



งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ



ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น	-	เจ้าหน้าที่/บุคลากร	-	-
๒	นัดประชุม/จองห้องประชุม	สำรวจวันว่างของรองอธิการบดี/บุคลากร และตารางการใช้ห้องประชุม	เจ้าหน้าที่/บุคลากร	๗ วันทำการก่อนวันประชุม	-
๓	จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม	จัดทำบันทึกความเชิญประชุม ส่งถึงคณะกรรมการประจำคณะ	เจ้าหน้าที่/บุคลากร	๗ วันทำการก่อนวันประชุม	หนังสือเชิญประชุม
๔	จัดทำระเบียบวาระ/เอกสารการประชุม	จัดทำเอกสารสำหรับการประชุมให้กับคณะกรรมการประจำคณะ โดยวาระการประชุมต้องผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าสำนักงาน	เจ้าหน้าที่/บุคลากร	๗ วันทำการก่อนวันประชุม	เอกสาร/วาระการประชุม
๕	ดำเนินการประชุม/เตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม	- ตรวจสอบความพร้อมก่อนทำการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ อาหารและเครื่องดื่ม - ดำเนินการประชุมตามวาระ	เจ้าหน้าที่/บุคลากร	-	-
๖	อนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุม	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุม	เจ้าหน้าที่	-	หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารับรองการประชุม
๗	จัดทำรายงานการประชุม	จัดทำรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่	๗ วันทำการก่อนวันประชุม	รายงานการประชุมแต่ละครั้ง
๘	พิจารณารายการการประชุม	เสนอคณะกรรมการประจำคณะ พิจารณารายงานการประชุม	คณะกรรมการประจำคณะ	๓ วันทำการ	บันทึกข้อความรายงานการประชุม
๙	ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนรายงานการประชุม	ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนการพิจารณารับรองรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่	-	บันทึกข้อความรายงานการประชุม
๑๐	สิ้นสุด	-	-	-	-



เริ่มต้น / สิ้นสุด



ดำเนินการ



ตัดสินใจ



ทิศทางทางไหล



ย้อนกลับ



ผู้รับผิดชอบ



เอกสาร



งานการเงิน คณะ/หน่วยงาน

จัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส

