



กรมควบคุมโรค
DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL

SOP-DDC-IReM-Ad-001

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)

เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ กรมควบคุมโรค

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)
เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ กรมควบคุมโรค

ที่ปรึกษา

นายแพทย์สมบัติ

แทนประเสริฐสุข

นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ กรมควบคุมโรค

บรรณาธิการ

แพทย์หญิงชีวันนัท

เลิศพิริยสุวัฒน์

ทีมบรรณาธิการ

1. นางพัฒนศิริกรณ์

ทองคำ

2. นางสาววิศรา

วรรณทอง

3. นางสาวอรุณี

คำจันทร์วงศ์

จัดทำโดย

กลุ่มพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐาน

สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.)

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

Institute of Research, Knowledge Management and Standards
for Disease Control (IREM)

โทร. 0 259 0325 1 โทรสาร. 0 2965 9610

E-mail: standard.DDC@gmail.com

เว็บไซต์: irem.ddc.moph.go.th

ขอขอบคุณ

สำนัก/สถาบัน/กองบริหาร/สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1-12

คำนำ

กรมควบคุมโรค มีภารกิจหลักด้านการพัฒนางานวิชาการ ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพ รวมถึงพัฒนางานวิจัย องค์ความรู้และเทคโนโลยี ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคได้อย่างรวดเร็ว และทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ประชาชน มีความรู้และเกิดความตระหนัก ซึ่งการจัดประชุมเป็นอีกภารกิจหนึ่งที่สำคัญ เพราะเป็นศูนย์รวมความคิด และ ร่วมกันหาแนวทางในการแก้ปัญหาเรื่องต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย การจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติที่มีประสิทธิภาพนั้น กระบวนการจัดประชุมเป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง สถาบันวิจัย จัดการความรู้และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) จึงได้จัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ กรมควบคุมโรคขึ้น เพื่อให้บุคลากรกรมควบคุมโรคที่จะจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ ใช้ในการ ปฏิบัติงาน โดยมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน วิธีการจัดประชุม เริ่มตั้งแต่กระบวนการวางแผนในการเตรียมการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และ หลังการประชุม ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะมีผู้เกี่ยวข้องมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่แตกต่างกัน มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจกระบวนการหรือขั้นตอนและ นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม


สถาบันวิจัย จัดการความรู้และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) ขอขอบพระคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ และผู้เกี่ยวข้อง ที่ได้ให้คำแนะนำเชิงวิชาการ และถ่ายทอดประสบการณ์ในการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับชาติ ในบทบาทผู้จัดประชุมและผู้เข้าประชุม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการ ขับเคลื่อนเพื่อให้ได้ชิ้นงานที่มีคุณภาพและบรรลุเป้าหมายร่วมกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ามาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรคต่อไป





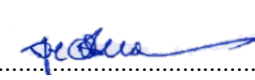
คณะทำงาน


พฤษภาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒
นิยาม	๓
เอกสารอ้างอิง	๔
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	๗
- ก่อนการประชุม	๗
- ระหว่างการประชุม	๑๖
- หลังการประชุม	๑๙
รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๐
ภาคผนวก	
- กระบวนการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ค
- ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม	ง
- แบบฟอร์ม เพื่อเสนอเรื่องแต่ละประเภท	ฉ
- ตัวอย่างรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม	ญ
- ตัวอย่างรูปแบบผังที่นั่งการประชุม	ฎ

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>หมายเลขเอกสาร SOP-DDC-IRem-Ad-๐๐๑</p>
	<p>เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ</p>	<p>หน้า ๑ / ๒๔</p>
	<p>เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....</p>	<p>แก้ไขเมื่อ.....</p>

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวชின்นัท เลิศพิริยสุวัฒน์) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางพัชติกรณ์ ทองคำ) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐาน</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวอรุณี คำจันทร์วงศ์) กลุ่มพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐาน</p>	<p>ผู้เห็นชอบ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายสมบัติ แทนประเสริฐสุข) นายแพทย์ทรงคุณวุฒิฯ</p>
<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนัก/สถาบัน ในส่วนกลาง กรมควบคุมโรค สำนักงานเลขาธิการกรม ศูนย์สารสนเทศ สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย) อธิบดีกรมควบคุมโรค</p>

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>หมายเลขเอกสาร SOP-DDC-IRem-Ad-๐๐๑</p>
	<p>เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ</p>	<p>หน้า ๒ / ๒๔</p>
	<p>เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....</p>	<p>แก้ไขเมื่อ.....</p>

บทนำ

การประชุมคณะกรรมการระดับชาติที่ดีมีประสิทธิภาพนั้น กระบวนการจัดประชุมเป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการวางแผนในการเตรียมการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการประชุม มีผู้เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่แตกต่างกันซึ่งผู้เข้าประชุมต้องเข้าใจถึงความสำคัญของการเรียกประชุม ว่ามีความจำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑) เพื่อให้หน่วยงานที่จะจัดประชุมมีกระบวนการจัดประชุมที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการหรือขั้นตอนและนำไปปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม

๒. ขอบเขต (Scope)


การประชุมคณะกรรมการระดับชาติ รวมถึงคณะอนุกรรมการระดับชาติชุดต่างๆ โดยมีนายกรัฐมนตรีหรือผู้บริหารระดับสูงที่เป็นข้าราชการฝ่ายการเมืองหรือฝ่ายประจำ เป็นประธาน เป็นอภิการิกที่สำคัญ เพราะเป็นศูนย์รวมความคิด และร่วมกันหาแนวทางในการแก้ปัญหาเรื่องต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายตามนโยบาย หรือมติที่ประชุม

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานวิธีการจัดประชุม ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ดังนี้ ๑. ก่อนการประชุม (การเตรียมการ กำหนดวัตถุประสงค์และวาระการประชุม ประสานคณะกรรมการ/หน่วยงานว่ามีวาระอื่นนำเข้ามาหรือไม่ เวียนแจ้งกำหนดการประชุม จัดทำเนื้อหาตามวาระ จัดเตรียมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญประชุม) ๒. ระหว่างการประชุม (ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ) และ ๓. หลังการประชุม (บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เทียบเท่ามาตรฐานสากล

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ (Responsibilities)

สำนัก/สถาบัน ในส่วนกลางที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการระดับชาติ และหน่วยงานสนับสนุน ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการกรม ศูนย์สารสนเทศ และสำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ


 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>หมายเลขเอกสาร SOP-DDC-IRem-Ad-๐๐๑</p>
	<p>เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ</p>	<p>หน้า ๓ / ๒๔</p>
	<p>เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....</p>	<p>แก้ไขเมื่อ.....</p>

