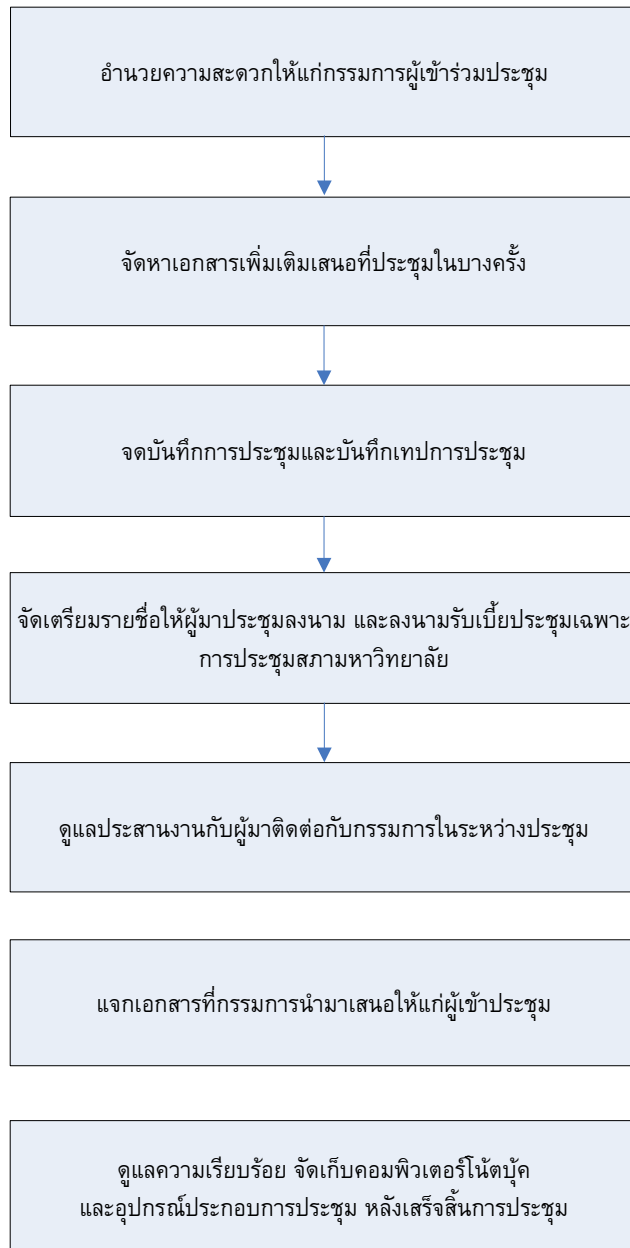


ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคนปดี และการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนระหว่งการประชุม



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะบดีและการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติ
	<p>ขั้นตอนระหว่างการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุม - จัดหาเอกสารเพิ่มเติมเสนอที่ประชุมใน บางครั้ง - จัดเตรียมรายชื่อให้ผู้มาประชุมลงนาม - จ่ายค่าเบี้ยประชุมให้แก่กรรมการสภา- มหาวิทยาลัย - จัดบันทึกรายงานการประชุม - ดูแลประสานงานกับผู้มาติดต่อกับ กรรมการในระหว่างการประชุม - ดูแลความเรียบร้อยและจัดเก็บ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กและอุปกรณ์การ ประชุมหลังเสร็จสิ้นการประชุม 	3-4 ชั่วโมง	งานการประชุม	<p>เจ้าหน้าที่งานการประชุม</p> <p>บุปผา สายชล</p> <p>สายชล เจ้าหน้าที่งานการประชุม</p> <p>“ โทร. 4625</p>