

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-303-68-V1
	หน่วยงาน เลขานุการคณะ	หน้า 1 / 6
	เรื่อง การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมของภาควิชาทวิจกรรมบำบัด	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) 1

วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 1 มิถุนายน 2568

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By) นางสาวสาวิตรี ศรีรินทร์ (นักจัดการงานทั่วไป)

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นางรุ่งทิพา มงคลเกิด (หัวหน้างานบริหารทั่วไป)

ผู้อนุมัติ (Approved By) นางสาววาสนา พิไลนพวงศธร (เลขานุการคณะฯ)

1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

ภาควิชาทวิจกรรมบำบัดมีภารกิจสำคัญในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารจัดการ ซึ่งการดำเนินงานในแต่ละด้านจำเป็นต้องอาศัยการประชุมเพื่อวางแผน ประสานงาน และตัดสินใจร่วมกันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และติดตามความคืบหน้าได้อย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ว่าด้วยกระบวนการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมแต่ละครั้งเป็นไปอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ แนวทางปฏิบัติดังกล่าวช่วยลดความคลาดเคลื่อน สร้างความเข้าใจร่วมกันในหมู่บุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ นอกจากนี้ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานยังส่งเสริมการดำเนินงานของภาควิชาให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สะท้อนความรับผิดชอบ ระเบียบ และความโปร่งใส ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญต่อการขับเคลื่อนภารกิจของภาควิชาทวิจกรรมบำบัดให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้คณะเทคนิคการแพทย์มีคู่มือการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม และสร้างมาตรฐานการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมได้ทราบถึงขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมของคณะเทคนิคการแพทย์ ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การวางแผนการประชุม การแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมประชุม การดำเนินการประชุม การบันทึกการประชุม การจัดทำรายงาน และการติดตามผลการประชุม โดยมุ่งเน้นให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ภาควิชาทวิจกรรมบำบัด
- งานบริหารทั่วไป (ผู้ประสานงานภาควิชาทวิจกรรมบำบัด)

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)		รหัส SOP
	หน่วยงาน เลขานุการคณะ		ADM-303-68-V1
	เรื่อง การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมของภาควิชากิจกรรมบำบัด		หน้า 2 / 6

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เลขานุการรับเรื่องเพื่อ บรรจุวาระการประชุม	ประธานแจ้งระเบียบวาระการประชุม เลขานุการรับเรื่องจากหัวหน้าภาควิชาเพื่อ บรรจุในระเบียบวาระการประชุม	7 วัน	เลขานุการ
2	จัดทำระเบียบ วาระการประชุม	จัดทำระเบียบวาระการประชุมบนระบบ CMU e-Meeting	1 ชั่วโมง	เลขานุการ
3	แจ้งเวียนเชิญเข้าร่วม การประชุม	แจ้งเวียนเชิญคณาจารย์และบุคลากร เข้าร่วมการประชุม ผ่านระบบ CMU e-Document	5 นาที	เลขานุการ
4	การประสานงานและ เตรียมการประชุมล่วงหน้า	ก่อนการประชุม 2 วัน 1. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูลเพื่อ ชี้แจงในที่ประชุม 2. จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม 3. จัดเตรียมใบลงทะเบียน 4. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)	2 ชั่วโมง	เลขานุการ
5	การเตรียมความพร้อม และดำเนินการประชุม	ในวันประชุม 1. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้มีความ พร้อม ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน 2. ลงทะเบียน ดำเนินการประชุม และบันทึก การประชุม	5 ชั่วโมง	เลขานุการ
6	จัดทำรายงานและสรุป มติที่ประชุม	จัดทำรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุม จัดทำรายงานให้มีใจความสำคัญครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง	10 วัน	เลขานุการ
7	จัดส่งรายงานการประชุม เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ตรวจสอบรายงานการประชุมเพื่อพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	เลขานุการ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)		รหัส SOP
	หน่วยงาน เลขานุการคณะ		ADM-303-68-V1
	เรื่อง การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมของภาควิชากิจกรรมบำบัด		

8	ปรับปรุงรายงานการประชุม ให้ถูกต้องตามข้อเสนอแนะ	กรณีมีข้อแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามข้อทักท้วงของผู้เข้าร่วมประชุม	10 นาที	เลขานุการ
9	เสนอรับรองรายงาน การประชุม	เสนอรับรองรายงานการประชุมในการประชุมภาควิชาครั้งถัดไป	15 นาที	ประธาน

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ประกาศ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ.2557

7. ข้อควรระวัง

7.1 การวางแผนการประชุม

1. กำหนดวันและเวลาให้ชัดเจนล่วงหน้า เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถจัดสรรเวลาเข้ามาเข้าร่วมประชุมได้
2. จัดทำระเบียบวาระการประชุมให้ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ พร้อมระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละหัวข้อ

7.2 การแจ้งเชิญประชุม

1. ใช้ช่องทางที่มีประสิทธิภาพ เช่น ระบบ CMU e-Document หรืออีเมล เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้รับข้อมูลอย่างครบถ้วน
2. ส่งหนังสือเชิญล่วงหน้าอย่างน้อย 3-5 วัน เพื่อให้มีเวลาเตรียมข้อมูลก่อนเข้าประชุม

7.3 การจัดเตรียมการประชุม

1. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. จัดเตรียมสถานที่ให้สะอาดและเป็นระเบียบ เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการประชุม
3. เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เหมาะสมกับระยะเวลาของการประชุม

7.4 การดำเนินการประชุม

1. ควรเริ่มประชุมตรงเวลาและควบคุมเวลาในแต่ละวาระอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประธานควรสรุปประเด็นสำคัญและให้โอกาสทุกคนแสดงความคิดเห็น
3. บันทึกการประชุมอย่างละเอียด โดยสรุปสาระสำคัญของแต่ละประเด็น

7.5 การจัดทำและตรวจสอบรายงานการประชุม

1. ควรจัดทำรายงานการประชุมทันทีหลังประชุมเสร็จ เพื่อให้ข้อมูลยังคงถูกต้องและครบถ้วน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานก่อนนำเสนอในที่ประชุมครั้งถัดไปรับรอง

7.6 การติดตามผลการประชุม

1. ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละมติ
2. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และรายงานความคืบหน้าในการประชุมครั้งถัดไป

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-303-68-V1
	หน่วยงาน เลขานุการคณะ	หน้า 4 / 6
	เรื่อง การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมของภาควิชากิจกรรมบำบัด	

8. ภาคผนวก

8.1 แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

8.2 แบบฟอร์มรายงานการประชุม

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-303-68-V1
	หน่วยงาน เลขานุการคณะ	หน้า 5 / 6
	เรื่อง การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมของภาควิชาทฤษฎีการบำบัด	

8.1 แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

รูปแบบการเขียนวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่/.....

วันที่.....เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม.....

- | | |
|------------------|---|
| ระเบียบวาระที่ 1 | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| ระเบียบวาระที่ 2 | เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... |
| ระเบียบวาระที่ 3 | เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ |
| | 3.1 |
| | 3.2 |
| | 3.3 |
| ระเบียบวาระที่ 4 | เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา |
| | 4.1 |
| | 4.2 |
| | 4.3 |
| ระเบียบวาระที่ 5 | เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) |
| | 5.1 |
| | 5.2 |
| | 5.3 |

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-303-68-V1
	หน่วยงาน เลขานุการคณะ	หน้า 6 / 6
	เรื่อง การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมของภาควิชาการึกกรรมบำบัด	

8.2 แบบฟอร์มรายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม (ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดรายงานการประชุม