



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
(Standard Operating Procedure)

กระบวนการ งานประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดการศึกษา

งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## คำนำ

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง ของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติงาน หรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จผล ตามเป้าหมาย ฉะนั้นการจัดการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับรัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ใน การประชุมตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่จัดการประชุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) งานจัดประชุมคณะกรรมการ อำนวยการจัดการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ขั้นตอนในการประชุมตั้งแต่เริ่มแรกจนเสร็จสิ้นกระบวนการ และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดความผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงาน ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องประการใด ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

งานบริหารงานทั่วไป

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์ของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน	1
ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน	1
ลูกค้าของกระบวนการปฏิบัติงาน	2
ความต้องการของลูกค้า	2
คำจำกัดความ	2
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุม	3
ตารางมอบหมายงานที่มีคุณภาพ	5
กระบวนการปฏิบัติงานประชุม	6
<b>ภาคผนวก</b>	
คู่มือการจัดประชุม	7
การเขียนรายงานการประชุม	25
ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม	40
ตัวอย่างปกเอกสารประกอบการประชุม	45

## 1.วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- 1.2. เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เพื่อลดรอบกระบวนการปฏิบัติงาน

## 2. ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่ความรับผิดชอบ

นางสาวมุกดา เอี่ยมแสง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก จัดประชุม งานจ่ายพัสดุ  
กิจกรรมสนับสนุนที่สำคัญ -  
ประเด็นท้าทายที่สำคัญของงาน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ประทับใจ

## 3. ขอบเขตของกระบวนการ

ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน งานประชุมอำนวยการจัดการศึกษา มีดังนี้

ขั้นตอน	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.การวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุม	1.หารือกับเลขานุการเพื่อกำหนดวันประชุม 2. ตรวจสอบเวลาผู้เข้าประชุมเบื้องต้น 3. จองห้องประชุม รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่าง 4. เชิญประชุมโดยการทำหนังสือเชิญประชุม 5. จัดเตรียมใบลงนามเข้าร่วมประชุม	ล่วงหน้า 1 ปี ก่อนการประชุม 1 วัน ก่อนการประชุม 1 วัน ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์ ก่อนการประชุม 1 วัน	
2.การวางแผนและเตรียมเนื้อหาการประชุม	1. สอบถามเรื่องจากคณะ/สำนัก เพื่อนำเข้าวาระการประชุม 2. รวบรวมเนื้อหาตามวาระและเอกสารประชุมการประชุมต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ มติ 3. นำเนื้อหาลงตามวาระ	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	
3.การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม	1. การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ โสตฯ การติดตั้งป้ายชื่อ เครื่องบันทึกการประชุม อาหารและเครื่องดื่ม 2. เตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม 3. บันทึกการประชุมตามประเด็นและเนื้อหา 4. สรุปการประชุม	ก่อนการประชุม 1 วัน	

ขั้นตอน	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
4.การจัดทำรายงานการประชุม	1. นำไฟล์บันทึกการประชุมปรับแก้ไขเพื่อทำเป็นรายงานการประชุม 2. เผยแพร่มติของการประชุมที่ยังไม่รับรอง 3. ส่งให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบรายงานการประชุม 4. ปรับแก้ไขรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการรับแก้ไข และนำเสนอให้อธิการบดีลงนามรับรองเมื่อรับรองรายงานการประชุมแล้ว ในการประชุมครั้งต่อไป 4. เผยแพร่รายงานการประชุม/มติการประชุมใน website	ภายใน 1 สัปดาห์  หลังการประชุม 3 วัน หลังประชุม 1 สัปดาห์	

#### 4. ลูกค้ำของกระบวนการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการอำนวยการจัดการศึกษา

#### 5. ความต้องการของลูกค้ำ

มีความพร้อม ความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ประทับใจ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม

#### 6. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

กรรมการ หมายถึง กรรมการคณะกรรมการอำนวยการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีทุกคณะ/วิทยาลัย ผู้อำนวยการ

สำนักทุกสำนัก รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

#### 7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดการศึกษา

คู่มือการจัดประชุม

การเขียนรายงานการประชุม

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม

ตัวอย่างปกเอกสารประกอบการประชุม

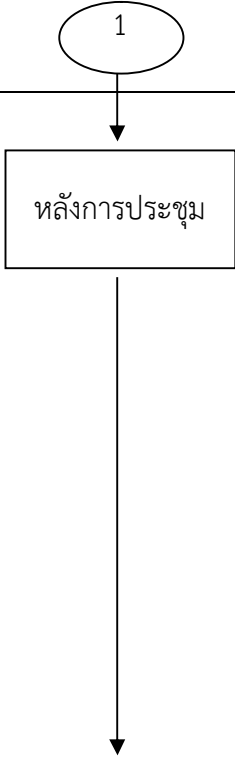
## 8. ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุม

ขั้นตอน	ส่งเสริมวิชาการ	คณะ/ สำนัก	สำนักงาน อธิการบดี	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1. การวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุม					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทารื้อกับเลขานุการเพื่อกำหนดวันประชุม</li> <li>2. ตรวจสอบเวลาผู้เข้าประชุมเบื้องต้น</li> <li>3. จองห้องประชุม รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่าง</li> <li>4. เชิญประชุมโดยการทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>5. จัดเตรียมใบลงนามเข้าร่วมประชุม</li> </ol>	หนังสือเชิญประชุม/ห้องประชุม/ อาหารว่างครบถ้วน	100%	ฝ่ายเลขานุการ
2. การวางแผนและเตรียมเนื้อหาการประชุม					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอบถามเรื่องจากคณะ/สำนัก เพื่อนำเข้าวาระการประชุม</li> <li>2. รวบรวมเนื้อหาตามวาระและเอกสารประชุมการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ มติ</li> <li>3. นำเนื้อหาลงตามวาระ</li> </ol>	เนื้อหาที่เข้าวาระการประชุม	100%	ฝ่ายเลขานุการ
3. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ โสตฯ การติดตั้งป้ายชื่อ เครื่องบันทึกการประชุม อาหาร และเครื่องดื่ม</li> <li>2. เตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม</li> <li>3. บันทึกการประชุมตามประเด็นและเนื้อหา</li> <li>4. สรุปการประชุม</li> </ol>	เอกสารประกอบการประชุม ครบถ้วนถูกต้องการประชุมเป็นไป ตามที่กำหนด	100%	ฝ่ายเลขานุการ
4. การจัดทำรายงานการประชุม					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำไฟล์บันทึกการประชุมปรับแก้ไขเพื่อทำเป็นรายงานการประชุม</li> <li>2. ส่งให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบรายงานการประชุม</li> <li>3. ปรับแก้ไขรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการรับแก้ไขและนำเสนอให้อธิการบดีลงนามรับรองเมื่อรับรองรายงานการประชุมแล้ว ในการประชุมครั้งต่อไป</li> <li>4. เผยแพร่รายงานการประชุม/มติการประชุมใน website</li> </ol>		100%	คณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการ
5. ตรวจสอบและปรับปรุง					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลงบันทึกการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป</li> </ol>		100%	ฝ่ายเลขานุการ

## 8. ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทารือกับเลขานุการเพื่อกำหนดวันประชุม</li> <li>2. ตรวจสอบเวลาผู้เข้าประชุมเบื้องต้น</li> <li>3. จองห้องประชุม รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่าง</li> <li>4. เชิญประชุมโดยการทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>5. จัดเตรียมใบลงนามเข้าร่วมประชุม</li> <li>6. สอบถามเรื่องจากคณะ/สำนัก เพื่อนำเข้าวาระการประชุม</li> <li>7. รวบรวมเนื้อหาตามวาระและเอกสารประชุมการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบข้อบังคับ มติ</li> <li>8. นำเนื้อหาตามวาระ</li> </ol>	ความถูกต้องร้อยละ 100	น.ส.มุกดา เอี่ยมแสง ว่าที่ร้อยหญิงนิศานาทศรีดี	5 วัน	หนังสือเชิญประชุม หนังสือขออาหารว่าง หนังสือขอเจ้าหน้าที่ โสตทัศนูปกรณ์ วาระการประชุม
2.	วันประชุม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ โสตฯ การติดตั้งป้ายชื่อ เครื่องบันทึกการประชุม อาหารและเครื่องดื่ม</li> <li>2. เตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม</li> <li>3. บันทึกการประชุมตามประเด็นและเนื้อหา</li> <li>4. สรุปการประชุม</li> </ol>	ความถูกต้องร้อยละ 100	น.ส.มุกดา เอี่ยมแสง ว่าที่ร้อยหญิงนิศานาทศรีดี	4 ชั่วโมง/วาระ การประชุม	เอกสารประกอบการประชุม

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุม (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
3.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำไฟล์บันทึกการประชุม ปรับแก้ไขเพื่อทำเป็นรายงานการประชุม</li> <li>2. เผยแพร่มติของการประชุมที่ยัง ไม่รับรอง</li> <li>3. ส่งให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบรายงานการประชุม</li> <li>4. ปรับแก้ไขรายงานการประชุม ตามที่คณะกรรมการรับแก้ไข และนำเสนอให้อธิการบดีลงนาม รับรองเมื่อรับรองรายงานการประชุมแล้ว ในการประชุมครั้ง ต่อไป</li> <li>4. เผยแพร่รายงานการประชุม/ มติการประชุมใน website</li> <li>5. ลงบันทึกนัดหมายการประชุม ครั้งต่อไป</li> </ol>	ความถูกต้องร้อยละ 100	น.ส.มุกดา เอี่ยมแสง  ว่าที่ร้อยหญิงนิศานาท ใจ ศรีดี	3 วันหลังการประชุม	มติการประชุม  รายงานการประชุม
	