

	คู่มือการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ 1 ต.ค. 69
	หน่วยงาน : สำนักยุทธศาสตร์และแผน	รวม 21 กระบวนงาน
	กลุ่มงาน : 2. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกการบริหาร	รวม 3 กระบวนงาน
	กระบวนงาน : การบริหารจัดการประชุม คณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	ลำดับที่ 5.2/21

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางและมาตรฐานในการบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงให้เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบขั้นตอนลำดับก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม สามารถดำเนินการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3) เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดองค์ความรู้ และสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนก่อนการประชุม ได้แก่ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำบันทึกเชิญประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระหว่างการประชุม ได้แก่ การบันทึกมติที่ประชุม หลังการประชุม ได้แก่ สรุปมติและจัดทำรายงานการประชุม แก่ไขรายงานตามมติที่ประชุม จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ การจัดส่งรายงานการประชุม และการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

โดยในการจัดประชุมแต่ละครั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานการประชุม หรือได้รับคำสั่งจากผู้เป็นประธานการประชุมในเรื่องนั้นๆ ให้ดำเนินการจัดประชุม และในการทำหนังสือเชิญประชุมต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันประชุม

3. คำจำกัดความ

การประชุม หมายถึง การรวมตัวของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ไม่ว่าจะเป็นการพบปะกันโดยตรงหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อร่วมกันปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น พิจารณาเรื่องต่าง ๆ และตัดสินใจหรือกำหนดแนวทางในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง หัวข้อหรือรายการเรื่องที่กำหนดไว้ล่วงหน้า สำหรับใช้เป็นกรอบในการดำเนินการประชุม โดยเรียงลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณา อภิปราย และมีมติในแต่ละเรื่องอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่องรับรองรายงานการประชุม เรื่องเพื่อทราบ เรื่องเพื่อพิจารณา และเรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุม หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกสาระสำคัญของการประชุม โดยครอบคลุมรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ ผู้เข้าร่วมประชุม ประเด็นที่พิจารณา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุมในแต่ละระเบียบวาระอย่างเป็นระบบ

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงที่ได้รับการแต่งตั้งตามมาตรา 14 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของสถาบันให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา 19

ฝ่ายบริหาร หมายถึง ผู้บริหารของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า) ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย ทิศทาง และกำกับดูแลการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงการพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และสั่งการในเรื่องที่นำเสนอเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการ ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ฝ่ายเลขานุการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกกรรมการบริหาร สำนัก ยุทธศาสตร์และแผน ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการหรือการประชุม โดยรับผิดชอบในการเตรียมการ จัดการ และอำนวยความสะดวกในทุกขั้นตอนของการประชุม ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่สำคัญ เช่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม การติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หมายถึง สำนักหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและเสนอเรื่อง ต่อที่ประชุม พร้อมทั้งชี้แจงและดำเนินการตามมติที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) ฝ่ายบริหาร : ผู้อำนวยการสถาบัน, รองผู้อำนวยการสถาบันหรือเทียบเท่า, ผู้อำนวยการสำนัก

- กำหนดนโยบาย แนวทาง หรือประเด็นสำคัญที่จะเสนอที่ประชุม
- กำกับดูแลภาพรวมของการประชุม
- นำเสนอเรื่องให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม
- ขับเคลื่อน สั่งการ กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติการประชุม

2) ฝ่ายเลขานุการ : กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกกรรมการบริหาร

หัวหน้ากลุ่มงาน

- ประสานงานระดับนโยบาย เพื่อกำหนดจัดการประชุม
- กำหนดระเบียบวาระการประชุม
- ควบคุมดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการประชุม
- ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ

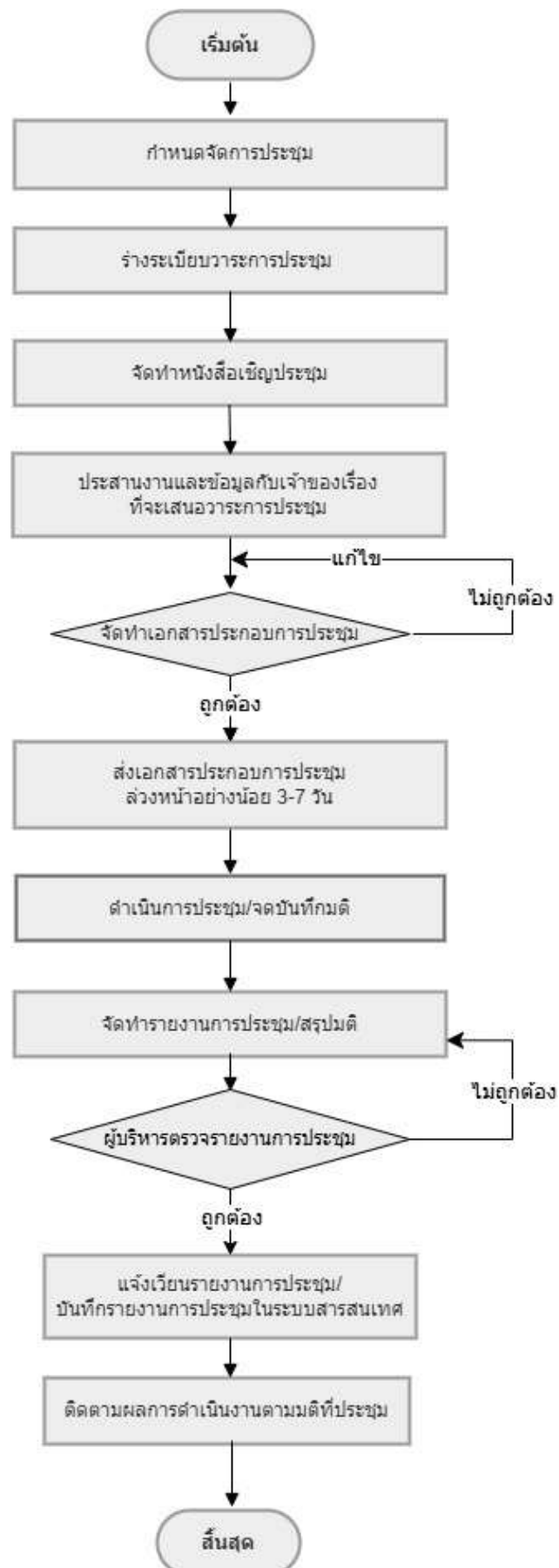
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- วางแผนและประสานการจัดประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ประสานงานและข้อมูลกับเจ้าของเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม
- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และเอกสารประกอบการนำเสนอ
- บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

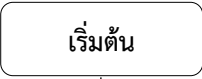
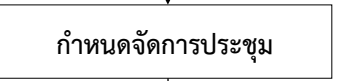
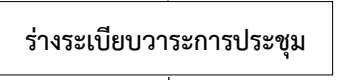
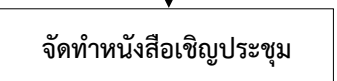
3) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

- จัดทำข้อมูล/เอกสารเสนอที่ประชุม
- เตรียมการชี้แจงข้อมูลในที่ประชุม
- ดำเนินการตามมติ

