

คู่มือการจัดงานประชุมผู้บริหาร สำนักทรัพยากรการเรียนรู้ คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร



นางสาวไทรศรี ไทรฤกษ์

ฝ่ายสนับสนุนงานบริหาร
สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

25
64

คู่มือการจัดงานประชุมผู้บริหาร
สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

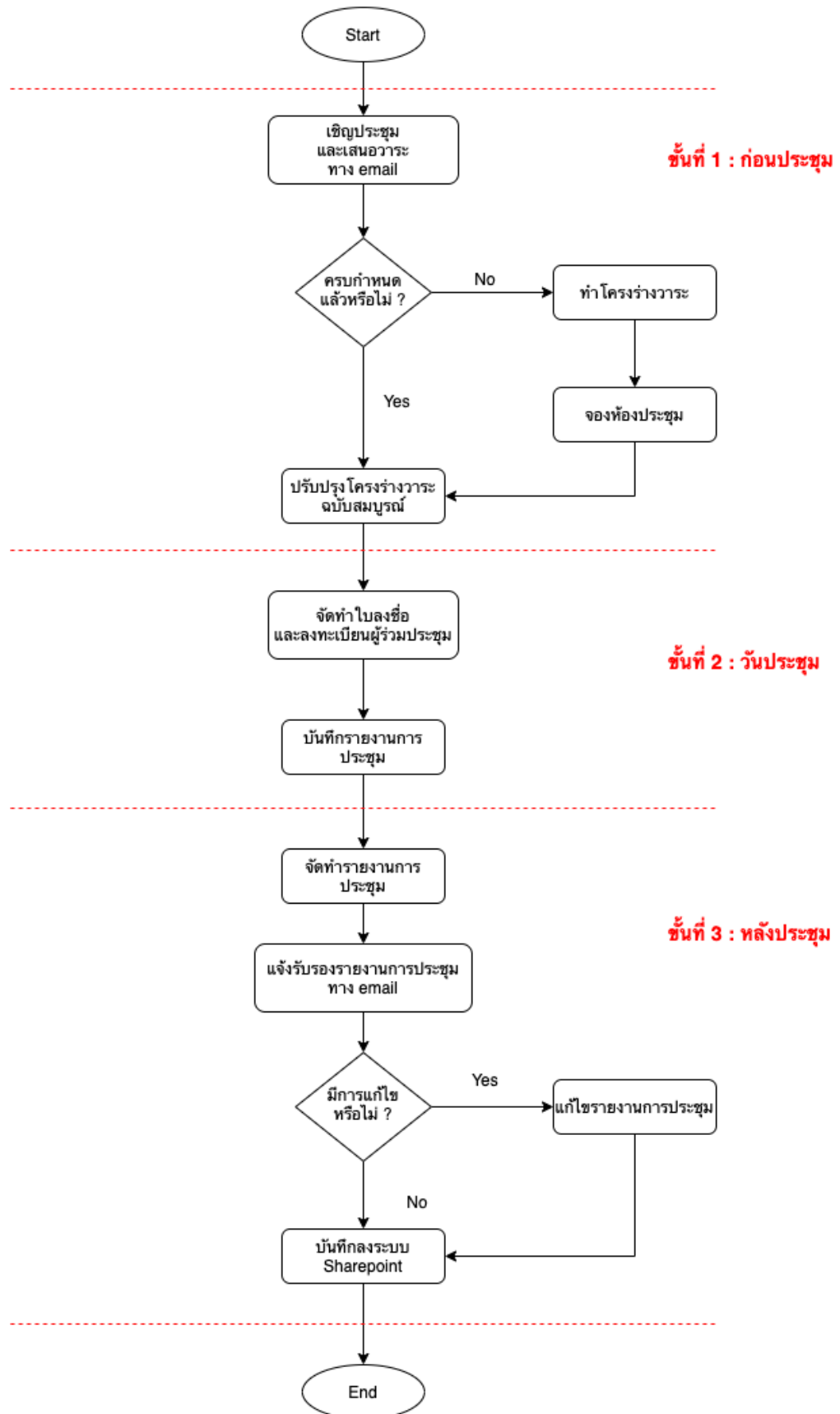
นางสาวไกรศรี ไกรฤกษ์

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

2564

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดงานประชุมผู้บริหาร
สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

1. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมงานก่อนวันประชุม

- ส่ง email เชิญประชุมและเสนอส่งวาระ (โดยระบุวันสิ้นสุด)
- จัดทำโครงร่างวาระการประชุม
- เตรียมพื้นที่สำหรับอัปโหลดเอกสารบน Sharepoint
- จองห้องประชุมและอาหาร
- ส่งวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ (เมื่อครบกำหนด)

2.2 ขั้นตอนที่ 2 : การดำเนินการในวันประชุม

- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
- นำเสนอเอกสารประกอบการประชุม
- จัดบันทึกการประชุม
- บันทึกวิดีโอการประชุม (กรณีเป็นการประชุมบุคลากร)
- ตรวจสอบและจัดเก็บไฟล์ที่เกี่ยวข้องไว้ใน Sharepoint

2.3 ขั้นตอนที่ 3 : การดำเนินงานหลังการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุม
- แจกจ่ายรายงานการประชุมผ่าน email

3. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไข

| ปัญหาอุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|---|--|
| ผู้ร่วมประชุมไม่ส่งวาระและเอกสารภายในเวลาที่กำหนด | จัดทำวาระการประชุมฉบับออนไลน์ เพื่อให้ง่ายต่อการแก้ไข และทำพื้นที่สำหรับอัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถอ่านเอกสารได้อย่างเป็นปัจจุบัน |
| การประชุมไม่ตรงประเด็นและยืดเยื้อ | ตัดวาระที่ไม่จำเป็นออกเพื่อกระชับเวลา และปรับรูปแบบการดำเนินการให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น |
| องค์ประชุมไม่แจ้งรับรองรายงานการประชุมภายในเวลาที่กำหนด | ถือเอาวันที่สิ้นสุดการแจ้งแก้ไขเป็นวันรับรองรายงานการประชุม หากไม่มีผู้ใดแจ้ง จะถือว่าทุกคนรับรองรายงานการประชุมฉบับดังกล่าว |