

4. ฝ่ายประชุม พิธีการและประชาสัมพันธ์

ฝ่ายประชุม พิธีการและประชาสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประชุม งานพิธีการต่าง ๆ และการประชาสัมพันธ์ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 การประชุม

4.1.1 ชั้นปฏิบัติก่อนการประชุมหรือชั้นเตรียมการ

4.1.1.1 จัดเตรียมวาระการประชุมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่จะนำเสนอในวาระการประชุม

4.1.1.2 ประสานงานโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ของผู้ร่วมประชุมที่ว่างตรงกัน รวมทั้งประสานงานเพื่อจองห้องประชุม

4.1.1.3 จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม

4.1.1.4 ศึกษาเรื่องในระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม

4.1.1.5 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น

4.1.1.6 เตรียมวัสดุอุปกรณ์เอกสารที่จำเป็นต้องใช้/เลี้ยงรับรองการประชุม/ศึกษาเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุม

4.1.1.7 ก่อนการประชุมทุกครั้งจะต้องสอบถามไปยังประธานที่ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านว่ามีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ใดบ้าง

4.1.1.8 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

4.1.1.9 การเตรียมการประชุม

4.1.2 ชั้นปฏิบัติขณะประชุมหรือชั้นปฏิบัติการ

4.1.2.1 อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม

4.1.2.2 ตรวจนับองค์ประชุม

4.1.2.3 จัดบันทึกการประชุม

4.1.2.4 จับประเด็น จัดบันทึก ย่อ สอบถาม บันทึกเทป ทบทวนมติ ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

4.1.3 ชั้นปฏิบัติหลังการประชุมหรือการจัดทำรายงานการประชุม

4.1.3.1 จัดทำรายงานการประชุม

4.1.3.2 ถอดเทป เรียบเรียงข้อความให้ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และบรรลุล่วงวัตถุประสงค์

4.1.3.3 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาต่อไป

4.1.5 หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 พิธีการ

4.2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและกำหนดการ

4.2.2 ประสานงานการจัดงานตลอดกระบวนการ

4.2.3 ประสานงานกับคณะผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

4.2.4 จัดทำหนังสือตอบรับหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.2.5 จัดเตรียมวัสดุ สิ่งของและสถานที่

4.2.6 ประสานงานข้อมูลกับพิธีกรตลอดเวลาการจัดงาน

4.2.7 อำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

4.2.8 ดำเนินรายการ

4.2.9 ตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในช่วงการดำเนินงาน

4.2.10 ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาต่อไป

4.2.11 หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 การประชาสัมพันธ์

4.3.1 ศึกษางานหรือกิจกรรม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ต้องการทำการประชาสัมพันธ์

4.3.2 วางแผนการประชาสัมพันธ์ตามกลยุทธ์ของหน่วยงาน

4.3.3 คัดเลือกเครื่องมือที่เหมาะสมกับงานที่จะประชาสัมพันธ์ เช่น สิ่งพิมพ์ การสร้างกิจกรรม การจัดทำข่าวเผยแพร่ เป็นต้น

4.3.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเครื่องมือที่คัดเลือกแล้ว เช่น หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น

4.3.5 จัดทำข้อความที่เหมาะสมกับการประชาสัมพันธ์ โดยให้เกิดความรู้สึกน่าเชื่อถือ สร้างความนิยมและดึงดูดใจ

4.3.6 จัดทำข่าวสาร หรือจัดเตรียมการแถลงข่าวของผู้บริหารฯ

4.3.7 จัดทำสิ่งพิมพ์เพื่อสื่อสารสู่กลุ่มเป้าหมาย

4.3.8 จัดเก็บข่าวของหน่วยงาน ตรวจสอบ และพิจารณาว่ามีผลกระทบต่อองค์กรหรือไม่ อย่างไร

4.3.9 พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

4.3.10 ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง แก้ไขในปีต่อไป

4.3.11 หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บุคลากรฝ่ายประชุม พิธีการและประชาสัมพันธ์

- | | |
|--------------------|---------|
| 1. นายศิวฤกษ์ | สุขชัย |
| 2. นางสาวสุรีพันธ์ | ผลเจริญ |
| 3. นางสาวธรรณิดา | มลคล้ำ |