คือ ผู้ริเริ่มให้มีการประชุม

ผู้เข้าประชุม คือ บุคคลที่ปรากฏตัวอยู่ ณ ที่ประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม คือ ผู้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการประชุม

องค์ประชุม คือ จำนวนผู้เข้าประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด

ประธาน คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีรองประธานทำหน้าที่แทนเมื่อประธานไม่อยู่

รองประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่แทนประธาน เมื่อประธานไม่อยู่

เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม โดยมีผู้ช่วยเลขานุการช่วยปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

กรรมการ คือ ผู้ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องที่อยู่ในวาระการประชุม และตั้งข้อเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา โดยมีคณะอนุกรรมการช่วยทำหน้าที่เฉพาะเรื่องใด เรื่องหนึ่ง

ระเบียบวาระ คือ เรื่องที่นำเข้าสู่ที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม กำหนดเป็น วาระที่ ๑... วาระที่ ๒... ฯลฯ

กำหนดการประชุม คือ เรื่องที่นำเข้าสู่ที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม และมีเรื่องสำคัญที่ประชุมกันเพียงเรื่องเดียว

มติที่ประชุม คือ ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๓. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณี ที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
๘. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
๙. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๐. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	พิจารณาสั่งการ
2. ผู้บริหารสำนักฯ	วางแผน กำกับ สั่งการ
3. หัวหน้าสำนักงาน	วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอ
4. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบ
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานจัดประชุม

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 1. สามารถจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง
 2. สามารถส่งเอกสารไปยังผู้บริหารแต่ละฝ่าย ที่กำกับดูแลของแต่ละงาน/หรือผู้เกี่ยวข้องกับการรวมถึงขั้นตอนของการสั่งการได้รวดเร็วและทันเวลา
- 5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานจัดประชุม มีความถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

[illegible]

7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

คู่มือปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)									
ชื่องาน		รหัสงาน		วันที่		ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ	
ชื่อ		รหัส		วันที่		ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ	
ชื่อ		รหัส		วันที่		ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ	
1	งาน...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	งาน...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	งาน...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	งาน...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	งาน...	...	...	...	...	...	...	...	...

7.1.3 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

คู่มือปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)															
ชื่อ		ตำแหน่ง/หน้าที่		วันที่		ฉบับที่		เลขที่		วันที่		วันที่		วันที่	
ชื่อ		ตำแหน่ง/หน้าที่		วันที่		ฉบับที่		เลขที่		วันที่		วันที่		วันที่	
1	การปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน
2	การปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน
3	การปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน
4	การปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ควบคุมงาน

7.1.4 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

[illegible]

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)			
คำจำกัดความ				
งานจัดประชุม หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำปฏิทินการประชุม เตรียมการประชุมฯลฯ				
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1. สรรวจปฏิทินกิจกรรม/โครงการ ของ หน่วยงาน	1 ชม.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		
2.(ร่าง)ปฏิทินการประชุมประจำปี	5 ชม.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	(ร่าง)ปฏิทินการประชุม ประจำปี	
3.นำเสนอ (ร่าง) ปฏิทินการประชุมให้ ผู้อำนวยการพิจารณา พร้อมแก้ไข	2 ชม 45 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	(ร่าง)ปฏิทินการประชุม ประจำปี	
4. แจกเวียนปฏิทินการประชุมให้บุคลากร	1 ชม. 30นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ปฏิทินการประชุมประจำปี	

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)			
คำจำกัดความ				
งานจัดประชุม หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำปฏิทินการประชุม เตรียมการประชุมฯลฯ				
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1.จองห้องประชุม ในระบบ e-office	2 ชม.	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		
2.จัดทำบันทึกเชิญประชุม	45 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	บันทึกเชิญประชุม	
3.จัดทำบันทึกข้อมความขออนุมัติเบิก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม(ถ้ามี)	45 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	บันทึกขออนุมัติเบิก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	
4. ประสานอาหารว่างและเครื่องดื่ม	45 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		
5.นัดหมายบุคลากรในระบบ e-office และ โทรนัดหมายคณะกรรมการทางระบบ	2 ชม.30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

คำจำกัดความ

งานจัดประชุม หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำปฏิทินการประชุม เตรียมการประชุมฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.การคัดแยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ (หนังสือออก /คำสั่ง/ประกาศ)	3	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	เล่ม เอกสาร หนังสือออก, คำสั่ง,ประกาศ
2.จัดเรียงลำดับตามที่ออกเลข (จากน้อยไปหามาก)	5	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	หนังสือออก - คำสั่ง ,ประกาศ
3.จัดเก็บเข้าแฟ้มแยกตามประเภท	2	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	แฟ้มเอกสาร หนังสือ ราชการคำสั่ง ประกาศ



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

คำจำกัดความ

งานจัดประชุม หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำปฏิทินการประชุม เตรียมการประชุมฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.ดำเนินการประชุมและจดบันทึกการประชุม	3 ชม.	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ระเบียบวาระการประชุม
2.สรุปรายงานการประชุม	1 วัน 1 ชม.	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	รายงานการประชุม
3.เสนอรายงานการประชุมให้ผู้บริหารพิจารณาพร้อมแก้ไข	4 ชม. 40 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	รายงานการประชุม
4. จัดทำบันทึกแจ้งมติรายงานการประชุม	20 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	รายงานการประชุม
5.รวบรวมเอกสารในการประชุมทั้งหมดเข้าแฟ้ม	20 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	รายงานการประชุม

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อแบบฟอร์ม
1. แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม
2. แบบฟอร์มรายงานการประชุม

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548
3. แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม
4. แบบฟอร์มรายงานการประชุม

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ร้อยละของเอกสารที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนด คิดเป็นร้อยละ 90

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการงานจัดประชุม นั้นมีระบบการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลา ในการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	ผู้อำนวยการสำนักฯ	-
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม-กันยายน	หัวหน้างานบริหารงาน ทั่วไป	-
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม-กันยายน	หัวหน้างานบริหารงาน ทั่วไป	-
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะใน การปรับปรุงกระบวนการ	ตุลาคม-กันยายน	หัวหน้างานบริหารงาน ทั่วไป	-
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง กระบวนการ	ตุลาคม-กันยายน	งานบริหารงานทั่วไป	-
6. ประเมินผลความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ผู้อำนวยการสำนักฯ	-

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ผศ.ดร. ปรีชา พงษ์เพ็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานจัดประชุม ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ โดยยินยอมให้งานบริหารงานทั่วไป สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ นำกระบวนการปฏิบัติงานจัดประชุม มาใช้ในหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ เดือน.....พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่... เดือน.....พ.ศ. 2562

.....
(ผศ.ดร. ปรีชา พงษ์เพ็ง)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รูปแบบการเขียนวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๑ : เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑.....

ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑.....

๓.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๔ : เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑.....

๔.๒.....

๔.๓.....

ระเบียบวาระที่ ๕ : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

ระเบียบวาระที่ ๖ : เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

๖.๒.....

แบบรายงานการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม.....

.....
ผู้ประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

นัดหมายการประชุมครั้งต่อไป วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลิกประชุมเวลา.....

.....
ผู้บันทึกการประชุม

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานจัดประชุม

- | | | |
|-----------------|----------|----------------------------|
| 1. นายเปรม | ธนไตรภพ | หัวหน้าสำนักงาน |
| 2. นายนราศักดิ์ | ภูนาพลอย | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| 3. นางจันทร์ที | อัทพฒ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุททองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University