



คู่มือการปฏิบัติงานประชุม คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้านงานประชุม

งานการประชุม เป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง การประชุมเป็นแหล่งระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติหรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย แต่ละงานสำเร็จผลตามเป้าหมาย ฉะนั้นการจัดการประชุม การเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก เรียบเรียงรายงานการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับรัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามเป้าหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อสนับสนุนการทำงานด้านเอกสารให้กับหน่วยงานบริหารงานได้มีประสิทธิภาพ


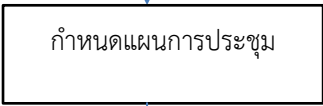
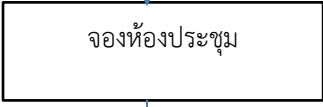
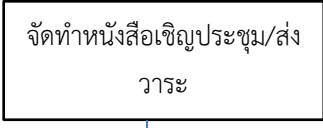
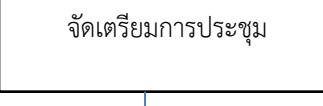
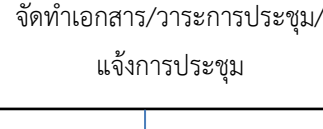
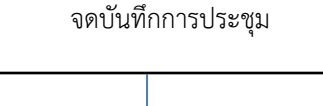
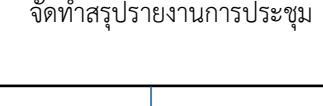
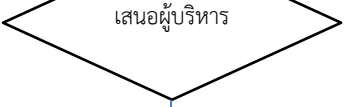
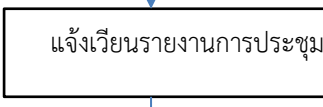

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สามารถดำเนินงานได้มีคุณภาพถูกต้องรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
 - 1.2 สามารถบริหารจัดการงานเอกสาร ให้มีประสิทธิภาพ ภายในเวลาที่กำหนด
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 งานเป็นระบบ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
 - 2.2 ระบบงานสารบรรณมีความทันสมัย สะดวกต่อการปฏิบัติงาน ประสานงานได้อย่างรวดเร็ว ประสิทธิภาพ และประหยัดทรัพยากร

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

กระบวนการขั้นตอนการจัดประชุม

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		ผู้บริหารมอบหมายให้มีการจัดประชุมเรื่องต่าง ๆ	20 นาที	คณบดี/รองคณบดี
2.		ประสานงานจองห้องประชุมของวิทยาเขต/คณะ	5 นาที	ผู้รับผิดชอบงานประชุม
3.		ร่างหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้บริหารลงนาม /แจ้งหนังสือเชิญประชุมและกำหนดให้ส่งวาระ	15 นาที	ผู้รับผิดชอบงานประชุม
4.		จัดเตรียมอาหารเครื่องดื่ม ใบลงทะเบียน บันทึกขออนุญาตการเบิกจ่าย	30 นาที	ผู้รับผิดชอบงานประชุม
5.		รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมตามวาระ จัดทำรูปเล่มและแจ้งการประชุม	1 วัน	ผู้รับผิดชอบงานประชุม
6.		เข้าร่วมประชุม และดำเนินการจัดบันทึกการประชุมตามวาระ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบงานประชุม
7.		สรุปรายละเอียด/มติของการประชุมนั้น ๆ ตามวาระ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบงานประชุม
		นำสรุปรายละเอียด/มติที่ประชุมเสนอคณบดี/รองคณบดี ตรวจสอบและลงนาม	3 วัน	รองคณบดี/คณบดี
		แจ้งเวียนรายงานการประชุมทราบ/ถือปฏิบัติ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบงานประชุม
				

- ภาคผนวก : 1. แบบรายงานการประชุม
2. แบบเสนอวาระการประชุม

1. แบบรายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

2. แบบการเสนอวาระการประชุม

(ตัวอย่าง)

แบบการเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุม
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ครั้งที่/๒๕.....

ด้วย.....มีความประสงค์

นำเสนอวาระการประชุมเรื่อง.....

ซึ่งเป็นระเบียบวาระ

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> เรื่องสืบเนื่อง | <input type="checkbox"/> เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ |
| <input type="checkbox"/> เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา | <input type="checkbox"/> เรื่องอื่น ๆ |

โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ความเป็นมา

(ความเป็นมา หมายถึง ที่มาของประเด็นที่นำเสนอ)

.....
.....
.....

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

(ข้อเสนอเพื่อพิจารณา หมายถึง ประเด็นที่ต้องการขออนุมัติ หรือ เห็นชอบ)

.....
.....
.....

ผู้ชี้แจงข้อซักถาม

.....

(หากมีเอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการพิจารณา กรุณาแนบมาด้วย)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเลขโทรสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๓

ขอความกรุณาส่งไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ภายในวันที่

.....