



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานจัดประชุม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ปรับปรุงครั้งที่	ครั้งที่ 1
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ทบทวนโดย	ข้าราชการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ประวัติการแก้ไข		
วันที่อนุมัติใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการปรับปรุง
	1	Flow chart การปฏิบัติงาน, ขอบเขต, คำจำกัดความ

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	----- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คณะทำงานจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

เรื่อง งานจัดประชุม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 1. นางสาวศุภกาญจน์ หาญบาง | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร |
| 2. นายชินพันธ์ อ่อนประเสริฐ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| 3. นางสาววารุณี อินทร์ทิพย์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดประชุม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 1 / 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุม

2. ขอบเขต (Scope)

เริ่มกระบวนการตั้งแต่ร่างระเบียบวาระการประชุม ทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม ทำบันทึกขอเชิญเป็นประธาน เวียนแจ้ง กอง/ศูนย์/กลุ่ม ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม จัดประชุมตามวาระการประชุม จัดทำสรุปรายงานการประชุม เวียนแจ้ง กอง/ศูนย์/กลุ่ม รับรองรายงานการประชุม

3. คำจำกัดความ (Definition)

-

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

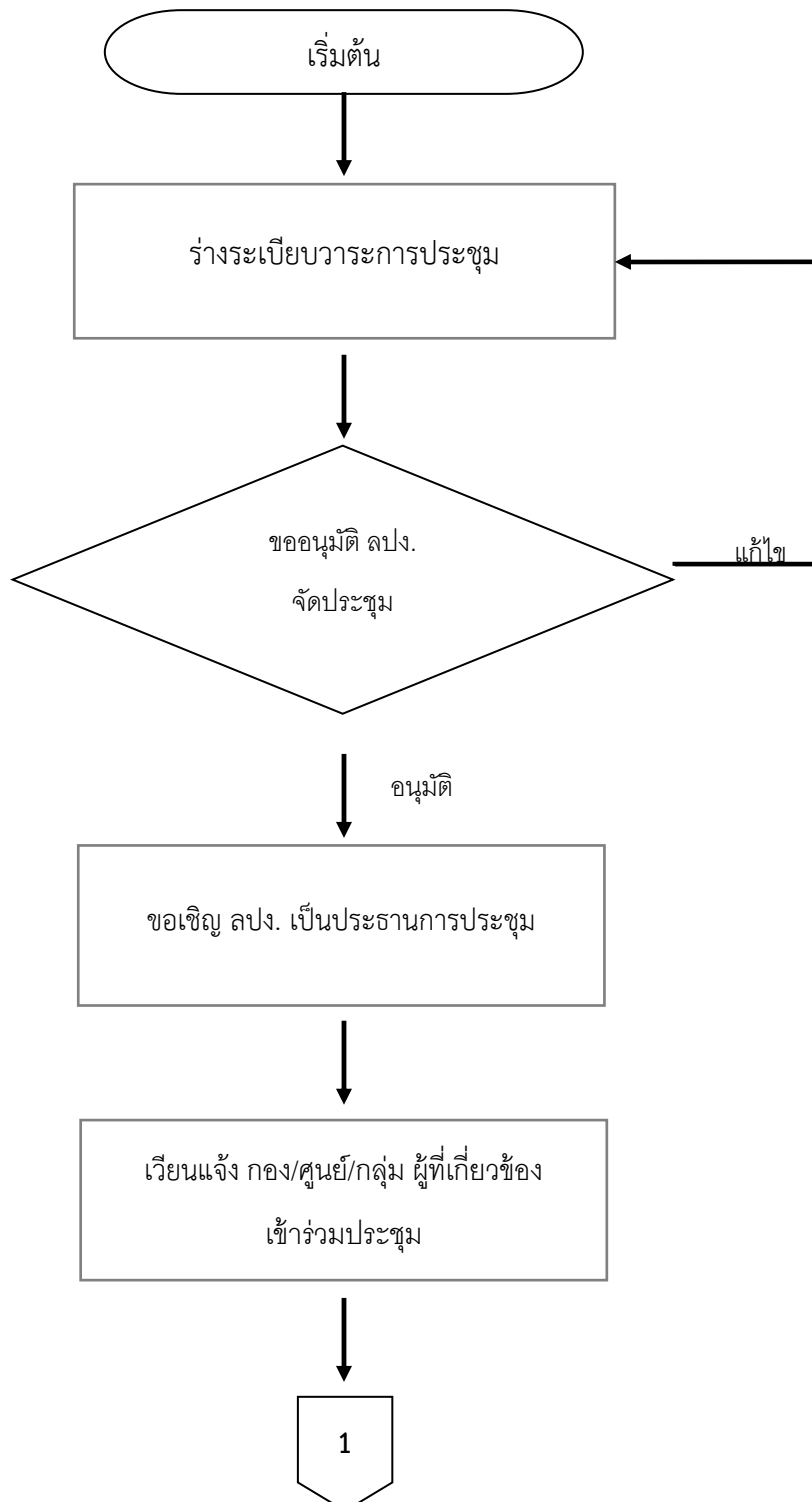
4.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลร่างระเบียบวาระการประชุม ทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม ทำบันทึกขอเชิญเป็นประธาน ทำบันทึกเวียนแจ้ง กอง/ศูนย์/กลุ่ม ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม จัดประชุม ตามวาระการประชุม จัดทำสรุปรายงานการประชุม เวียนแจ้ง กอง/ศูนย์/กลุ่ม รับรองรายงานการประชุม