๔. นิยาม

การประชุม คือ การที่บุคคลหลายฝ่ายในสถานะของตนเองหรือเป็นผู้แทนของบุคคลหรือองค์กรใดๆ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงาน มาร่วมกิจกรรมด้วยวัตถุประสงค์ในการให้ข้อมูล รับข้อมูล รับทราบข้อเท็จจริง หรือแลกเปลี่ยนข้อมูล โดยมีการแสดงความคิดเห็นร่วมกันเป็นกลุ่ม เปิดโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ในเรื่องที่กำหนดขึ้นและหัวข้อเรื่องมีความเกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมประชุม โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระสำหรับการประชุมนั้นไว้อย่างชัดเจน

ประเภทการประชุม

ประเภท	วัตถุประสงค์	ลักษณะเฉพาะ
๑. เพื่อแจ้งให้ทราบ	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อแจ้งคำสั่ง - เพื่อชี้แจงนโยบาย วิธีปฏิบัติ - เพื่อแสดงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงานหรือเรื่องอื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าประชุมต้องตั้งใจฟัง สงสัยให้ซักถาม - ผู้เข้าประชุมไม่มีหน้าที่แสดงความคิดเห็น - หากมีประเด็นที่ต้องการแสดงความคิดเห็น ต้องขออนุญาตประธานก่อน
๒. เพื่อขอความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม - เพื่อประธานหรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าประชุมมีหน้าที่ให้ความคิดเห็นความสามารถที่จำเป็น คือ การพูด การฟัง และการให้เหตุผล - ไม่มีการลงคะแนนเสียง
๓. เพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียต้องเตรียมเหตุผล ที่จะสนับสนุนสิ่งที่ตนเองต้องการ และขณะเดียวกันต้องใจกว้างที่จะรับฟังความคิดเห็น - ประธานต้องกำหนดประเด็นให้ชัด และวางตัวเป็นกลาง
๔. เพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันในมาตรการหรือแนวทางการดำเนินงาน - เพื่อพิจารณาทางออก เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าร่วมประชุมมีความทัดเทียมกันในการแสดงข้อคิดเห็น

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>หมายเลขเอกสาร SOP-DDC-IRem-Ad-๐๐๑</p>
	<p>เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ</p>	<p>หน้า ๔ / ๒๔</p>
	<p>เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....</p>	<p>แก้ไขเมื่อ.....</p>

การประชุมคณะกรรมการระดับชาติ หมายถึง การประชุมเฉพาะกลุ่มซึ่งจัดอยู่ในรูปคณะกรรมการ ให้พิจารณาดำเนินงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ผู้เข้าร่วมการประชุม จะเป็นเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของคณะนั้นๆ เท่านั้น เป็นหลักระเบียบวาระของการประชุม จะต้องกำหนดไว้แน่นอนชัดเจน มีการจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง ประเด็นของการประชุม และการพิจารณารายละเอียดในวาระการประชุมเป็นไปเพื่อผลของการปฏิบัติงานตามภารกิจเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ประธานในที่ประชุม หมายถึง ประธานคณะกรรมการ หรือ กรรมการที่ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมตามที่กฎหมายกำหนด


องค์ประชุม หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิกผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน (ถ้ามี) กรรมการหรือสมาชิก เลขานุการ ที่มาประชุมตามข้อบังคับการประชุมที่กำหนดไว้ เช่น กรรมการต้องมาประชุมอย่างน้อยครึ่งหนึ่งถึงจะถือว่าเป็นองค์ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมโดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญหรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในประเด็นต่างๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่างๆ ถือเป็นเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผยหรือเป็นความลับ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่า มติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้ ในกรณีที่มติที่ประชุมเท่ากันซึ่งจำเป็นต้องเลือกทางเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งประธานในที่ประชุมสามารถพิจารณาออกเสียงเพิ่มได้อีกหนึ่งเสียง


รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจัดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุมต่างๆ โดยจะมีเลขานุการเป็นผู้ที่ทำหน้าที่สำคัญในการจัดบันทึก รายงานการประชุมนั้นจะจัดบันทึกและเขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบรายงาน โดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปรายในที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ตัวอย่างเช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไรมีแนวทาง แก้ปัญหาหรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นอย่างไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>หมายเลขเอกสาร SOP-DDC-IRem-Ad-๐๐๑</p>
	<p>เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ</p>	<p>หน้า ๕ / ๒๔</p>
	<p>เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....</p>	<p>แก้ไขเมื่อ.....</p>

๕. เอกสารอ้างอิง (Reference)

๑. กลุ่มจัดการความรู้ เลขาฯกร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. คู่มือการจัดประชุม [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐] แหล่งข้อมูล: http://ssruplan.ssru.ac.th/dept/strategy/content_document/๕๒๙๑-๑.๑.๔%.pdf.
๒. คณะทำงานจัดการความรู้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา. คู่มือการปฏิบัติงานเทคนิคการปฏิบัติงานประชุม. [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐]. แหล่งข้อมูล: <https://ceit.sut.ac.th/sar/file/๒๕๕๔๔๒almru๙yowq.pdf>.
๓. คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐]. แหล่งข้อมูล: <http://coop.sut.ac.th/QA๕๘/appendix๒/๑.๕.๔-๑.pdf>.
๔. จอมจิน จันทรสกุล. มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ (STANDARD OPERATING PROCEDURE, SOP). คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ของสถาบัน (คกส.); วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๘; โรงแรมมิราเคิลแกรนด์ คอนเวนชั่น. กรุงเทพมหานคร.
๕. ชนิตา เล็บครุฑ. คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุม และการจดยางงานการประชุม. [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐]. แหล่งข้อมูล: <http://www.km.nida.ac.th/home/images/pdf/chanidama.pdf>.
๖. แผนงานประชุม กองกลาง. คู่มือการจัดประชุม. [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐]. แหล่งข้อมูล: <http://general.hcu.ac.th/>.
๗. ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เน็ท. เทคนิคการประชุม แบบมีอาชีพ: Meeting that Works. [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐]. แหล่งข้อมูล: <https://www.novabizz.com/NovaAce/Time/meeting-that-works.htm>.
๘. ภูริวัจน์ เดชอ่อม. หน่วยที่ ๘ การดำเนินการจัดการประชุมและการประเมินผล. เอกสารประกอบแผนการสอน: ชุติวิชา การจัดการธุรกิจการประชุม นิทรรศการ และการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๙. ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐. วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐; อาคารสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. กรุงเทพมหานคร. [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐]. แหล่งข้อมูล: <http://www.onep.go.th/neb๒/index.php/๒๐๑๔-๐๑-๐๗-๐๖-๑๐-๒๔>.
๑๐. เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. การอบรมข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น. [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐]. แหล่งข้อมูล: <http://www.human.nu.ac.th/th/docs/research/๐๕.pdf>.
๑๑. สุปิน ยุระรัช. คู่มือการจัดประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ. [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐]. แหล่งข้อมูล: <http://www.spu.ac.th>.


 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>หมายเลขเอกสาร SOP-DDC-IRem-Ad-๐๐๑</p>
	<p>เรื่อง การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการระดับชาติ</p>	<p>หน้า ๖ / ๒๔</p>
	<p>เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....</p>	<p>แก้ไขเมื่อ.....</p>

๑๒. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. คู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐]. แหล่งข้อมูล: km.bsru.ac.th/wp-content/uploads/๒๐๑๖/๑๑/BSRU๕.๑.๕-๔๒.pdf

๑๓. สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖. [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐]. แหล่งข้อมูล: <http://www.sc.mahidol.ac.th/scad/doc/sarabandoc/.pdf>

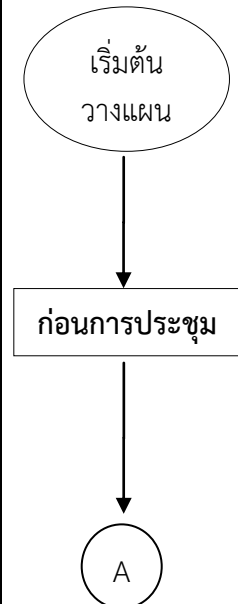
๑๔. เอกสารประกอบการอบรม เรื่อง การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure; SOP). [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐]. แหล่งข้อมูล: <http://www.masci.or.th>

๑๕. Norm Glenn. Formal Procedures for Committee Meetings. [Internet]. [cited 2017 Dec 8]. Available from: https://www.pcansw.org.au/.../committee_meeting_formal_procedures.p

 <p>กรมควบคุมโรค DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร SOP-DDC-IReM-Ad-๐๐๑
	เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ	หน้า ๗ / ๒๔
	เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....	แก้ไขเมื่อ.....

๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑.		<p>การวางแผนการประชุม ประกอบด้วย กิจกรรมสำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่</p> <p>ก. การกำหนดวาระการประชุมและการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม</p> <p>ข. การเตรียมการก่อนการประชุม</p> <p>ค. การกำหนดวาระการประชุมฯ มี ๒ ลักษณะ</p> <p>➤ ลักษณะที่ ๑ เลขานุการสำรวจวาระการประชุม ที่จะเสนอเข้าวาระการประชุม โดยเป็นวาระที่ฝ่ายเลขานุการเป็นผู้เสนอ หรือเป็นวาระที่เสนอจากหน่วยงาน/คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง หลังจากรวบรวมวาระการประชุมขึ้นต้นแล้ว มีขั้นตอนดำเนินการ ต่อไปนี้</p>	- ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓๐ วัน	<p>ก. การกำหนดวาระการประชุมฯ</p> <p>๑. การเตรียมวาระการประชุม</p> <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เสนอเรื่องต่อฝ่ายเลขานุการ เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ประเด็น และจำแนกเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุมตามลักษณะ ๓ ลักษณะ ดังนี้</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. บันทึกข้อความ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเสนอวาระการประชุม และข้อพิจารณา วาระที่เสนอโดยฝ่ายเลขานุการ และผู้บริหาร ตามลำดับ โดยได้รับความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการ</p>	<p>๑. เลขานุการ</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>๒. หน่วยงานสนับสนุน:</p> <p>*สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>**ศูนย์สารสนเทศ</p> <p>***สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ</p>

หมายเหตุ: ○ = จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด □ = การปฏิบัติงาน ○ = เชื่อมต่อหน้าเดียวกัน □ = เชื่อมต่อหน้ากระดาษ



กรมควบคุมโรค
DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

หมายเลขเอกสาร
SOP-DDC-IReM-Ad-๐๐๑

เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

หน้า ๘ / ๒๔

เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....

แก้ไขเมื่อ.....

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> เลขานุการหรือ รองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงาน อธิบดี รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือรัฐมนตรี (แล้วแต่กรณี) กลับกรอกก่อนนำเสนอประธานคณะกรรมการรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาเห็นชอบวาระการประชุม ➤ ลักษณะที่ ๒ ประธานสั่งการและกำหนดเรื่องประชุม กำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม และจัดลำดับระเบียบวาระการประชุม 	- ตามความเหมาะสมหรือความเร่งด่วนของเรื่อง	๑.๑ การจำแนกเรื่องเป็นเรื่องเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาในกรณีเป็นเรื่องเพื่อพิจารณาให้แยกแยะเป็นเรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องใหม่เพื่อเข้าที่ประชุมเป็นครั้งแรก ๑.๒ การจำแนกเรื่อง เป็นเรื่องตามบทบาท อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นเรื่องพิจารณาต้องสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่กำหนดตามกฎหมายหรือตามคำสั่ง ๑.๓ การจำแนกเรื่อง ตามความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่องรวมทั้งการมีอยู่ของข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา	๒. วาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ๓. หนังสือเชิญประชุม ตัวชี้วัด: ๑. มีการสำรวจวาระการประชุมที่จะเสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมจากหน่วยงาน/คณะกรรมการ/ฝ่ายเลขานุการและมีการพิจารณากลับกรอกโดยฝ่ายเลขานุการและผู้บริหาร ตามลำดับจนได้รับความเห็นชอบจากประธานทุกครั้ง	

หมายเหตุ: ○ = จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด □ = การปฏิบัติงาน ○ = เชื่อมต่อหน้าเดียวกัน □ = เชื่อมต่อหน้ากระดาษ



กรมควบคุมโรค
DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

หมายเลขเอกสาร
SOP-DDC-IReM-Ad-๐๐๑

เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

หน้า ๙ / ๒๔

เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....

แก้ไขเมื่อ.....

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
				<p>ทั้งนี้ ในการวิเคราะห์ประเด็นการประชุมควรจัดร่วมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง และหารือจนได้ข้อยุติระดับหนึ่งก่อน เลขาธิการประมวลวาระเสนอต่อรองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานอธิบดี รองปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือปลัดกระทรวงสาธารณสุข และรัฐมนตรีตามลำดับ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลังจากนั้นเสนอวาระต่อประธาน เพื่อขออนุมัติวาระการประชุมและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>๒. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมก่อนการประชุม อย่างน้อย ๑๔ วัน ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของการจัดประชุมทั้งหมด</p> <p>๓. จัดส่งเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมได้ครบถ้วน ให้แก่คณะกรรมการได้ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๗ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของการจัดประชุมทั้งหมด</p>	

หมายเหตุ: ○ = จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด □ = การปฏิบัติงาน ○ = เชื่อมต่อหน้าเดียวกัน □ = เชื่อมต่อหน้ากระดาษ



กรมควบคุมโรค
DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

หมายเลขเอกสาร
SOP-DDC-IRem-Ad-๐๐๑

เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

หน้า ๑๐ / ๒๔

เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....

แก้ไขเมื่อ.....

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A1{{A}} --> A2((A)) </pre>			๒. การกำหนดวาระการประชุมให้ยึดหลักการ ดังนี้ - พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และกำหนดวาระการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ - จัดลำดับวาระการประชุมให้ถูกต้องเหมาะสมกับเวลาตามความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง		

หมายเหตุ: ○ = จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด □ = การปฏิบัติงาน ○ = เชื่อมต่อหน้าเดียวกัน □ = เชื่อมต่อหน้ากระดาษ



กรมควบคุมโรค
DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

หมายเลขเอกสาร
SOP-DDC-IReM-Ad-๐๐๑

เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

หน้า ๑๑ / ๒๔

เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....

แก้ไขเมื่อ.....

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ข. การเตรียมการก่อนการประชุม</p> <p>หลังประธานกำหนดให้มีการจัดประชุม ดังนี้</p> <p>๑) ฝ่ายเลขานุการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - วาระการประชุม/ เอกสาร/ สื่อนำเสนอ ประกอบวาระการประชุม - ใบลงทะเบียน (คณะกรรมการ ผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม) - *สถานที่ประชุม ขนาดห้องประชุมควรเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม (จัดรูปแบบโต๊ะตามแผนผังให้เหมาะกับแต่ละการประชุม) - *ป้ายชื่อประจำที่นั่งควรมีการตรวจสอบความถูกต้อง (ค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล ยศ และตำแหน่ง) - *อาหาร เครื่องดื่ม (ควรมีข้อมูลเฉพาะของผู้เข้าประชุมแต่ละท่าน เพื่อจัดเตรียมอาหารที่เหมาะสม) 		<p>ข. การเตรียมการก่อนการประชุม</p> <p>๑. หน่วยงานที่มีความประสงค์จะนำเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ควรส่งเรื่องและเอกสารประกอบการประชุม (โดยตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร ก่อนการจัดส่งเอกสาร) ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๑๐ วัน โดยระบุชื่อเรื่อง เนื้อหา ที่ผ่านการกลั่นกรองจากรองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงาน และให้ระบุวัตถุประสงค์ของวาระ เช่น เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา และใครเป็นผู้นำเสนอ</p> <p>๒. หนังสือเชิญประชุมให้ใช้ค่านำหน้าชื่อตามระเบียบ</p>		

หมายเหตุ: ○ = จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด □ = การปฏิบัติงาน ○ = เชื่อมต่อหน้าเดียวกัน □ = เชื่อมต่อหน้ากระดาษ



กรมควบคุมโรค
DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

หมายเลขเอกสาร
SOP-DDC-IRem-Ad-๐๐๑

เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

หน้า ๑๒ / ๒๔

เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....

แก้ไขเมื่อ.....

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - **วัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดประชุม (ระบบแสง ระบบเสียง คอมพิวเตอร์ เครื่องฉาย LCD อุปกรณ์บันทึกเสียง wifi) - การเงิน (ขออนุมัติยืมเงิน เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง) /*สถานที่จอดรถ/*ที่พักของพนักงานขับรถ - การประชุมย่อยทีมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อซักซ้อมความเข้าใจมอบหมายงาน รวมถึงวิธีจัดการและประสานงานเพื่อแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ๒) จัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุม เสนอประธานลงนามหรือเลขานุการ คณะกรรมการลงนาม (กรณีได้รับการเห็นชอบหรืออนุญาตจากประธาน คณะกรรมการ) ๓) จัดส่งหนังสือเชิญประชุม (ทั่วไป/ **ระบบอิเล็กทรอนิกส์) 	<ul style="list-style-type: none"> - ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๑๔ วัน - ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๑๔ วัน 	<p>สารบรรณและควรตรวจสอบการสะกดชื่อ-สกุล ยศ ให้ถูกต้อง</p> <p>๓. ฝ่ายเลขานุการ ติดตามเอกสารประกอบวาระการประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ต้องเป็นเอกสารที่มีความสำคัญต่อการประชุม โดยเรียงตามระเบียบวาระการประชุม และตีพิมพ์เลขหน้าเอกสารตามลำดับวาระการประชุม</p> <p>สำหรับเอกสารอ้างอิง</p> <p>เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น แผนงาน/ โครงการ สัญญา ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย รายงานการศึกษาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ควรจัดเตรียมไว้</p>		

หมายเหตุ: ○ = จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด □ = การปฏิบัติงาน ○ = เชื่อมต่อหน้าเดียวกัน □ = เชื่อมต่อหน้ากระดาษ



กรมควบคุมโรค
DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

หมายเลขเอกสาร
SOP-DDC-IRem-Ad-๐๐๑

เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

หน้า ๑๓ / ๒๔

เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....

แก้ไขเมื่อ.....

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๔) จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม/ เอกสารประกอบการประชุม/ Power Point สำหรับประกอบการประชุม</p> <p>๕) ตรวจสอบความถูกต้องของ ระเบียบวาระการประชุมและเอกสาร ประกอบให้สอดคล้องตามลำดับ</p> <p>๖) นำส่งเอกสารประกอบการประชุม ให้กับคณะกรรมการ พร้อมติดหมายเลข ลำดับเอกสารให้เรียบร้อย</p> <p>๗) ในกรณีที่มีเว็บไซต์**สำหรับ เผยแพร่เอกสารประกอบการประชุมให้ นำไฟล์เอกสารประกอบการประชุมที่ หน่วยงานเจ้าของเรื่องและฝ่ายเลขานุการ เห็นชอบให้เปิดเผยและเผยแพร่ได้ ใน เว็บไซต์พร้อมแจ้งเว็บไซต์ในหนังสือเชิญ ประชุม</p>	<p>- ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๗ วัน</p> <p>- ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๓ วัน</p>	<p>ต่างหากในกรณีที่อาจมีความ จำเป็นต้องใช้เอกสารดังกล่าว ซึ่งควรเป็นฉบับสำเนา โดยเก็บ ตัวจริงไว้ เพื่อมิให้เสี่ยงต่อ การสูญหาย</p>		

หมายเหตุ: ○ = จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด □ = การปฏิบัติงาน ○ = เชื่อมต่อหน้าเดียวกัน □ = เชื่อมต่อหน้ากระดาษ



กรมควบคุมโรค
DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

หมายเลขเอกสาร
SOP-DDC-IReM-Ad-๐๐๑

เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

หน้า ๑๔ / ๒๔

เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....

แก้ไขเมื่อ.....

