**ชื่องาน : งานประชุม**

**วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดประชุม**

---

**วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน**

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) |
|---|---|---|---|
| 1. | การกำหนดวาระการประชุม | ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 10 วัน | ข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม |
| 2. | จองห้องประชุม | ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 10 วัน | บันทึกจองห้องประชุมในระบบ e-Office |
| 3. | จองอาหารว่างและเครื่องดื่ม/บันทึกข้ออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างฯ | ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 3 วัน | โทรสั่งอาหารว่างพร้อมทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| 4. | จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก | ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 7 วัน | หนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม |
| 5. | จัดทำบันทึกข้อความเชิญอธิการบดีเป็นประธานที่ประชุม | ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 7 วัน | บันทึกเชิญประชุมระบบ e - Office |
| 6. | จัดบันทึกข้อความนัดหมายคณะกรรมการ ระบบ e-Office | ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 3 วัน | บันทึกนัดหมาย ระบบ e - Office |
| 7. | ดำเนินการจัดทำไฟล์เอกสารประกอบการประชุมพร้อมไฟล์นำเสนอ power point | 1 วัน | ไฟล์เล่มประชุม PDF , ไฟล์ power point, E - book |
| 8. | การดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ | 1 วัน | เอกสารประกอบการประชุม, ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม |
| 9. | รวบรวมเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายการประชุม เช่น ค่าอาหารว่าง และค่าเบี้ยประชุม | 1 วัน | เอกสาร เบิกจ่าย ใบเซ็นชื่อ ใบเสร็จรับเงิน |
| 10. | แจ้งมติที่ประชุมและรายงานการประชุม | 2 วัน | เอกสารการรับรองรายงาน การประชุม, รายงานการประชุม |

**กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตราที่เกี่ยวข้อง**

| ลำดับ | กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตราที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|
| 1. | พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 |
| 2. | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 |