

ร่าง

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การจัดประชุมทั่วไป

ของ สำนักงานฯ อุตะเภา

โดย

สำนักงานดำเนินโครงการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมบุคลากรด้านการบินและอวกาศอุตะเภา

สำนักงานฯ อุตะเภา

21 ก.พ. 2563

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์.....	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ.....	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
5. การตรวจเอกสาร.....	4
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
กระบวนการ/งาน (Work Flow)	6
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	9
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	11
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	11
10. ระบบติดตามประเมินผล	11
11. เอกสารอ้างอิง.....	13
12. แบบฟอร์มที่ใช้.....	13
14. บรรณานุกรม	16
ภาคผนวก.....	17
ภาคผนวก ก. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม.....	18
ภาคผนวก ข. ตัวอย่างใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม	19
ภาคผนวก ค. ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม	20
ภาคผนวก ง. ตัวอย่างวาระการประชุม.....	21

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมทั่วไป

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สถาบันการbinพลเรือนมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไป ตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ช่วยพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดประชุมสามารถดำเนินการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการจัดประชุม ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดวาระการประชุม การจองห้องประชุม การจัดทำหนังสือเชิญเชิญประชุม การดำเนินการประชุม รวมถึงการจัดบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนการทำหนังสือเวียนรับรองรายงานการประชุม และการติดตามผลรับรองรายงานการประชุม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม

3. คำจำกัดความ

คณะที่ประชุม คือ บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด (ไม่รวมผู้จัดการประชุม) (คณะกรรมการการจัดการ ความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน, 2557)

องค์ประชุม คือ คณะกรรมการหรือสมาชิก ผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน (ถ้ามี) กรรมการหรือสมาชิก เลขานุการ (คณะกรรมการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต กำแพงแสน, 2557)

ครบองค์ประชุม คือ ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบหรือจำนวนกรรมการ เกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการหรือสมาชิกทั้งหมด ถ้ามาน้อยถือว่าไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ประธานต้องยกเลิก การประชุม เพราะมติที่ได้จากที่ประชุมจะเป็นโมฆะเนื่องจากไม่เป็นคะแนนเสียงข้างมาก (คณะกรรมการ การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน, 2557)

วาระการประชุม คือ เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุมตามลำดับก่อน-หลัง (คณะกรรมการการจัดการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน, 2557)

บันทึกการประชุม คือ จดข้อความเพื่อช่วยความทรงจำหรือเพื่อเป็นหลักฐาน (ราชบัณฑิตยสถาน, 2554)

รายงานการประชุม คือ รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2554)

มติที่ประชุม คือ ข้อตกลงของที่ประชุม การออกเสียงลงมตินี้ถือเสียงข้างมาก ซึ่งทุกคนต้องยอมรับแม้บางคน จะไม่เห็นด้วย การออกเสียงลงมติอาจทำโดยเปิดเผย คือ การยกมือ หรือลงมติแบบลับคือเขียนใส่ซอง ปิดผนึก และตรวจนับภายหลังก็ได้ (คณะกรรมการการจัดการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน, 2557)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หัวหน้าแผนก มีหน้าที่ กำกับดูแลควบคุมการจัดประชุม การประสานงาน และ ตรวจสอบรายงานการประชุมก่อนให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมต่อไป

2. นักพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่ กำหนดวาระการประชุม และจัดทำวาระการประชุมเสนอให้หัวหน้าพิจารณา

3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมตามผังกระบวนการปฏิบัติงาน

5. การตรวจเอกสาร

อ้างอิง งานสารบรรณและวิธีการเขียนตามโครงสร้างหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

