

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 15 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 1 จาก 8

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม
คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผู้จัดทำ :	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 15 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 2 จาก 8

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 15 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 3 จาก 8

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. เอกสารบันทึก	8

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 15 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 4 จาก 8

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นมาตรฐานแนวทางในการปฏิบัติการจัดประชุม
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอน สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม

2. ขอบเขต

คู่มือการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมมีเนื้อหาครอบคลุมดังนี้

- 1) การจัดเตรียมสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ ระบบประชุม สำหรับประชุม
- 2) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- 3) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- 4) การจัดทำรายงานการประชุม
- 5) การจัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม
- 6) การจัดส่งรายงานการประชุม

3. คำจำกัดความ

- 1) **คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา** ประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธาน รองอธิการบดีที่อธิการบดีกำหนด เป็นรองประธาน ผู้แทนสำนักวิชาต่าง ๆ สำนักวิชาละหนึ่งคน ผู้แทนสถาบัน และศูนย์ต่าง ๆ สถาบันและศูนย์ละหนึ่งคน เป็นกรรมการ โดยมีผู้อำนวยการศูนย์เป็นกรรมการ และเลขานุการ และรองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการกำหนด เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ในกรณีที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการกำหนดให้พนักงานประจำของศูนย์คนหนึ่งเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการแทน จนกว่าจะมีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
- 2) **การประชุม** หมายถึง การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- 3) **วาระการประชุม** หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม
- 4) **ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง จัดลำดับเรื่องราวต่าง ๆ ที่นำมาพิจารณาในที่ประชุม
- 5) **รายงานการประชุม** หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และข้อสังเกตมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- 6) **ผู้แถลง** หมายถึง ผู้แจ้งให้ทราบอย่างเป็นทางการ

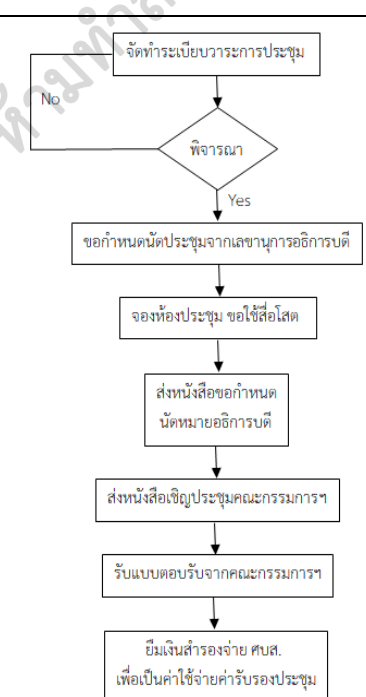
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 15 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 5 จาก 8

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	แบบฟอร์มหนังสือขอวาระประชุมจากหัวหน้าฝ่าย	FM-CLREM-01-03-01
2.	แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ	FM-CLREM-01-03-02
3.	แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม	FM-CLREM-01-03-03
4.	แบบฟอร์มหนังสือขออนัดหมายวันเวลาการประชุมกับท่านอธิการบดี	FM-CLREM-01-03-04
5.	แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม และแบบตอบรับการประชุม	FM-CLREM-01-03-05
6.	แบบฟอร์มใบลงชื่อผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม	FM-CLREM-01-03-06
7.	แบบฟอร์มรายงานการประชุม	FM-CLREM-01-03-07
8.	แบบฟอร์มบันทึกรับรองรายงานการประชุม	FM-CLREM-01-03-08
9.	สรุปผลการรับรองรายงานการประชุม	FM-CLREM-01-03-09
10.	ระบบขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	FM-CLREM-03-02-02
11.	คู่มือการใช้ระบบประชุม Online E-Meeting	SDE-CLREM-00-00-60
12.	ระบบจองห้องประชุม Online E-Book	SDE-CLREM-00-00-61
13.	ระบบจองห้องประชุมเสมือนผ่าน Zoom	SDE-CLREM-00-00-62
14.	ปฏิทินบันทึกวันเวลาประชุม (SUT Mail)	SDE-CLREM-00-00-63

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

5.1 ขั้นตอนเตรียมการประชุม

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	FM-CLREM-01-03-01
2.		ผอ.ศบส.	FM-CLREM-01-03-03
3.		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	SDE-CLREM-00-00-63
4.		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	SDE-CLREM-00-00-61 SDE-CLREM-00-00-62 FM-CLREM-03-02-02
5.		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	FM-CLREM-01-03-04
6.		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	FM-CLREM-01-03-05
7.		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	FM-CLREM-01-03-05
8.		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	FM-CLREM-01-03-05 WI-CLREM-01-02-01

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 15 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 6 จาก 8

