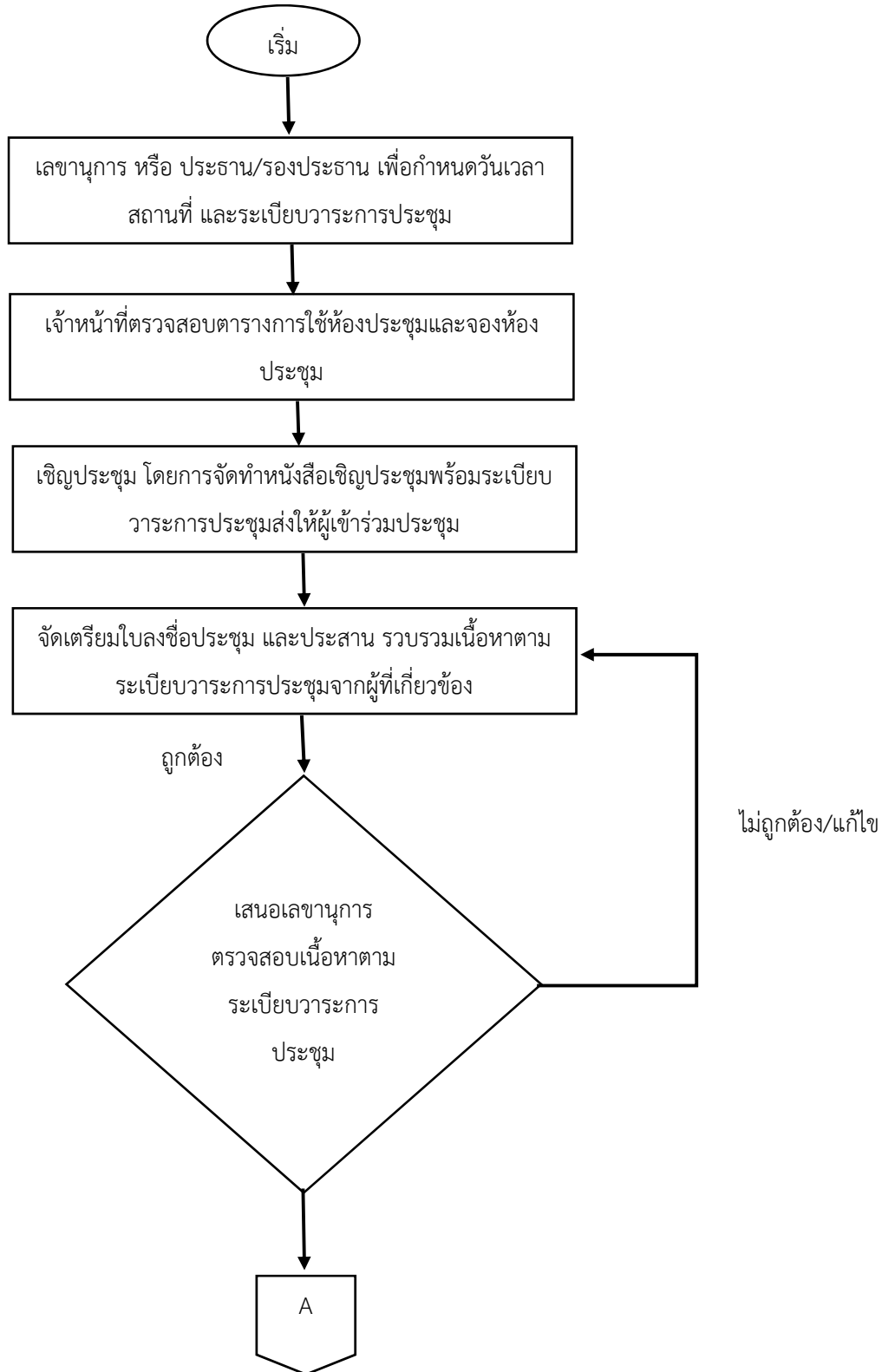
