

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานสำนักอำนวยการ โทร. 633 (สุรติ)

ที่ อว 5701.8/444

วันที่ 21 กรกฎาคม 2568

เรื่อง ขอบได้โปรดพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เรื่อง การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ(กนช.) ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรียน ผสนช.

ตามที่มีการประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เรื่อง การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ (กนช.) ตั้งแต่วันที่ 17 กันยายน 2563 เพื่อให้การดำเนินการประชุม กนช. เป็นด้วยความเรียบร้อย นั้น

งานสำนักอำนวยการ จึงได้ปรับปรุงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ (SOP) ของ สนช. เรื่อง การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ (กนช.) เพื่อให้เกิดความสะดวกและเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของ สนช. ณ ปัจจุบัน ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการใช้และให้แจ้งเวียนคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ของ สนช. เรื่อง การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ (กนช.)



(นายสุรติ ทีปะโยธิน)

นักกลยุทธ์นวัตกรรม

21 ก.ค. 68 เวลา 10:33:32 (e-Office TSA) Personal PKI-LN

Signature Code : +9hRg-Xs42A-9uDZ6-xpgRH

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 1

โปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวอุรัจฉวี อุณหเลขกะ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

21 ก.ค. 68 เวลา 13:48:01(e-Office TSA) Personal PKI-LN

Signature Code : CPmWJ-uVbcr-haa3l-ga0JL

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 2

อนุมัติและให้ปฏิบัติตามระเบียบต่อไป

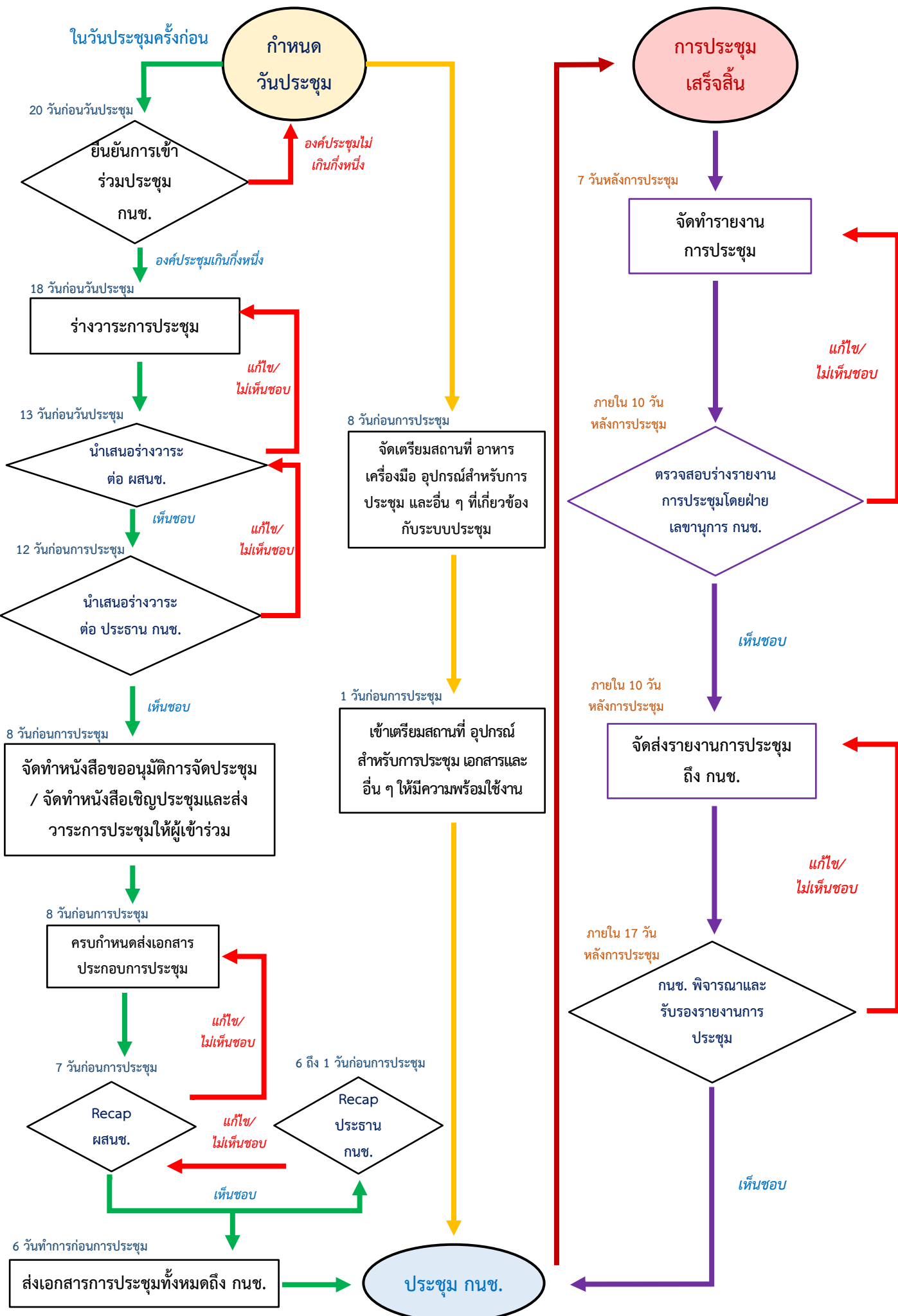


(นางสาวกริชผกา บุญเฟื่อง)

ผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

