

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการประชุม

สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการประชุม

สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	2
วัตถุประสงค์	2
คำจำกัดความ	2
หน้าที่และความรับผิดชอบ	3
มาตรฐานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	5
1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม	5
2. ขั้นตอนการดำเนินการประชุม	6
3. ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นการประชุม	7

บทนำ

การจัดประชุมเป็นภารกิจสำคัญของกระบวนการบริหารจัดการงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยเริ่มตั้งแต่การระดมความคิดการวางแผน การนำแผนสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผล และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน รวมถึงการมอบหมาย ภารกิจ หรือนโยบายต่างๆ การสร้างความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกันก่อนลงมือปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดการประชุม
2. เพื่อใช้ในการติดตามตรวจสอบความถูกต้องและประเมินผลการปฏิบัติงาน ขอบเขตของงาน การจัดประชุม เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและ โสตทัศนูปกรณ์ การจัดรายการการประชุม การแจ้งมติของที่ประชุม การจัดทำรายการการประชุม และการจัดส่งรายงาน การประชุม โดยในการจัดประชุมแต่ละครั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานการประชุม ให้ดำเนินการจัดประชุม และในการทำหนังสือเชิญประชุมต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน

คำจำกัดความ

“การประชุม” หมายถึง การประชุม คือ กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่างๆ เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้ง ผู้รับสารและผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ ความรู้สึกที่แสดงออกมาในที่ประชุม

“ระเบียบวาระ” หมายถึง เรื่องที่นำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม กำหนดเป็น วาระที่ 1 ... วาระที่ 2... ฯลฯ

“องค์ประชุม” หมายถึง จำนวนผู้เข้าประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด “ประธาน การประชุม” หมายถึง ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีรองประธานทำหน้าที่แทนเมื่อประธานไม่อยู่

“เลขานุการ” หมายถึง เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมและบันทึก รายงานการประชุม โดยมีผู้ช่วยเลขานุการช่วยปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่างๆ

“มติของที่ประชุม” หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อให้นำไปปฏิบัติ

“รายงานการประชุม” หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

“หนังสือ” หมายถึง จดหมายที่ทางผู้จัดการประชุมส่งไปถึงผู้เข้าประชุม

ที่มา <https://sites.google.com/site/khwamruphasathai/home/kar-prachum>)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดการประชุมเป็นภารกิจสำคัญของงานสารบรรณ สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ โดยรับผิดชอบจัดประชุมตามการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา ได้แก่ การประชุม คณะกรรมการประจำหน่วยงาน การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ เช่น การฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น

