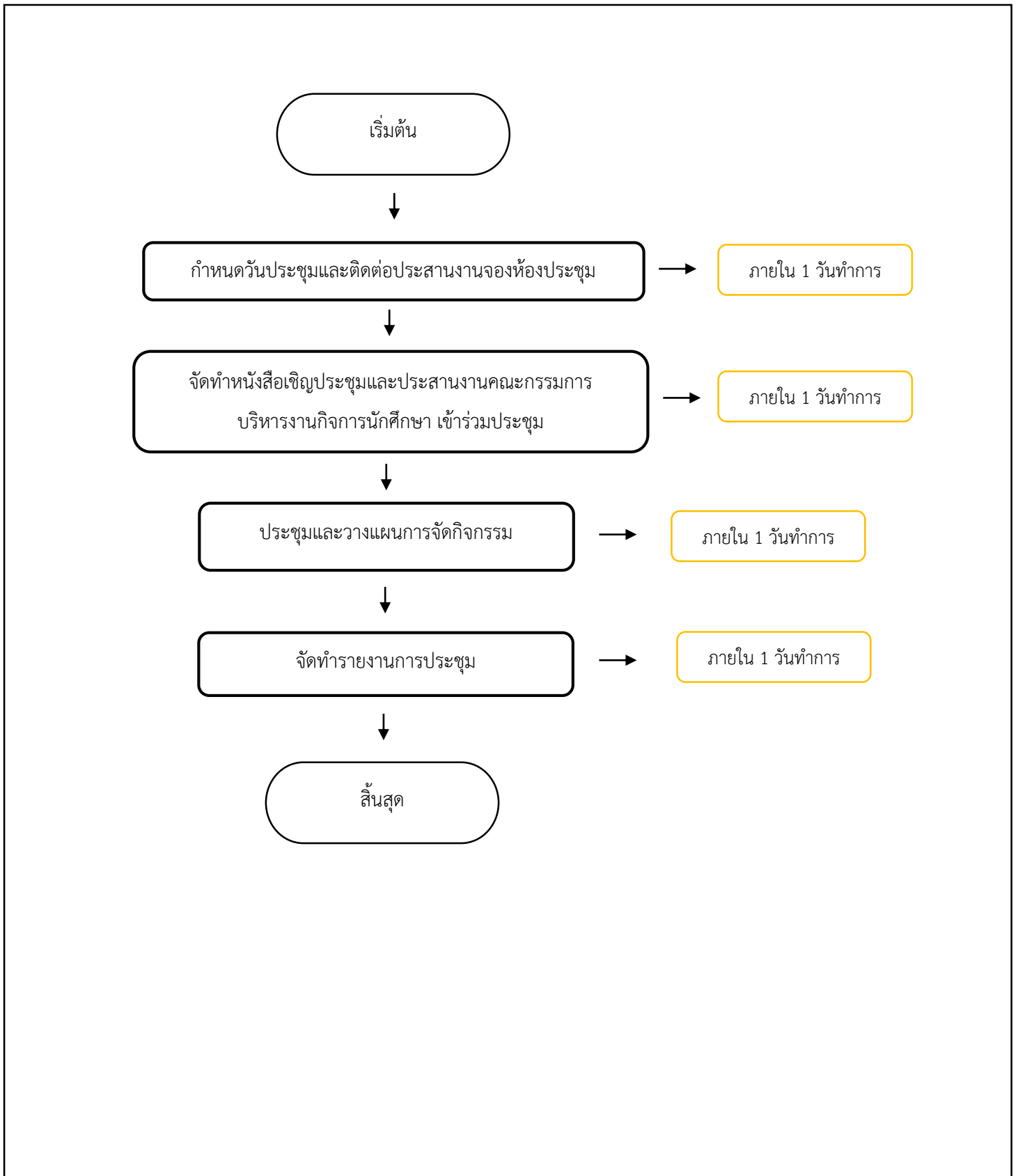


งานวิชาการศึกษา หน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมวางแผนการจัดกิจกรรม



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดประชุมวางแผนการจัดกิจกรรม

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. กำหนดวันประชุมและติดต่อ ประสานงานจองห้องประชุม หากเป็น ห้องประชุมภายในคณะ สามารถจองใน ระบบจองห้องของคณะได้เลย	จองห้องประชุมในระบบจอง ห้องของคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และ ประสานงานคณะกรรมการบริหารงาน กิจการนักศึกษาเข้าร่วมประชุม	หนังสือเชิญประชุม	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
3. ประชุมและวางแผนการจัดกิจกรรม	แผนการจัดกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
4. จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอ ต่อคณะกรรมการบริหารงานกิจการ นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง	รายงานการประชุม	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี