

## กระบวนการทำงานการจัดประชุม

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ในการปฏิบัติงาน

| ปัจจัยนำเข้า                                                                                                                                                         | ขั้นตอน/กรอบเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลผลิต/<br>ผลลัพธ์                                     | ตัวชี้วัด/<br>เป้าหมาย                | ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่า<br>ด้วยงานสารบรรณ<br>พ.ศ.2526<br>2. ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่า<br>ด้วยงานสารบรรณ<br>พ.ศ.2548<br>3. แบบฟอร์มการ<br>เชิญประชุม | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รับแบบฟอร์มการเชิญประชุม]     Step1 --&gt; Step2[จองห้องประชุม]     Step2 --&gt; Step3[จัดทำหนังสือเชิญประชุม, ระเบียบวาระการประชุม]     Step3 --&gt; Step4{เสนอพิจารณาลงนาม}     Step4 -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Step4a[ส่งคืนผู้รับผิดชอบ]     Step4 --&gt; Step5[จัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารประกอบการประชุม]     Step5 --&gt; Step6[ประสานงาน (เอกสารประกอบการประชุมตรวจสอบความถูกต้องและอื่นๆ เช่น Power Point นำเสนอ และผู้นำเสนอ)]     Step6 --&gt; Step7[เตรียมการประชุม]     Step7 --&gt; Step8[การเข้าประชุม]     Step8 --&gt; Step9[บันทึกการประชุม]     Step9 --&gt; Step10{นำเสนอรายงานการประชุม}     Step10 -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Step10a[ส่งคืนผู้รับผิดชอบ]     Step10 --&gt; Step11[แจ้งมติการประชุม]     Step11 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre> | 1. จำนวนครั้งที่จัดประชุม<br>2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม | จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเฉลี่ยร้อยละ 80 | ผู้บริหาร/<br>ผู้บังคับบัญชา/<br>หัวหน้ากลุ่มวิชา/<br>ประธานหลักสูตร/<br>อาจารย์/<br>บุคลากร/<br>คณะกรรมการ |