**­­­**

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** |
| ชื่องาน | งานบริหารและธุรการ | ชื่อหัวหน้างาน | นส.วารุณี จุฑาจินดาเขต |
| ชื่อหน่วย | หน่วยประสานงานสาขาวิชา | ชื่อหัวหน้าหน่วย |  |
| ชื่อกระบวนงาน | **การประชุม (การประชุมสาขาวิชา / การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร /****การประชุมหลักสูตรสาขาวิชา )** **: การทำหนังสือเชิญประชุม** | ผู้รับผิดชอบ | นางอิสรีย์ อิสรเสณีย์ |
| ผู้รับผิดชอบ | แผนผังการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา | คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง |
|  |  เริ่มต้น 1. รับเรื่องจากสาขาวิชา2. ร่าง-พิมพ์หนังสือ3. ตรวจสอบข้อมูล4. เสนอลงนาม5. ออกเลขหนังสือ(ระบบ DMS) 6. เวียนหนังสือ สิ้นสุด | 5 นาที20 นาที | 1. รับเรื่องจากประธานหลักสูตรสาขาวิชา 1) วาระการประชุม 2) กำหนดการประชุม 3) ผู้เข้าร่วมประชุม 4) ข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง2. ร่าง-พิมพ์หนังสือ 2.1 ร่างและพิมพ์หนังสือขอเชิญประชุม3. ตรวจสอบข้อมูล 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ 4. เสนอประธานกรรมการหลักสูตร/เลขาที่ประชุมลงนาม 5. ออกเลขหนังสือ6. การเวียนหนังสือ 6.1 เวียนหนังสือถึงคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 6.2 เก็บหลักฐาน |  |

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** |
| ชื่องาน | งานบริหารและธุรการ | ชื่อหัวหน้างาน | นส.วารุณี จุฑาจินดาเขต |
| ชื่อหน่วย | หน่วยประสานงานสาขาวิชา | ชื่อหัวหน้าหน่วย |  |
| ชื่อกระบวนงาน | **การประชุม (การประชุมสาขาวิชา / การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร /****การประชุมหลักสูตรสาขาวิชา )** **: การขออนุมัติอาหารว่างและเครื่องดื่ม** | ผู้รับผิดชอบ | นางอิสรีย์ อิสรเสณีย์ |
| ผู้รับผิดชอบ | แผนผังการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา | คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง |
| อิสรีย์ |  เริ่มต้น 1 .ขออนุมัติอาหารว่างและเครื่องดื่ม2. เสนอลงนาม3. ส่งเอกสารขออนุมัติ  สิ้นสุด | 10 นาที10 นาที5 นาที | 1. ขออนุมัติอาหารว่างและเครื่องดื่ม  1.1 บันทึกข้อมูลในแบบขออนุมัติอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบหนังสือขอเชิญประชุม และรายชื่อผู้ร่วมประชุม2. เสนอลงนามหนังสือ เสนอประธาน /เลขาที่ประชุม ลงนามในหนังสืออนุมัติค่าอาหารและเครื่องดื่ม3. ส่งเอกสารขออนุมัติ  3.1 ส่งแบบขออนุมัติอาหารและเครื่องดื่ม ที่งานคลังและพัสดุ  3.2 ส่งสำเนาให้ คุณทองหลาง เพื่อดำเนินการต่อไป**หมายเหตุ** ประสานอาหารว่างและเครื่องดื่มกับ คุณทองหลาง ก่อนการจัดประชุม 1 วันทำการ | 1.แบบฟอร์มขออนุมัติอาหารว่างและเครื่องดื่ม2.หนังสือขอเชิญประชุม3.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม |

