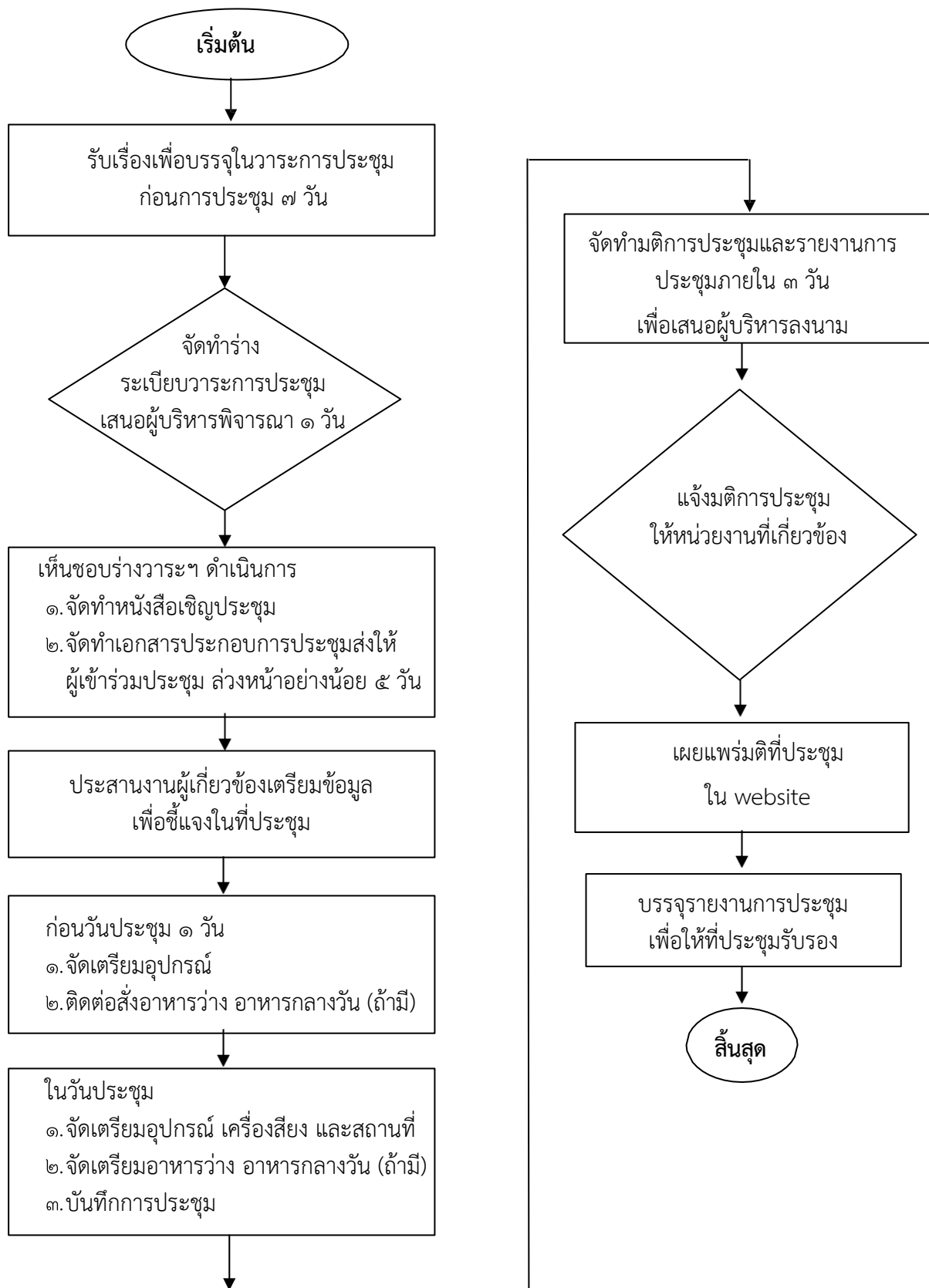


## Flow Chart ขั้นตอนการจัดประชุม



ขั้นตอนการจัดประชุมกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

กิจกรรมก่อนการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน
๑	เริ่มต้น วางแผนการประชุม	๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม</li> <li>๒. เรียงเชิญประธานที่ประชุม</li> <li>๓. กำหนดผู้ที่ควรเข้าประชุม</li> <li>๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม</li> </ol>
๒	จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้บริหาร	๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประสานงานผู้ที่เข้าประชุมเพื่อขอรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์ของการประชุม</li> <li>๒. นำข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม</li> <li>๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ควรเห็นชอบ</li> </ol>
๓	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	๑ ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เมื่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบร่างระเบียบวาระการประชุม เรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่การประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม</li> <li>๒. ออกเลขที่หนังสือ</li> <li>๓. เสนอผู้บริหารลงนาม</li> <li>๔. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> </ol>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน
๔	จัดเตรียมความพร้อมเอกสาร ประกอบการประชุม	๓ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คำนึงถึงลำดับความสำคัญ เนื้อหาของระเบียบวาระ เพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุม</li> <li>๒. ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อผู้เข้าประชุมให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>๓. เตรียมเอกสารสำหรับแจกในที่ประชุม</li> </ol>
๕	จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่/ โสตทัศนูปกรณ์ อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน	๑ ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ เช่น แอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน โต๊ะ เก้าอี้ เทปบันทึกเสียง โปรเจคเตอร์ และระบบ Internet เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน</li> <li>๒. จัดโต๊ะสำหรับผู้เข้าประชุมลงทะเบียน</li> <li>๓. จัดห้องประชุม วางป้ายชื่อผู้เข้าประชุม (ถ้ามี)</li> <li>๔. จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้สำหรับการนำเสนอข้อมูลที่ประชุม</li> <li>๕. จัดสถานที่สำหรับรับประทานอาหารกลางวัน (ถ้ามี)</li> <li>๖. จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มและอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม</li> </ol>