22 ก.ค. 68 เวลา 13:15:01(e-Office TSA) Personal PKI-LN

Signature Code : RK6dp-YK1zh-RUckH-QLJHz



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure)

ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง

การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ

(กนช.)

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. เอกสารอ้างอิง / เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1
5. ขั้นตอนการปฏิบัติการ	2
6. ประวัติการแก้ไข	xx
7. แบบฟอร์มที่ใช้และรายการบันทึกคุณภาพ และการจัดเก็บ	xx
8. แผนผังระยะเวลากิจกรรมการจัดประชุม กนช.	xx

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่องการบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ (กนช.)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานเตรียมการและดำเนินการประชุมคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ หรือ กนช. ให้เป็นไปอย่างลุล่วง มีคุณภาพมาตรฐานการทำงานเป็นไปตามที่กำหนด

2. ขอบเขต

การเตรียมการและการจัดประชุมคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ (กนช.)

3. คำจำกัดความ

-

4. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552 และ พ.ศ. 2563 ที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2 พระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542

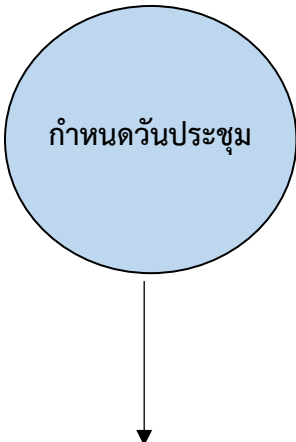
4.3 พระราชบัญญัติองค์การมหาชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

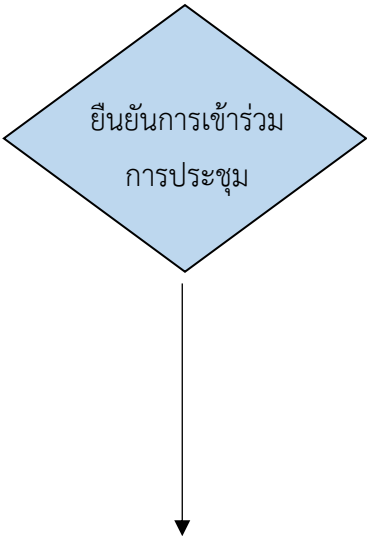
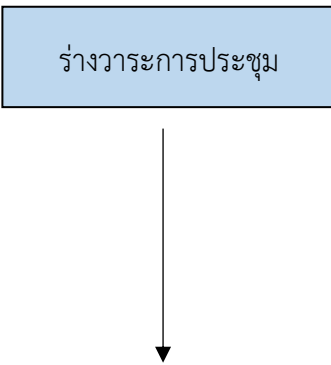
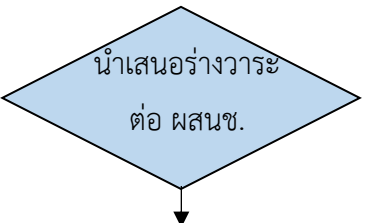
4.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ

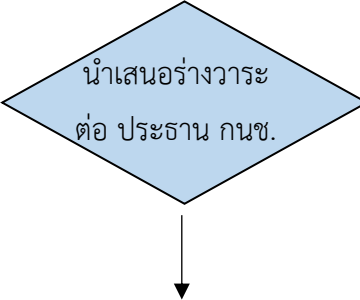

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

การดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ มีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

