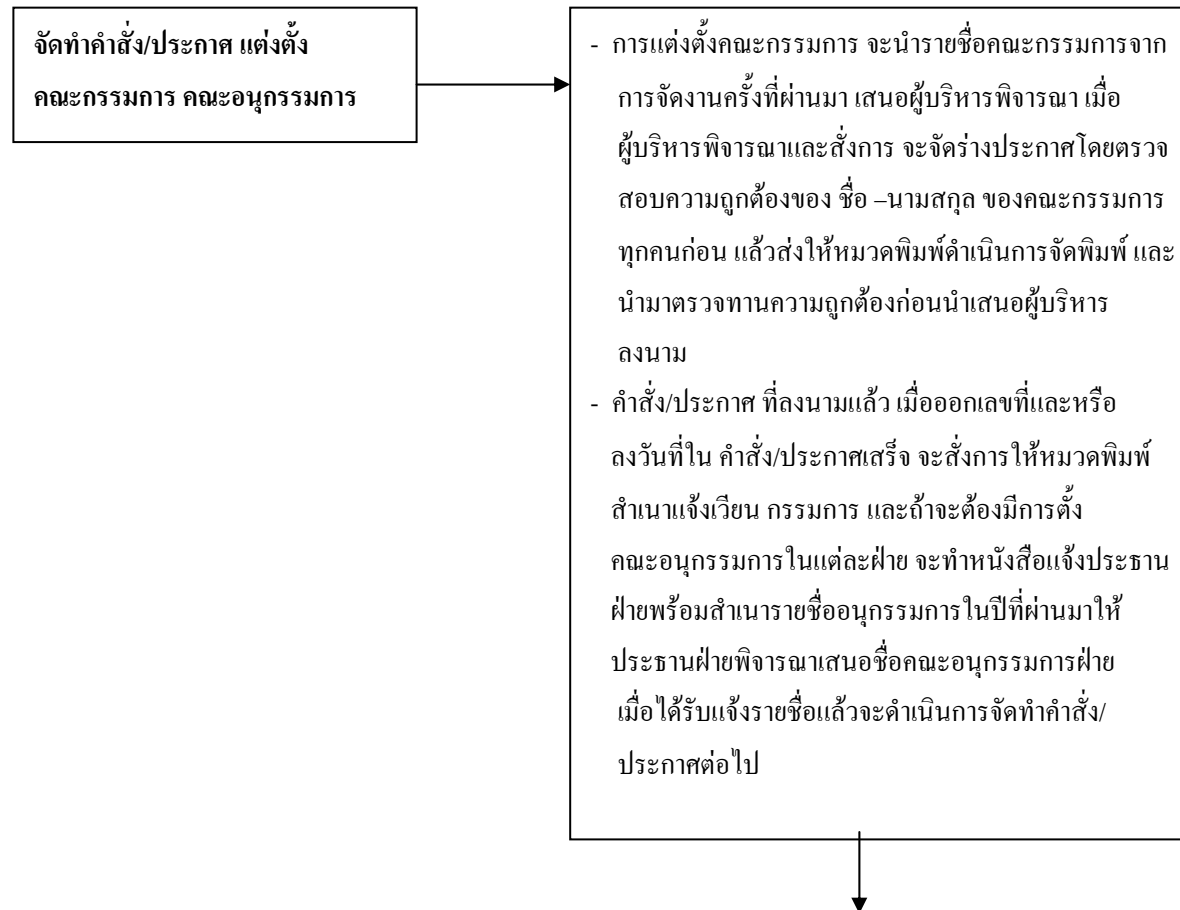


ขั้นตอนการปฏิบัติงานพิธีการในภารกิจของงานสารบรรณ



(ต่อ)

เชิญคณะกรรมการประชุม

เมื่อประธานคณะกรรมการนัดหมายให้เชิญคณะกรรมการประชุม จะดำเนินการดังนี้

การปฏิบัติงานก่อนการประชุม

- ติดต่อจองห้องประชุม และจัดใบขอใช้ห้องประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม เพื่อให้ลงนามเป็นหลักฐานการเข้าประชุม และจัดทำสำเนามอบให้ประธานเพื่อจะได้ทราบว่ามีฝ่ายใดเข้าร่วมประชุม
- ติดต่อจัดเตรียมกาแฟ และอาหารว่าง
- จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียง เทปบันทึกเสียง
- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่จะนำเสนอที่ประชุม
- ก่อนการประชุม 1 วัน จะโทรเตือนคณะกรรมการ

(ต่อ)