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๘) ประสานคณะกรรมการหรือหน่วยงานเพื่อยืนยันการเข้าประชุม พร้อมขอชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และจัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าประชุม (ตามรายชื่อ)</p> <p>๙) เตรียมสถานที่จอดรถสำหรับผู้เข้าประชุม</p> <p>๑๐) เตรียมไฟล์เนื้อหาการประชุมสำหรับใช้ในห้องประชุม</p> <p>๑๑) เตรียมที่นั่งของคณะกรรมการ พร้อมป้ายชื่อ และติดไว้บริเวณลงทะเบียนหรือหน้าห้องประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบตำแหน่งที่นั่ง</p> <p>๑๒) เตรียมด้านการเงินสำหรับการจ่ายเบี้ยประชุมหรือเงินสนับสนุนอื่นๆ</p>	<p>- ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๗ วัน</p> <p>- ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๗ วัน</p>			

หมายเหตุ: ○ = จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด □ = การปฏิบัติงาน ○ = เชื่อมต่อหน้าเดียวกัน □ = เชื่อมต่อหน้ากระดาษ



กรมควบคุมโรค
DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

หมายเลขเอกสาร
SOP-DDC-IReM-Ad-๐๐๑

เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

หน้า ๑๕ / ๒๔

เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....

แก้ไขเมื่อ.....

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	<pre>graph TD; A1{{A}} --> A2((A));</pre>	<p>กรณีประธานเห็นชอบให้มีการสัมภาษณ์หรือแถลงข่าว</p> <p>๑๓) ***ควรจัดเตรียมเนื้อหาข่าว โดยประสานการเตรียมข้อมูลกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น หลังจากนั้นควรมีการส่งเนื้อหาข่าวให้กับรองอธิบดีที่ดูแลได้กลิ่นกรองก่อน</p> <p>๑๔) ***ประสานสื่อมวลชนเพื่อนัดหมาย</p>				

หมายเหตุ: ○ = จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด □ = การปฏิบัติงาน ○ = เชื่อมต่อหน้าเดียวกัน □ = เชื่อมต่อหน้ากระดาษ



กรมควบคุมโรค
DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

หมายเลขเอกสาร
SOP-DDC-IRem-Ad-๐๐๑

เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

หน้า ๑๖ / ๒๔

เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....

แก้ไขเมื่อ.....

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ระหว่างการประชุม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">B</div>	<p>๒. ระหว่างการประชุม</p> <p>๒.๑ ลงทะเบียนผู้ประชุม และดำเนินการด้านการเงิน</p> <p>๒.๒ จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็น (กรณีขอเพิ่มเติม) เปิดสัญญาณ wifi และทดสอบความพร้อมของอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ</p> <p>๒.๓ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มก่อนหรือระหว่างการประชุมตามความเหมาะสม</p> <p>๒.๔ ประธานดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๒.๕ ฝ่ายเลขานุการดำเนินการฉาย power point หรือสื่อการนำเสนออื่นตามลำดับวาระการประชุมและสอดคล้องกับวาระที่ประธานกำลังดำเนินการประชุม</p>	<p>- ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ ชม.</p> <p>- ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๒ ชม.</p>	<p>๑. เอกสารประกอบการประชุม มีข้อมูลรายละเอียดสอดคล้องกับระเบียบวาระประชุม โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน สำเนาเอกสารเพียงพอกับคณะกรรมการและผู้เข้าประชุม ติดหมายเลขเอกสารตามลำดับระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๒. ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบความเหมาะสม ความพร้อม และความเรียบร้อยภายในห้องประชุม พร้อมทั้งทดสอบระบบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ก่อนการประชุม ๒ ชั่วโมง</p> <p>๓. มีเจ้าหน้าที่จัดบันทึกการประชุมและสรุปมติอย่างย่อ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. สำเนาเอกสารลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๒. เอกสารมติที่ประชุมทันที (ถ้ามี)</p> <p>๓. เอกสารข่าวแจกกรณีมีการแถลงข่าวหรือการให้สัมภาษณ์</p> <p>๔. เอกสารบันทึกสรุปผลการทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR)</p>	<p>๑. เลขานุการคณะกรรมการ</p> <p>๒. หน่วยงานสนับสนุน: *สำนักงานเลขานุการกรม **ศูนย์สารสนเทศ ***สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ</p>

หมายเหตุ: ○ = จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด □ = การปฏิบัติงาน ○ = เชื่อมต่อหน้าเดียวกัน □ = เชื่อมต่อหน้ากระดาษ



กรมควบคุมโรค
DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

หมายเลขเอกสาร
SOP-DDC-IRem-Ad-๐๐๑

เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

หน้า ๑๗ / ๒๔

เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....

แก้ไขเมื่อ.....

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๒.๖ จัดบันทึกการประชุม/สรุปประเด็น/มติประชุม</p> <p>กรณีที่ต้องมีการสรุปมติที่ประชุมทันที ควรมีทีมเลขานุการสรุปมติดังกล่าวเสนอประธาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณารับรองมติทันทีก่อนสิ้นสุดการประชุม</p> <p>๒.๗ **บันทึกเทปการประชุม</p> <p>กรณีมีสื่อมวลชน ร่วมสังเกตการณ์ หรือ แลกข่าวหรือให้สัมภาษณ์ โดยประธานหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ควรจัดให้มีผู้รับผิดชอบจัดเตรียมเรื่องต่างๆ เพื่อรองรับสื่อมวลชน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - *สถานที่แลกเปลี่ยนข่าว/สัมภาษณ์ - ***เตรียมทีมรับรองสื่อมวลชน - ***จัดเตรียมเอกสารสำหรับการเผยแพร่ (ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานก่อน) รวมถึงข่าวแจกในกรณีมี 		<p>๔. มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในห้องประชุม เช่น หาข้อมูลและแหล่งอ้างอิงเพิ่มเติม การแจกเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>๕. มีการจัดประชุมทบทวน AAR</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>๑. มีการทบทวนการจัดประชุมในลักษณะ AAR ทุกครั้ง</p>	

หมายเหตุ: ○ = จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด □ = การปฏิบัติงาน ○ = เชื่อมต่อหน้าเดียวกัน □ = เชื่อมต่อหน้ากระดาษ



กรมควบคุมโรค
DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

หมายเลขเอกสาร
SOP-DDC-IRem-Ad-๐๐๑

เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

หน้า ๑๘ / ๒๔

เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....

แก้ไขเมื่อ.....

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		<p>การแถลงข่าวหรือมีการให้สัมภาษณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ***จัดทำเนื้อหาข่าวหรือมติที่ประชุม โดยให้เลขานุการตรวจทานและให้ประธานเห็นชอบก่อนให้สื่อมวลชน (ถ้ามี) - *อาหารว่างและเครื่องดื่ม - **กรณีจัดสถานที่รองรับสื่อมวลชน แยกต่างหากจากห้องประชุมให้จัดการเตรียมสัญญาณ wifi และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ตามความจำเป็น และทดสอบความพร้อม <p>๒.๘ ทบทวนการจัดประชุมในลักษณะ AAR เพื่อสรุปประเด็นปัญหาในด้านต่างๆ และใช้ประกอบในการพัฒนาปรับปรุงการจัดประชุมครั้งต่อไป</p>				

หมายเหตุ: = จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด = การปฏิบัติงาน = เชื่อมต่อหน้าเดียวกัน = เชื่อมต่อหน้ากระดาษ



กรมควบคุมโรค
DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

หมายเลขเอกสาร

SOP-DDC-IRem-Ad-๐๐๑

เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ


หน้า ๑๙ / ๒๔

เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....