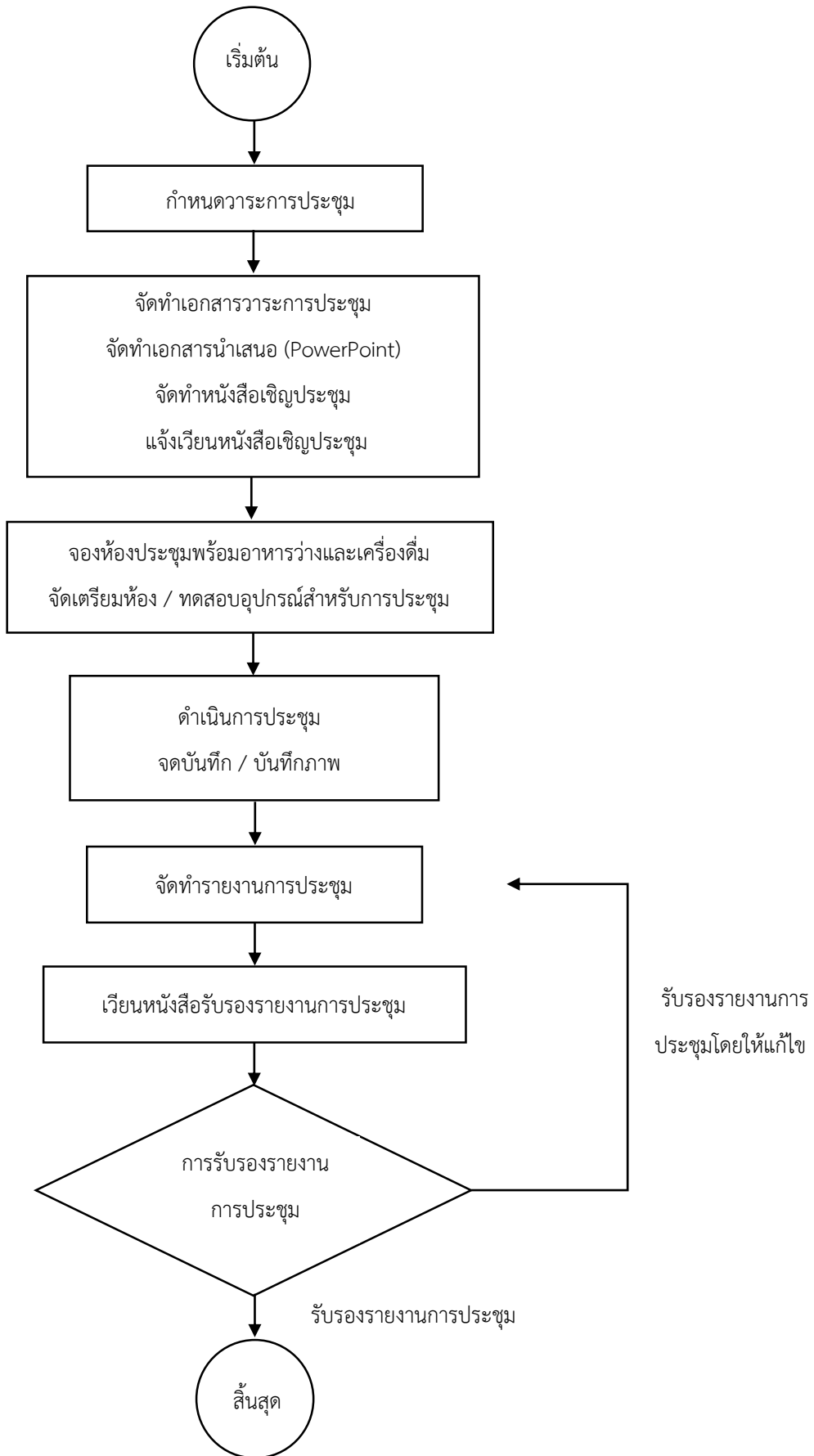
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ

นักบริหารงานทั่วไปสามารถจัดประชุมได้ถูกต้องตามขั้นตอน/กระบวนการทำงาน

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ

การจัดประชุมเป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้องและตรงตามกรอบเวลาที่กำหนด รวมทั้งมีคณะที่ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะที่ประชุมทั้งหมด จึงถือว่าครบองค์ประชุมสามารถดำเนินการประชุมและลงมติประชุมได้

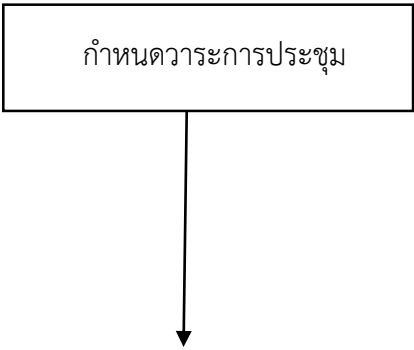
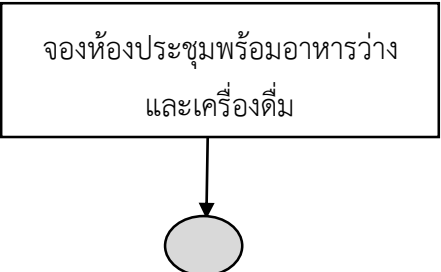


กระบวนการ/งาน (Work Flow)

