



คู่มือปฏิบัติงาน

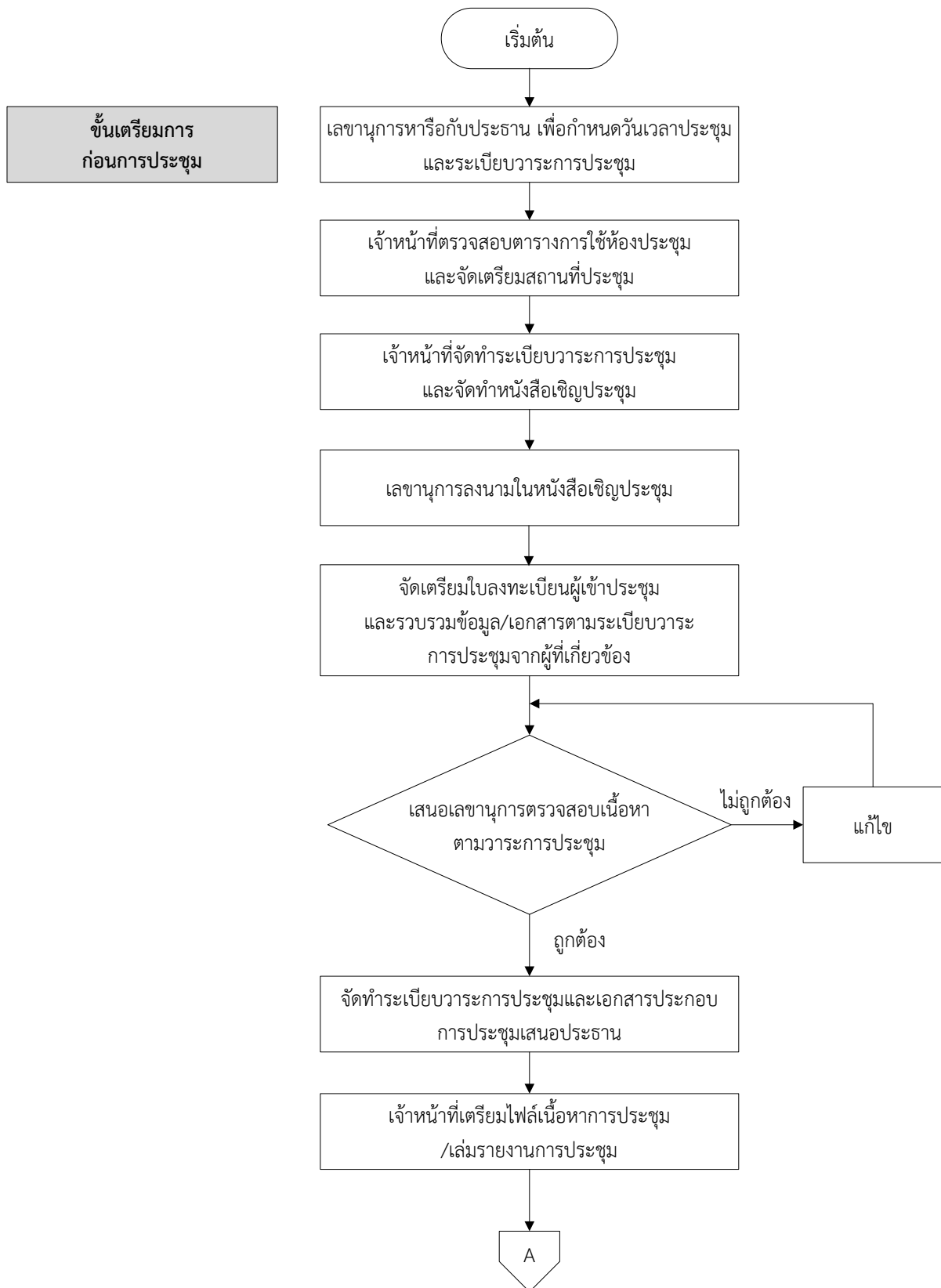
การจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม



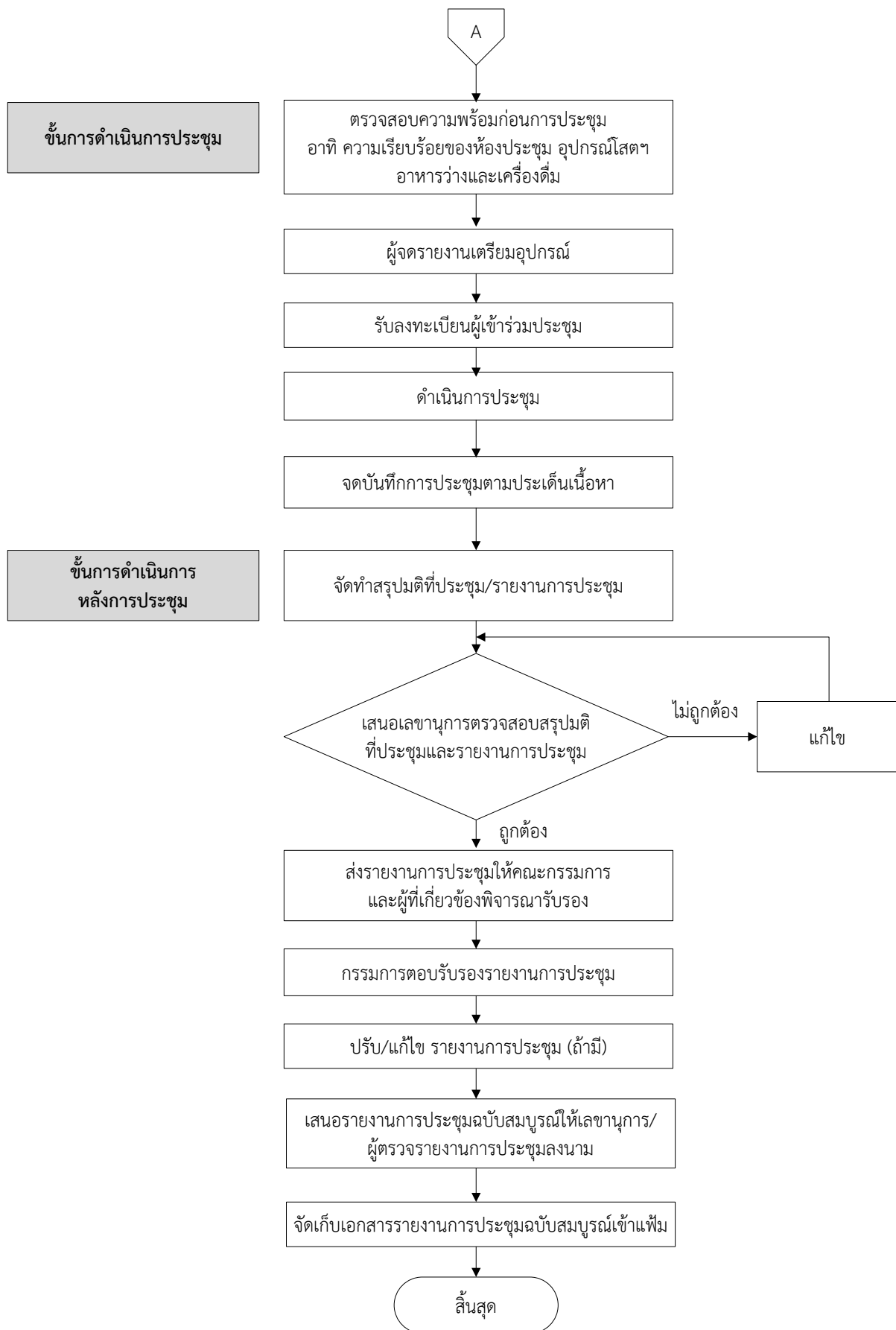
นางสาวพรณี พันธรังษี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ขั้นตอนการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม



ภาพที่ 1 Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม



ภาพที่ 2 Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดประชุมและจดรายงานการประชุม (ต่อ)

วิธีการดำเนินงานและระยะเวลาในการดำเนินการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม

วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินการ
1. การกำหนดระเบียบวาระการประชุมเลขานุการหารือกับประธาน เพื่อกำหนดวันเวลาประชุม และระเบียบวาระการประชุม	60 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม และจัดเตรียมสถานที่ประชุม	10 นาที
3. เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุม	1 - 2 ชั่วโมง
4. เลขานุการลงนามหนังสือเชิญประชุม	10 นาที
5. การเชิญประชุม เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึง คณะกรรมการและสมาชิกที่เกี่ยวข้อง	20 นาที
6. จัดเตรียมใบลงทะเบียนผู้เข้าประชุมและรวบรวมข้อมูล/เอกสารตามระเบียบวาระการประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ
7. เสนอเลขานุการตรวจสอบเนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุม	1 ชั่วโมง
8. จัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม เพื่อเสนอประธาน	1 - 2 ชั่วโมง
9. เจ้าหน้าที่เตรียมไฟล์เนื้อหาการประชุม/เล่มรายงานการประชุม	30 นาที
10. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม อาทิ ห้องประชุม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม	30 นาที
11. ผู้จดยางงานการประชุมเตรียมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์/กระดาษ/เครื่องบันทึกเสียง	10 นาที
12. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	30 นาที
13. ดำเนินการประชุมโดยประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ เมื่อครบทุกวาระ ต้องมีการจดบันทึกเวลาเลิกการประชุม	3 ชั่วโมง

14. ผู้จัดรายงานการประชุม เริ่มบันทึกเสียง พร้อมจดรายงานการประชุมตามประเด็นเนื้อหา	3 ชั่วโมง
15. ผู้จัดรายงานการประชุม จัดทำสรุปมติที่ประชุม เพื่อแจ้งคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ	2 วันทำการ
16. การจัดทำรายงานการประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม จัดทำสรุปมติที่ประชุม/จัดทำรายงานการประชุม เพื่อเสนอเลขานุการตรวจสอบ	3 วันทำการ
17. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณา เพื่อรับรองรายงานการประชุม	1 ชั่วโมง
18. คณะกรรมการตอบรับรองรายงานการประชุม	3 วันทำการ
19. ผู้จัดรายงานการประชุม ปรับ/แก้ไข รายงานการประชุม (ถ้ามี)	1 วันทำการ
20. เสนอรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ ให้เลขานุการลงนามในฐานะผู้ตรวจรายงานการประชุม	30 นาที
21. จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เข้าแฟ้ม	5 นาที

กฎหมาย/หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

การจัดประชุมและจดรายงานการประชุม ใช้ระเบียบหลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หมวดที่ 1 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 25 ให้ความหมายคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน และใช้รูปแบบตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 หมวด 2 การประชุม