

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน	งานบริหารและธุรการ	ชื่อหัวหน้างาน	วารุณี จุฑาจินดาเขต
ชื่อหน่วย	หน่วยสารบรรณ	ชื่อหัวหน่วย	วารุณี จุฑาจินดาเขต
ชื่อกระบวนการ	การจัดการด้านการประชุม		
เรื่อง	ประชุมบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์	ผู้รับผิดชอบ	วารุณี จุฑาจินดาเขต

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง
วารุณี/เจ้าหน้าที่	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. รวบรวมวาระการประชุม] Step1 --> Step2[2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม] Step2 --> Step3{3. ขออนุมัติยืมเงิน ทศรองจ่าย} Step3 --> Step4[4. ประสานเรื่องสถานที่/อาหารว่าง] Step4 --> Step5[5. นำเสนอวาระการประชุม] Step5 --> Step6[6. บันทึกมติที่ประชุม] Step6 --> End[/] </pre>	1 -3 วัน	ก่อนประชุม 1.รวบรวมวาระการประชุม	1.สำเนาหนังสือขอวาระการประชุม 2.สำเนาหนังสือเชิญประชุม
วารุณี/เจ้าหน้าที่		1-2 วัน	2.จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร/บุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมประชุม/ส่งรายชื่อและทางระบบ e-office	3.รายงานการประชุม 4.สำเนาหลักฐานการขออนุมัติค่าอาหารว่างและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการ 5.ปฏิทินการประชุม
วารุณี/เจ้าหน้าที่		7 วัน	3.ขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่ายค่าอาหารว่างผู้เข้าประชุม	
วารุณี/เจ้าหน้าที่		5-10 นาที	4.ประสานแจ้งผู้ดูแลเรื่องสถานที่ประชุม/อาหารว่าง/ใบเกียรติบัตร/บัตรอวยพร	
วารุณี/เจ้าหน้าที่		5-10 นาที	ระหว่างประชุม 5.นำเสนอวาระการประชุมตามเอกสารประชุม/รับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี).	
วารุณี/เจ้าหน้าที่		10-20 นาที	6. จัดบันทึกมติที่ประชุมเพื่อสรุปเป็นร่างรายงานการประชุม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน	งานบริหารและธุรการ	ชื่อหัวหน้างาน	วารุณี จุฑาจินดาเขต
ชื่อหน่วย	หน่วยสารบรรณ	ชื่อหัวหน้าหน่วย	วารุณี จุฑาจินดาเขต
ชื่อกระบวนการ	การจัดการด้านการประชุม		
เรื่อง	การประชุมบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์	ผู้รับผิดชอบ	วารุณี จุฑาจินดาเขต

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง
<p>วารุณี/เจ้าหน้าที่</p> <p>วารุณี/เจ้าหน้าที่</p>	<pre> graph TD Start[] --> Step7{7.ส่งหลักฐานการเบิกจ่าย} Step7 --> Step8[8.รวบรวมมติที่ประชุม จัดทำร่างรายงานการประชุม] Step8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>1 วัน</p> <p>1-2วัน</p>	<p>หลังการประชุม</p> <p>7.รวบรวมหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายค่าอาหารว่างกับงานการเงิน</p> <p>8.รวบรวมมติที่ประชุม จัดทำร่างรายงานการประชุม</p>	<p>รวมเฉลี่ยใช้เวลา 3 วัน</p>