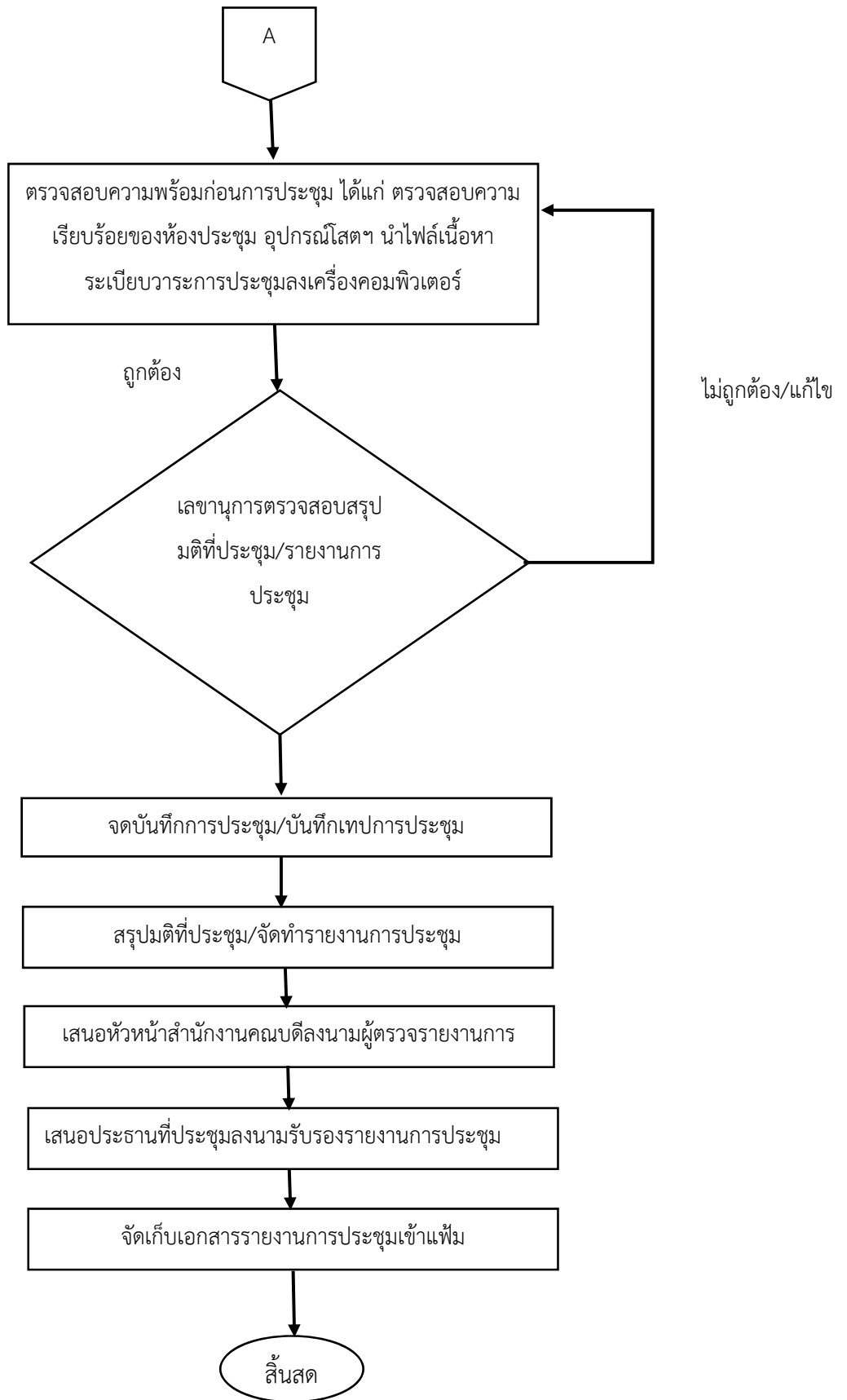


