



(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่...1....)
ประกาศใช้ ณ วันที่1...ตุลาคม... 2564..
ประจำปีงบประมาณ 2565

กระบวนการจัดประชุม

(แผนและการติดตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ)

ฝ่ายงานงบประมาณและงานประกันคุณภาพ



Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดประชุมนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนงานจัดประชุม ตั้งแต่การจัดทำปฏิทินการประชุม เตรียมการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และสรุปรายงานการประชุม มีความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่ หัวหน้า ตลอดจนผู้อำนวยการของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ 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



(นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
28 กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดงานประชุม.....	3
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	3
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	4
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	4
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	5
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	5-13
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	14-16
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	17
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	17
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	17
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	17
ภาคผนวก	19
ภาคผนวก ก	20
หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน	21
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	22
รูปแบบการเขียนวาระการประชุม	23
แบบรายงานการประชุม	24
คณะผู้จัดทำ	25

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 มารวมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ 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 โดยมี ผู้ช่วยเลขานุการช่วยปฏิบัติงาน 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 และมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานการประชุม ใหลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒. ครั้งที่ ไหลงครั้งที่ประชุม

๓. เมื่อ ไหลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๔. ณ ไหลงสถานที่ที่ประชุม

๕. ผู้มาประชุม ไหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมา ประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนไหลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงนามมาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖. ผู้ไม่มาประชุม ไหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีใด มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ใหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
๘. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
๙. เลิกประชุมเวลา ใหลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๐. ผู้จดรายงานการประชุม ใหลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้บริหารสำนักฯ(ผู้อำนวยการ)	วางแผนกำกับสั่งการ
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนบริหารงาน	วิเคราะห์หลักรองเอกสารเพื่อเสนอ
3. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	ตรวจสอบความถูกต้อง และรายละเอียด วาระการเข้าประชุม
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานจัดประชุม เกี่ยวกับเนื้อหา แผนปฏิบัติการ งบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกแจ้งเวียนโครงการ กิจกรรม เนื้อหาตัวชี้วัดให้กับผู้รับผิดชอบ

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- สามารถจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง
- สามารถส่งเอกสารไปยังผู้บริหารแต่ละฝ่าย ที่กำกับดูแลของแต่ละงาน/หรือ ผู้เกี่ยวข้องกับการรวม
- ถึงขั้นตอนของการสั่งการได้รวดเร็วและทันเวลา

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่' ความ ร่วมมือ	
การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงาน จัด ประชุม 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 Instructions (WI) 2.2 วัฒนธรรมการปฏิบัติงานแบบเน้นความรับผิดชอบต่อส่วนรวม (วัฒนธรรมการปฏิบัติงาน)														
กำหนดมาตรฐานปฏิบัติงานตาม งาน ประเภทงาน กิจกรรมหลัก (ระบุจุดประสงค์ตามการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดใน SAO) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน/ หน้าที่ 3 ข้อใน 21 วัน														
ลำดับ	ประเภทงาน/หน้าที่	กิจกรรมหลัก	ผู้ดำเนินการ/หน่วยงาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน้าที่/ ชั่วโมง	30 ชั่วโมง	วัน	41	จำนวน	1	นาฬิกา	30			
เริ่มต้น / เริ่ม ดำเนินการตามหน้าที่														

7.1.3 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

[illegible]

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานจัดประชุม (แผนและการติดตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ)

7.1.4 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

[illegible]

7.1.5 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

[illegible]

7.1.6 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

 คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 2.6 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนงาน ข้าราชการ															
ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดประชุมเพื่อการสื่อสารงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (ISAP) ได้มีบุคลากรในหน่วยงาน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 0 นาที 1 ชั่วโมง 35 วินาที															
	ฝ่าย	บริหารงานทั่วไป	กิจกรรมหลัก	จัดทำแผนการประกันคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง	30 ครั้ง/ปี	วัน	41	ชั่วโมง	1	นาที	30			
															
	เริ่มต้น / เริ่ม	การประชุมประจำปี	การตัดสินใจ	ISAP	Work day	การประชุมประจำปี	ประชุม	การประชุม	การประชุม	การประชุม	การประชุม	การประชุม	การประชุม	การประชุม	สิ้นสุด / จบ
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่ต้องทำ)					เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)		จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
1	ดำเนินการประชุมประจำปีงบประมาณ ๑-๓๐/๑๒	เริ่ม ↓ บันทึกผลความ	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการฝ่าย	ผู้อำนวยการ	ผู้เข้าร่วมประชุม	หมายเหตุ/เงื่อนไข	วันที่	ชม.	วิน.	บันทึกข้อความ	ความถูกต้องบันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ
2	จัดทำ (ร่าง) วรรณกรรม	(ร่าง) วรรณกรรม						30	0	0	(ร่าง) วรรณกรรม	ความถูกต้อง (ร่าง) วรรณกรรม	(ร่าง) วรรณกรรม	ร้อยละ 100	(ร่าง) วรรณกรรม
3	เสนอ (ร่าง) วรรณกรรมเพื่อพิจารณาและพิจารณา	นำเสนอ (ร่าง) วรรณกรรม ↓ พิจารณา						15	0	0	(ร่าง) วรรณกรรม	ความถูกต้อง (ร่าง) วรรณกรรม	(ร่าง) วรรณกรรม	ร้อยละ 100	(ร่าง) วรรณกรรม
4	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	(ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ↓ พิจารณา						0	3	0	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ความถูกต้องแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ร้อยละ 100	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
5	เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อพิจารณาและพิจารณา	นำเสนอ (ร่าง) แผน ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ↓ พิจารณา						30	4	0	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ความถูกต้องแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ร้อยละ 100	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
6	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อพิจารณาและพิจารณา	นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ↓ พิจารณา						0	4	0	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ความถูกต้องแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ร้อยละ 100	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
							12 ครั้ง/ปี	0	1	35				แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	
หมายเหตุ	1. การดำเนินการตาม 1 ปีงบประมาณ 1 ปี		ผู้จัดทำ		นางสาวสายสุรีย์ แสนเล็ก		ผู้อนุมัติ		นายจรัสพงศ์ สุวรรณโชติ						
	2. กำหนดได้ 1 วัน - 7 ชั่วโมงทำการ		ตำแหน่ง		(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)		ตำแหน่ง		(ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ)						
	3. กำหนดได้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี		ผู้ควบคุม		นางสาวอุบลดา อารี		ผู้ตรวจสอบ		ศึกษาทั่วไป						
			ตำแหน่ง		(เจ้าหน้าที่แผนงาน)										
			ตำแหน่ง		งบประมาณและงานประกันคุณภาพ										

7.1.7 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) 2.7 จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม															
															
ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ งาน ประกันคุณภาพ กิจกรรมหลัก จัดประชุมเพื่อการสื่อสารงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (ISAP) ได้มีบุคลากรในหน่วยงาน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 0 นาที 3 ชั่วโมง 5 วินาที															
ฝ่าย	บริหารงานทั่วไป	กิจกรรมหลัก	ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง	30 ครั้ง/ปี	วัน	30	ชั่วโมง	3	นาที	4				
															
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่มีหน้าที่)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (Control Item)	ตัวชี้วัด (Kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าสำนักงาน	รองผู้อำนวยการฝ่าย	ผู้อำนวยการ	ผู้เข้าร่วมประชุม	หมายเหตุ/เงื่อนไข	นาที	ชม.						วินาที
1	จัดทำร่าง Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม	เริ่ม ออกแบบและจัดทำภาพร่าง Power point เพื่อนำเสนอในที่ประชุม						30	0	0				100	
2	เสนอ (ร่าง) Power point นำเสนอในที่ประชุมเพื่อพิจารณา	เสนอร่างแผนการนำเสนอ นำเสนอ พิจารณา อนุมัติ						60	0	0				100	
		นำเสนอ พิจารณา อนุมัติ						30	0	0				100	
							12 ครั้ง/ปี	0	3	5					
หมายเหตุ 1. การดำเนินการตาม กิจกรรมตามเวลาเป็น 1 ปี															
	กำหนดได้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ	ผู้จัดทำ	นางสาวสายสุรีย์ แสนเล็ก	ผู้อนุมัติ	นายจรัสพงศ์ สุวรรณโชติ										
		ตำแหน่ง	(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	ตำแหน่ง	(ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ)										
	3. กำหนดได้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี	ผู้ควบคุม	นางสาวอุบลดา อารี	ผู้ตรวจสอบ	ศึกษาทั่วไป										
		ตำแหน่ง	(เจ้าหน้าที่แผนงาน)												
			งบประมาณและงานประกัน												

7.1.8 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

[illegible]

7.1.9 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

[illegible]

7.1.10 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) SOP

[illegible]

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)		
คำจำกัดความ			
งานจัดประชุม หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำปฏิทินการประชุม เตรียมการประชุมฯลฯ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. สำรวจปฏิทินกิจกรรม/ โครงการ ของหน่วยงาน	1 ชม.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	-
2. (ร่าง)ปฏิทินการประชุม ประจำปี	5 ชม.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	(ร่าง)ปฏิทินการ ประชุม ประจำปี
3. นำเสนอ (ร่าง) ปฏิทิน การประชุมให้ ผู้อำนวยการ พิจารณา พร้อมแก้ไข	2 ชม 45 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	(ร่าง)ปฏิทินการ ประชุม ประจำปี
4. แจงเวียนปฏิทินการ ประชุมให้บุคลากร ฝ่าย แผนงาน งบประมาณ และ ประกันคุณภาพ	1 ชม. 30นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ปฏิทินการประชุม ประจำปี