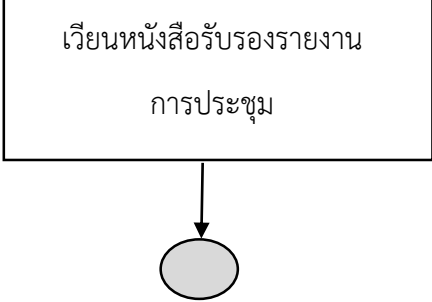

ชื่อกระบวนการ : การจัดการประชุม

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : นักบริหารงานทั่วไปสามารถจัดประชุมได้สำเร็จจุล่ง

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : การจัดประชุมเป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้องและตรงตามกรอบเวลาที่กำหนด รวมทั้งมีผู้มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ประชุมทั้งหมด
จึงถือเป็นองค์ประชุมสามารถดำเนินการประชุมและลงมติประชุมได้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		ก่อนการประชุม อย่างน้อย 10 วัน	1. กำหนดวาระการประชุม 2. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม 3. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามวาระการประชุม หมายเหตุ: ระหว่างทำเอกสารประกอบการประชุมสามารถดำเนินการจองห้องประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุมไปพร้อมกันได้	1. นักพัฒนาหลักสูตรจัดทำวาระการประชุม 2. นักบริหารงานทั่วไปสามารถกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมที่คณะประชุมสามารถเข้าร่วมได้ 2. นักพัฒนาหลักสูตรจัดทำเอกสารประกอบการประชุมโดยมีรายละเอียดครบถ้วน	ข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	นักพัฒนาหลักสูตร, นักบริหารงานทั่วไป
2.			1. จองห้องประชุมพร้อมแจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ผู้รับผิดชอบจัดรายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ได้ห้องประชุมและแจ้งรายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม	บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม	นักบริหารงานทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำหนังสือเชิญประชุม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	<p>นักบริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือเชิญประชุม</p> <p>หมายเหตุ : สามารถประสานผู้เข้าร่วมประชุมเบื้องต้นเพื่อสอบถามความสะดวกในการเข้าร่วมการประชุมตามวันและเวลาดังกล่าวล่วงหน้าได้</p>	จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบวาระการประชุมและแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม โดยส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนการประชุม	หนังสือเชิญประชุม, วาระการประชุม, แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม	นักบริหารงานทั่วไป
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการประชุม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	<p>นักบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดประชุมตามที่ได้เตรียมการไว้</p> <p>หมายเหตุ : จัดเตรียมเอกสารและสถานที่สำหรับการประชุมให้พร้อมก่อนการเปิดประชุม</p>	นักบริหารงานทั่วไปสามารถจัดประชุมตามขั้นตอนได้ถูกต้องและสำเร็จลุล่วง	เอกสารประกอบการประชุม, ใบลงทะเบียน	นักบริหารงานทั่วไป
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานการประชุม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5-7 วัน	นักบริหารงานทั่วไปจัดทำรายงานการประชุม	นักบริหารงานทั่วไปจัดทำรายงานการประชุมให้เสร็จภายใน 5-7 วันหลังการประชุม	บันทึกการประชุม	นักบริหารงานทั่วไป

6.		1 วัน	<p>นักบริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งเวียนรายงานการประชุมและหนังสือรับรองรายงานการประชุม</p>	<p>นักบริหารงานทั่วไปสามารถเขียนหนังสือรับรองรายงานการประชุมถึงคณะที่ประชุมอย่างครบถ้วน ภายใน 7 วันหลังการประชุมเสร็จสิ้น</p>	<p>บันทึกข้อความ พร้อมแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม, รายงานการประชุม</p>	นักบริหารงานทั่วไป
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7.		5-7 วัน	<p>นักบริหารงานทั่วไปติดตามผลการรับรองรายงานการประชุม</p> <p>หมายเหตุ : หากมีการแก้ไขจะต้องจัดทำรายงานการประชุมพร้อมทั้งแจ้งเวียนรายงานการประชุมอีกครั้ง)</p>	<p>นักบริหารงานทั่วไปติดตามผลการรับรองรายงานการประชุมจากคณะที่ประชุมอย่างครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด (กำหนดส่งผลการรับรองรายงานการประชุมภายใน 5-7 วันหลังจากเขียนหนังสือรับรองรายงานการประชุม)</p>	แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม	นักบริหารงานทั่วไป