แก้ไขเมื่อ.....

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๓.	<p>หลังการประชุม</p>	<p>๓. หลังการประชุม</p> <p>๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม เสนอเลขานุการตรวจรายงานการประชุม</p> <p>๓.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>๓.๓ จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบแก้ไข</p> <p>๓.๔ แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี)</p> <p>๓.๕ สรุปรายงานการประชุม และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุมหลังจากมติที่ประชุมได้รับการรับรอง</p> <p>๓.๖ รวบรวมเอกสารใบสำคัญด้านการเงิน พร้อมนำส่งหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๓.๗ จัดเก็บรายงาน เอกสารประกอบการประชุม บันทึกรายงาน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบพร้อมทั้งพิจารณาเผยแพร่เอกสารที่สามารถเปิดเผยได้ไว้บนเว็บไซต์**เพื่อใช้อ้างอิงต่อไป</p>	<p>- หลังการประชุมภายใน ๗ วัน</p> <p>- หลังได้รับหนังสือลงนามภายใน ๗ วัน</p>	<p>- มีการจัดทำรายงานการประชุมหลังจากการจัดประชุมแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน</p> <p>- มีการจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการหลังจากแก้ไขภายใน ๓๐ วัน หลังการประชุม</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. รายงานการประชุม (ระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕)</p> <p>๒. บันทึกส่งรายงานการประชุม</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>๑. สามารถจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการหลังจากแก้ไขภายใน ๓๐ วัน หลังการประชุม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของการประชุมทั้งหมด</p>	<p>๑. เลขานุการคณะกรรมการ</p> <p>๒. **ศูนย์สารสนเทศ</p>

หมายเหตุ: ○ = จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด □ = การปฏิบัติงาน ○ = เชื่อมต่อหน้าเดียวกัน □ = เชื่อมต่อหน้ากระดาษ

 <p>กรมควบคุมโรค DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร SOP-DDC-IRem-Ad-๐๐๑
	เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ	หน้า ๒๐ / ๒๔
	เริ่มใช้๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....	แก้ไขเมื่อ

๗. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗.๑ ขั้นตอนก่อนการจัดการประชุม	<p>๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/เลขานุการการประชุม กำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดรายชื่อผู้เข้าประชุม และจัดทำ (ร่าง) หัวข้อสำคัญของวาระการประชุมที่ต้องการให้ผู้เข้าประชุมพิจารณาเพื่อหารือรองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงาน อธิบดี รองปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือรัฐมนตรี และประธานคณะกรรมการ ตามลำดับ ในการกำหนดเป็นระเบียบวาระการประชุม ดังนี้</p> <p>วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธานที่ประชุมหรือมอบให้เลขานุการที่ประชุมแจ้งต่อที่ประชุมทราบ</p> <p>วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นการขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับรองหรือแก้ไขรายงานการประชุมครั้งล่าสุด โดยให้พิจารณาเรื่องไปที่เนื้อหาของบันทึกการประชุม ถ้ามีสิ่งใดผิดพลาดเคลื่อนไม่ตรงกับข้อเท็จจริงในการประชุมครั้งที่แล้ว หรือมีคำศัพท์ผิด หรือการใช้ผิดหลักไวยากรณ์ ผู้เข้าร่วมประชุมก็มีสิทธิทักท้วงเพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง เป็นเรื่องที่เคยนำเสนอในที่ประชุมไปแล้วในครั้งก่อนซึ่งอาจเป็นเรื่องเพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณาต่อเนื่อง</p> <p>วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นวัตถุประสงค์หลักของการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องอภิปรายและลงมติ อาจมีเรื่องที่ต้องพิจารณามากกว่า ๑ เรื่อง</p> <p>วาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ/ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) ในการประชุมบางครั้งอาจมีเรื่องที่สมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยเรื่องนั้นไม่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประชุมครั้งนี้หรือเรื่องสำคัญเร่งด่วนอื่นๆ</p> <p>๒. ประธานหรือส่งเอกสารแจ้งกำหนดการประชุมถึงคณะกรรมการล่วงหน้า เพื่อแจ้งให้ทราบว่าจะมีการประชุมเมื่อใดที่ไหน โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และจะประชุมเรื่องใดบ้าง หน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดประชุม ต้องมีการออกหนังสือ</p>



กรมควบคุมโรค
DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

หมายเลขเอกสาร
SOP-DDC-IRem-Ad-๐๐๑


เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

หน้า ๒๑ / ๒๔

เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....

แก้ไขเมื่อ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗.๑ ขั้นตอนก่อนการจัดการประชุม (ต่อ)	<p>แจ้งกำหนดการประชุม วาระการประชุม พร้อมมีการสำรวจหัวข้อ วาระประชุมอื่นๆ โดยให้หน่วยงานเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบ วาระการประชุมล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนด และส่งเอกสาร ประกอบการประชุม สำหรับนำมาจัดทำรูปเล่มวาระการประชุม โดยเสนอเรื่องผ่านเลขานุการคณะกรรมการชุดนั้นๆ เพื่อกลับกรอง เรื่องว่าตรงตามวัตถุประสงค์ของการประชุมหรือไม่ ฝ่ายเลขานุการ ประมวลวาระการประชุมและพิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการ เมื่อได้รับความ เห็นชอบจากประธานคณะกรรมการจึงกำหนดเป็นวาระการประชุม ต่อไป</p> <p>๓. ฝ่ายเลขานุการตรวจเนื้อหาของเอกสารให้ครบถ้วนและ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากเอกสาร ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งกลับไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข ให้เรียบร้อยและส่งกลับมาใหม่</p> <p>๔. กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม และเสนอวาระการประชุม</p> <p>๕. ประสานประธานเพื่อยืนยันนัดหมายการประชุม โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระ การประชุม และรายละเอียด (ถ้ามี)</p> <p>๖. จองห้องประชุม และโสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>๗. จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม โดยทำเป็นหนังสือภายใน และภายนอก (ถ้ามี) และส่ง หนังสือเชิญประชุมก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑๔ วัน</p> <p>๘. มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการ โดยมี การประชุมทีมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มอบหมายงาน และทำความเข้าใจและซักซ้อมก่อนการจัดการประชุม</p> <p>๙. ดำเนินการติดตามการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับกรรมการผู้ร่วมประชุม ก่อนวัน ประชุม ๓ วัน และเพื่อตรวจสอบองค์ประชุมว่าครบตามกำหนด หรือไม่</p> <p>๑๐. ประสานรายละเอียดการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๑๑. ประสานรายละเอียดการลงนามใบสำคัญรับเงินค่าเดินทาง หรือค่าเบี้ยประชุมของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</p>

