



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การจองห้องประชุมด้วยระบบออนไลน์	ES-SP-06	1	1/06/63	1/3

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)Procedure

- 1) การจองห้องประชุมด้วยระบบออนไลน์ เป็นการบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้บริหารและผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นการบริหารจัดการสถานที่การจัดประชุมต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ผู้บริหาร, ผู้อำนวยการกองต่างๆ หรือคณะกรรมการชุดต่างๆ สั่งการจัดประชุม โดยกำหนดหัวข้อการประชุม และ กำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าประชุม
- 3) วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ตรวจสอบวันเวลาจัดประชุมโดยพิจารณาจากวันและเวลา ผู้เข้าร่วมประชุมที่ว่างตรงกัน และอุปกรณ์ที่จะเตรียมในวันประชุม เช่น คอมพิวเตอร์ เอกสารประกอบการประชุม หรือไฟล์เอกสารสำหรับใช้ในการประชุม เป็นต้น
- 4) ตรวจสอบห้องประชุม และ จองห้องประชุมด้วยระบบออนไลน์ กรอกข้อมูลต่างๆ เช่น วัน เวลา หัวข้อการประชุม หน่วยงานที่ใช้ห้องประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่จะใช้งานในการประชุม
- 5) ยืนยันการจองประชุมและรอผลยืนยันการจอง
- 6) ได้รับการยืนยันการจองห้องประชุมจากระบบออนไลน์ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- 7) ลงกำหนดการนัดหมายให้ผู้บริหาร และจัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงผู้เกี่ยวข้อง
- 8) ก่อนเวลาประชุม ประมาณ 30 นาที มีการเตรียมความพร้อม ได้แก่ ตรวจสอบความเรียบร้อยในห้องประชุม เตรียม เอกสาร เตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุม และอุปกรณ์สำหรับบันทึกการประชุม เป็นต้น

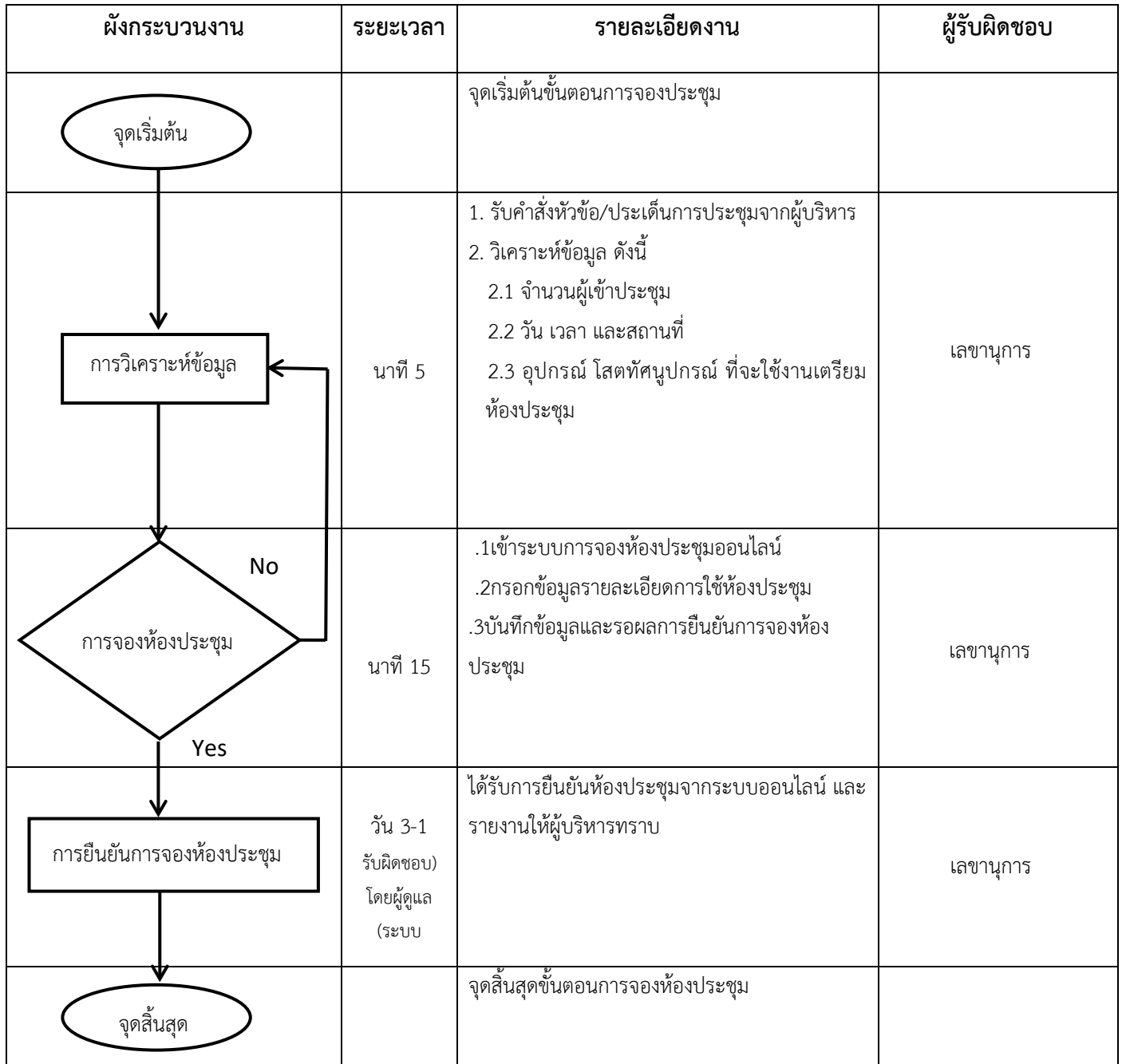



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การจองห้องประชุมออนไลน์	ES-SP-06	1	1/06/63	2/3

2. ผังกระบวนการจัดการประชุมด้วยระบบออนไลน์



	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)				
	หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น				
	มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
	การจองห้องประชุมด้วยระบบออนไลน์	ES-SP-06	1	1/06/63	3/3
<p>3. เอกสารอ้างอิง</p> <p>-</p> <p>4. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)</p> <p>- บันทึกข้อความ ขนาดเล็ก</p> <p>5. แหล่งที่มา</p> <p>นฤมล ศักดิ์เสรีกุล. (2562). เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน. คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น การการจองห้องประชุมราชการและการตอบรับด้วยระบบออนไลน์ สำหรับ เลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น, หน้า 62-63.</p>					

ฉบับที่ (Revision No.)	วันที่บังคับใช้	ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
1	1 มิถุนายน 2563	นฤมล ศักดิ์เสรีกุล	อริสา สอนสุภี (หัวหน้างาน)	ธัญญา ภัคดี (ผู้อำนวยการ)