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** |
| ชื่องาน | งานบริหารและธุรการ | ชื่อหัวหน้างาน | นส.วารุณี จุฑาจินดาเขต |
| ชื่อหน่วย | หน่วยประสานงานสาขาวิชา | ชื่อหัวหน้าหน่วย |  |
| ชื่อกระบวนงาน | **การประชุม (การประชุมสาขาวิชา / การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร /****การประชุมหลักสูตรสาขาวิชา )** **: การขอใช้ห้องประชุม**  | ผู้รับผิดชอบ | นางอิสรีย์ อิสรเสณีย์ |
| ผู้รับผิดชอบ | แผนผังการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา | คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง |
|  |  เริ่มต้น1. ประสานการจองห้องประชุม 2. ห้องสำหรับการจัดประชุม สิ้นสุด | 10 นาที5 นาที | 1. การขอใช้ห้องประชุม 1.1 ประสานงานกับ ฝ่ายอาคารและสถานที่ 1.2 ลงบันทึกการจองห้องประชุม 2. แจ้งห้องประชุมแก่เลขาที่ประชุม เพื่อจะได้แจ้งห้องในหนังสือเชิญประชุมต่อไป  **หมายเหตุ** ประสานกับ ฝ่ายอาคารและสถานที่ เพื่อล็อคห้องสำหรับการ จัดประชุม ในแต่ละการประชุม  |  |

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** |
| ชื่องาน | งานบริหารและธุรการ | ชื่อหัวหน้างาน | นส.วารุณี จุฑาจินดาเขต |
| ชื่อหน่วย | หน่วยประสานงานสาขาวิชา | ชื่อหัวหน้าหน่วย |  |
| ชื่อกระบวนงาน | **การประชุม (การประชุมสาขาวิชา / การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร /****การประชุมหลักสูตรสาขาวิชา )** **: การจัดทำรายงานการประชุม** | ผู้รับผิดชอบ | นางอิสรีย์ อิสรเสณีย์ |
| ผู้รับผิดชอบ | แผนผังการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา | คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง |
| อิสรีย์ | เริ่มต้น1. รับต้นฉบับบันทึกรายงานการประชุม

2. จัดพิมพ์รายงานการประชุม3. ส่งคืนหลักสูตร เพื่อตรวจสอบ 4. ปรับปรุงแก้ไขเพื่อความสมบูรณ์5. จัดเก็บแฟ้มข้อมูล สิ้นสุด | 10 นาที60-120นาที20 นาที30 นาที10 นาที | 1. รับต้นฉบับบันทึกรายงานการประชุม  1.1 ตรวจสอบรายละเอียดต้นฉบับจากเลขาที่ประชุมฯ 2. จัดพิมพ์รายงานการประชุม 2.1 พิมพ์รายงานการประชุม 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล3. ส่งงานรายงานการประชุม เพื่อให้หลักสูตร/สาขาวิชา/ เลขาฯ เพื่อตรวจสอบ  3.1 ส่งรายงานการประชุมจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ให้หลักสูตรสาขาวิชาตรวจสอบ 3.2 ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล (ถ้ามีข้อแก้ไข)4. จัดเก็บแฟ้มข้อมูล  |  |

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** |
| ชื่องาน | งานบริหารและธุรการ | ชื่อหัวหน้างาน | นส.วารุณี จุฑาจินดาเขต |
| ชื่อหน่วย | หน่วยประสานงานสาขาวิชา | ชื่อหัวหน้าหน่วย |  |
| ชื่อกระบวนงาน | **การประชุม (การประชุมสาขาวิชา / การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร /****การประชุมหลักสูตรสาขาวิชา )** **: การเบิกจ่ายค่าตอบแทน** | ผู้รับผิดชอบ | นางอิสรีย์ อิสรเสณีย์ |
| ผู้รับผิดชอบ | แผนผังการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา | คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง |
|  | เริ่มต้น1. การเก็บและรวบรวมเอกสาร 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ส่งเอกสารเบิกจ่ายสิ้นสุด | 20 นาที10 นาที 20 นาที5 นาที  | 1. การเก็บและรวบรวมเอกสาร  1.1 รวบรวมเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน มีดังต่อไปนี้  1) รายงานการประชุม 2) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม2. ตรวจสอบเอกสาร 2.1 ตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 2.2 เก็บเอกสารหลักฐาน3. ส่งเอกสารเบิกจ่าย 3.1 ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่งานคลังและพัสดุ  |  |