

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุม

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. ประสานงานขอข้อมูลเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุม 2. นำข้อมูลที่ได้จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม 3. เสนอผู้บริหารพิจารณา	- เลขานุการ - ผช.เลขานุการ	1 วัน	- ร่างระเบียบวาระการประชุม
	2. นัดประชุม 1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่การประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม 2. เสนอผู้บริหารลงนาม 3. ออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 4. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	- ผช.เลขานุการ	1 ชม.	- หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม - ร่างระเบียบวาระการประชุม
	3. กรณีเลื่อน/ยกเลิก จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้าประชุมทราบโดยชี้แจงเหตุผลของการเลื่อน/ยกเลิกการประชุม 1. เสนอผู้บริหารลงนาม 2. ออกเลขหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. จัดส่งหนังสือเลื่อน/ยกเลิกการประชุม 4. กรณีประสานงานแจ้งทางโทรศัพท์ ให้แจ้งสาเหตุการเลื่อน/ยกเลิกการประชุมควบคู่กับการส่งหนังสือตามข้อ 3	- ผช.เลขานุการ	ก่อนประชุม 3 วัน	- บันทึกข้อความแจ้งกรณีเลื่อน/ยกเลิก

<p style="text-align: center;">4.จัดเตรียมความพร้อม</p>	<p>4. จัดเตรียมความพร้อม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จองห้องประชุมผ่านระบบ 2. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม 3. ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อผู้เข้าประชุมให้ถูกต้อง 4. เตรียมเอกสารสำหรับแจกในที่ประชุม 5. จัดเตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร 6. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้เพียงพอแก่ผู้เข้าประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการ - ผช.เลขานุการ 	<p>3 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการประชุม - เอกสารรายชื่อผู้เข้าประชุม
<p style="text-align: center;">5.จัดประชุม</p>	<p>5.จัดประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการ - ผช.เลขานุการ 	<p>1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการประชุม -เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">6.เสนอที่ประชุมรับรอง</p>	<p>6. เสนอที่ประชุมรับรองรายงานประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานการประชุมครบถูกต้องตามความเป็นจริง สั้น กระชับ ได้ใจความ และตรวจสอบความถูกต้อง 2. จัดทำร่างรายงานการประชุมเสนอเลขานุการพิจารณาลงนาม 3. เลขานุการที่ประชุมลงนามรับรองรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการ - ผช.เลขานุการ 	<p>2 นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างรายงานการประชุม
<p style="text-align: center;">7.รับรองรายงาน</p>	<p>7.รับรองรายงานการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แจกเวียนรายงานประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ผช.เลขานุการ 	<p>3 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - รายงานการประชุม
<p style="text-align: center;">8.เสนอที่ประชุมรับรอง</p>	<p>8.แจ้งมติที่ประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือเวียนเสนอผู้บริหารลงนาม 2. ออกเลขที่หนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แจ้งเวียนส่วนงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผช.เลขานุการ 	<p>20 นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - รายงานการประชุม
<p style="text-align: center;">9.จัดเก็บเอกสาร</p>	<p>9.จัดเก็บเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม 	<ul style="list-style-type: none"> - ผช.เลขานุการ 	<p>3 นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม
<p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>				