**­­­**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | | | | | |
| ชื่องาน | งานบริหารและธุรการ | ชื่อหัวหน้างาน | | นส.วารุณี จุฑาจินดาเขต | |
| ชื่อหน่วย | หน่วยประสานงานสาขาวิชา | ชื่อหัวหน้าหน่วย | |  | |
| ชื่อกระบวนงาน | **การประชุม (การประชุมสาขาวิชา / การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร /**  **การประชุมหลักสูตรสาขาวิชา )**  **: การทำหนังสือเชิญประชุม** | ผู้รับผิดชอบ | | นางอิสรีย์ อิสรเสณีย์ | |
| ผู้รับผิดชอบ | แผนผังการปฏิบัติงาน | ระยะ  เวลา | คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง |
|  | เริ่มต้น  1. รับเรื่องจากสาขาวิชา  2. ร่าง-พิมพ์หนังสือ  3. ตรวจสอบข้อมูล  4. เสนอลงนาม  5. ออกเลขหนังสือ  (ระบบ DMS)  6. เวียนหนังสือ  สิ้นสุด | 5 นาที  20 นาที | 1. รับเรื่องจากประธานหลักสูตรสาขาวิชา  1) วาระการประชุม  2) กำหนดการประชุม  3) ผู้เข้าร่วมประชุม  4) ข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง  2. ร่าง-พิมพ์หนังสือ  2.1 ร่างและพิมพ์หนังสือขอเชิญประชุม  3. ตรวจสอบข้อมูล  3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ  4. เสนอประธานกรรมการหลักสูตร/เลขาที่ประชุมลงนาม  5. ออกเลขหนังสือ  6. 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 | ระยะ  เวลา | คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง |
| อิสรีย์ | เริ่มต้น  1 .ขออนุมัติอาหารว่างและเครื่องดื่ม  2. เสนอลงนาม  3. ส่งเอกสารขออนุมัติ  สิ้นสุด | 10 นาที  10 นาที  5 นาที | 1. ขออนุมัติอาหารว่างและเครื่องดื่ม  1.1 บันทึกข้อมูลในแบบขออนุมัติอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบหนังสือขอเชิญประชุม และรายชื่อผู้ร่วมประชุม  2. เสนอลงนามหนังสือ  เสนอประธาน /เลขาที่ประชุม ลงนามในหนังสืออนุมัติค่าอาหารและเครื่องดื่ม  3. ส่งเอกสารขออนุมัติ  3.1 ส่งแบบขออนุมัติอาหารและเครื่องดื่ม ที่งานคลังและพัสดุ  3.2 ส่งสำเนาให้ คุณทองหลาง เพื่อดำเนินการต่อไป  **หมายเหตุ** ประสานอาหารว่างและเครื่องดื่มกับ คุณทองหลาง ก่อนการจัดประชุม 1 วันทำการ | | 1.แบบฟอร์มขออนุมัติอาหารว่างและเครื่องดื่ม  2.หนังสือขอเชิญประชุม  3.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | | | | | |
| ชื่องาน | งานบริหารและธุรการ | ชื่อหัวหน้างาน | | นส.วารุณี จุฑาจินดาเขต | |
| ชื่อหน่วย | หน่วยประสานงานสาขาวิชา | ชื่อหัวหน้าหน่วย | |  | |
| ชื่อกระบวนงาน | **การประชุม (การประชุมสาขาวิชา / การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร /**  **การประชุมหลักสูตรสาขาวิชา )**  **: การขอใช้ห้องประชุม** | ผู้รับผิดชอบ | | นางอิสรีย์ อิสรเสณีย์ | |
| ผู้รับผิดชอบ | แผนผังการปฏิบัติงาน | ระยะ  เวลา | คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง |
|  | เริ่มต้น  1. ประสานการจองห้องประชุม  2. ห้องสำหรับการจัดประชุม  สิ้นสุด | 10 นาที  5 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 | ระยะ  เวลา | คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง |
| อิสรีย์ | เริ่มต้น   1. รับต้นฉบับบันทึกรายงานการประชุม   2. จัดพิมพ์รายงานการประชุม  3. ส่งคืนหลักสูตร เพื่อตรวจสอบ  4. ปรับปรุงแก้ไขเพื่อความสมบูรณ์  5. จัดเก็บแฟ้มข้อมูล  สิ้นสุด | 10 นาที  60-120  นาที  20 นาที  30 นาที  10 นาที | 1. รับต้นฉบับบันทึกรายงานการประชุม  1.1 ตรวจสอบรายละเอียดต้นฉบับจากเลขาที่ประชุมฯ  2. จัดพิมพ์รายงานการประชุม  2.1 พิมพ์รายงานการประชุม  2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล  3. 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 | ระยะ  เวลา | คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง |
|  | เริ่มต้น  1. การเก็บและรวบรวมเอกสาร  2. ตรวจสอบเอกสาร  3. ส่งเอกสารเบิกจ่าย  สิ้นสุด | 20 นาที  10 นาที    20 นาที  5 นาที | 1. การเก็บและรวบรวมเอกสาร  1.1 รวบรวมเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน มีดังต่อไปนี้  1) รายงานการประชุม  2) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม  2. ตรวจสอบเอกสาร  2.1 ตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย  2.2 เก็บเอกสารหลักฐาน  3. ส่งเอกสารเบิกจ่าย  3.1 ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่งานคลังและพัสดุ | |  |