 <p>กรมควบคุมโรค DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>หมายเลขเอกสาร SOP-DDC-IRem-Ad-๐๐๑</p>
	<p>เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ</p>	<p>หน้า ๒๒ / ๒๔</p>
	<p>เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....</p>	<p>แก้ไขเมื่อ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๗.๑ ขั้นตอนก่อนการจัดการประชุม (ต่อ)</p>	<p>๑๒. ประสานรายละเอียดการลงนามในแบบลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม</p> <p>๑๓. จัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม โดยติดตาม รวบรวม และจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมและเรียงเรียงตามหัวข้อที่สรุปจากข้อ ๓ รวมถึงวาระเพิ่มเติมที่ประธานเห็นควรว่า <u>เร่งด่วน</u></p> <p>๑๔. ดำเนินการเสนอรายละเอียดและชี้แจงวาระการประชุมต่อประธานคณะกรรมการก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน หรือตามเวลาที่ประธานคณะกรรมการกำหนด</p> <p>๑๕. ส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน</p> <p>๑๖. ใส่ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้ในเว็บไซต์กรมควบคุมโรค ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วัน</p>
<p>๗.๒ ระหว่างการประชุม</p>	<p>ประธานคณะกรรมการ</p> <p>๑. กล่าวเปิดประชุม และสร้างบรรยากาศที่ดี</p> <p>๒. นำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม โดยแจ้งวัตถุประสงค์และระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ เพื่อให้ทุกคนทราบถึงเหตุผลที่ต้องเข้าประชุม และความมุ่งหวังของความสำเร็จในการประชุม</p> <p>๓. ควบคุมให้การประชุมอยู่ในประเด็น และดำเนินไปตามระเบียบวาระ ดังนี้</p> <p>วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานแจ้งความจำเป็นหรือเหตุผลในการประชุม - เลขานุการ/ ประธาน นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่จะแจ้งให้ทราบ และเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ (ถ้ามี) <p>วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอรายงานประชุมครั้งที่ผ่านมาให้ที่ประชุมพิจารณาตรวจสอบและหากพบเนื้อหาที่จะต้องแก้ไขให้ที่ประชุมได้เสนอข้อแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วเสนอให้ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม



กรมควบคุมโรค
DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

หมายเลขเอกสาร
SOP-DDC-IRem-Ad-๐๐๑


เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ

หน้า ๒๓ / ๒๔

เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....

แก้ไขเมื่อ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๗.๒ ระหว่างการประชุม (ต่อ)</p>	<p>วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอเรื่องหรือวาระที่ค้างหรือติดตามความก้าวหน้าสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยยกมาพิจารณาอีกครั้ง หรือเพื่อทราบว่าได้ดำเนินการไปอย่างไรบ้าง <p>วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอข้อมูล รายละเอียด โดยเจ้าของเรื่องนั้นๆ ชี้แจงแก่ที่ประชุม แล้วเปิดโอกาสให้ที่ประชุมอภิปรายซักถามจนเป็นที่พอใจ เพื่อขอความเห็นชอบหรือมติจากคณะกรรมการ โดยถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ <p>วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุมได้รับทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องการให้ที่ประชุมให้ความเห็นหรือพิจารณาโดยละเอียดเพียงเพื่อเป็นการเสนอให้รับทราบในข้อมูลต่างๆ หัวเรื่องมักใช้คำว่า “รายงาน” เช่น รายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ - นัดหมายการประชุมครั้งต่อไป (ถ้ามี) <p>๔. สรุปประเด็น หรือมติที่ประชุมเป็นระยะๆ เพื่อให้สมาชิกติดตามการประชุมได้ทันทีและทราบความก้าวหน้าของการประชุมเป็นระยะๆ</p> <p>๕. ปิดประชุมด้วยการสรุปรวมสิ่งที่ได้รับจากการประชุมครั้งนี้ เช่น ข้อตกลง การตัดสินใจ หรือมติของที่ประชุมเพื่อให้ทุกคนได้เห็นผลของการประชุมครั้งนี้ และเป็นการเน้นความเข้าใจของทุกคน</p> <p>๖. ให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชนเพื่อเผยแพร่การดำเนินงานของคณะกรรมการโดยการแถลงข่าวหรือให้สัมภาษณ์ (ถ้ามี)</p> <p>ผู้เข้าประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด ๒. แสดงความคิดเห็นให้สอดคล้องกับระเบียบวาระและประเภทของการประชุม ควรยกมือขออนุญาตประธานก่อนพูดทุกครั้ง และให้ประธานอนุญาตก่อน <p>เลขานุการคณะกรรมการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม ๒. ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ ตามที่ประธานมอบหมาย

 <p>กรมควบคุมโรค DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>หมายเลขเอกสาร SOP-DDC-IRem-Ad-๐๐๑</p>
	<p>เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ</p>	<p>หน้า ๒๔ / ๒๔</p>
	<p>เริ่มใช้.....๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....</p>	<p>แก้ไขเมื่อ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๗.๒ ระหว่างการประชุม (ต่อ)</p>	<p>๓. บันทึกเรื่องราวต่างๆ ในการประชุมครั้งนั้น ตั้งแต่เนื้อหาสาระที่เป็นประเด็นสำคัญ ผลการอภิปราย และมติของที่ประชุมเมื่อสงสัยในหัวข้ออภิปรายใด</p> <p>๔. ช่วยประธานในการสรุปการประชุม โดยรายงานหรือทบทวนการอภิปรายให้สมาชิกทราบเป็นระยะ เพื่อให้การประชุมอยู่ในประเด็น</p> <p>๕. สรุปมติที่ประชุม และอาจต้องมีการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณารับรองมติในกรณีวาระเร่งด่วน</p> <p>๖. ประสานและจัดทำข่าวแจกในการแถลงข่าวหรือให้สัมภาษณ์แก่สื่อมวลชน โดยประธานคณะกรรมการรวมทั้งประสานงานด้านต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน</p> <p>๗. ทบทวนการจัดประชุมในลักษณะ After Action Review (AAR) ร่วมกับทีมงานและฝ่ายต่างๆ เพื่อสรุปประเด็นปัญหาและใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงการประชุมในครั้งถัดไป</p>
<p>๗.๓ หลังการประชุม</p>	<p>ประธานคณะกรรมการ</p> <p>๑. ติดตามผลการประชุม</p> <p>เลขานุการคณะกรรมการ</p> <p>๑. การแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทบทวนพิจารณาตรวจสอบแก้ไขโดยเร็วอย่างน้อยควรจัดทำได้ภายใน ๓๐ วัน หลังการประชุม นอกจากนี้ในกรณีมีความจำเป็นฝ่ายเลขานุการอาจเสนอให้การรับรองรายงานการประชุม โดยพิจารณาจากรายงานการประชุมที่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขแล้วก็ได้</p> <p>๒. การบันทึกรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์และเอกสารอื่นๆ ไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>