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. กำหนดวาระการประชุม	1.1 นักพัฒนาหลักสูตรกำหนดวาระการประชุม และจัดทำวาระการประชุม เสนอให้หัวหน้าพิจารณา
2. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม	2.1 นักบริหารงานทั่วไปกำหนดกรอบวันและเวลาในเบื้องต้นพร้อมทั้ง กำหนดสถานที่การประชุมก่อนตรวจสอบวันและเวลาดังกล่าวกับคณะ ผู้เข้าร่วมประชุมสะดวกตรงกันทุกท่านหรือไม่ ก่อนแจ้งให้หัวหน้าและ นักพัฒนาหลักสูตรทราบ
3. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามวาระการประชุม	3.1 นักพัฒนาหลักสูตรดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมตาม วาระที่กำหนด
4. จองห้องประชุมพร้อมแจ้ง รายการอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	4.1 นักบริหารงานทั่วไปติดต่อจองห้องประชุมพร้อมแจ้งรายการและ จำนวนของอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยใช้บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม แล้วส่งที่แผนกอาคารสถานที่
5. นักบริหารงานทั่วไปจัดทำ หนังสือเชิญประชุม	<p>5.1 นักบริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือเชิญประชุมโดยแจ้งวัน เวลา และ สถานที่ประชุมในหนังสือเชิญประชุมให้ชัดเจน พร้อมแนบวาระการประชุม และแบบตอบรับการประชุมไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมด้วย รวมถึงแจ้ง กำหนดเวลาในการส่งแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม โดยส่งหนังสือเชิญ ประชุมให้แก่คณะที่ประชุมโดยตรงล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันประชุม</p> <p>5.2 หลังจากนักบริหารงานทั่วไปได้รับแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมแล้ว ให้ นักบริหารงานทั่วไปตรวจสอบว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ กล่าวคือจำนวน คณะที่ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะที่ประชุมทั้งหมด</p> <p>เมื่อคณะที่ประชุมครบองค์ประชุมสามารถจัดการประชุมได้ โดยให้ นักบริหารงานทั่วไปเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้เพียงพอต่อ จำนวนคณะที่ประชุม และจัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม</p>
6. นักบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดประชุมตามที่ได้ เตรียมการไว้	<p>6.1 ก่อนถึงเวลาประชุม 30 นาที นักบริหารงานทั่วไปเตรียมความพร้อม และตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ประชุม เช่น การเตรียม งานนำเสนอ จำนวนเก้าอี้ ความดังของไมโครโฟน และจัดวางเอกสาร ประกอบการประชุมตามที่นั่งให้เรียบร้อย</p> <p>6.2 นักบริหารงานทั่วไปให้คณะที่ประชุมลงทะเบียน เมื่อประชุมเสร็จแล้ว ให้นำใบลงทะเบียนเก็บเข้าแฟ้มการประชุมให้เรียบร้อย</p> <p>6.3 นักบริหารงานทั่วไปอดเสียงและจดบันทึกการประชุม</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7. นักบริหารงานทั่วไปจัดทำรายงานการประชุม	<p>7.1 นักบริหารงานทั่วไปจัดทำรายงานการประชุมและส่งให้หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>1) รายงานการประชุมถูกต้องไม่มีแก้ไข นักบริหารงานทั่วไปจัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อเตรียมเวียนหนังสือรับรองรายงานการประชุมต่อไป</p> <p>2) รายงานการประชุมมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไข นักบริหารงานทั่วไปแก้ไขรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามที่หัวหน้าให้ความเห็น จากนั้นส่งรายงานการประชุมฉบับแก้ไขให้หัวหน้าตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนนำแจ้งเวียนหนังสือรับรองรายงานการประชุม</p>
8. นักบริหารงานทั่วไปแจ้งเวียนหนังสือรับรองรายงานการประชุม	8.1 นักบริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม และแนบรายงานการประชุมส่งให้คณะที่ประชุมพิจารณาภายใน 7 วันหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
9. นักบริหารงานทั่วไปติดตามผลการรับรองรายงานการประชุม	<p>9.1 นักบริหารงานทั่วไปติดตามผลการรับรองรายงานการประชุมจากคณะที่ประชุม</p> <p>1) คณะที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม นักบริหารงานทั่วไปแจ้งผลการรับรองรายงานการประชุมให้หัวหน้าทราบ และเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มการประชุมให้เรียบร้อย</p> <p>2) คณะที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโดยให้แก้ไข</p> <p>2.1) นักบริหารงานทั่วไปแก้ไขรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามที่คณะที่ประชุมให้ความเห็น จากนั้นจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม และแนบรายงานการประชุมฉบับแก้ไขส่งให้คณะที่ประชุมพิจารณาอีกครั้งพร้อมติดตามผลรับรองรายงานการประชุมเมื่อทราบผลว่าคณะที่ประชุมให้การรับรองรายงานการประชุม นักบริหารงานทั่วไปแจ้งผลการรับรองรายงานการประชุมให้หัวหน้าทราบและเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มการประชุมให้เรียบร้อย</p>

