

[illegible]

จัดทำโดย นางวาริน รักดีयोग	ตรวจสอบและอนุมัติโดย ผศ.ไพจิตร สุขสมบูรณ์
นักวิชาการศึกษา	ผู้แทนระบบคุณภาพ

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง งานประชุม		
เอกสารหมายเลข : QP-GR-04	แก้ไขครั้งที่ : 2	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 2 จาก 3

1. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบและตรวจสอบผลการประชุมได้อย่างรวดเร็วตามกำหนดการ

2. ขอบเขต :

1. ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ประชุมคุณภาพสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. นิยาม :

การประชุม

หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงาน การนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ และการรับฟังข้อคิดเห็นเพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร

คณะกรรมการ

หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งสภาและมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รวมถึงคณะกรรมการภายในองค์กรโดยตำแหน่งหน้าที่และการสังกัด

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.1.1 ดำเนินการประชุมตามกำหนด โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานคณะกรรมการประจำสำนักโดยการสื่อสารช่องทางต่างๆ เช่น ช่องทางโซเชียลมีเดีย โทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อสอบถามคณะกรรมการสามารถเข้าร่วมประชุมตามกำหนดได้หรือไม่

- หากผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุมได้ให้ดำเนินการตามข้อ 4.3
- หากผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุม เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งประธานคณะกรรมการ เพื่อไปพิจารณากำหนดวันประชุมใหม่ และดำเนินการตามข้อ 4.3

4.1.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการทุกคน โดยกำหนดให้ตอบแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม (QF-GR-09) ไว้เป็นหลักฐานดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

4.1.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำวาระการประชุมเสนอเลขานุการและประธาน เพื่อพิจารณาหากไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมต่อไป

4.1.4 การดำเนินการให้วันประชุม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจดบันทึกรายงานการประชุม พร้อมทั้งสรุปการประชุมเพื่อนำเสนอเลขานุการที่ประชุมภายใน 7 วันนับจากวันประชุม

- หากไม่มีการแก้ไขจากเลขานุการ ให้นำรายงานการประชุมจัดส่งให้แก่คณะกรรมการพิจารณาร่วมกัน
- หากมีการแก้ไขจากเลขานุการ ให้แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 2 วัน และส่งให้คณะกรรมการพิจารณาร่วมกัน

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง งานประชุม		
เอกสารหมายเลข : QP-GR-04	แก้ไขครั้งที่ : 2	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 3 จาก 3

4.2 ประชุมบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งเชิญประชุมบุคลากรผ่านระบบ Line Application ของกลุ่มสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบงาน Online

4.2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

4.2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมห้องประชุม ประสานงานผู้ค้าเพื่อจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างสำหรับการประชุม

4.2.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดบันทึกการประชุม

4.2.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน หลังการประชุม

4.3 ประชุมคุณภาพสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.3.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (QF-GR-23) ตามที่ QMR ได้แจ้งไว้

4.3.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเชิญประชุม (QF-GR-24) แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

4.3.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับข้อมูลจากแต่ละฝ่ายเพื่อจัดเตรียมข้อมูลมานำเสนอในที่ประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้องกับแต่ละฝ่าย โดยผู้รับผิดชอบรวบรวมเสนอให้ QMR เป็นผู้พิจารณา อนุมัติข้อเสนอของที่ประชุม

- กรณีเห็นชอบให้นำเข้าระเบียบวาระการประชุม และดำเนินการตามข้อ 4.4

- กรณีไม่ได้รับการเห็นชอบ ให้แจ้งฝ่ายที่เสนอทราบเพื่อนำกลับไปพิจารณา

4.3.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกสรุปรายงานการประชุม (QF-GR-25) หลังเสร็จสิ้นภายใน 7 วัน และนำเสนอ QMR หากได้รับความเห็นชอบจะทำการแจกจ่ายรายงานประชุมไปยังแต่ละฝ่ายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบภายใน 3 วัน

5. เอกสารอ้างอิง

QF-GR-09 แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก

QF-GR-23 แบบฟอร์มแผนการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

QF-GR-24 แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม

QF-GR-25 แบบฟอร์มสรุปรายงานการประชุม

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ	QF-GR-09	1 ปี	ฝ่ายธุรการ
แบบฟอร์มแผนการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	QF-GR-23	1 ปี	ฝ่ายธุรการ
แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม	QF-GR-24	1 ปี	ฝ่ายธุรการ
แบบฟอร์มสรุปรายงานการประชุม	QF-GR-25	1 ปี	ฝ่ายธุรการ