



หน่วยงาน สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ
สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๑ จาก 11


คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

นางสาวบุษบงก์ ปิ่นเพชร
ผู้จัดทำ


อ.ดร.พิชญ์สินี กิจวัฒนาถาวร
หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบฯ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

อ.ดร.พิชญ์สินี กิจวัฒนาถาวร
หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบฯ
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๒ จาก 11

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3-4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5-6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7-9
7. ระบบติดตามประเมินผล	10
8. เอกสารอ้างอิง	10
9. แบบฟอร์มที่ใช้	10
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	10
ภาคผนวก	
ก. กฏระเบียบ/คำสั่ง	11

 หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๓ จาก 11

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินงานการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม ดังนี้

๒.๑ วางแผนการประชุม โดยการกำหนดวันประชุมในแต่ละเดือน และรับเรื่องจากผู้ร่วมประชุม เพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม

๒.๒ จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม

๒.๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม

๒.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมจัดส่งให้ผู้ร่วมประชุม และจัดทำรายชื่อเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม

๒.๕ ก่อนวันประชุมจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม

๒.๖ ในวันประชุมก่อนเริ่มการประชุม ๑๕ นาที ให้ตรวจความพร้อมอุปกรณ์ ประชุม และบันทึกการประชุม

๒.๗ จัดทำรายงานการประชุม และสรุปมติที่ประชุม

๒.๘ จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๙ แก้ไขรายงานการประชุม

๒.๑๐ เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานการประชุม


๓. คำจำกัดความ

หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)
ผู้เข้าร่วมประชุม	หมายถึง	ผู้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการประชุม
ผู้เข้าประชุม	หมายถึง	บุคคลที่ปรากฏตัวอยู่ ณ ที่ประชุม



หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๔ จาก 11


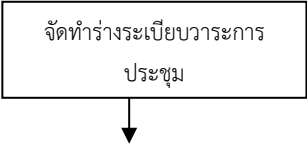
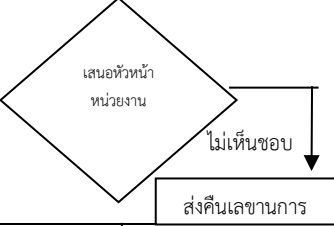
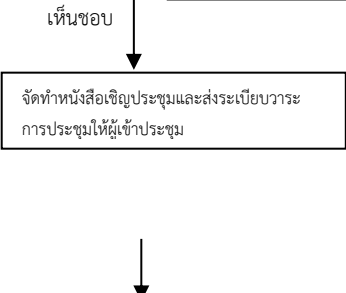
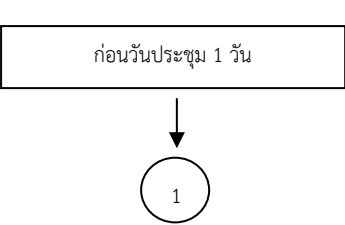
องค์ประชุม	หมายถึง	จำนวนผู้เข้าประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด
ประธาน	หมายถึง	ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยหากมีรองประธานทำหน้าที่แทนเมื่อประธานไม่อยู่
รองประธาน	หมายถึง	ผู้ที่ทำหน้าที่แทนประธาน เมื่อประธานไม่อยู่
เลขานุการ	หมายถึง	ผู้ที่ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม
ระเบียบวาระ	หมายถึง	เรื่องที่น่าเข้าที่ประชุมในการประชุมเฉพาะกลุ่ม กำหนดเป็นวาระที่ ๑...วาระที่๒... ฯลฯ
มติที่ประชุม	หมายถึง	ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ
รายงานการประชุม	หมายถึง	การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ ๑.รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น ๒.ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม ๓.เมื่อ ให้ลง วัน เดือน ปีที่ประชุม ๔.ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม ๕.ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด ๖.ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี) ๗.ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ๘.ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กัมมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ๙.เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม ๑๐.ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

 หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๕ จาก 11

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้าหน่วยงาน รับผิดชอบ ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและตรวจสอบความถูกต้อง
๒. เลขานุการ รับผิดชอบ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	 <p>วางแผนประชุม รับเรื่องเข้าระเบียบ วาระการประชุม</p>	๑.วางแผนกำหนดวันประชุมในแต่ละรอบของเดือน และรับเรื่องเข้าวาระประชุม	๑.กำหนดวันประชุมโดยวันที่ประธานที่ประชุมไม่ติดภารกิจใดๆ ๒.เลขานุการ ได้รับมอบอำนาจให้นำเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเข้าระเบียบวาระการประชุม	เลขานุการ	๑ วัน	
๒	 <p>จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม</p>	จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมโดยมีระเบียบวาระที่ ๑-๕	การจัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยเรียงตามลำดับความสำคัญหรือความสนใจของเรื่องที่จะประชุม	เลขานุการ	๑ วัน	
๓	 <p>เสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>ไม่เห็นชอบ → ส่งคืนเลขานุการ</p> <p>เห็นชอบ →</p>	นำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ผู้บริหารเห็นชอบร่างระเบียบวาระการประชุมก่อนส่งให้ผู้เข้าประชุมและดำเนินการตามวาระในที่ประชุม	หัวหน้าหน่วยงาน	๓๐ นาที	
๔	 <p>จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าประชุม</p>	๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๔.๒ จัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุม ๔.๓ ส่งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าประชุม	ออกเลขหนังสือ และส่งหนังสือเชิญประชุมด้วยระบบ B-office	เลขานุการ	๔ ชั่วโมง	
๕	 <p>ก่อนวันประชุม 1 วัน</p> <p>1</p>	๕.๑ จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม ๕.๒ เตรียมความพร้อมด้านอาหารว่าง (ถ้ามี)	๕.๑ เอกสารประกอบวาระการประชุมครบถ้วนชัดเจน	เลขานุการ	๔ ชั่วโมง	



หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ
สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม


รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

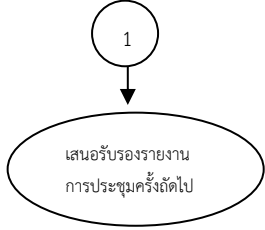
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๖ จาก 11

<p>๖</p>		<p>๖.๑ จัดเตรียมห้องประชุม</p> <p>๖.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์</p> <p>๖.๓ จัดเตรียมอาหารว่าง (ถ้ามี)</p> <p>๖.๔ ลงทะเบียนประชุมและบันทึกการประชุม</p>	<p>๖.๑ ผู้เข้าประชุมสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงชัดเจนทั่วถึง</p> <p>๖.๒ ใช้เครื่องบันทึกเสียงบันทึกการประชุมเพื่อลดความผิดพลาด ในการบันทึกข้อมูล</p>	<p>เลขานุการ</p>	<p>๑ ชั่วโมง</p>	
<p>๗</p>		<p>จัดทำรายงานการประชุม ตามที่ได้บันทึกการประชุมไว้ และสรุปมติที่ประชุม</p>	<p>๗.๑ การจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปตามระเบียบ.....</p> <p>๗.๒ บันทึกการประชุมอย่างกะทัดรัดโดยเน้นเนื้อหาประเด็นสำคัญ</p> <p>๗.๓ ใช้ภาษาตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<p>เลขานุการ</p>	<p>๒ วัน</p>	
<p>๘</p>		<p>จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าหากมีความใดไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้ภายในกำหนด</p>	<p>๘.๑ จัดส่งรายงานการประชุมผ่าน E-mail ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน</p> <p>๘.๒ จัดส่งรายงานการประชุมผ่านระบบ B-office และทางสารบรรณของมหาวิทยาลัย</p>	<p>เลขานุการ</p>	<p>๗ วัน</p>	
<p>๙</p>		<p>๙.๑ แก้ไขรายงานการประชุมจากข้อมูลที่ผู้เข้าร่วมประชุมแจ้งกลับมา ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>๙.๒ นำรายงานการประชุมที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๙.๓ จัดเก็บเข้าแฟ้ม</p>	<p>๙.๑ แก้ไขรายงานการประชุม ตามข้อเท็จจริงของผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๙.๒ รายงานการประชุมได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุม</p> <p>๙.๓ จัดเก็บเข้าแฟ้ม</p>	<p>เลขานุการ</p>	<p>๑ ชั่วโมง</p>	

 หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๗ จาก 11

๑๐		นำรายงานการประชุม เสนอรับรองรายงานการ ประชุมในครั้งถัดไป	นำรายงานการประชุมเข้าระเบียบวาระที่ ๒ โดยให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองรายงาน การประชุมครั้งต่อไป	เลขานุการ	๑๕ นาที
----	---	--	--	-----------	---------

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๑.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม เพื่อนำเรื่องที่จะประชุมเข้าระเบียบวาระการประชุม ๑.๒ เรียนเชิญประธานที่ประชุม ๑.๓ กำหนดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในครั้งนั้น ๑.๔ กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการ ประชุม	๑.วางแผนกำหนดวันประชุมในแต่ละรอบของเดือน และรับเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม
๒.๑ ประสานงานผู้ที่เข้าประชุมเพื่อขอรับ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์ของการ ประชุม ๒.๒ นำข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำร่างระเบียบ วาระการประชุม ดังนี้ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ ประชุมทราบ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงาน การประชุม ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) ๓. นำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอ หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๒.จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมโดยมีระเบียบวาระที่ ๑-๕ ๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบ



หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ
สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม


รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :


วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๘ จาก 11

<p>๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งกำหนด วันเวลา และสถานที่จัดการประชุม พร้อม แนบระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าประชุม ๔.๒ ออกเลขที่หนังสือส่งผ่านระบบ B-office ๔.๓ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบ ระเบียบวาระการประชุมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการประชุม ๔.๔ จัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุมตามลำดับ โดยใส่ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ช่องลงลายมือชื่อ และช่องหมายเหตุ</p>	<p>๔.เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบร่างระเบียบวาระการประชุม เรียบร้อยแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุม - ส่งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าประชุม
<p>๕.๑ ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูล เพื่อชี้แจงในที่ประชุม ๕.๒ จัดโต๊ะสำหรับให้ผู้เข้าประชุม ลงทะเบียน ๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อผู้เข้า ประชุมให้เป็นปัจจุบัน ๕.๔ ประสานร้านค้าเพื่อจัดเตรียมอาหาร ว่างสำหรับผู้เข้าประชุมให้เพียงพอ</p>	<p>๕.ก่อนวันประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมครั้งก่อน - วาระการประชุม - เตรียมความพร้อมด้านอาหารและเครื่องดื่ม
<p>๖.๑ จัดเตรียมห้องประชุม ตรวจสอบความ พร้อมของอุปกรณ์เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ จอภาพ และระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้พร้อมต่อการ ใช้งาน ๖.๒ จัดเตรียมอาหารว่างให้เพียงพอกับผู้ เข้าประชุม ๖.๓ เจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะลงทะเบียนพร้อม แจกเอกสารให้ผู้เข้าประชุม ๖.๔ เมื่อผู้มาประชุมเกินกึ่งหนึ่งพร้อมแล้ว ให้เชิญประธานที่ประชุมเปิดการประชุม ดำเนินการตามวาระการประชุม และ เลขานุการการประชุมเป็นผู้บันทึกการ ประชุม</p>	<p>๖.ในวันประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ - จัดเตรียมอาหารว่าง - ลงทะเบียนประชุมและบันทึกการประชุม

 หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๙ จาก 11

๗.๑ จัดทำรายงานการประชุมซึ่งต้องมี ใจความสำคัญครบถ้วนถูกต้องตามความเป็น จริง ๗.๒ พิมพ์รายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ลงในรายงานการ ประชุม ๗.๓ สรุปมติที่ประชุมลงในรายงานการ ประชุมเพื่อเป็นมติที่ประชุมของเรื่องนั้นๆ	๗. จัดทำรายงานการประชุม ตามที่ได้บันทึกการประชุมไว้ และสรุปมติที่ ประชุม
๘.๑ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานการ ประชุมโดยกำหนดระยะเวลาสำหรับการ แก้ไขรายงานการประชุม หากมีข้อความที่ จะต้องแก้ไขให้ถูกต้องให้แจ้งภายในกำหนด ๘.๒ ออกเลขที่หนังสือด้วยระบบ B-office ๘.๓ จัดส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๘. จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าหากมี ข้อความใดไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้ภายในกำหนด
๙.๑ รับข้อมูลจากผู้เข้าประชุมแจ้งกลับมาเพื่อ ขอให้แก้ไขรายงานการประชุม ๙.๒ ดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมให้ ถูกต้อง	๙. แก้ไขรายงานการประชุมจากข้อมูลแจ้งกลับมาให้แก้ไขเพื่อให้ถูกต้อง
๑๐.๑ นำรายงานการประชุมเสนอหัวหน้า หน่วยงานพิจารณาเห็นชอบ	๑๐. นำรายงานการประชุมที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบ
๑๑.๑ เสนอให้ที่ประชุมครั้งต่อไปรับรอง รายงานการประชุมตามระเบียบวาระที่ ๒ ๑๑.๒ รับรองรายงานการประชุมโดย กำหนดให้ผู้เข้าประชุมตรวจสอบความ ถูกต้องหากไม่มีผู้ใดแจ้งแก้ไขรายงานการ ประชุมเมื่อครบกำหนดเวลาก็ถือว่ารับรอง รายงานการประชุม	๑๑.๑ นำรายงานการประชุมเสนอรับรองรายงานการประชุมในครั้งถัดไป

 หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๐ จาก 11

๗. ระบบติดตามประเมินผล

ที่	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
7.1	ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่จัดประชุม และ เรื่องที่จะพิจารณาในระเบียบวาระการประชุม	หัวหน้าหน่วยงาน	
7.2	ตรวจสอบความถูกต้องของร่างระเบียบวาระการประชุม โดย เรียงลำดับความสำคัญ	หัวหน้าหน่วยงาน	
7.3	ตรวจสอบความถูกต้องของภาษาที่ใช้ตามพจนานุกรมฉบับ ราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554	หัวหน้าหน่วยงาน	
7.4	ตรวจสอบความพร้อม ความเรียบร้อยโดยผู้รับผิดชอบการ ประชุม	เลขานุการ	

๘. เอกสารอ้างอิง


- ๑) ระเบียบ มทส ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒) ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- ๓) ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร (B-Office)
- ๔) แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.			
2.			

 หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๑ จาก 11

ภาคผนวก

- ก. ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๓ ,และเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ค้นได้ที่ <http://๒๐๓.๑๕๘.๗.๓๗/edcx/index.php>)
- ข. ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล (ค้นได้ที่ <http://web.sut.ac.th/dp/service/hrdocument/html/index.php>)
- ค. คู่มือระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-office) (ค้นที่ <http://drive.google.com/drive/folders/OB๖FdBdjXdmoRQLpQZ๒NtUHJORTA>)