

มาตรฐานภาระงานประชุม สำนักวิทยบริการ

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	Pis	
		ปริมาณ	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม			
การจัดประชุม	<b>ก่อนการประชุม</b>						
	1. จัดทำหนังสือขอวาระการประชุม	15 นาที/ฉบับ	0.25	ผลการดำเนินการต่ำกว่า KPIs ไม่เกินร้อยละ 5	1. รูปแบบหนังสือถูกต้อง	ร้อยละ 95	
	2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	15 นาที/ฉบับ	0.25		2. เนื้อหาและข้อมูลถูกต้อง	ร้อยละ 95	
	3. เชิญประชุมทาง E-mail	10 นาที/ฉบับ	0.17		3. ทันเวลา	ร้อยละ 100	
	4. การวิเคราะห์/นำเสนอวาระการประชุม					ส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้า ก่อนการประชุมอย่างน้อย 2 วัน	
	4.1 รับจากฝ่ายต่าง ๆ /องค์กรประชุม	10 นาที/ฉบับ	0.170		1. ข้อมูลครบถ้วนและสื่อ ความหมายให้องค์กรประชุม เข้าใจ	ร้อยละ 95	
	4.2 จัดทำเอกสารขึ้นเอง	30 นาที/ฉบับ	0.510		2. ทันเวลา	ร้อยละ 100	
	5. ขออนุมัติใช้ห้องประชุม	2 นาที/ฉบับ	0.034		}	1. รูปแบบหนังสือถูกต้อง	ร้อยละ 100
	6. ขออนุมัติจัดเลี้ยงที่ประชุม	15 นาที/ฉบับ	0.25			2. เนื้อหาและข้อมูลถูกต้อง	
	7. ขออนุมัติยืมเงินค่าเบี้ยประชุม	15 นาที/ฉบับ	0.25			3. ทันเวลา	
	8. จัดทำหนังสือส่งเพิ่มประชุม	15 นาที/ฉบับ	0.25				
9. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	5 นาที/ฉบับ	0.085					
10. จัดทำวาระการประชุม/ส่งเพิ่มประชุม	7 ชั่วโมง	3.500		1. การจัดทำวาระประชุม ประชุมและส่งเพิ่มประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ร้อยละ 100		
11. เตรียมความพร้อมสถานที่ประชุม				2. ระยะเวลาดำเนินการ	2. ดำเนินการแล้วเสร็จ 2 วัน ก่อนการประชุม		
-เปิดเครื่องปรับอากาศ							
-ทดสอบการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์	10 นาที/ฉบับ	0.170					

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	Pis
		ปริมาณ	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		
	<p>ในกรณีประชุมนอกสถานที่</p> <p>11. ขออนุมัติใช้รถยนต์</p> <p><b>ระหว่างประชุม</b></p> <p>จดบันทึกการประชุม</p>	<p>15 นาที/ฉบับ</p> <p>ตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง</p>	<p>0.25</p> <p>0.000</p>		<p>1. การบันทึกข้อมูล ถูกต้อง ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น ตามวาระการประชุม</p> <p>2. ระยะเวลาในการบันทึกการประชุม</p>	<p>1. ร้อยละ 95</p> <p>2. บันทึกข้อมูลและรายละเอียด ขณะมีการประชุมจนเสร็จสิ้น การประชุม ซึ่งสามารถบันทึก การประชุมได้ครบทุกวาระ</p>
	<p><b>หลังการประชุม</b></p> <p>1. แจ่มมติที่ประชุม</p> <p>1. ประชุม</p>	<p>1 ชั่วโมง/เรื่อง</p>	<p>1.020</p>		<p>1. แจ่มมติการประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2. ระยะเวลาในการแจ่มมติ การประชุมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ร้อยละ 95</p> <p>2. ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 วัน หลังการประชุม</p>
	<p>2. จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>2.1 ประชุมบุคลากร/หัวหน้ากลุ่มงาน ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักฯ</p> <p>3. จัดทำเอกสารเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม</p>	<p>5 วัน</p> <p>15 นาที/ฉบับ</p>	<p>21.000</p> <p>0.250</p>		<p>1. เนื้อหารายงานการประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2. ระยะเวลาในการจัดทำ รายงานการประชุม</p>	<p>1. ร้อยละ 95</p> <p>2. ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 วัน</p>

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	Pis
		ปริมาณ	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	Pis
		ปริมาณ	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	Pis
		ปริมาณ	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	Pis
		ปริมาณ	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	Pis
		ปริมาณ	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน			KPIs	Pis
		ปริมาณ	Load Unit	คำอธิบายเพิ่มเติม		