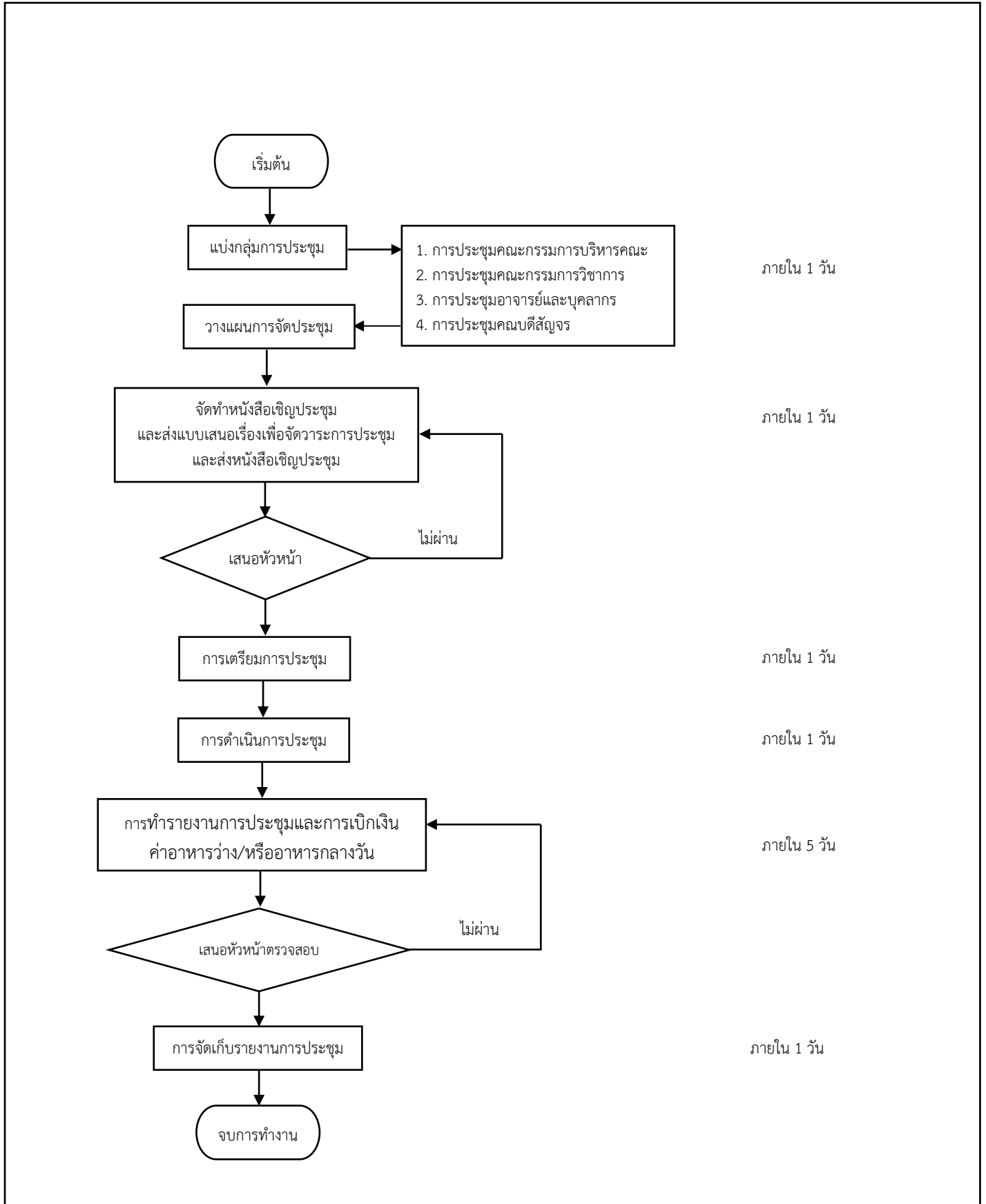


งานธุรการ หน่วยงาน คณะครุศาสตร์
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการประชุม



