

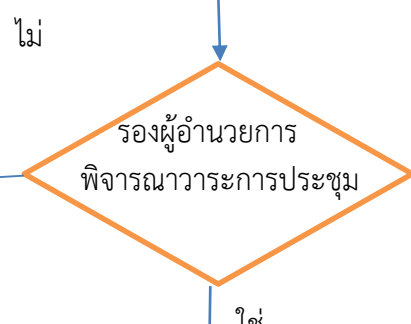
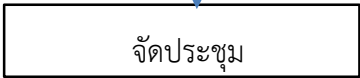
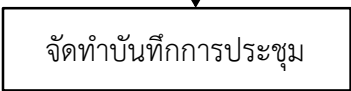
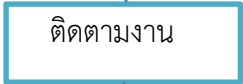

	<p style="text-align: center;"><b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure : SOP) <b>การจัดประชุมคณะกรรมการ</b> <b>ประสานงานสายงานวิชาการ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>รหัสงาน</b> <b>SOP03-01-03</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>เวลารวม</b> <b>ตลอดกระบวนการ</b> <b>ตลอดปีการศึกษา</b></p>
---	--	--	--

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-กำหนดวันประชุม ตามปฏิทินปฏิบัติงาน</li> <li>-แจ้งย้ำให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ</li> <li>-ประสานการจัดห้องประชุม</li> </ul>	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประสานงานสายงานวิชาการ/เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
2.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดเตรียมร่างวาระการประชุม</li> </ul>	ฝ่ายเลขานุการฯ
3.		2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รองผู้อำนวยการพิจารณาวาระการประชุม</li> <li>-เพิ่มเติมวาระการประชุมตามข้อเสนอแนะ</li> <li>-จัดทำวาระการประชุม PowerPoint และเอกสารประกอบวาระการประชุม</li> </ul>	ฝ่ายเลขานุการฯ
4.		3 ชม.	จัดประชุมในวันและเวลาที่กำหนด โดยดำเนินการตามวาระการประชุม	ฝ่ายเลขานุการฯ
5.		1 วัน	จัดทำบันทึกการประชุม	ฝ่ายเลขานุการฯ
6.		1.5 วัน	ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม	ฝ่ายเลขานุการฯ
7.		1 วัน	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งประเด็นสำคัญจากการประชุม และเสนอบันทึกการประชุมต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพินิจอนุมัติ และแจ้งกลับไปยังคณะกรรมการทุกท่าน	ฝ่ายเลขานุการฯ