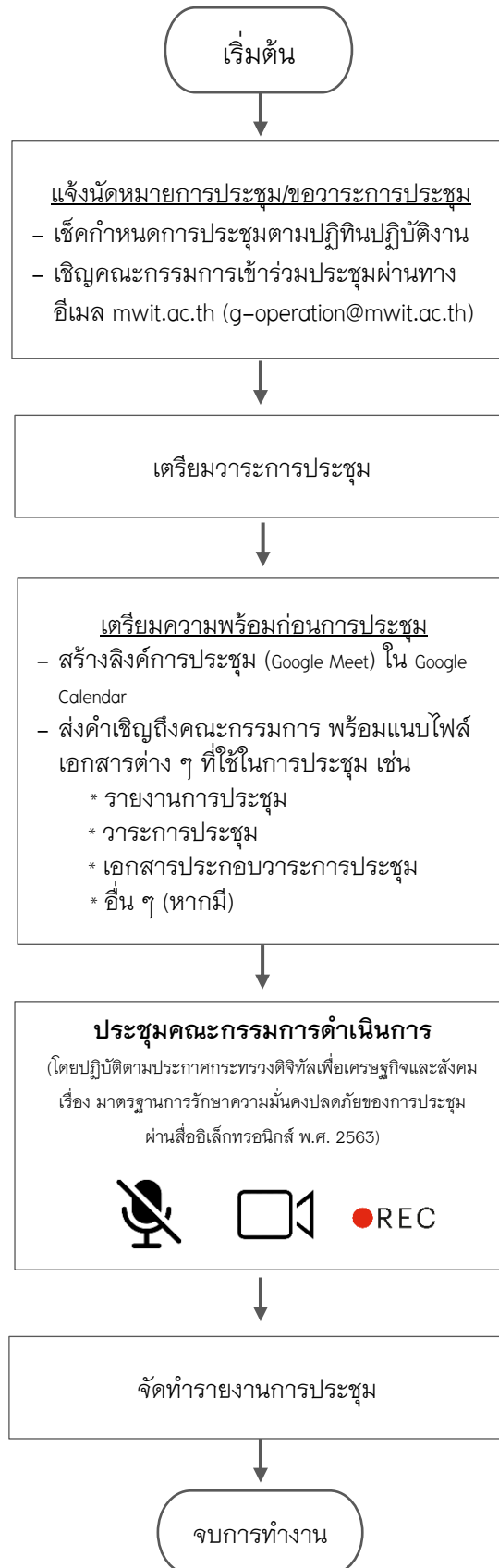
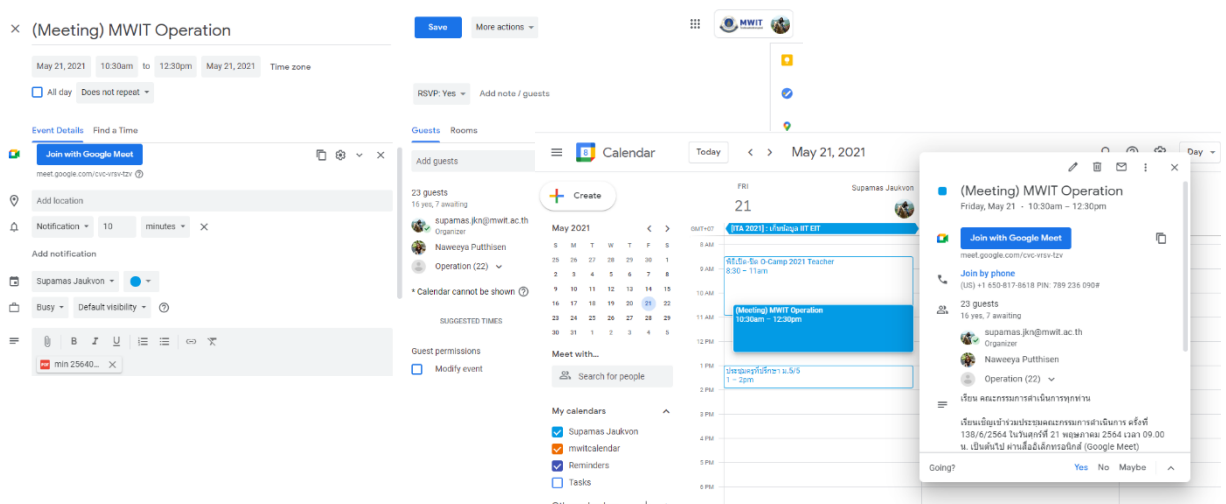





Workflow: งานประชุม_คณะกรรมการดำเนินการ (Online)



3. ส่งอีเมลเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์ พร้อมแนบไฟล์รายงานการประชุม ครึ่งก่อนหน้า (หากมี) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบก่อนรับรองรายงานการประชุมตามวาระ พร้อมแจ้ง วัน เวลา สำหรับส่งวาระการประชุม หากรองผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือ ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมมีประเด็นจะเสนอเข้าวาระการประชุมในครั้งนั้น
4. จัดทำวาระการประชุมใน Power Point ตามวาระต่าง ๆ ดังนี้
 - 4.1) เรื่องที่ประธาน / เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - 4.2) รับรองรายงานการประชุม
 - 4.3) เรื่องสืบเนื่อง (หากมี)
 - 4.4) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (หากมี)
 - 4.5) เรื่องเสนอเพื่อทราบ
 - ปฏิทินปฏิบัติงาน
 - มติคณะกรรมการโรงเรียน (หากมี)
 - มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (หากมี)
 - กิจกรรมจากสาขาวิชา / ฝ่าย
 - ฯลฯ
 - 4.6) เรื่องอื่น ๆ
 - 4.7) กำหนดการประชุมครั้งต่อไป
5. บันทึกวาระการประชุม และรายงานการประชุม ในรูปแบบ PDF
6. สร้าง link สำหรับการประชุม (Google Meet) ใน Calendar ใส่ข้อความที่ต้องการแจ้งคณะกรรมการ เพื่อทราบ แนบไฟล์วาระการประชุม รายงานการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุม (หากมี) และส่งคำเชิญถึงคณะกรรมการดำเนินการ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุม อย่างน้อย 1 วัน



● การดำเนินการในวันประชุมและหลังเสร็จสิ้นการประชุม

1. เข้าลิงค์การประชุม (Google Meet) ก่อนเวลาอย่างน้อย 10 นาที เพื่อดูแลความเรียบร้อยก่อนเริ่มการประชุม
2. แจ้งผู้เข้าร่วมการประชุมปิดไมค์  เปิดกล้อง  เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มการประชุม
3. เมื่อถึงเวลาประชุมให้กดปุ่มบันทึก  REC พร้อมแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิมพ์ชื่อ-นามสกุล ลงในช่องสนทนา (chat) เพื่อเป็นหลักฐานในการลงชื่อเข้าประชุม ตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
4. จัดบันทึกการประชุม
5. จัดทำรายงานการประชุม
