



คณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอนการประชุมสำนักงานคณบดีทางออนไลน์

ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

จัดทำโดย นส.พัชรนันท์ พิมพิลัย
กลุ่มงานบริหารและธุรการ
ณ วันที่ 19 มิถุนายน 2566

ขั้นตอนการประชุมสำนักงานคณบดีคณะเกษตรศาสตร์ทางออนไลน์

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีกำหนดวันประชุมสำนักงานคณบดี

แจ้งสำนักงานคณบดีทราบและกำหนดให้ส่งวาระการประชุม

เตรียมหัวข้อวาระการประชุม

จัดทำระเบียบวาระการประชุม

สร้างลิ้งค์การประชุมออนไลน์

แจ้งลิ้งค์และรายละเอียดการประชุมทาง E-mail/Line

ดำเนินการประชุมตามวันและเวลา

จดบันทึกรายงานการประชุม

หัวหน้างานบริหารและธุรการตรวจทานรายงานการประชุม

สแกนเอกสารจัดเก็บรายงานการประชุม

สิ้นสุดขั้นตอน



คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอนการประชุมสำนักงานคณบดีทางออนไลน์
 ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

จัดทำโดย นส.พัชรนันท์ พิมพิสัย
กลุ่มงานบริหารและธุรการ
ณ วันที่ 19 มิถุนายน 2566

ขั้นตอนการประชุมสำนักงานคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ทางออนไลน์

1. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีกำหนดวันประชุมแจ้งงานธุรการ
2. งานธุรการแจ้งวันประชุมให้สำนักงานคณบดีทราบ และกำหนดให้ส่งวาระการประชุมมายังงานธุรการ
3. งานธุรการเตรียมหัวข้อมวาระการประชุมจากผู้เข้าร่วมประชุม
4. งานธุรการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
5. งานธุรการสร้างลิงค์การประชุมออนไลน์ในห้อง Microsoft Teams ของสำนักงานคณบดี
6. งานธุรการทำการนัดหมายการประชุมโดยแจ้งลิงค์และเอกสารการประชุมทาง E-mail/Line
7. ดำเนินการประชุมตามวันและเวลาที่นัดหมาย
8. งานธุรการจดบันทึกรายงานการประชุม
9. งานส่งรายงานการประชุมให้หัวหน้างานบริหารและธุรการเป็นผู้ตรวจทานรายงานประชุม
10. งานธุรการแจกเอกสารและจัดเก็บรายงานการประชุม

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

รณิศา พุกพูน

(นางรณิศา พุกพูน)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

วันที่ 22 มิ.ย 66

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

ประมจิตร ชนมาร

(นางสาวประมจิตร ชนมาร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่ 25 มิ.ย 66