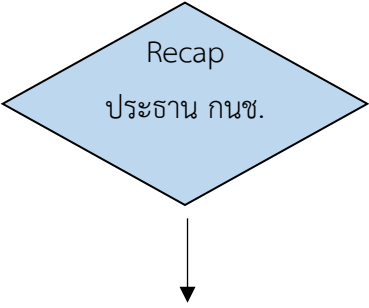
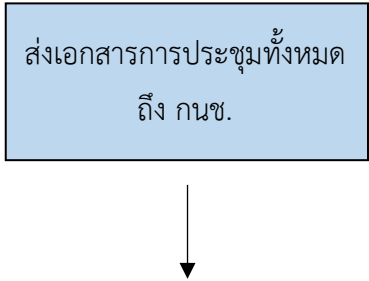

5.1 การดำเนินงานก่อนการจัดประชุม

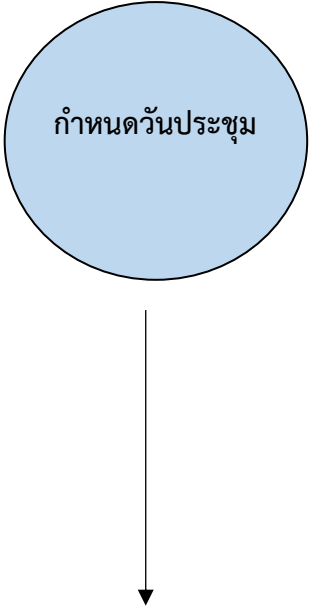
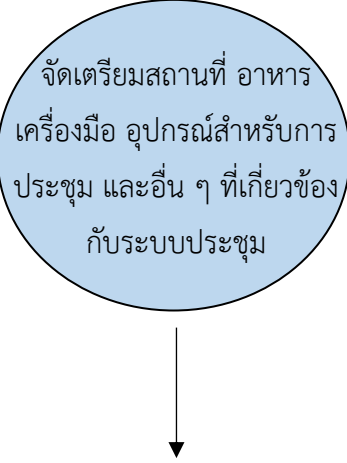
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <p>กำหนดวันประชุม</p>	ภายใน 1 เดือน ก่อนสิ้นสุด ปีงบประมาณ	<p>กำหนดวันประชุมฯ ตามปฏิทินตามปีงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สอบถามวันที่ประเดือนแต่ละเดือนที่ประธานกรรมการและเลขานุการสะดวกตรงกัน 2. จัดทำตารางการประชุมประจำปี โดยแสดงวันที่การประชุมประจำเดือนตลอดปีงบประมาณ รวมถึงเวลาในการประชุมอย่างชัดเจน 3. นำตารางการประชุมประจำปี แจ้งต่อคณะกรรมการทุกท่าน 4. หากมีการเปลี่ยนแปลงวันประชุมจากตารางที่ได้กำหนดไว้ ให้ดำเนินการแจ้งต่อคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบจำนวนองค์ประกอบให้เกินกึ่งหนึ่ง (ใช้กระบวนการนัดหมายประชุมอีกครั้ง) จึงจะดำเนินการจัดประชุมตามวันและเวลาใหม่ 	ฝ่ายเลขานุการฯ	- ตารางประชุม กนช. ประจำปี งบประมาณ นั้น ๆ

