

คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานการประชุม

ขั้นตอนการทำงาน (WORK FLOW)	ผังงาน (FLOW CHART)
หารือกับประธานคณะกรรมการบริหาร เพื่อกำหนดวันเวลาการประชุม	กำหนดวันประชุม
จองห้องประชุม เตรียมอุปกรณ์โสต รวมทั้งอาหาร เครื่องดื่ม	เตรียมสถานที่ประชุม
จัดทำหนังสือเชิญประชุม และขอวาระ เอกสารเพื่อนำเข้าที่ประชุม	ทำหนังสือเชิญประชุม / ขอวาระการประชุม
เตรียมเนื้อหา และจัดทำเล่มระเบียบ วาระการประชุม	จัดทำระเบียบวาระการประชุม
ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น การจัดโต๊ะห้องประชุม อุปกรณ์ โสตฯ อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อม ทั้งเตรียมเครื่องบันทึกเสียงเพื่อบันทึก การประชุม ตามวาระ ประเด็น เนื้อหา และร่วมประชุม	ดำเนินการในระหว่างการประชุม
จัดบันทึกสาระสำคัญเพื่อประกอบการ ประชุม	จัดบันทึกรายงานการประชุม
จัดทำรายงานการประชุมส่ง คณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและ รับรองการประชุม	ตรวจรับรองรายงานการประชุม
ดำเนินการตามมติที่ประชุม	ดำเนินการตามมติที่ประชุม