งานการประชุม หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุม





มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการประชุม

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.เลขานุการกับประธาน/รองประธาน เพื่อกำหนดวันเวลาประชุม และระเบียบวาระการประชุม ก่อนการประชุมอย่างน้อย 10 วัน	1.ดำเนินการตรวจสอบการจัดระเบียบวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุมซึ่งระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง 2.ดำเนินการจัดลำดับเรื่องว่าเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญ ตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนและ สำคัญก่อนเป็นอันดับแรก	ชุตินา คำขันธุ์ นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงาน/คณบดี
2.ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม และจองห้องประชุม	1.ดำเนินการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม ก่อนกำหนดวันเวลาประชุม	ชุตินา คำขันธุ์ นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงาน
3.เชิญประชุม โดยการทำหนังสือประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม	1.ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อยละ 7 วัน	ชุตินา คำขันธุ์ นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงาน
4.จัดเตรียมใบลงชื่อประชุม และประสานรวบรวมเนื้อหาตามระเบียบวาระจากผู้เกี่ยวข้อง	1.ดำเนินการจัดเตรียมใบลงชื่อประชุม และตรวจสอบความถูกต้อง 2.ดำเนินการประสานรวบรวมเนื้อหาตามระเบียบวาระจากผู้เกี่ยวข้อง	ชุตินา คำขันธุ์ นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงาน
5.เสนอเลขานุการตรวจสอบเนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุม	1.ดำเนินการเสนอเลขานุการเพื่อตรวจสอบเนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุม	ชุตินา คำขันธุ์ นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงาน

6.เตรียมระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้ประธานกรรมการ	1.ดำเนินการจัดเตรียม และตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้ประธานกรรมการ	ชุตินา คำขันธุ์ นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงาน
7.เตรียมไฟล์เนื้อหาการประชุมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1.ดำเนินการจัดเตรียมและตรวจสอบไฟล์เนื้อหาการประชุมให้พร้อมใช้งาน 2.ดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม		หัวหน้าสำนักงาน
8.ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม ได้แก่ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และนำไฟล์เนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุมบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องประชุม	1.ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่บันทึกไฟล์เสียง แบตเตอรี่ เครื่องบันทึกเสียง ให้เพียงพอสำหรับบันทึกเสียงตลอดการ ประชุม	ชุตินา คำขันธุ์ นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงาน
9.จัดทำสรุปมติที่ประชุมแจ้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง	1.ดำเนินการจัดทำสรุปมติที่ประชุม และตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง	ชุตินา คำขันธุ์ นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงาน
10.จัดทำรายงานการประชุมและเสนอเลขานุการตรวจสอบ	1.ดำเนินการตรวจสอบการใช้คำตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2.ดำเนินการตรวจสอบรูปแบบรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ25 3.ดำเนินการตรวจสอบการใช้คำย่อในการเขียนครั้งแรก	ชุตินา คำขันธุ์ นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงาน

	ให้เขียนชื่อเต็มตามด้วย วงเล็บคำย่อจากนั้นในการ ใช้ส่วนถัดไปจึงใช้คำย่อ 4.ดำเนินการตรวจสอบการ ใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ กรณีมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ภาษาไทยก่อนตาม ด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ		
11.แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ บุคคลในคณะกรรมการและผู้เข้าร่วม ประชุมพิจารณารับรองรายงานการ ประชุม	1.ดำเนินการส่งรายงานการ ประชุมไปให้ บุคคลใน คณะกรรมการพิจารณา รับรองโดยการแจ้งเวียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ชุตติมา คำจันทร์ นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงาน/คณบดี/ คณะกรรมการที่ประชุม
12.เสนอรายงานการประชุมฉบับ รับรองให้เลขานุการลงนามในฐานะ ผู้ตรวจรายงานการประชุม	1.ดำเนินการเสนอรายงาน การประชุมฉบับรับรองให้ เลขานุการลงนามในฐานะ ผู้ตรวจรายงานการประชุม	ชุตติมา คำจันทร์ นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงาน
13.เสนอประธานที่ประชุมลงนาม รับรองรายงานการประชุม	1.ดำเนินการเสนอประธานที่ ประชุมลงนามรับรอง รายงานการประชุม	ชุตติมา คำจันทร์ นักวิชาการศึกษา	คณบดี