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)		
คำจำกัดความ			
งานจัดประชุม หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำปฏิทินการประชุม เตรียมการประชุมฯลฯ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.จองห้องประชุม ในระบบ e-office	2 ชม.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
2.จัดทำบันทึกเชิญประชุม	45 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บันทึกเชิญประชุม
3.จัดทำบันทึกขอมความขออนุมัติเบิก คาอาหารและ	45 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บันทึกขออนุมัติเบิก คาอาหารและ

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)		
คำจำกัดความ			
งานจัดประชุม หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำปฏิทินการประชุม เตรียมการประชุมฯลฯ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เครื่องดื่ม (ถ้ามี)			เครื่องดื่ม
4. ประสานอาหารว่างและเครื่องดื่ม	45 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	
5.นัดหมายบุคลากรในระบบ e-office	2 ชม.30 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	บันทึกนัดบุคลากร ในระบบ e-office

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)			
คำจำกัดความ				
งานจัดประชุม หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำปฏิทินการประชุม เตรียมการประชุมฯลฯ				
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1. การคัดแยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ (หนังสือออก / คำสั่ง / ประกาศ)	3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เล่ม เอกสาร หนังสือออก, คำสั่ง, ประกาศ	
2. จัดเรียงลำดับตามที่ออกเลข (จากน้อยไปหา มาก)	5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หนังสือออกคำสั่ง , ประกาศ	
3. จัดเก็บเข้าแฟ้มแยกตามประเภท	2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คำสั่ง , ประกาศ	

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)			
คำจำกัดความ				
งานจัดประชุม หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำปฏิทินการประชุม เตรียมการประชุมฯลฯ				
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1. ดำเนินการประชุมและจัดบันทึกการประชุม	3 ชม.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระเบียบวาระการประชุม	
2. สรุปรายงานการประชุม	1 วัน 1 ชม.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รายงานการประชุม	
3. เสนอรายงานการประชุมใหญ่ผู้บริหาร พิจารณาพร้อมแก้ไข	4 ชม. 40 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รายงานการประชุม	
4. จัดทำบันทึกแจ้งมติรายงานการประชุม	20 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รายงานการประชุม	
5. รวบรวมเอกสารในการประชุมทั้งหมดเข้าแฟ้ม	20 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รายงานการประชุม	

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

7.3.1 แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

7.3.2 แบบฟอร์มรายงานการประชุม

7.4 เอกสารอ้างอิง

7.4.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

7.4.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548

7.4.3 แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

7.4.4. แบบฟอร์มรายงานการประชุม

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

รายละเอียดของเอกสารที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนด คิดเป็นร้อยละ 90

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการงานจัดประชุม (ฝ่ายแผน ติดตามแผนการดำเนินงาน) ฝ่ายแผนงานงบประมาณและงานประกันคุณภาพ นั้นมีระบบการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลา ในการติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	ผู้อำนวยการสำนักฯ	-
2. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม-กันยายน	หัวหน้างานฝ่ายแผนฯ	-
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม-กันยายน	หัวหน้างานฝ่ายแผนฯ	-
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของ กระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ตุลาคม-กันยายน	หัวหน้างานฝ่ายแผนฯ	-
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง กระบวนการ	ตุลาคม-กันยายน	หัวหน้างานฝ่ายแผนฯ	-

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
6. ประเมินผลความสำเร็จของ การ ดำเนินงานตามมาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ผู้อำนวยการสำนักฯ	-

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าอาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการจัดประชุม (แผนและการติดตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ) ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ

โดยยินยอมให้ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ นำกระบวนการปฏิบัติงานจัดประชุม (แผนและการติดตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ) มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564

(อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

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.....

.....
ผู้มาประชุม ผู้ไม่มา

ประชุม (ถ้ามี) ผู้เข้าร่วม

ประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

(ขอความ).....

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

การประชุมครั้งต่อไป วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลิกประชุมเวลา.....

.....
ผู้บันทึกการประชุม

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดประชุม (แผนและการติดตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ)
ฝ่ายงานงบประมาณและงานประกันคุณภาพ

นางสาวกฤษณา อารีย์

หัวหน้าฝ่ายแผนงบประมาณ และประกันคุณภาพ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นายนิธิกิตติ รัตนจำรัส

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

1 ถนนอุทองนอก แขวงวรจักร เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University