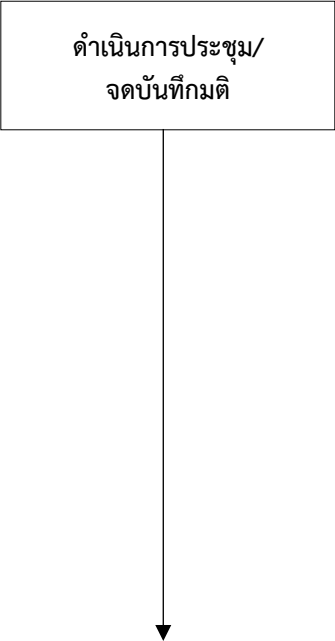
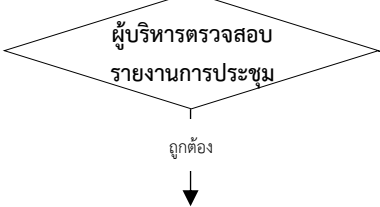
5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1			จุดเริ่มต้นขั้นตอนที่ 1		
2		1 วัน	ประสานประธานการประชุมและผู้บริหารเพื่อกำหนดวัน เวลา รูปแบบ และสถานที่ประชุม	- ฝ่ายเลขานุการ	
3		2 วัน	วิเคราะห์และสังเคราะห์ภารกิจ ผลการดำเนินงาน และประเด็นสำคัญจากทุกส่วนงาน รวมทั้งศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวทางการควบคุมดูแลกิจการองค์การมหาชน ตลอดจนตัวชี้วัดการประเมินการควบคุมดูแลกิจการองค์การมหาชนประจำปี เพื่อนำมาประกอบการกำหนดระเบียบวาระการประชุมให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้องกับนโยบายและบริบทการดำเนินงานขององค์กร พร้อมทั้งเสนอผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ตามลำดับก่อนส่งไปยังคณะกรรมการ	- ฝ่ายเลขานุการ - ฝ่ายบริหาร	แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม
4		2 วัน	จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ รูปแบบการประชุม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการลงนาม และดำเนินการแจ้งเวียนให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ฝ่ายเลขานุการ	แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
5	<pre> graph TD A[ประสานงานและข้อมูลกับเจ้าของเรื่องที่จะเสนอวาระการประชุม] --> B[] B -- แก้ไข --> A B -- ไม่ถูกต้อง --> C[] </pre>	3 - 5 วัน	ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อรวบรวมและศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และสรุปสาระสำคัญของประเด็นที่จะเสนอคณะกรรมการ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ และความสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย และมติที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการ - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1) พระราชบัญญัติองค์การมหาชน 2) พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) 3) แนวทางการควบคุม ดูแลกิจการองค์การมหาชน 4) ตัวชี้วัดการประเมินการควบคุมดูแลกิจการองค์การมหาชนประจำปี
6	<pre> graph TD D{จัดทำเอกสารประกอบการประชุม} -- ถูกต้อง --> E[] D -- ไม่ถูกต้อง --> A[] </pre>	7 - 10 วัน	จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม สไลด์นำเสนอ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง และทบทวนความถูกต้อง ครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ และความสอดคล้องของข้อมูล ตลอดจนรูปแบบเอกสารและสาระสำคัญให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาและให้ความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการ - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ol style="list-style-type: none"> 5) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อบังคับ/ระเบียบของคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง 7) แบบฟอร์มการเขียนวาระการประชุม
7	<pre> graph TD F[ส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3-7 วัน] --> G[] </pre>	1 วัน	ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้าอย่างน้อย 3-7 วัน ก่อนวันประชุม โดยตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสาร เพื่อให้คณะกรรมการสามารถศึกษาข้อมูลและเตรียมการพิจารณาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการ 	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
8		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการบริหารจัดการประชุมและอำนวยความสะดวกให้การประชุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นระบบ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม โดยดูแลความพร้อมของสถานที่ประชุม ระบบโสตทัศนูปกรณ์ และระบบประชุมออนไลน์ รวมทั้งบันทึกสาระสำคัญ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอ และการมติที่ประชุมอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการติดตามผลการดำเนินงานต่อไป - ดำเนินการบันทึกภาพคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม - จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ชื่อ ตำแหน่ง เลขที่บัญชี และจำนวนเงิน เพื่อจัดส่งให้กลุ่มงานคลัง สำนักอำนวยการ ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมต่อไป 	- ฝ่ายเลขานุการ	
9		2 วัน	จัดทำสรุปมติและรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ โดยเรียบเรียงเนื้อหา สาระสำคัญ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นไปตามลำดับระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา	- ฝ่ายเลขานุการ	แบบฟอร์มรายงานการประชุม
10		2 วัน	เสนอรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ให้ผู้บริหารตรวจทาน พิจารณาแก้ไข และรับรองความถูกต้องของเนื้อหา ก่อนดำเนินการแจ้งเวียนให้คณะกรรมการผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- ผู้บริหาร	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจกเวียนรายงานการประชุม/ บันทึกรายงานการประชุมใน ระบบสารสนเทศ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ดำเนินการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามความเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศและทะเบียนคุมมติ เพื่อใช้ในการกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมอย่างเป็นระบบ	- ฝ่ายเลขานุการ	
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดตามผลการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุม </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ดำเนินการ ต่อเนื่อง	ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บริหารหรือรายงานต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งถัดไป เพื่อสนับสนุนการกำกับติดตามและขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติและเป้าหมายที่กำหนด	- ฝ่ายบริหาร - ฝ่ายเลขานุการ - หน่วยงาน - เจ้าของเรื่อง - เจ้าหน้าที่ สวพส.	
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สิ้นสุด </div>		สิ้นสุดกระบวนการบริหารจัดการประชุม และจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารสนเทศ		