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

นักบริหารงานทั่วไปต้องตรวจสอบข้อความในเอกสารให้ถูกต้องก่อนนำเสนอ และดำเนินการตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อให้การเตรียมประชุม การจัดประชุม และการปฏิบัติหลังจากประชุมเป็นไปตามแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

เชิงคุณภาพ : การจัดประชุมดำเนินไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด

เชิงปริมาณ : ผู้มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ประชุมทั้งหมด

10. ระบบติดตามประเมินผล

รายละเอียดงาน	ติดตามและประเมินผล
1. กำหนดวาระการประชุม	1.1 นักพัฒนาหลักสูตรกำหนดวาระการประชุม และจัดทำวาระการประชุมเสนอให้หัวหน้าแผนกพิจารณา 1.2 หัวหน้าแผนกพิจารณาความถูกต้องของเอกสารประกอบการประชุมก่อนการนำเสนอ
2. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม	2.1 นักบริหารงานทั่วไปกำหนดกรอบวันและเวลาในเบื้องต้นพร้อมทั้งกำหนดสถานที่การประชุมก่อนตรวจสอบวันและเวลาดังกล่าวกับคณะผู้เข้าร่วมประชุมสะดวกตรงกันทุกท่านหรือไม่ ก่อนแจ้งให้หัวหน้าและนักพัฒนาหลักสูตรทราบ
3. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามวาระการประชุม	3.1 นักพัฒนาหลักสูตรดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามวาระที่กำหนด 3.2 หัวหน้าแผนกพิจารณาความถูกต้องของเอกสารประกอบการประชุมก่อนการนำเสนอ
4. จองห้องประชุมพร้อมแจ้งรายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม	4.1 นักบริหารงานทั่วไปติดต่อจองห้องประชุมพร้อมแจ้งรายการและจำนวนของอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยใช้บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุมแล้วส่งที่แผนกอาคารสถานที่

รายละเอียดงาน	ติดตามและประเมินผล
<p>5. นักบริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือเชิญประชุม</p>	<p>5.1 นักบริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือเชิญประชุมโดยแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุมในหนังสือเชิญประชุมให้ชัดเจน พร้อมแนบวาระการประชุมและแบบตอบรับการประชุมไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมด้วย รวมถึงแจ้งกำหนดเวลาในการส่งแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม โดยส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่คณะที่ประชุมโดยตรงล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันประชุม</p> <p>5.2 หลังจากนักบริหารงานทั่วไปได้รับแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมแล้ว ให้นักบริหารงานทั่วไปตรวจสอบว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ กล่าวคือจำนวนคณะที่ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะที่ประชุมทั้งหมด</p> <p>เมื่อคณะที่ประชุมครบองค์ประชุมสามารถจัดการประชุมได้ โดยให้นักบริหารงานทั่วไปเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้เพียงพอต่อจำนวนคณะที่ประชุม และจัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม</p> <p>5.3 หัวหน้าแผนกตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม ก่อนแนบเอกสารวาระการประชุมเพื่อแจ้งเวียนให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ</p>
<p>6. นักบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดประชุมตามที่ได้เตรียมการไว้</p>	<p>6.1 ก่อนถึงเวลาประชุม 30 นาที นักบริหารงานทั่วไปเตรียมความพร้อมและตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ประชุม เช่น การเตรียมงานนำเสนอ จำนวนเก้าอี้ ความดังของไมโครโฟน และจัดวางเอกสารประกอบการประชุมตามที่นั่งให้เรียบร้อย</p> <p>6.2 นักบริหารงานทั่วไปให้คณะที่ประชุมลงทะเบียน เมื่อประชุมเสร็จแล้วให้นำใบลงทะเบียนเก็บเข้าแฟ้มการประชุมให้เรียบร้อย</p> <p>6.3 นักบริหารงานทั่วไปอัปเดตเสียงและจดบันทึกการประชุม</p> <p>6.4 นักพัฒนาหลักสูตรและหัวหน้าแผนก ตรวจสอบความเรียบร้อยครั้งสุดท้ายก่อนดำเนินการเปิดประชุม</p>
<p>7. นักบริหารงานทั่วไปจัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>7.1 นักบริหารงานทั่วไปจัดทำรายงานการประชุมและส่งให้หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>1) รายงานการประชุมถูกต้องไม่มีแก้ไข นักบริหารงานทั่วไปจัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อเตรียมเวียนหนังสือรับรองรายงานการประชุมต่อไป</p> <p>2) รายงานการประชุมมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไข นักบริหารงานทั่วไปแก้ไขรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามที่หัวหน้าให้ความเห็น จากนั้นส่งรายงานการประชุมฉบับแก้ไขให้หัวหน้าตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนนำแจ้งเวียนหนังสือรับรองรายงานการประชุม</p>

