สำนักงานสาธารณสุข อำเภอแม่เมาะ	มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร ..... **เรื่อง การบันทึกรายงานการประชุม** หน้า 1/

วันที่เริ่มใช้.....

1. วัตถุประ 1. เพื่อบันทึกการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานทางข้อมูลเป็นกลไกที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือ แสดงความคิดเห็น
   2. ใช้เป็นหลักฐานแสดงถึงมติของที่ประชุม เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการสื่อสาร สร้างความเข้าใจและนำาไปสู่การปฏิบัติ
   3. เป็นกลไกที่นำไปสู่การยอมรับจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

2. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ				
		- แจ้งวันและเวลาให้คณะกรรมการทราบ - ขอวาระเพิ่มเติมจากคณะกรรมการ - เตรียมเอกสารวาระการประชุม พร้อมใบเซ็นชื่อลงทะเบียน	- รายงานการประชุม กวป. - รายงานการประชุม หัวหน้าส่วนราชการระดับอำเภอ/ กำนันผู้ใหญ่บ้าน - วาระสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม	-จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ในห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน - เตรียมและเช็คสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องขยายเสียง จอโปร์เจ็คเตอร์ - แจกเอกสารประกอบการประชุมพร้อมใบเซ็นชื่อลงทะเบียน -เตรียมน้ำ อาหารว่าง(ถ้ามี)		ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่ธุรการ		- เตรียมวาระขึ้นจอโปร์เจ็คเตอร์ให้คณะกรรมการ - จดบันทึกการประชุมตามวาระต่างๆบันทึกถ้อยคำที่มีการแสดงความคิดเห็นได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงประเด็น - อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการภายในห้องประชุม		ภายใน 3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ธุรการ		- นำบันทึกที่ทำาไว้มาเขียนในรูปรายงานการประชุม สรุปเนื้อหา		ภายใน 1 ชั่วโมง

สำนักงานสาธารณสุข อำเภอแม่เมาะ	มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร ..... **เรื่อง การบันทึกรายงานการประชุม** หน้า 1/

วันที่เริ่มใช้.....

		- ปริ้นท์เอาท์เอกสารสรุปการประชุมพร้อมสำเนาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น		
เลขาคณะกรรมการ ผอก. อนุมัติ	เสนอ ผอก. อนุมัติ	- เสนอเลขาคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติสรุปรายงานการประชุม		ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่ธุรการ	เก็บเข้าแฟ้ม	- เก็บเอกสารสรุปรายงานการประชุมเข้าแฟ้มงาน - ส่งไฟล์ดิจิตอลสรุปรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่านเพื่อทราบและพิจารณาในวาระการประชุมครั้งต่อไป - เตรียมเนื้อหาวาระการประชุมครั้งต่อไป		ภายใน 10 นาที
	สิ้นสุด			