



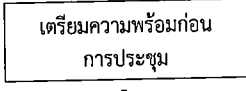


รหัสเอกสาร

เรื่อง การบันทึกรายงานการประชุม

หน้า 1/

วันที่เริ่มใช้.....

1. วัตถุประสงค์:
 1. เพื่อบันทึกการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานทางข้อมูลเป็นกลไกที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือ แสดงความคิดเห็น
 2. ใช้เป็นหลักฐานแสดงถึงมติของที่ประชุม เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการสื่อสาร สร้างความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติ
 3. เป็นกลไกที่นำไปสู่การยอมรับจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ ธุรการ				
		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งวันและเวลาให้คณะกรรมการทราบ - ขอวาระเพิ่มเติมจากคณะกรรมการ - เตรียมเอกสารวาระการประชุม พร้อมใบเซ็นชื่อลงทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม กวป. - รายงานการประชุม หัวหน้าส่วนราชการระดับอำเภอ/ กำนันผู้ใหญ่บ้าน - วาระสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ในห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน - เตรียมและเช็คสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องขยายเสียง จอโปรเจ็คเตอร์ - แจกเอกสารประกอบการประชุมพร้อมใบเซ็นชื่อลงทะเบียน - เตรียมน้ำ อาหารว่าง(ถ้ามี) 		ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่ ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมวาระขึ้นจอโปรเจ็คเตอร์ให้คณะกรรมการ - จดบันทึกการประชุมตามวาระต่างๆบันทึกถ้อยคำที่มีการแสดงความคิดเห็นได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงประเด็น - อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการภายในห้องประชุม 		ภายใน 3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - นำบันทึกที่ทำไว้มานำเขียนในรูปรายงานการประชุมสรุปเนื้อหา 		ภายใน 1 ชั่วโมง

		<p>- ปรับแก้เอกสารสรุปการประชุมพร้อมสำเนาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>		
<p>เลขาคณะกรรมการ ผอ. อนุมัติ</p>		<p>- เสนอเลขาคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติสรุปรายงานการประชุม</p>		<p>ภายใน 30 นาที</p>
<p>เจ้าหน้าที่ ธุรการ</p>		<p>- เก็บเอกสารสรุปรายงานการประชุมเข้าแฟ้มงาน - ส่งไฟล์ดิจิทัลสรุปรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่านเพื่อทราบและพิจารณาในวาระการประชุมครั้งต่อไป - เตรียมเนื้อหาวาระการประชุมครั้งต่อไป</p>		<p>ภายใน 10 นาที</p>