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดประชุม

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. แยกกลุ่มการประชุมและการวางแผนการประชุม	การจัดประชุมในคณะครุศาสตร์ มีการแบ่งการประชุมหลักๆ ดังนี้ 1. การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ 2. การประชุมคณะกรรมการวิชาการ 3. การประชุมอาจารย์และบุคลากร 4. การประชุมคณบดีสัญจร การวางแผนการประชุมภายใน 1 วัน	1. ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการแต่ละชุด 2. สอบถามองค์ประชุมเรื่องการเข้าร่วมการประชุม 3. ประสานงานกับประธานการประชุม ตรวจสอบวัน เวลา และสถานที่	น.ส.สุดชีวา พูลเกษม งานธุรการ	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี คณะครุศาสตร์
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม และส่งหนังสือเชิญประชุม	การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม และส่งหนังสือเชิญประชุมภายใน 1 วัน	1. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ควรตรวจสอบรูปแบบหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 2. การจัดทำบันทึกส่งเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม เพื่อให้ ผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมเรื่องการประชุม และเตรียมพร้อมการนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม	น.ส.สุดชีวา พูลเกษม งานธุรการ	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี คณะครุศาสตร์
3. เตรียมการประชุม	การเตรียมการประชุมภายใน 1 วัน	1. จัดเตรียมห้องประชุมตามรูปแบบของการประชุม และตามจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้การดำเนินการประชุมสะดวก และเรียบร้อย 2. จัดเตรียมอุปกรณ์การประชุม เช่น ควรตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และความสะดวกสบาย ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ เครื่อง	น.ส.สุดชีวา พูลเกษม งานธุรการ	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี คณะครุศาสตร์

มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดประชุม

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
		<p>โปรเจคเตอร์ และเครื่องช่วยบันทึกเสียงให้เรียบร้อย</p> <p>3. เอกสารการประชุม</p> <p>เนื่องจากแต่ละการประชุมมีเอกสารที่ต้องถ่ายสำเนาจำนวนมาก และคณะมีนโยบายการประหยัดกระดาษ ผู้ปฏิบัติจึงได้จัดทำในรูปแบบเอกสารออนไลน์ โดยการอัปโหลดเอกสารการประชุมเข้าเว็บไซต์ของคณะ และนำเสนอเอกสารการประชุมผ่านทางจอฉายภาพโปรเจคเตอร์ทั้งเพื่อให้สะดวกในการค้นหาและการตรวจสอบข้อมูลได้ง่าย</p>		
4. ดำเนินการประชุม	<p>การดำเนินการประชุมภายใน 1 วัน</p>	<p>1. การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>2. การรับลงทะเบียน</p> <p>3. ระหว่างการประชุมช่วงการเตรียมการจัดอาหารว่าง ควรดูจากจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม ถ้ามีจำนวนมาก ควรจัดอาหารว่างด้านนอกห้องประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้เปลี่ยนอิริยาบถ หรือถ้าผู้เข้าร่วมประชมน้อย ควรจัดอาหารว่างในห้องประชุม</p>	<p>น.ส.สุดชีวา พูลเกษม งานธุรการ</p>	<p>หัวหน้าสำนักงาน คณบดี คณะครุศาสตร์</p>
5. ทำรายงานการประชุมและการเบิกเงินค่าอาหารว่าง/หรืออาหารกลางวัน	<p>การทำรายงานการประชุมและการเบิกเงินค่าอาหารว่าง/หรืออาหารกลางวันภายใน 5 วัน</p>	<p>การทำรายงานการประชุมจะใช้วิธีจัดรายงานการประชุมแบบย่อเรื่อง และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ และใช้การถอดเทปรายงานการประชุมร่วมด้วย และควรตรวจสอบรูปแบบรายงาน</p>	<p>น.ส.สุดชีวา พูลเกษม งานธุรการ</p>	<p>หัวหน้าสำนักงาน คณบดี คณะครุศาสตร์</p>

มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดประชุม

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
		การประชุม ตรวจสอบคำถูก คำผิดให้เรียบร้อย หลังจากนั้นเป็นขั้นตอน การจัดทำเรื่องการเบิกเงิน ค่าอาหารว่างหรือ ค่าอาหารประชุม ควร จัดเตรียมเอกสารเพื่อทำเรื่อง เบิกเงินให้ครบถ้วน และ ตรวจสอบความถูกต้องอีก ครั้ง		
6. การจัดเก็บรายงาน ประชุม	การจัดเก็บรายงานประชุม ภายใน 1 วัน	การจัดเก็บรายงานการ ประชุมของคณะครุศาสตร์ จะจัดเก็บในรูปแบบที่ สามารถใช้เป็นหลักฐาน อ้างอิงได้ และเพื่อให้ค้นหา ได้สะดวก คณะครุศาสตร์ จึงจัดเก็บรายงานการประชุม บนเว็บไซต์ของคณะ ครุศาสตร์ และยังเก็บข้อมูล ผ่านช่องทาง Google Drive (กูเกิลไดรฟ์) โดยแยกเป็น โฟลเดอร์ และจัดเก็บใน คอมพิวเตอร์ โดยการสแกน เอกสารจัดเก็บโดยแยกเป็น โฟลเดอร์	น.ส.สุดชีวา พูลเกษม งานธุรการ	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี คณะครุศาสตร์