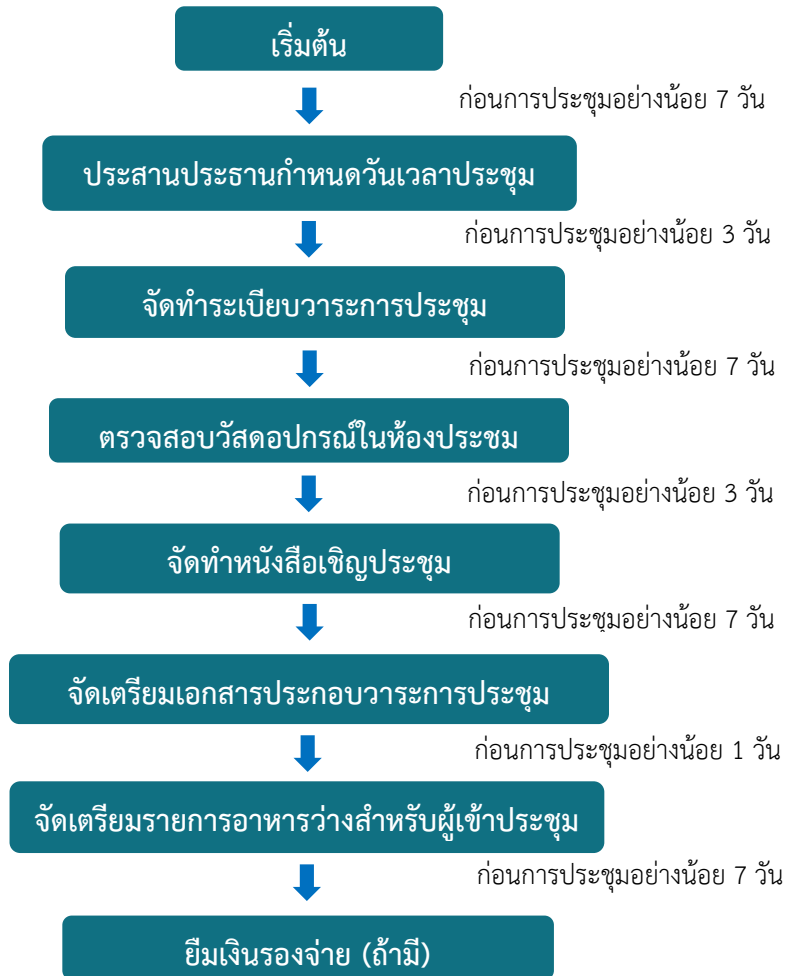
มาตรฐานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมเป็นงานละเอียดอ่อนที่ต้องรับมือกับแนวคิด ทักษะคติ และความต้องการของผู้เข้าประชุม แต่ละท่าน ซึ่งส่วนมากเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้บริหารที่มีตำแหน่งในระดับสูง จึงจำเป็นต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติ ซึ่งควรเป็นไปตามกรอบมาตรฐาน ดังนี้

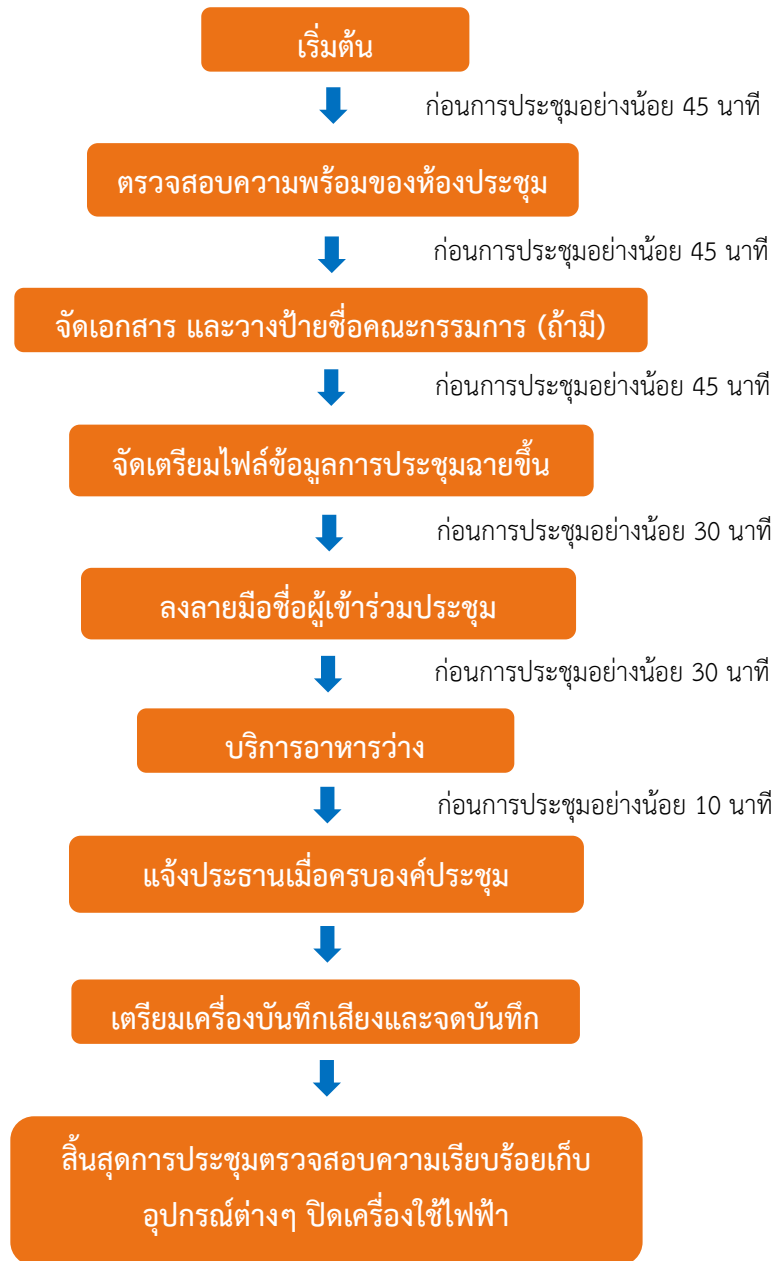
รายการ	มาตรฐานงาน
1. การเชิญประชุม	ทันเวลาที่กำหนดก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน
2. การจัดเตรียมห้องประชุม	สมบูรณ์แบบ ครบถ้วนทั้งอุปกรณ์ห้องประชุมเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ ก่อนประชุมอย่างน้อย 30 นาที
3. เอกสารประกอบการประชุม	ครบถ้วนทุกระเบียบวาระ ไม่เรียงสลับหน้าหรือขาดหาย และกำหนดเสร็จก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน (ยกเว้นกรณีทราบวันประชุมน้อยกว่า 7 วัน)
4. การเตรียมรายการอาหารว่าง	มีความเหมาะสมและเสร็จทัน ตามกำหนดระยะเวลาภายใน 1 วัน ก่อนประชุม
5. การแจ้งมติการประชุม	ทันเวลาที่กำหนดหลังการประชุมไม่เกิน 15 วัน
6. การจัดทำรายงานการประชุม	ประชุมเนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง และเสร็จหลังจากการประชุมภายใน 7 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