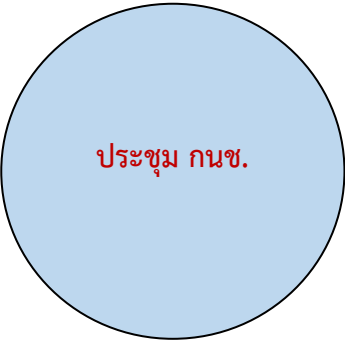
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2		20 วันก่อนวันประชุม	การนัดหมายประชุมฯ 1. แจ้งวันประชุมตามปฏิทินการประชุมตามปีงบประมาณ หรือ ตามวันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างไม่เป็นทางการ 2. ร่างหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเพื่อส่งถึงคณะกรรมการฯ พร้อมใบตอบรับเข้าร่วมประชุม 3. คณะกรรมการฯ ต้องตอบรับเข้าร่วมการประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจัดการประชุมขึ้นได้ 4. หากการตอบรับไม่ถึงกึ่งหนึ่งให้ทำการนัดประชุมใหม่อีกครั้ง 5. อาจจะทำกรณินัดหมายอย่างไม่เป็นทางการก่อน เพื่อให้แน่ใจได้ว่ามีองค์ประชุมเกินกึ่งหนึ่ง ตามระเบียบฯ		- (ร่าง) หนังสือเชิญประชุม - (ร่าง) ใบตอบรับเข้าร่วมประชุม
3		18 วันก่อนวันประชุม	1. ร่างวาระการประชุมฯ ที่อ้างอิงจาก - มติที่ประชุมจากครั้งที่แล้ว - วาระที่ถูกเสนอจากผู้บริหารหรือหัวหน้าโครงการฯ เป็นต้น - วาระประจำไตรมาสและวาระประจำปี 2. ประสานเลขานุการกรมฯ แต่ละคณะ เพื่อนำวาระจาก คณะอนุกรรมการมานำเสนอต่อ กนช. - แจ้งต่อผู้รับผิดชอบวาระจัดเตรียมเอกสารประชุมเพื่อส่งเอกสารให้กับฝ่ายเลขานุการฯ	ฝ่ายเลขานุการฯ	- (ร่าง) วาระการประชุมฯ
4		13 วันก่อนวันประชุม	- นำเสนอร่างวาระการประชุมต่อเลขานุการฯ กนช. (ผสนช.) เห็นชอบและพิจารณา - แจ้งต่อผู้รับผิดชอบวาระจัดเตรียมเอกสารประชุมเพื่อส่งเอกสารให้กับฝ่ายเลขานุการฯ ตามเวลาที่กำหนด	ฝ่ายเลขานุการฯ	- (ร่าง) วาระการประชุมฯ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		12 วันก่อนการประชุม	- นำเสนอร่างวาระการประชุมต่อประธาน กนช. เห็นชอบและพิจารณา	ฝ่ายเลขานุการฯ	- วาระการประชุมฯ ฉบับสมบูรณ์
6		8 วันก่อนการประชุม	<p>1. การจัดทำบันทึกข้อความ / เอกสารขออนุมัติเงิน (Fin)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็กจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อนำมาตั้งรายการเบิกจ่าย - จัดทำบันทึกข้อความเพื่อใช้เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม โดยตั้งหัวข้อรายการที่จะต้องทำการเบิกจ่ายหลักๆ เช่น ค่าอาหาร ค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น ผ่านระบบ D-Office NIA : https://doffice.nia.or.th/ - จัดทำแบบขออนุมัติหลักการ (FIN 101) ระบบบัญชี http://cdirectory/niaindra/ - ร่างกำหนดการของการประชุมฯ <p>2. หนังสือเชิญฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำในระบบ D-Office : https://doffice.nia.or.th/ - นำส่งหนังสือเชิญฯ ถึงคณะกรรมการฯ พร้อมใบตอบรับเข้าร่วมประชุมและกำหนดการ 	ฝ่ายเลขานุการฯ	<p><u>ก่อนการประชุม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ 2. แบบขออนุมัติหลักการ (FIN 101) 3. แบบสัญญาเงินยืม (กรณีต้องการยืมเงิน) (FIN 103) 4. กำหนดการประชุม 5. หนังสือเชิญฯ และอื่นๆ (ถ้ามี) <p><u>หลังการประชุม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารเครื่องดื่ม 2. ใบแจ้งหนี้ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (กรณีวางบิล) 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน) 4. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและสัมมนา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					<p>5. รายงานสรุปการจัดประชุมและสัมมนา และอื่นๆ</p> <p>หมายเหตุ: หากมีรายละเอียดอื่นๆ ให้ดูจาก ขั้นตอนและคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและสัมมนา ของฝ่ายการเงิน</p>
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ครบกำหนดส่งเอกสารประกอบการประชุม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	8 วันก่อนการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - นำหัวข้อวาระการประชุมฯ ลงระบบ e-meeting : https://nia.e-office.cloud/api/auth/login - ส่งวาระการประชุมเพื่อเป็นหนึ่งในเอกสารแนบพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมให้เพื่อส่งให้แก่ กนช. - แจ้งต่อผู้รับผิดชอบวาระจัดเตรียมเอกสารประชุมเพื่อส่งเอกสารให้กับฝ่ายเลขานุการฯ ภายในเวลาที่กำหนด 	ฝ่ายเลขานุการฯ / ผู้รับผิดชอบวาระการประชุม	
8	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">Recap ผสนช.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	7 วันก่อนการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมเนื้อหาวาระการประชุมฯ - จัดประชุม Recap ผสนช. เพื่อนำเสนอวาระและเอกสารการประชุมทั้งหมดต่อเลขานุการฯ กนช. (ผสนช.) - หากมีแก้ไขเพิ่มเติมให้แจ้งกลับถึงผู้รับผิดชอบวาระฯ ทันที เพื่อให้ผู้รับผิดชอบวาระส่งเอกสารฉบับแก้ไขกลับมาภายใน 1 วันทำการ หากไม่มีข้อแก้ไขแล้วให้นำลงระบบ e-meeting และจัดทำเล่มการประชุม (Hard Copy) 	ฝ่ายเลขานุการฯ	<ul style="list-style-type: none"> - (ร่าง) วาระการประชุม - (ร่าง) เอกสารประกอบการประชุม


