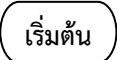

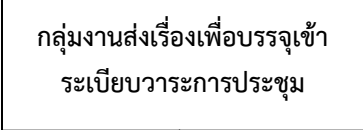

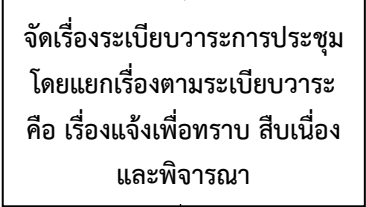
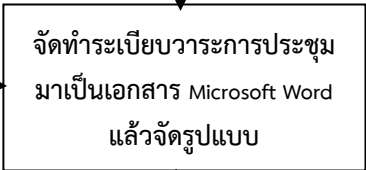

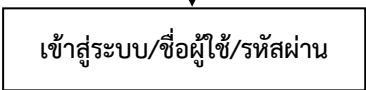

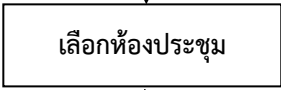

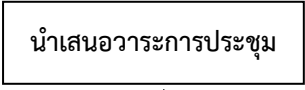

 MCU IT	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหาร ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ กระบวนการปฏิบัติงานนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ MCU e-meeting		เขียนโดย : พระมหาบุญมา ฐิตธมโม นายไกรสร ราชนิจ
	รหัสเอกสาร : IT-WF 090364	วันที่ออก :	ควบคุมโดย : ผอ. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : ผอ. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้า ๑/๒

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	จัดทำระเบียบวาระการประชุมครั้งที่ และวันประชุม	เลขานุการที่ประชุม	๕ นาที	
				
	รับเรื่องจากกลุ่มงาน หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ที่ส่งเรื่องขอบรรจุวาระการประชุม			
	เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ส่งให้ประธานที่ประชุมตรวจทานว่าเห็นสมควรให้อยู่ในวาระอะไร	ประธานที่ประชุม/หรือเลขานุการที่ประชุม		
		เลขานุการที่ประชุม	๑๐ นาที	
	นำเรื่องที่รับแล้ว มาจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุม	เลขานุการที่ประชุม	๓๐ นาที	
	การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ประธานที่ประชุม	๒๐ นาที	
	เข้าสู่ระบบ E-meeting	เลขานุการที่ประชุม	๑ นาที	ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ MCU e-Meeting

 MCU IT	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหาร ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ กระบวนการปฏิบัติงานนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ MCU e-meeting		เขียนโดย : พระมหาบุญมา ฐิตธมโม นายไกรสร ราชนิจ
	รหัสเอกสาร : IT-WF 090364	วันที่ออก :	ควบคุมโดย : ผอ. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย : ผอ. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้า ๒/๒

	เลือกหมวดหมู่การประชุม	เลขานุการที่ประชุม		
	จัดทำวาระการประชุม วาระที่ ๑ วาระที่ ๒ วาระที่ ๓ วาระที่ ๔ วาระที่ ๕ (ให้ครบทุกวาระและเอกสารประกอบการประชุม)	เลขานุการที่ประชุม	๓๐ นาที	
 		เลขานุการที่ประชุม	ตามวาระการประชุม	