๖	กรณีเลื่อน/ยกเลิกการประชุม	๑ ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้าประชุมทราบโดยชี้แจงเหตุผลของการเลื่อน/ยกเลิกการประชุม</li> <li>๒. เสนอผู้บริหารลงนาม</li> <li>๓. ออกเลขที่หนังสือ</li> <li>๔. จัดส่งหนังสือเลื่อน/ยกเลิกการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน</li> <li>๕. กรณีมีหมายเลขโทรศัพท์สามารถติดต่อผู้เข้าประชุมได้ ให้ แจ้งการเลื่อน/ยกเลิกการประชุมทางโทรศัพท์ในเบื้องต้น ควบคู่กับการส่งหนังสือตามข้อ ๔</li> </ol>

กิจกรรมระหว่างการประชุมการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน
๗	อำนวยความสะดวกในการประชุม/ จัดบันทึกผลการประชุม	๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ เช่น อุปกรณ์โสต เครื่องใช้สำนักงาน อาหารว่าง เป็นต้น</li> <li>เขียนสรุปประเด็นต่าง ๆ และจัดบันทึกผลการประชุม</li> </ol>

กิจกรรมภายหลังการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน
๘	จัดทำมติการประชุม และรายงาน การประชุม	๓ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำมติการประชุม ซึ่งต้องมีใจความสำคัญ ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง สั้น กระชับ พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบหรือดำเนินการตามมติต่อไป</li> <li>เสนอผู้บริหารลงนาม</li> <li>ออกเลขที่หนังสือ</li> <li>จัดส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>เผยแพร่มติที่ประชุมใน website</li> <li>จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณาลงนาม</li> <li>เลขานุการที่ประชุมลงนาม</li> </ol>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน
๑๐	การรับรองรายงานการประชุม	๕ นาที	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. เสนอรายงานต่อที่ประชุมครั้งต่อไป เพื่อรับรองรายงานการประชุมในระเบียบวาระการประชุมที่ ๒</li><li>๒. รับรองการประชุมโดยให้ผู้เข้าประชุมตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่มีผู้ใดแจ้งแก้ไขรายงานการประชุม ให้ถือว่ารับรองรายงานการประชุมครั้งนั้น ๆ</li><li>๓. ติดตามข้อสั่งการจากการประชุมเป็นวาระสืบเนื่องในการประชุมครั้งต่อไป</li></ol>