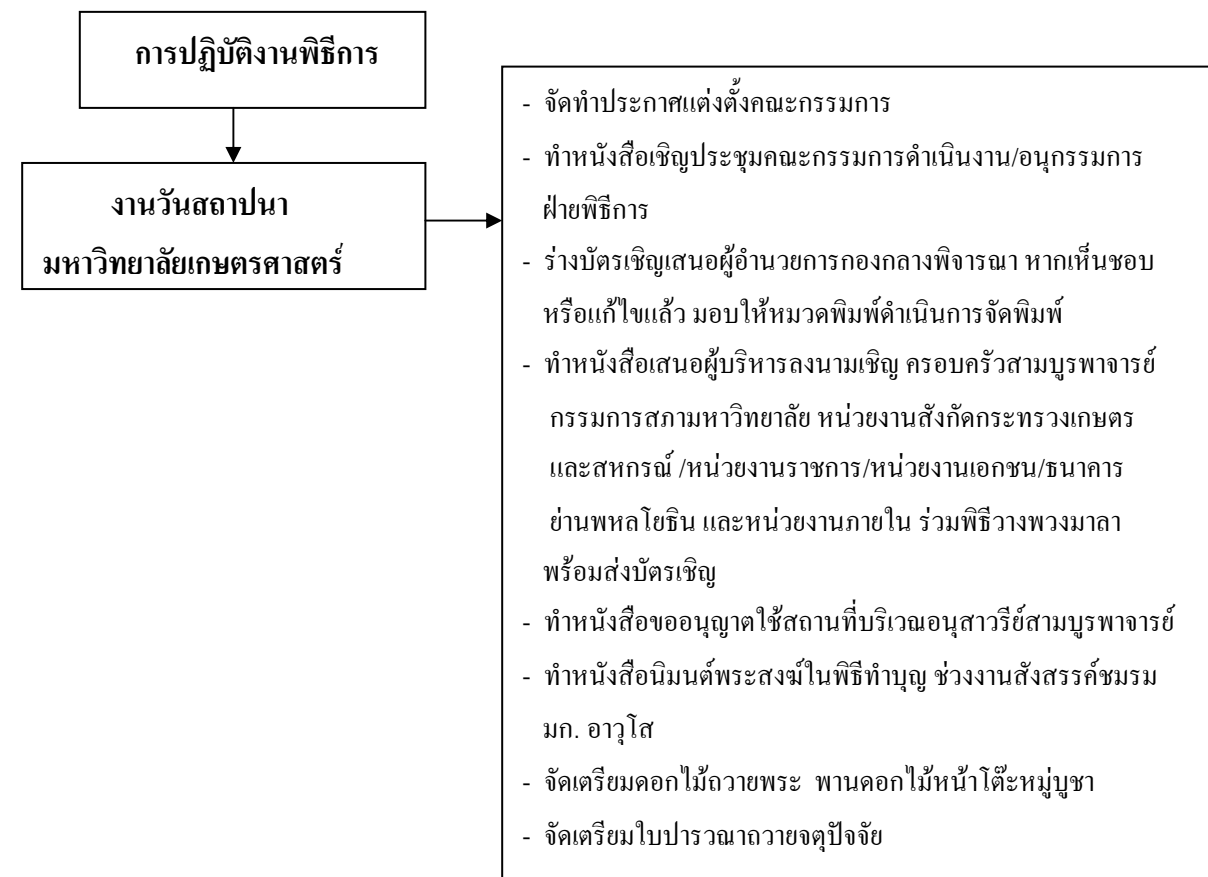
การปฏิบัติงานในวันประชุม

- ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม
- ดูแลให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมลงนามในใบเซ็นชื่อ
- แจกเอกสารประกอบการประชุม
- เข้าร่วมประชุม
- บันทึกการประชุมโดยใช้เทปบันทึกเสียง และจดบันทึกการประชุม

การปฏิบัติงานหลังการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุม โดยการถอดเทปบันทึกเสียง และจัดทำสรุปเขียนรายงานการประชุม แล้วนำเสนอเลขานุการ เพื่อลงนามผู้บันทึกการประชุม
- จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม
- ติดต่อประสานงานในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การขอข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินการของฝ่ายต่าง ๆ
- นำข้อมูลที่ได้มาประมวลสรุปและจัดทำเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติงานพิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแต่งตั้งคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการในงานพิธีการต่าง ๆ
จะมีขั้นตอนรายละเอียดที่คล้ายกัน (รายละเอียดข้างต้น) แต่จะแตกต่างในรายละเอียด
ขั้นตอนการดำเนินงานด้านพิธีการ ดังนี้

