มทร. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานการประชุม	รหัสเอกสาร Bua-01-15	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการฯ

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมต่าง ๆ ของสถาบันบัวราชมงคลตะวันออก มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอน กระบวนการจัดประชุม และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ร้อยละ 90
ขอบเขตงาน :	ขออนุมัติจัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ดำเนินการประชุม สรุปรายงานการประชุม และส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ
คำจำกัดความ :	**การประชุม** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันปรึกษาหารือแลกเปลี่ยน ระดมความคิดเห็นตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนดอย่างเป็นระบบและมีจุดมุ่งหมาย **องค์ประชุม** หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน (ถ้ามี) กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานไม่อยู่หรือไม่อาจสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ประธานมอบหมายให้รองประธาน หรือกรรมการท่านใดท่านหนึ่งทำหน้าที่แทน **ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงลำดับความสำคัญเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการประชุม **มติ** หมายถึง ความเห็น ความคิดเห็น หรือข้อตกลงที่เห็นพ้องต้องกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วยก็เรียกว่ามติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผยหรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**ประธานกรรมการ** : ให้ความเห็นชอบ **เลขานุการ** : ให้ความเห็นชอบในเรื่องที่จะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการ **เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ** : จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการเสนอขออนุมัติจัดประชุม
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถาบันบัวราชมงคลตะวันออก 3. คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสถาบันบัวราชมงคลตะวันออก 4. คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนสถาบันบัวราชมงคลตะวันออก) 5. ประกาศฯ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ของคณะกรรมการ อนุกรรมการ และที่ปรึกษาในคณะกรรมการ ลงวันที่ 22 มกราคม 2563 6.ประกาศฯ เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นใดจากเงินกองทุนฯ

<table>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td>1. บันทึกข้อความหนังสือเชิญประชุม
2. แบบฟอร์มนำเสนอเรื่องบรรจุเข้าวาระการประชุม
3. ระเบียบวาระการประชุม
4. บันทึกข้อความส่งรายงานการประชุม
5. รายงานการประชุม</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td>
<table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>รายงานการประชุม</td><td>เลขานุการ</td><td>Google drive
สถาบันบัวฯ</td><td>10 ปี</td><td>ตามครั้งที่และวันที่
ประชุม</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
1	เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	เตรียมการประชุม	- ขออนุมัติการประชุม/ค่าใช้จ่ายในการประชุม - จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการ - จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบ e-manage หรือ e-mail หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ	1 วัน	- บันทึกข้อความเชิญประชุม -บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย
2	เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม	- จัดพิมพ์เล่มรายละเอียดวาระการประชุม - สแกนไฟล์ไว้ในระบบ e-meeting	1 วัน	เอกสารประกอบวาระการประชุม
3	เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดส่งรูปเล่มวาระการประชุม	จัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการตามช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ - ผ่านระบบ e-manage - ผ่านทาง e-mail หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ	1ชั่วโมง	รูปเล่มวาระการประชุม
4	เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	ดำเนินการประชุม	ตรวจเช็คความพร้อมของระบบโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อม ใช้งาน เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค ไมโครโฟน เครื่องโปรเจคเตอร์ และเครื่องปรับอากาศ - โปรแกรมระบบ Zoom Application กรณีประชุมออนไลน์ - ลงชื่อเข้าร่วมประชุม - จ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ - จดบันทึกการประชุม	1 วัน	เอกสารประกอบวาระการประชุม ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนขอคณะกรรม การ (กรณีมีเบี้ยประชุม)
5	เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดทำรายงานการประชุม	- พิมพ์รายงานการประชุม - ทำหนังสือแจ้งเวียนเพื่อรับรองรายงานการประชุม	1 วัน	รายงานการประชุม
6	คณะกรรมการ	แก้ไข พิจารณารายงานการประชุม รับรอง	- พิจารณารับรองรายงานการประชุม	1 วัน	รายงานการประชุม
7	เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	แจ้งมติการประชุม	- บันทึกข้อความแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการ	1 ชั่วโมง	รายงานการประชุม
		จบ			