มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมและรายงานการประชุม	รหัสเอกสาร สวพ.303-1-08	วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวเตือนใจ สลับศรี ควบคุมโดย : นางสาววรรษมนต์ สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงษ์ธรกุลพานิช

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมชุดต่างๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนามีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนกระบวนการจัดประชุม และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา (ร้อยละ90) 2. ร้อยละความสำเร็จของการส่งรายงานการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา (ร้อยละ90)
ขอบเขตงาน :	จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ดำเนินการประชุม สรุปรายงานการประชุม ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ และจัดเก็บเอกสารการประชุมเข้าแฟ้ม
คำจำกัดความ :	**การประชุม** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาพบกันแบบเป็นทางการเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หรือแสดงความคิดเห็น หรือ หาข้อยุติ ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ **องค์ประชุม** หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานไม่อยู่หรือไม่อาจสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ประธานมอบหมายให้รองประธาน หรือกรรมการท่านใดท่านหนึ่งทำหน้าที่แทน **ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวเรื่องตามลำดับ ก่อน-หลัง **มติ** หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมร่วมกัน การออกเสียงลงมติร่วมกัน โดยลงคะแนนออกเสียงรับรอง หรือปฏิเสธข้อเสนอต่างๆ ซึ่งอาจจะกำหนดวิธีการลงคะแนนแบบเปิดเผย หรือลับ แล้วแต่มติที่ประชุม **รายงานการประชุม** หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ประธานกรรมการ: ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด กรรมการ: ผู้มีหน้าที่พิจารณาเรื่องในวาระการประชุม และตั้งข้อเสนอหรือญัตติให้ที่ประชุมพิจารณา แสดงความคิดเห็นในเรื่องการประชุม กรรมการและเลขานุการ: ทำหน้าที่จดบันทึกการประชุมเตรียมการประชุมนอกเหนือไปจากการทำหน้าที่เช่นเดียวกรรมการคนอื่นๆ ผู้ช่วยเลขานุการ: ทำหน้าที่เตรียมเอกสารในการดำเนินการประชุมช่วยเลขานุการ
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2556 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 4. ระเบียบกฎกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2549 และหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กองคลัง เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2558 ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2557

	5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และที่ปรึกษาในคณะกรรมการ ข้อ 18 คณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือคณะกรรมการอำนวยประจำส่วนราชการ ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2563 6. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 523/2558 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ปฏิทินการประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม 4. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและยืมเงิน (ถ้ามี) 5. รายงานการประชุม
เอกสารบันทึก :	

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
รายงานการประชุม	น.ส.เตือนใจ สลับศรี	ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่
สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	น.ส.เตือนใจ สลับศรี	ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวันที่

(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	คณะกรรมการประชุม /ผู้ช่วยเลขานุการ	กำหนดวันเวลาประชุม	1. กำหนดการประชุมสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำปฏิทินการประชุม	30 นาที	1. ปฏิทินการประชุม
2	ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	1. ทำหนังสือขอวาระการประชุมจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม/ส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการก่อนประชุม 3 วัน	2 วัน	1. หนังสือขอวาระการประชุมฯ 2. ระเบียบวาระการประชุม
3	งานบริหารงานทั่วไป	จองห้องประชุม	1. ประสานการจองห้องประชุมและจองห้องประชุมผ่านระบบ MIS 2. รอยืนยันการอนุมัติใช้ห้องประชุมจากกองกลางผ่านระบบ MIS	20 นาที	1. ระบบการจองห้องประชุมผ่านระบบMIS
4	ผู้ช่วยเลขานุการ/ งานบริหารงานทั่วไป	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	1. ทำหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการ ส่งผ่านทาง E-mail	30 นาที	1. หนังสือเชิญประชุม
5	ผู้ช่วยเลขานุการ/ กองคลัง	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและยืมเงิน	1. ทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม 2. จัดทำสัญญายืมเงิน (ถ้ามี) 3. ขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยยานพาหนะส่วนบุคคลเหมาจ่ายให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี) 4. ประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางไปรับ - ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ในกรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยฯ (ถ้ามี) 5. ทำหนังสือขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ (ถ้ามี)	1 สัปดาห์	1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม 2. สัญญายืมเงิน (ถ้ามี) 3. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยยานพาหนะส่วนบุคคลเหมาจ่ายให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี) 4. หนังสือขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ (ถ้ามี)
		1			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	งานบริหารงานทั่วไป/ผู้ช่วยเลขานุการ	เตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม	1. เตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม เช่น ประสานเพื่อจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน	30 นาที	1. เอกสารการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองการประชุม
7	กรรมการและเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	ดำเนินการประชุม และจดบันทึกการประชุม	1. กรรมการและเลขานุการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม 2. กรรมการและเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการจดบันทึกการประชุม	1 วัน	1. ระเบียบวาระการประชุม
8	ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดทำรายงานการประชุม	1. ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม	2 วัน	1. รายงานการประชุม
9	กรรมการและเลขานุการ	ไม่ถูกต้อง พิจารณารายงาน การประชุม	1. กรรมการและเลขานุการพิจารณารายงาน	30 นาที	1. รายงานการประชุม
10	กรรมการและเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	ถูกต้อง ลงนามรายงานการประชุม	1. กรรมการและเลขานุการ ลงรายมือชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ ลงรายมือชื่อ ผู้พิมพ์รายงานการประชุม	2 นาที	1.รายงานการประชุม
11	คณะกรรมการ	คณะกรรมการรับรอง	1. คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม	30 นาที	1.รายงานการประชุม
		2			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
12	ผู้ช่วยเลขานุการ	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม	1. ผู้ช่วยเลขานุการแจ้งผู้เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม	20 นาที	1. รายงานการประชุม
		สิ้นสุด			