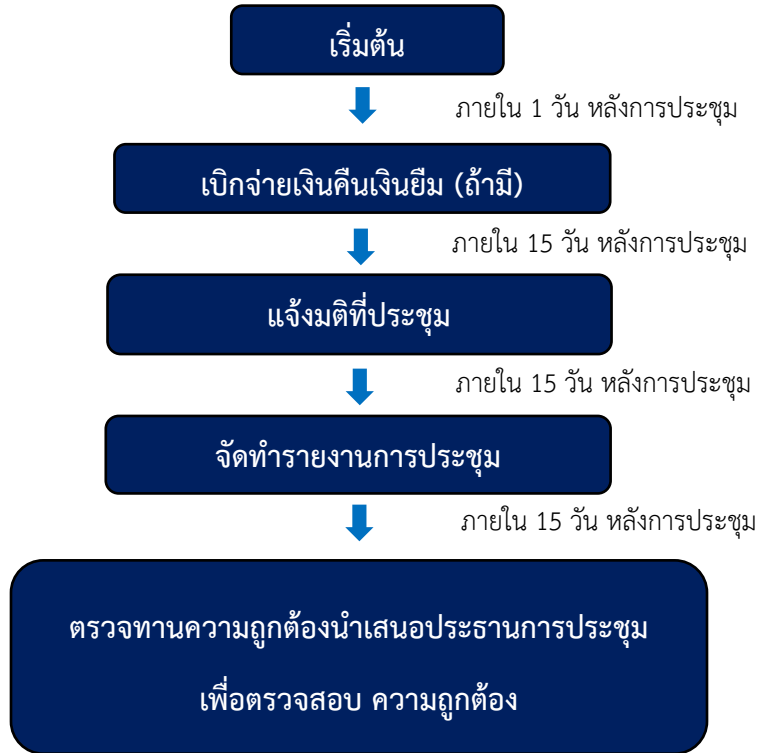
1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม



2. ขั้นตอนการดำเนินการประชุม



3. ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นการประชุม



ติดต่องานประชุม

สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

โทร. 0 2262 2096 โทร-สายใน 1-5306