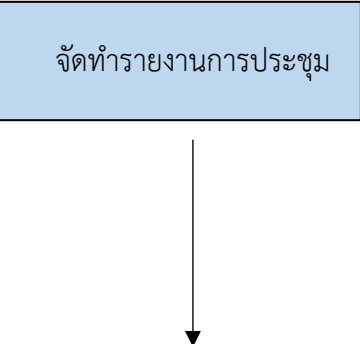
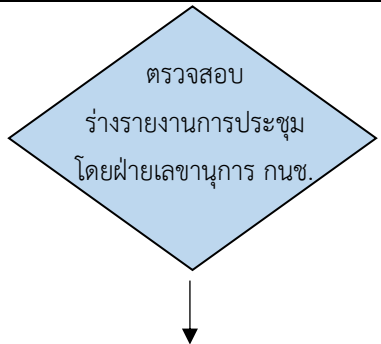
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	 <p>Recap ประธาน กนช.</p>	6 ถึง 1 วันก่อน การประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการฯ จัดการประชุมเพื่อ Recap ประธาน กนช. - หากมีแก้ไขเพิ่มเติมของเนื้อหาวาระประชุม ฝ่ายเลขานุการฯ จะแจ้งกลับผู้รับผิดชอบวาระฯ ทันทที เพื่อทำการแก้ไขเอกสารการประชุมให้แล้วเสร็จก่อนส่งเอกสารประชุมถึง กนช. 	ฝ่ายเลขานุการฯ	<ul style="list-style-type: none"> - (ร่าง) วาระการประชุม - (ร่าง) เอกสารประกอบการประชุม <p>หมายเหตุ : เอกสารต้องได้รับการตรวจสอบจาก ผสนช. (เลขานุการ กนช.) แล้ว</p>
10	 <p>ส่งเอกสารการประชุมทั้งหมด ถึง กนช.</p>	6 วันทำการ ก่อนการ ประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารการประชุมถึงคณะกรรมการฯ ตามช่องทางต่างๆ ผ่านระบบ e-meeting : https://nia.e-office.cloud/api/auth/login - หากต้องการส่งเอกสารที่เป็น Hard Copy ให้ส่งในระบบไปรษณีย์ที่ http://cdirectory/niaindra/ 	ฝ่ายเลขานุการฯ	- เอกสารประกอบการประชุมฉบับสมบูรณ์
11	 <p>ประชุม กนช.</p>	วันประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสียง (หากเป็นวาระลับงดบันทึกเสียง) - จัดบันทึกการประชุม 	ฝ่ายเลขานุการฯ / ผู้รับผิดชอบ วาระการประชุม	- (ร่าง) รายงานการประชุม
ส่วนของการอำนวยความสะดวกจัดประชุม					

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ภายใน 1 เดือน ก่อนสิ้นสุด ปีงบประมาณ	กำหนดวันประชุมฯ ตามปฏิทินตามปีงบประมาณ 1. สอบถามวันที่ประเด็นแต่ละเดือนที่ประธานกรรมการและเลขานุการ สะดวกตรงกัน 2. จัดทำตารางการประชุมประจำปี โดยแสดงวันที่การประชุมประจำเดือน ตลอดปีงบประมาณ รวมถึงเวลาในการประชุมอย่างชัดเจน 3. นำตารางการประชุมประจำปี แจ้งต่อคณะกรรมการทุกท่าน 4. หากมีการเปลี่ยนแปลงวันประชุมจากตารางที่ได้กำหนดไว้ ให้ดำเนินการ แจ้งต่อคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบจำนวนองค์ประกอบให้เกินกึ่งหนึ่ง (ใช้ กระบวนการนัดหมายประชุมอีกครั้ง) จึงจะดำเนินการจัดประชุมตามวัน และเวลาใหม่	ฝ่ายเลขานุการฯ	- ตารางประชุม กนช. ประจำปี งบประมาณ นั้น ๆ
2		8 วันก่อนการ ประชุม	การจัดเตรียมสถานที่ประชุม 1. กรณีประชุมภายใน สนช. - จองห้องประชุมผ่านระบบ NIA Meeting Room ห้อง 509 - ติดต่อร้านอาหาร ของว่าง และเครื่องดื่ม - แจ้งหัวหน้าแม่บ้าน ให้เตรียมตัวสำหรับการประชุม - แจ้งรปภ. ให้สำรองที่จอดรถสำหรับคณะกรรมการ 2. กรณีประชุมนอกสถานที่ - ติดต่อสถานที่ เช่น โรงแรม หากเป็นหน่วยงานอื่นๆ ให้ทำหนังสือ แจ้งล่วงหน้าทันทีที่ทราบวันประชุม 3. กรณีประชุมทางไกลผ่านออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom - จองในระบบ http://meetingroom.nia.or.th/Web/?	ฝ่ายเลขานุการฯ	- ใบเสนอราคาอาหาร ของว่าง และเครื่องดื่ม - ใบเสนอราคาจากโรงแรม หรือ - จดหมายตอบรับสถานที่จาก หน่วยงานที่ติดต่อ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			- ทีมงาน IT จะส่งลิงก์กลับมาที่อีเมล และรหัสการล็อกอินเข้าโปรแกรม Zoom 1 ชม.ล่วงหน้าก่อนการประชุม		
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เข้าเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ สำหรับการประชุม เอกสารและอื่น ๆ ให้มีความพร้อมใช้งาน</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วันก่อนการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมห้องประชุมให้เรียบร้อย พร้อมทั้งเช็คอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไมค์ ลำโพง จอทีวี แท็บเล็ต คอมฯกลาง และระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom) เป็นต้น - จัดรูปแบบแผนผังการนั่งประชุมให้เรียบร้อย เช่น จัดโต๊ะ เก้าอี้ ป้ายชื่อ เป็นต้น 	ฝ่ายเลขานุการฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - เอกสารประกอบบวาระการประชุมฯ
4		วันประชุม (ระหว่างการประชุม)	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบห้องประชุมให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจสอบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไมค์ ลำโพง จอทีวี แท็บเล็ต คอมฯกลาง และระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom) อีกครั้ง - จัดรูปแบบแผนผังการนั่งประชุมให้เรียบร้อย เช่น จัดโต๊ะ เก้าอี้ ป้ายชื่อ เป็นต้น - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเบิกประชุมผ่านระบบ D-Office NIA : https://doffice.nia.or.th/ <p>สิ่งที่ต้องอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดผังที่นั่งประชุม เช่น เก้าอี้ ป้ายชื่อ ฯลฯ 2. บริการอาหาร เครื่องดื่ม ของว่าง น้ำดื่ม ฯลฯ 3. รวบรวมเอกสารจัดการประชุม เช่น ใบเสร็จ ใบรายชื่อ เอกสารอื่นๆ 4. จัดการอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก กลาง ไอแพด ไมโครโฟน ฯลฯ 5. ควบคุมการประชุมทางไกลออนไลน์ทางโปรแกรม Zoom 	ฝ่ายเลขานุการฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจัดประชุม (พร้อมใบเสร็จ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่ลงนามแล้ว)

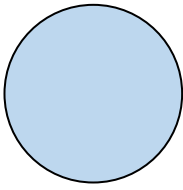
ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			6. ควบคุมการเปิดระบบ E-Meeting : https://nia.e-office.cloud/api/auth/login 7. ต้อนรับและดูแลคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ		