รายละเอียดงาน	ติดตามและประเมินผล
8. นักบริหารงานทั่วไปแจ้งเวียนหนังสือรับรองรายงานการประชุม	8.1 นักบริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม และแนบรายงานการประชุมส่งให้คณะที่ประชุมพิจารณาภายใน 7 วันหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม 8.2 หัวหน้าแผนกติดตามการดำเนินงานตามขั้นตอน
9. นักบริหารงานทั่วไปติดตามผลการรับรองรายงานการประชุม	9.1 นักบริหารงานทั่วไปติดตามผลการรับรองรายงานการประชุมจากคณะที่ประชุม 1) คณะที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม นักบริหารงานทั่วไปแจ้งผลการรับรองรายงานการประชุมให้หัวหน้าทราบ และเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มการประชุมให้เรียบร้อย 2) คณะที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโดยให้แก้ไข 2.1) นักบริหารงานทั่วไปแก้ไขรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามที่คณะที่ประชุมให้ความเห็น จากนั้นจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม และแนบรายงานการประชุมฉบับแก้ไขส่งให้คณะที่ประชุมพิจารณาอีกครั้งพร้อมติดตามผลรับรองรายงานการประชุม เมื่อทราบผลว่าคณะที่ประชุมให้การรับรองรายงานการประชุม นักบริหารงานทั่วไปแจ้งผลการรับรองรายงานการประชุมให้หัวหน้าทราบและเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มการประชุมให้เรียบร้อย

11. เอกสารอ้างอิง

สำหรับข้อบังคับการประชุม ท่านสามารถศึกษาเพิ่มเติมจากข้อบังคับสถาบันการบิณฑพลเรือน ว่าด้วยการประชุมและการดำเนินกิจการของคณะกรรมการ สถาบันการบิณฑพลเรือนและคณะอนุกรรมการ พ.ศ.2544

12. แบบฟอร์มที่ใช้

- 12.1 บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม
- 12.2 ใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม
- 12.3 ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม

13. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	กำหนดวาระการประชุม	1. เนื้อหาการประชุมไม่สอดคล้องกับประเภทวาระการประชุม	1. พิจารณาเนื้อหาเห็นว่าควรอยู่ในวาระใด เช่น วาระเพื่อทราบหรือวาระเพื่อพิจารณา
2	จองห้องประชุมพร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1. ห้องประชุมที่ต้องการใช้งานไม่สามารถใช้ได้ในวันและหรือเวลาที่ต้องการ 2. จำนวนคณะที่ประชุมมีการเปลี่ยนแปลง	1. นักบริหารงานทั่วไปดำเนินการหาห้องอื่นที่มีความเหมาะสมและเขียนบันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุมส่งที่ฝ่ายอาคารสถานที่อีกครั้ง และแจ้งให้หัวหน้าทราบว่ามี การเปลี่ยนแปลงห้องประชุมเป็นห้องใด 2. นักบริหารงานทั่วไปแจ้งการเปลี่ยนแปลงจำนวนอาหารว่างและเครื่องดื่มในใบบันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุมแล้ว ส่งให้ฝ่ายอาคารสถานที่อีกครั้ง
3	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	1. นักบริหารงานทั่วไปอาจใส่ข้อมูลการประชุมไม่ครบถ้วน เช่น วัน เวลาประชุม หรืออาจไม่ได้แนบวาระการประชุมไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม	1. นักบริหารงานทั่วไปต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนดำเนินการส่งหนังสือเชิญประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
4	ดำเนินการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบตเตอรี่ของเครื่องอัดเสียงอาจหมดระหว่างประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุมไม่เพียงพอ 3. รายชื่อหรือตำแหน่งในใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมมีความผิดพลาด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักบริหารงานทั่วไปควรชาร์จแบตเตอรี่เครื่องอัดเสียงให้พร้อมก่อนการประชุม หรือใช้โทรศัพท์มือถืออัดเสียงแทนเครื่องอัดเสียง 2. ควรเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเกินจำนวนคณะที่ประชุม จำนวน 3-5 ชุด 3. ควรตรวจสอบชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ของคณะที่ประชุมให้ถูกต้องหรือใช้แบบฟอร์มลงทะเบียนเปล่าเพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมลงชื่อเข้าร่วมการประชุม
5	จัดทำรายงานการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักบริหารงานทั่วไปอาจพิมพ์ข้อความไม่ถูกต้อง ตกหล่น หรือไม่ครบถ้วน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์ก่อนส่งให้หัวหน้าตรวจสอบ
6	เขียนหนังสือรับรองรายงานการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักบริหารงานทั่วไปอาจเขียนหนังสือรับรองรายงานการประชุมถึงคณะที่ประชุมไม่ครบถ้วน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ก่อนเขียนหนังสือรับรองรายงานการประชุมควรตรวจสอบรายชื่อคณะที่ประชุมที่ต้องพิจารณารับรองรายงานการประชุมให้ครบถ้วน
7	การรับรองรายงานการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะที่ประชุมอาจส่ง แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมล่าช้า 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักบริหารงานทั่วไปควรติดต่อกับคณะที่ประชุมผู้ที่ยังไม่ส่งคืน แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมโดยเร็ว