๘. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดในภาคผนวก)

ภาคผนวก

กระบวนการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)

เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ กรมควบคุมโรค

1. กลุ่มพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐาน สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค ทบพทวนเอกสารทางวิชาการ จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ กรมควบคุมโรค ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) ก่อนการประชุม
- 2) ระหว่างการประชุม
- 3) หลังการประชุม

และจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานวิธีการจัดประชุม

2. ประชุมชี้แจงและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อ (ร่าง) มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ กรมควบคุมโรค โดยการมีส่วนร่วมของผู้ทรงคุณวุฒิฯ นักวิชาการของสำนักส่วนกลาง สถาบัน กรมควบคุมโรค

3. กลุ่มพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐาน สถาบันวิจัยฯ รวบรวมข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ และนำพิจารณาปรับปรุง (ร่าง) มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ

4. แจกเวียนมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ ฉบับสุดท้าย แก่ผู้ทรงคุณวุฒิฯ นักวิชาการของสำนักส่วนกลาง สถาบัน เพื่อรับข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะก่อนนำไปทดลองใช้ และดำเนินการจัดทำเป็นฉบับสุดท้าย

5. ประชุมพิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ ฉบับสุดท้าย โดยการมีส่วนร่วมของผู้ทรงคุณวุฒิฯ นักวิชาการของสำนักส่วนกลาง สถาบัน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1-12 กรมควบคุมโรค

6. ผู้บริหารลงนามและแจกเวียนมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ ฉบับสุดท้าย แก่ผู้ทรงคุณวุฒิฯ นักวิชาการของสำนักส่วนกลาง สถาบัน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1-12 กรมควบคุมโรค เพื่อให้หน่วยงานให้ข้อเสนอแนะและปัญหาอุปสรรคจากการทดลองใช้มาพิจารณาปรับแก้

7. เผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดกรมควบคุมโรคนำไปเป็นแนวทางในการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติ กรมควบคุมโรค

8. ดำเนินการทบทวนมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกปี เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

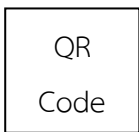
ครั้งที่ .../.....

วันที่..... เวลา

ณ

.....

- วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้ง
 - ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้ง
- วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.../...เมื่อวันที่.....
- วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
 - ๓.๑ ชื่อเรื่อง
- วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
 - ๔.๑ ชื่อเรื่อง
 - ๔.๒ ชื่อเรื่อง
- วาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ/ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
 - ๕.๑ ชื่อเรื่อง
 - ๕.๒ ชื่อเรื่อง



ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่ .../.....

วันที่..... เวลา

ณ

เรื่อง	ผู้เสนอ	เวลา (นาที)
๑. เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้ง ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้ง		
๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.../...เมื่อวันที่.....		
๓. เรื่องสืบเนื่อง ๓.๑ ชื่อเรื่อง		
๔. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๔.๑ ชื่อเรื่อง..... ๔.๒ ชื่อเรื่อง.....		
๕. เรื่องเพื่อทราบ/ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) ๕.๑ ชื่อเรื่อง..... ๕.๒ ชื่อเรื่อง.....		

QR

Code

แบบฟอร์ม เพื่อเสนอเรื่องแต่ละประเภท

ตัวอย่างแบบฟอร์ม เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ชื่อเรื่อง (ตัวหนา)

๑. เรื่องเดิม (ตัวหนา)

.....
.....
.....

๒. การดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวหนา)

.....
.....
.....

๓. ประเด็นเสนอเพื่อทราบ (ตัวหนา)

รับทราบ.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ

ชื่อเรื่อง (ตัวหนา).....

๑. เรื่องเดิม (ตัวหนา)

.....
.....
.....

๒. การดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวหนา)

.....
.....
.....

๓. ความเห็นของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ (ตัวหนา)

.....
.....
.....

๔. ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา (ตัวหนา)

๔.๑ เห็นชอบหรือไม่เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการ /คณะอนุกรรมการ ต้องระบุให้ชัดเจน
แยกเป็นข้อๆ ให้ครบถ้วน

๑)

๒)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ชื่อเรื่อง (ตัวหนา).....

๑. เรื่องเดิม (ตัวหนา)

.....
.....
.....

๒. การดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวหนา)

.....
.....
.....

๓. ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา (ตัวหนา)

๓.๑ เห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ ต้องระบุให้ชัดเจนแยกเป็นข้อๆ ให้ครบถ้วน

๑)

๒)

ตัวอย่างรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

(สังกัด)

(ตำแหน่ง)

๑. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล)..... (สำนัก/สถาบัน)

ประธาน

๒. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล)..... (สำนัก/สถาบัน)

กรรมการ

๓. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล)..... (สำนัก/สถาบัน)

กรรมการ

๔. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล)..... (สำนัก/สถาบัน)

เลขานุการ

๕. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล)..... (สำนัก/สถาบัน)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล)..... (สำนัก/สถาบัน)

(ตำแหน่ง).....

๒. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล)..... (คณะ/ภาควิชา)

(ตำแหน่ง).....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล)..... สังกัด...(สำนัก/สถาบัน).....

๒. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล)..... สังกัด...(สำนัก/สถาบัน).....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

.....

๑.๒ เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

.....

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ที่ประชุมรับรอง
มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่.....หรือมีการแก้ไข หน้า.....ข้อความ.....

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑

มติที่ประชุม.....

๓.๒

มติที่ประชุม.....

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔.๒.....

มติที่ประชุม พิจารณาให้ความเห็นชอบ

วาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ/ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๑.....

มติที่ประชุม.....

๕.๒.....

มติที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

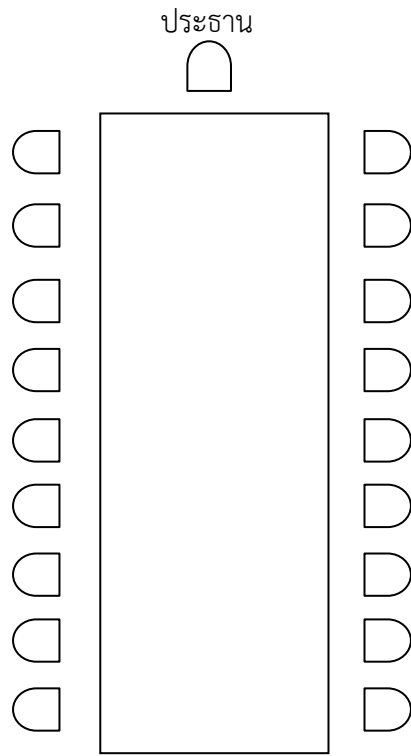
(.....)

ผู้จดยรายงานการประชุม

๘

ตัวอย่างรูปแบบผังที่นั่งการประชุม

แบบที่ ๑



แบบที่ ๒

