

๑. ชื่อ - นามสกุล นางปิยนันท์ เกตุตรีกรณ์
๒. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักส่งเสริมสุขภาพ
๓. เรื่อง การเตรียมการก่อนการประชุม

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สรุปขั้นตอนที่สำคัญ)

- ทารื้อเกี่ยวกับรายละเอียดและการกำหนดวันประชุม เริ่มจากต้องมีการหารือกันระหว่างประธานการประชุมและทีมงานจัดการประชุมในการกำหนดเนื้อหา เรื่องที่จะประชุม วาระการประชุม และวัน เวลา สถานที่ในการประชุม

- ตรวจสอบเวลาผู้เข้าประชุมเบื้องต้น

- ผู้ดำเนินการประชุมตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และจองห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมจากระบบบริหารงานภายใน (Intranet)

- ทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม ซึ่งในรายละเอียดของเนื้อหาระบุค่าใช้จ่าย และแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย

- ทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งแนบระเบียบวาระการประชุม ส่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ เมื่อได้กำหนดเนื้อหา รูปแบบ ลักษณะการประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุมแล้ว ก็มาถึงขั้นตอนการเตรียมอุปกรณ์สถานที่ในการประชุม ไม่ว่าจะเป็นเอกสารในการประชุม อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โต๊ะเก้าอี้ ห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เป็นต้น

- จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียน

๕. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้และความเข้าใจในงานธุรการ และงานสรรบรรณ
- ความรู้ ความสามารถในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน

- ทำให้การประชุมประสบความสำเร็จ และมีผู้เข้าร่วมประชุมตรงตามเป้าหมาย

๗. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

- ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมไม่ทัน
- ผู้เข้าร่วมประชุมมาเข้าร่วมประชุมจำนวนน้อยกว่าเป้าหมายที่วางไว้

๘. แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ

- ประสานผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการภายในก่อนโดยการโทรศัพท์ไปแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม และถ้าเป็นการประชุมที่ต้องประชุมกันบ่อยๆ หรือเป็นประจำทุกเดือน ควรจัดทำเป็นปฏิทินการประชุม
- ควรส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพราะเป็นการลดขั้นตอนในการส่งหนังสือ รวดเร็วและครบถ้วน
- จากการตรวจสอบเวลาของผู้เข้าร่วมประชุม จะต้องเป็นวันและเวลาที่ผู้บริหารว่าง และผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ว่างไม่ต่ำกว่า ๘๐%