4.2 ผู้อำนวยการกลุ่มฯ มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกตามข้อ 4.1 ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

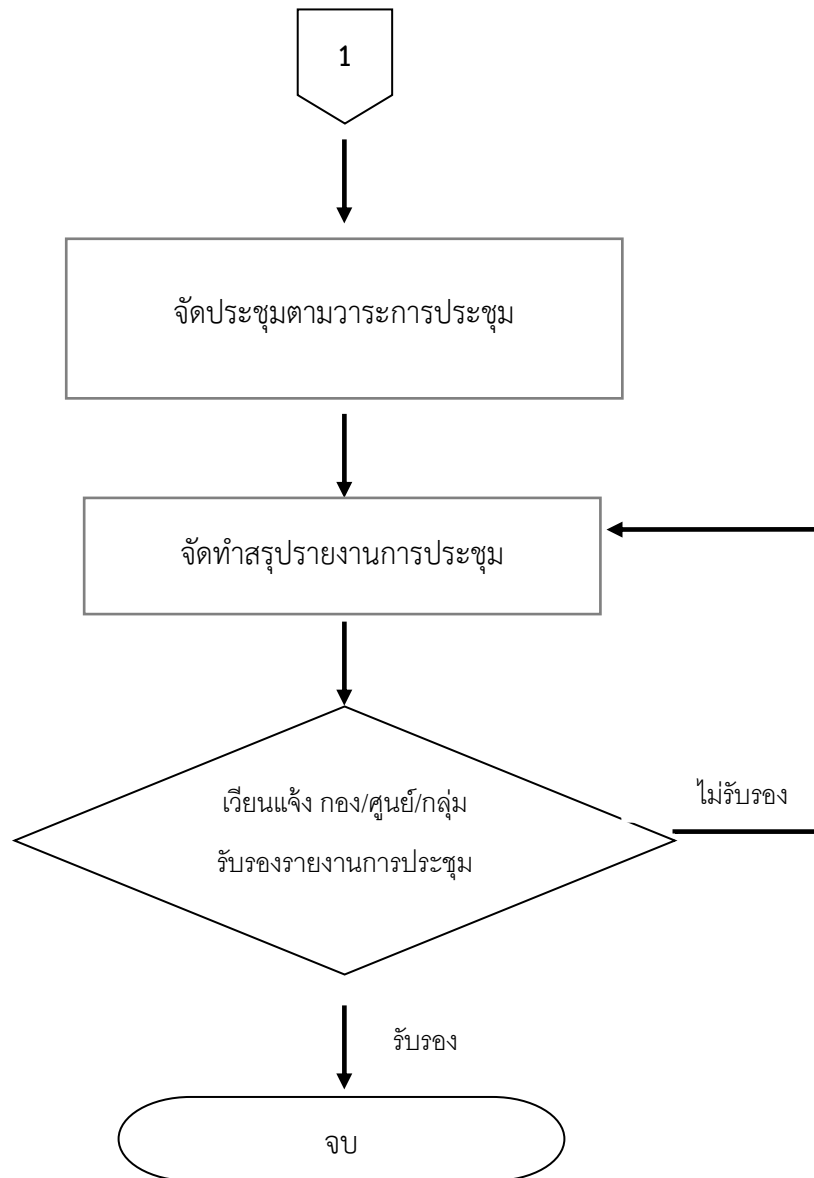
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดประชุม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 2 / 6

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

5.1 แผนผังการทำงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดประชุม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 3 / 6



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดประชุม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 4 / 6

๕.๒ คำอธิบายขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา/ ช่วงเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	- ทำบันทึก และดำเนินการเพื่อขอความเห็นชอบ วันจัดประชุม	2 วัน	- บันทึกขอความเห็นชอบวันจัดประชุม
2.	- ทำบันทึก และดำเนินการเพื่อขอเชิญเป็นประธาน การประชุม	2 วัน	- บันทึกขอเชิญเป็นประธานการประชุม
3.	- ทำบันทึกเวียนแจ้งเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	2 วัน	- บันทึกเวียนแจ้งเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
4.	- จัดประชุมตามวาระ	2 วัน	- เอกสารประกอบการประชุม
5.	- จัดทำรายงานการประชุม	7 วัน	- รายงานการประชุม
6.	- เวียนแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมรับรองรายงานการประชุม	2 วัน	- บันทึกเวียนแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมรับรองรายงานการประชุม
7.	- ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	3 วัน	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดประชุม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 5 / 6

6. มาตรฐานคุณภาพของงาน (Quality Control)

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการจัดประชุม ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เกณฑ์ :

หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ระดับ	จัดทำวาระการประชุม	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบวันประชุม	จัดทำบันทึกขอเชิญเป็นประธานการประชุม	สามารถเวียนเอกสารประกอบการประชุมได้ตามกำหนดวันประชุม	สามารถเวียนเอกสารประกอบการประชุมได้ก่อนกำหนดวันประชุม

7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

-

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

-

9. การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บรักษา
สำเนابันทึกขอความเห็นชอบวันจัดประชุม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร
สำเนابันทึกขอเชิญเป็นประธานการประชุม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร
สำเนابันทึกเวียนแจ้งเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดประชุม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 6 / 6

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บรักษา
สำเนารายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บของ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร
สำเนาหนังสือเวียนแจ้งผู้เข้าร่วม ประชุมรับรองรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บของ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร
สำเนابันทึกรายการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องเก็บของ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร

10. ภาคผนวก

-