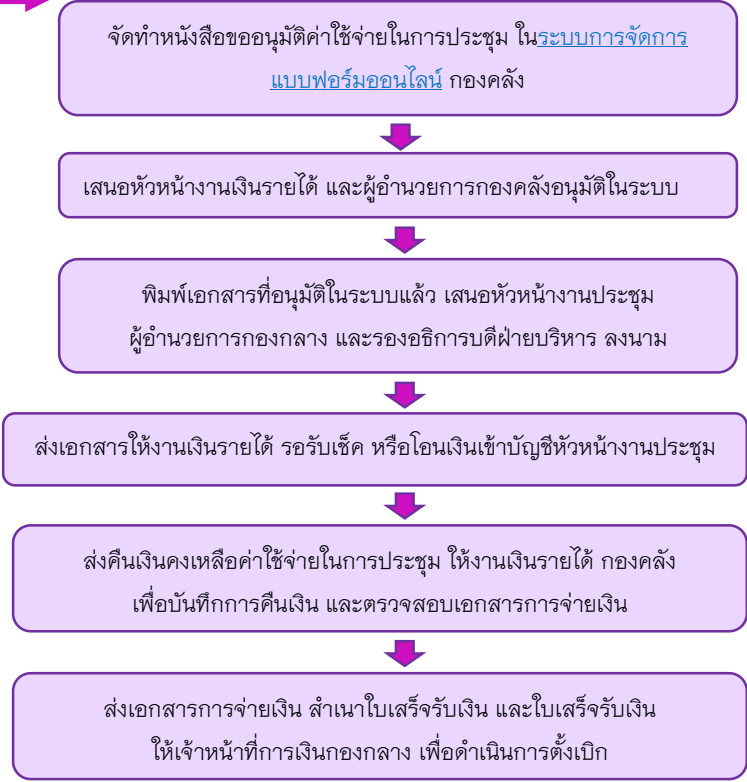
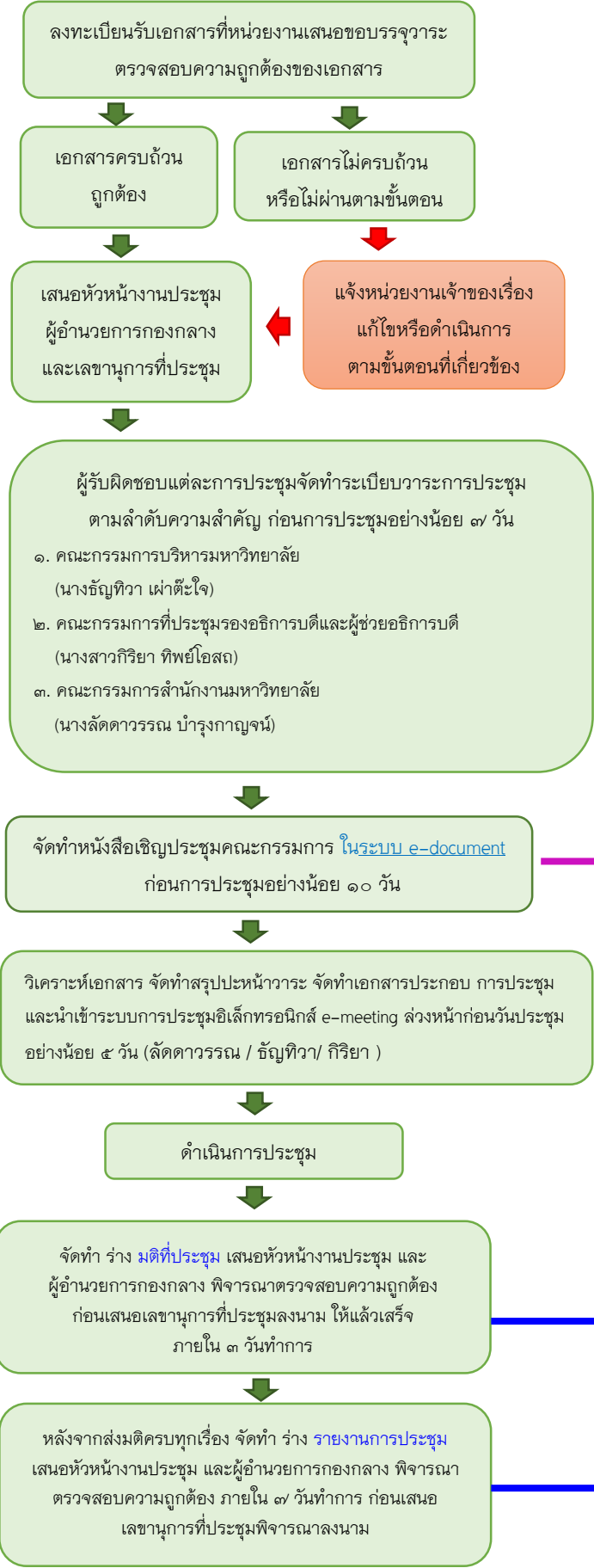


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม

ด้านการเงิน (กิริยา)



ด้านสารสนเทศ

เผยแพร่ข่าวการประชุม ข่าวกิจกรรมของ ปรับปรุง
ข้อมูลเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน (ลัดดาวรรณ)

๑. ส่งมติที่ประชุมให้หน่วยงานทราบ และดำเนินการ พร้อมทั้ง
บันทึกในระบบติดตามการดำเนินงาน ทางระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ (ลัดดาวรรณ / ัญญาทิวา/ กิริยา)
๒. นำรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุม และ
มติที่ประชุม เผยแพร่ในเว็บไซต์งานประชุม (ลัดดาวรรณ)
๓. บันทึกมติที่ประชุมบันทึกในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
(ลัดดาวรรณ / ัญญาทิวา/ กิริยา)

การติดตามการดำเนินงาน

ดำเนินการติดตามการดำเนินงานโดยวาจา / บันทึกข้อความ
จากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรายงานใน
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
(พัชรี / ลัดดาวรรณ / ัญญาทิวา/ กิริยา)