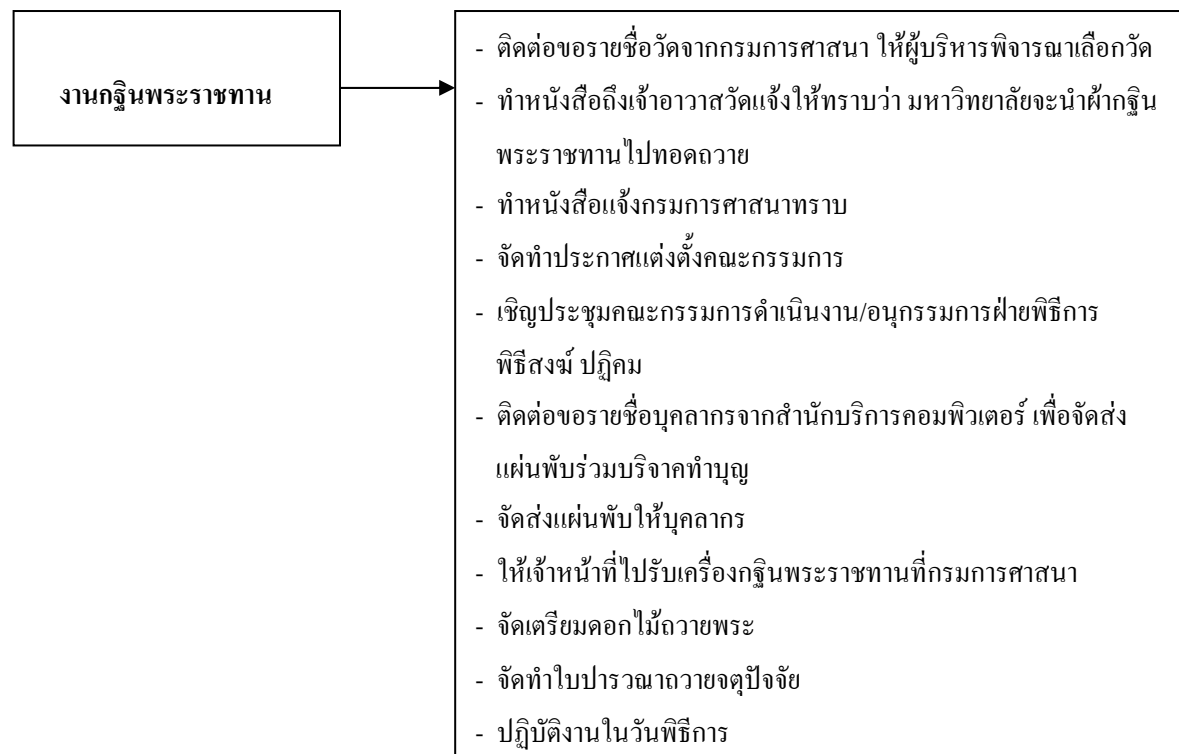


งานวันเกษตรแห่งชาติ/
เกษตรแฟร์

- จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการ/คณะกรรมการดำเนินงาน/อนุกรรมการฝ่ายพิธีการ
- ร่างหนังสือขอพระราชทานกราบบังคมทูล, กราบทูล, เป็นประธานพิธีเปิดงาน หรือ ร่างหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานพิธีเปิดงาน (ประธานพิธีเปิด กรรมการจะพิจารณาในที่ประชุม แล้วทำหนังสือเชิญตามมติที่ประชุม)
- ร่างบัตรเชิญเสนอผู้บริหารพิจารณา หากเห็นชอบจะดำเนินการมอบหมวดพิมพ์จัดพิมพ์ หรือจ้างโรงพิมพ์จัดพิมพ์
- จัดส่งบัตรเชิญ
- ร่างคำกล่าวรายงานเสนอผู้บริหารพิจารณา หากเห็นชอบหรือแก้ไขแล้ว มอบหมวดพิมพ์จัดพิมพ์ แล้วตรวจทานความถูกต้องเมื่อเรียบร้อยจะจัดใส่ปกรายงานสำหรับประธานกล่าวรายงาน
- ทำหนังสือติดต่อวงดนตรีบรรเลงในช่วงพิธีการ
- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- จัดตกแต่งความสวยงาม เรียบร้อย ของที่ระลึกที่จะทูลเกล้าฯ ถวาย หรือของที่ระลึกที่จะมอบให้ประธานพิธีเปิด
- ปฏิบัติงานในวันพิธี ดูแลต้อนรับแขกเชิญ และดูแลอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

งานพิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตร

- ทำหนังสือขอพระราชทานกราบบังคมทูลเสด็จฯ พระราชทาน
ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
- แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ดำเนินการ คณะอนุกรรมการ
ฝ่ายต่าง ๆ
- เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน/คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ
พิธีสงฆ์และปฏิคม
- จัดส่งบัตรเชิญ
- จัดเตรียมเสื้อครุยสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณาจารย์
ที่ติดต่อขอข้อมุขส่วนกลาง
- ทำหนังสือติดต่อของวงดนตรีบรรเลง
- จัดตกแต่งความเรียบร้อย สวยงาม ของสูจิบัตร และของที่จะนำ
ทูลเกล้าฯ ถวาย
- มอบเจ้าหน้าที่ไปรับพระบรมราโชวาท
- ดูแลอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยในวันพิธี



นอกจากงานพิธีการที่มหาวิทยาลัยจัดในรอบปีแล้ว งานสารบรรณยังได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และงานพิธีการอื่น ๆ เช่น

- การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (การประชุมจะใช้นอกเวลาราชการ ระหว่างเวลา 17.00-20.00 น.)
 - การประชุมที่ปรึกษาอธิการบดี (การประชุมจะใช้นอกเวลาราชการ ระหว่างเวลา 17.00-20.00 น.)
 - งานสังสรรค์หน่วยงานย่านพหลโยธิน
 - การประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ในวาระที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นเจ้าภาพ
 - งานพิธีการที่ผู้อำนวยการกองกลางได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