14. บรรณานุกรม

คณะกรรมการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน. 2557. คู่มือการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม. สืบค้นเมื่อ 21 กุมภาพันธ์ 2562 เข้าถึงได้จาก <http://www.kps.ku.ac.th/kpsoffice/doc/km/km1-57.pdf>.

ราชบัณฑิตยสถาน. 2554. พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม



บันทึกข้อความ

สถาบันการบินพลเรือน _____

ที่ สบพ. () / วันที่ เดือน พ.ศ. _____

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม _____

เรียน หอส.

ด้วยวันที่เดือนพ.ศ.กอง/แผนก.....มีความ

ประสงค์จะใช้ห้องประชุม

- อาคาร 1 ห้อง 200 เพื่อ
- อาคาร 13 เพื่อ
- อาคาร 1 ห้อง 105 เพื่อ
- อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดน้ำชา กาแฟ และของว่าง พร้อมน้ำดื่ม
จำนวนที่ ระหว่างเวลาน. ถึงเวลาน. ต่อไปด้วย
จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ _____
()

เรียน คุณ.....
สนับสนุนตามขอ

(ดร.อาทิตย์ ทิมรัตน์)
ช่างเครื่องวัดประกอบการบิน 3
ปฏิบัติหน้าที่ หอส.

ภาคผนวก ข. ตัวอย่างใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม

การประชุม.....ครั้งที่...../.....

วัน..... เวลา

สถานที่.....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ภาคผนวก ค. ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

สถาบันการบินพลเรือน _____ สำนักงานอยู่ต๊ะเกา โทร. ๓๒๒
ที่ สบพ. ๑๑๘ / _____ วันที่ _____ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อร่วมพิจารณารายละเอียดในเอกสารนำเสนอโครงการศูนย์ฝึกอบรมบุคลากร
ด้านการบินและอวกาศอยู่ต๊ะเกา และแผนพัฒนาบุคลากรโครงการศูนย์ฝึกอยู่ต๊ะเกา

เรียน ผวก. สบพ.

สำเนาเรียน รอง ผวก.สปร./ รอง ผวก.ฝวก./ ผอ.กอกค. / ผอ. กอท. / ผอ.สนจ. / ทน.สนผ. / ทงป. / ทน.สบค.

ตามที่ สถาบันการบินพลเรือน (สบพ.) ได้เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอกไปเมื่อ
วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ ซึ่งประกอบด้วย

๑. สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)
๒. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)
๓. สำนักงานคณะกรรมการการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.)
๔. สำนักงานประมาณ (สงป.) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)
๕. สภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)
๖. กองทัพเรือ
๗. บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ทั้งนี้จากการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องข้างต้นได้ดำเนินการประชุมไปเมื่อเดือนมกราคม ๒๕๖๓
ที่ผ่านมา ซึ่งต่อมา สอท. ได้จัดทำเอกสารนำเสนอโครงการฉบับแก้ไขตามความเห็นของหน่วยงานต่างๆ จนแล้วเสร็จ
และเป็นไปตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ ข้างต้น ดังนั้นจึงขอเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในของ สบพ.
เข้าร่วมประชุมเพื่อหารือในรายละเอียดของข้อมูลโครงการ วิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงต่างๆ รวมไปถึงแผนพัฒนา
บุคลากรโครงการศูนย์ฝึกอบรมบุคลากรด้านการบินและอวกาศอยู่ต๊ะเกา ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ณ อาคารหอประชุม ๑ สถาบันการบินพลเรือน โดยมี ผวก.สบพ. เป็นประธาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นต่อไป
ให้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายศันันท์ ก่อสกุลพานิช)
ครูวิชาภาคพื้น
รักษาการ หัวหน้าสำนักงานฯ อยู่ต๊ะเกา