5.2 การดำเนินงานหลังการจัดประชุม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <p>การประชุม กนช. เสร็จสิ้น</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการฯ ปรีกษาหารือร่วมกัน เพื่อสรุปมติที่ประชุม และนำไปจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม 	ฝ่ายเลขานุการฯ / ผู้รับผิดชอบ วาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - (ร่าง) รายงานการประชุม - (ร่าง) รายงานการติดตามประชุม
2	 <p>จัดทำรายงานการประชุม</p>	7 วันหลัง การประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - แจกมติการประชุมฯ ต่อผู้รับผิดชอบวาระ - จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมฯ ให้แล้วเสร็จ โดยรวบรวมจากแบบฟอร์มสรุปรายงานการประชุมที่ส่งให้ผู้รับผิดชอบจัดทำส่งกลับมา 	ฝ่ายเลขานุการฯ / ผู้รับผิดชอบ วาระการประชุม	- แบบฟอร์มสรุปรายงานประชุม
3	 <p>ตรวจสอบ ร่างรายงานการประชุม โดยฝ่ายเลขานุการ กนช.</p>	ภายใน 10 วัน หลังการ ประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งให้เลขานุการ คณะกรรมการนวัตกรรมการแห่งชาติ (ผสนช.) ตรวจสอบรายงานการประชุมฯ - แจกมติการประชุมฯ ต่อผู้รับผิดชอบวาระ (หากมีการแก้ไข) 	ฝ่ายเลขานุการฯ / ผู้รับผิดชอบ วาระการประชุม	- (ร่าง) รายงานการประชุมฯ ฉบับสมบูรณ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งรายงานการประชุม ถึง กนช. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	ภายใน 10 วัน หลังการ ประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเวียนรับรองรายงานการประชุมฯ - ส่งหนังสือเวียนรับรองรายงานการประชุมและรายงานการประชุมให้แก่คณะกรรมการผ่านทาง e-mail 	ฝ่ายเลขานุการฯ	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเวียนรับรองรายงานการประชุมฯ - แบบตอบรับรองรายงานการประชุม - รายงานการประชุมฯ ฉบับสมบูรณ์
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> กนช. พิจารณาและ รับรองรายงานการประชุม </div>	ภายใน 17 วัน หลังการ ประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมการตอบกลับการรับรองรายงานการประชุม จาก กนช. - สรุปผลการตอบกลับการรับรองรายงานประชุม จาก กนช. และข้อแก้ไขรายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะของ กนช. (ถ้ามี) - หากสรุปผลการรับรองไม่เกินกึ่งหนึ่งตามข้อกำหนด ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการแก้ไขรายงานประชุม และส่งออกเพื่อรับรองรายการประชุมอีกครั้ง - นำข้อสรุปการรับรองรายประชุม ของ กนช. เพื่อจัดทำวาระการรับรองรายประชุม ในการประชุม กนช. ครั้งถัดไป 	ฝ่ายเลขานุการฯ / กนช.	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบวาระรับรองรายงานการประชุมฯ - รายงานการประชุมฯ ฉบับแก้ไข (หากต้องแก้ไข)

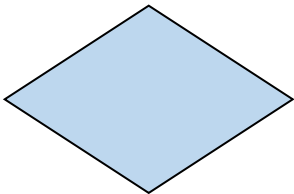
สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้อง



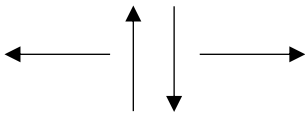
จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ (หากมีข้อแก้ไขให้ย้อนกลับไปกระบวนการก่อนหน้า)



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	บันทึกรายละเอียดการแก้ไข	ผู้แก้ไข
0	กันยายน 2563	ประกาศใช้ครั้งแรก	-
1	กรกฎาคม 2568	แก้ไขในส่วนที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติ การดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ	สุรติ

7. แบบฟอร์มที่ใช้และรายการบันทึกคุณภาพ และการจัดเก็บ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลา
1.	แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม	ฝ่ายเลขานุการฯ	จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในพื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง	5 ปี
2.	แบบฟอร์มใบปะหน้าวาระการประชุม	ฝ่ายเลขานุการฯ	จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในพื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง	5 ปี
3.	แบบฟอร์มแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	ฝ่ายเลขานุการฯ	จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในพื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง	5 ปี
4.	แบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการฯ	จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในพื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง	5 ปี