

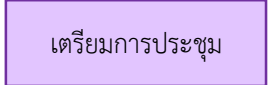
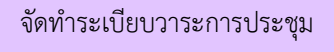
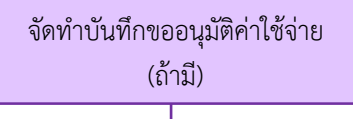
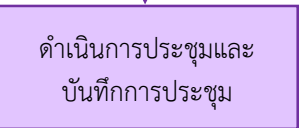
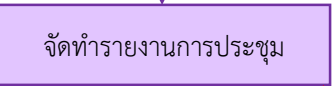
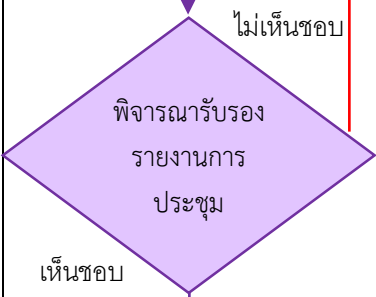
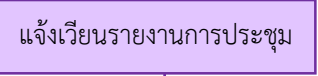
 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการอำนวยการสถาบัน</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวิติ บุญฉิม ควบคุมโดย : นางสาวชिरาภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้การบริหารจัดการ การประชุมคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการอำนวยการสถาบัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ร้อยละ 90</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>จัดเตรียมข้อมูลเพื่อทำวาระการประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม และสรุปรายงานการประชุม ตลอดจนส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การประชุม</b> คือ กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ ความรู้สึกที่แสดงออกมาในที่ประชุม คือ “สาร”</p> <p><b>ประธานกรรมการ</b> คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด</p> <p><b>รองประธานกรรมการ</b> คือ ผู้ที่ทำหน้าที่แทนประธาน เมื่อประธานไม่อยู่</p> <p><b>กรรมการ</b> คือ ผู้ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องที่อยู่ในวาระการประชุม และตั้งข้อเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา</p> <p><b>เลขานุการ</b> คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม โดยมีผู้ช่วยเลขานุการช่วยปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่างๆ</p> <p><b>ระเบียบวาระ</b> คือ เรื่องที่นำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม กำหนดเป็นวาระที่ 1 ... วาระที่ 2... ฯลฯ</p> <p><b>มติที่ประชุม</b> คือ ความเห็น ความคิดเห็น หรือข้อตกลงที่เห็นพ้องต้องกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่ามติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผยหรือเป็นความลับก็ได้</p> <p>เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้ว ถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้ ในกรณีที่มติที่ประชุมเท่ากัน ซึ่งจำเป็นต้องเลือกทางเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ประธานในที่ประชุมสามารถพิจารณาออกเสียงเพิ่มได้อีกหนึ่งเสียง</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ประธานคณะกรรมการ :</b> ให้ความเห็นชอบ ควบคุมการประชุม</p> <p><b>กรรมการ :</b> ร่วมรับฟัง อภิปราย แสดงความคิดเห็น และลงมติตามสมควร เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่น รวมทั้งเตรียมพร้อมรับมอบหมายหน้าที่งานอื่นตามมติประชุม</p> <p><b>เลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการ ::</b> จัดทำระเบียบวาระ ดำเนินการประชุม จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการอำนวยการสถาบัน</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : นางสาวชिरาภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>																
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>																				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความเชิญประชุม</li> <li>2. แบบเสนอวาระการประชุม</li> <li>3. ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม</li> <li>4. ระเบียบวาระประชุม</li> <li>5. รายงานการประชุม</li> </ol>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>เอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานการประชุม</td> <td>นางสาวสุวดี บุญฉิม</td> <td>ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานการประชุม	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน	5 ปี	จัดเรียงตามวันที่									
เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
รายงานการประชุม	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน	5 ปี	จัดเรียงตามวันที่																

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ปฏิบัติงานสาร บรรณ		1. ขออนุมัติการประชุม/ ค่าใช้จ่ายในการประชุม 2. จัดทำบันทึกข้อความเชิญ ประชุมและแจ้งการเสนอมาร ประชุมและแจ้งการเสนอมาร 3. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่าน ระบบ e-manage หรือ e-mail หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ	1 ชม	แบบเสนอมาร - เอกสารข้อมูลต่างๆ
6.	กรรมการและ เลขานุการ		1. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 2. ส่งระเบียบวาระการประชุมให้ คณะกรรมการทาง e-mail	1 วัน	ระเบียบวาระการ ประชุม
7.	กรรมการและ เลขานุการ		บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ ประชุม ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้ เดินทาง	30 นาที	บันทึกขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย
8.	คณะกรรมการฯ		ดำเนินการประชุม - ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม - จ่ายค่าเบี้ยประชุม - บันทึกการประชุม	3 ชม.	- ระเบียบวาระการ ประชุม - ทะเบียนรายชื่อ - เอกสารการ เบิกจ่าย
9.	กรรมการและ เลขานุการ		จัดทำรายงานการประชุม เสนอ รองผู้อำนวยการฯ (ภายใน 3 วัน)	1 วัน	ร่างรายงานการ ประชุม
10	คณะกรรมการฯ		คณะกรรมการพิจารณาและ รับรองรายงานการประชุม	30 นาที	ร่างรายงานการ ประชุม
11	ผู้ปฏิบัติงานสาร บรรณ		แจ้งเวียนรายงานการประชุมที่ ผ่านการรับรองแล้วผ่านระบบ e- manage	10 นาที	รายงานการประชุม
		