ภาคผนวก ง. ตัวอย่างวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมบุคลากรด้านการบินและอวกาศอยู่ตะเภา

ครั้งที่.....๒/๒๕๖๒.....

เมื่อวัน.....ศุกร์.....ที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา.....๙.๐๐ น.....

ณ ห้องประชุม.....ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน อาคาร ๑ ชั้น ๒ สถาบันการบินพลเรือน กรุงเทพฯ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมบุคลากรด้านการบินและอวกาศอยู่ตะเภา ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๒ เมื่อวันที่วันศุกร์ที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

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

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๓.๑ แผนพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมบุคลากรด้านการบินและอวกาศอยู่ตะเภา

๑) แจ้งความคืบหน้าการส่งนักพัฒนาหลักสูตรด้านการบินไปรับการฝึกอบรมที่

Southern Alberta Institute of Technology (SAIT) ประเทศแคนาดา

วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ ดร.วราภรณ์ เต็มแก้ว รักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และพนักงานในสังกัด สอต. ร่วมกันส่งนักพัฒนาหลักสูตรด้านการบิน รุ่น ๑ จำนวน ๒ คน ได้แก่ นายณศักดิ์ จันทร์เจริญ และนางสาวศรिता อำพนธ์ ไปเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร Customized Instructional and Curriculum Training Development Program ณ Southern Alberta Institute of Technology (SAIT) ประเทศแคนาดา ในระหว่างวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) ความคืบหน้าในการส่งครูวิชาภาคพื้นไปรับการฝึกอบรมที่ Southern Alberta Institute of Technology (SAIT) ประเทศแคนาดา

อยู่ระหว่างการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ เพื่อเตรียมตัวสอบ IELTS ให้ผ่านตามเกณฑ์ที่ SAIT กำหนดไว้ โดยมีครูวิชาภาคพื้นทีสอบผ่านและได้รับการยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรมจาก SAIT แล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นายกมล ปาฬิยะสิทธิ์ | หลักสูตร Aircraft Structure Technician |
| ๒. นายชินวัฒน์ ภูระหงษ์ | หลักสูตร Aircraft Structure Technician |
| ๓. นายณัฐนน ภัทรทวีสุข | หลักสูตร Aircraft Structure Technician |
| ๔. นางสาวนภสร เทตานุรักษ์ | หลักสูตร Machinist Technician |

โดยครูวิชาภาคพื้นทั้ง ๔ คน ข้างต้น จะเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมภาคปฏิบัติกับบริษัท พันธมิตร เป็นระยะเวลาประมาณ ๔ เดือน ที่บริษัท Triumph Structures (Thailand) จำกัด, บริษัท Triumph Aviation Services Asia จำกัด และ บริษัท Senior Aerospace (Thailand) จำกัด ตามลำดับ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์โดยเฉพาะด้านโครงสร้างอากาศยานและการผลิตชิ้นส่วนอากาศยาน ก่อนออกเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมที่ SAIT ในเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๓) ความคืบหน้าในการรับบุคลากรเพิ่มเติมในสังกัด สอต.

- ภายหลังจากปิดรับสมัครบุคลากรเพิ่มเติมในสังกัด สอต. ไปเมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วนั้น มีผู้สมัครตำแหน่งครูวิชาภาคพื้นจำนวน ๑๐ คน และนักพัฒนาหลักสูตรด้านการบินจำนวน ๒๓ คน

- เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงาน ได้ประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเป็นพนักงานในตำแหน่งครูวิชาภาคพื้น และนักพัฒนาหลักสูตรด้านการบิน สังกัด สอต. ซึ่งได้กำหนดวันสอบข้อเขียน วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ จะถึงนี้ โดยมีผู้สมัครที่ผ่านคุณสมบัติในตำแหน่งครูวิชาภาคพื้นจำนวน ๙ คน และตำแหน่งนักพัฒนาหลักสูตรด้านการบินจำนวน ๒๓ คน

มติที่ประชุม.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

.....

.....

.....