7. มาตรฐานงาน

1) มาตรฐานด้านการเตรียมการประชุม

- กำหนดวัน เวลา รูปแบบการประชุมครั้งต่อไป หลังจากการประชุมแล้วเสร็จภายใน 7 วัน
- จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้บริหารพิจารณา
- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
- อำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเหมาะสม
- เตรียมการประชุม ทดสอบด้านเทคนิค เช่น ภาพ เสียง ระบบออนไลน์ ให้พร้อมใช้งาน

2) มาตรฐานด้านคุณภาพข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม

- ข้อมูลต้อง ถูกต้อง น่าเชื่อถือ เป็นปัจจุบัน
- มีข้อเสนอเพื่อการตัดสินใจ
- เอกสารประกอบการประชุมมีสาระสำคัญที่ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจน โดยควรประกอบด้วย เรื่องเดิมหรือความเป็นมา ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความก้าวหน้า ข้อเท็จจริง ข้อเสนอเพื่อทราบหรือข้อเสนอเพื่อพิจารณา ซึ่งต้องมีความเพียงพอต่อการพิจารณาหรือให้ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
- จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน

3) มาตรฐานด้านการดำเนินการประชุม

- เริ่ม-เลิกประชุม ตรงเวลา
- มีผู้เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุมตามระเบียบ
- ดำเนินการตามระเบียบวาระอย่างเป็นลำดับ
- ฝ่ายบริหารและฝ่ายเลขานุการมีการชี้แจงข้อมูลที่ครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย
- ประธานควบคุมการประชุมให้กระชับ ไม่ออกนอกประเด็น
- เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นอย่างเหมาะสม
- บันทึกสาระสำคัญ ข้อคิดเห็น และมติอย่างครบถ้วน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

4) มาตรฐานด้านรายงานการประชุม

- สรุปผลการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 2 วัน
- จัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ โดยผ่านการตรวจทานและรับรองจากผู้บริหารให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันหลังจากการประชุม
- แจกเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาและรับรองรายงาน พร้อมกับเชิญประชุมครั้งต่อไป

5) มาตรฐานด้านการติดตามมติ

- บันทึกมติการประชุมในระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการติดตามงาน
- กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ
- แจกมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบอย่างชัดเจน ทัวถึง เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องผ่านหนังสือแจ้งเวียน การประชุมต่างๆ และระบบสารสนเทศ
- ติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง
- รายงานผลต่อที่ประชุมในครั้งถัดไป

8. ระบบติดตามและประเมินผล

- 1) จัดทำทะเบียนคู่มือที่ประชุม
- 2) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติ
- 3) รายงานผลต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการ
- 4) ประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการ

9. เอกสารอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติองค์การมหาชน
- 2) พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
- 3) แนวทางการควบคุมดูแลกิจการองค์การมหาชน
- 4) ตัวชี้วัดการประเมินการควบคุมดูแลกิจการองค์การมหาชนประจำปี
- 5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- 6) แนวปฏิบัติการจัดประชุมของหน่วยงานภาครัฐ
- 7) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8) ข้อบังคับ/ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงที่เกี่ยวข้อง

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม
- 2) แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม
- 3) แบบฟอร์มการเขียนวาระการประชุม
- 4) แบบฟอร์มรายงานการประชุม

11. ภาคผนวก

-