5.2 ขั้นตอนระหว่างการประชุม

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้เข้าประชุมลงชื่อเข้าประชุม	ผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม	FM-CLREM-01-03-06
2	ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	FM-CLREM-01-03-06
3	รายงานจำนวนผู้เข้าประชุม	ผอ.ศบส.	FM-CLREM-01-03-06
4	เริ่มประชุม	ประธาน (อธิการบดี)	FM-CLREM-01-03-03
5	เลขานุการดำเนินการประชุม	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ	FM-CLREM-01-03-03
6	จดรายงานการประชุม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	FM-CLREM-01-03-07
7	เลิกประชุม	ประธาน (อธิการบดี)	FM-CLREM-01-03-06
8	ผู้ได้รับมอบหมายจดรายงานการประชุม จดเวลาปิดประชุม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	FM-CLREM-01-03-07

5.3 ขั้นตอนหลังการประชุมเสร็จ

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เคลียร์ค่ารับรองประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	FM-CLREM-01-03-06 WI-CLREM-01-02-01
2	พิมพ์รายงานการประชุม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	FM-CLREM-01-03-07
3	ส่งรายงานการประชุมเวียน คณะกรรมการ ศบส.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	FM-CLREM-01-03-07
4	สรุปผลการรับรองรายงานการประชุม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	FM-CLREM-01-03-09

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 15 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 7 จาก 8

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ขั้นตอนเตรียมการประชุม

- 6.1.1 จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอ ผอ.ศบส.
- 6.1.2 ผอ.ศบส. พิจารณาระเบียบวาระการประชุม
- 6.1.3 ประสานขอกำหนดนัดหมายการประชุมประธานกับเลขานุการ
- 6.1.4 จองสถานที่สำหรับจัดประชุม และขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- 6.1.5 จัดทำหนังสือขอกำหนดนัดหมายประธานในการจัดประชุมและแนบระเบียบวาระการประชุม
- 6.1.6 จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- 6.1.7 รับแบบตอบรับจากผู้เข้าประชุมคณะกรรมการฯ แจ้งกลับมา
- 6.1.8 ยืมเงินสำรองจ่าย ศบส. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่ารับรองประชุม

ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามประกาศ มทส. เรื่อง นโยบายว่าด้วยมาตรการประหยัด จัดประชุมที่จังหวัดนครราชสีมารวมถึงพื้นที่จังหวัดใกล้เคียงอาหารว่างไม่เกิน 60 บาท อาหารกลางวันไม่เกิน 150 บาท สำหรับการจัดประชุมที่กรุงเทพฯ อาหารว่างไม่เกิน 80 บาท อาหารกลางวันไม่เกิน 200 บาท

6.2 ขั้นตอนระหว่างการประชุม

- 6.2.1 ลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
- 6.2.2 ตรวจนับจำนวนผู้เข้าประชุมต้องเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคณะประชุม
- 6.2.3 รายงานประธานจำนวนผู้เข้าประชุมเกินกึ่งหนึ่ง/ไม่ถึงกึ่งหนึ่ง
- 6.2.4 ประธานกล่าวเริ่มประชุม
- 6.2.5 เลขานุการ ดำเนินการตามระเบียบวาระ
- 6.2.6 ผู้ได้รับมอบหมายให้จดยานงานการประชุม พร้อมบันทึกเสียง
- 6.2.7 เมื่อดำเนินการตามวาระต่าง ๆ ครบ จดเวลาเลิกประชุม

6.3 ขั้นตอนหลังการประชุมเสร็จ

- 6.3.1 เคลียร์เงินยืมสำรองจ่าย ศบส. พร้อมแนบรายชื่อผู้เข้าประชุมและหลักฐานค่าใช้จ่าย
- 6.3.2 จัดพิมพ์รายงานการประชุมเสนอ ผอ.ศบส. พิจารณา
- 6.3.3 จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุมเวียนผู้เข้าประชุมให้ความเห็นชอบและให้ผู้ไม่เข้าประชุมได้รับทราบรายงาน
- 6.3.4 สรุปจำนวนผู้ตอบรับรองรายงานการประชุม

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 15 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 8 จาก 8

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	หนังสือขอวาระประชุม	ฝ่ายบริหารฯ	ระบบ B-Office	ตลอดไป	เรียงตามวันเดือนปี
2.	ระเบียบวาระการประชุม	ฝ่ายบริหารฯ	ระบบ B-Office	ตลอดไป	เรียงตามวันเดือนปี
3.	หนังสือขออนัดหมาย	ฝ่ายบริหารฯ	ระบบ B-Office	ตลอดไป	เรียงตามวันเดือนปี
4.	หนังสือเชิญประชุม	ฝ่ายบริหารฯ	ระบบ B-Office	ตลอดไป	เรียงตามวันเดือนปี
5.	แบบตอบรับการประชุม	ฝ่ายบริหารฯ	ระบบ B-Office	ตลอดไป	เรียงตามวันเดือนปี
6.	ใบลงชื่อผู้เข้าประชุม	ฝ่ายบริหารฯ	ระบบ B-Office	ตลอดไป	เรียงตามวันเดือนปี
7.	ระเบียบวาระการประชุม	ฝ่ายบริหารฯ	ระบบ B-Office	ตลอดไป	เรียงตามวันเดือนปี
8.	รายงานการประชุม	ฝ่ายบริหารฯ	ระบบ B-Office หอจดหมายเหตุ	ตลอดไป	เรียงตามวันเดือนปี