

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

งานประชุมและพิธีการ
กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

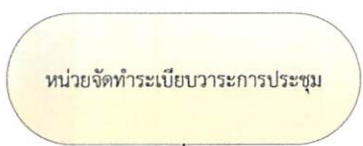
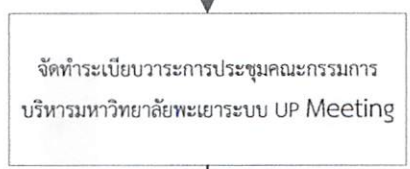



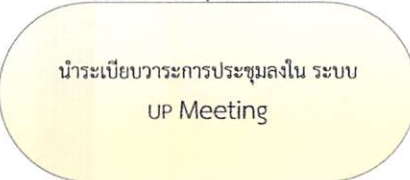
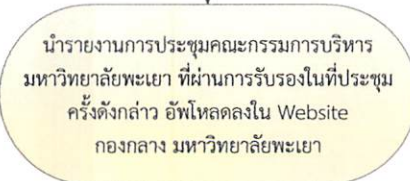
คำนำ

กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานงานประชุม และพิธีการ กองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานประชุมและพิธีการ กองกลาง ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบ มีขั้นตอน และมีประสิทธิภาพ

กองกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานงานประชุมและพิธีการ กองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานประชุมและพิธีการ กองกลาง และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานงานประชุมและพิธีการ กองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

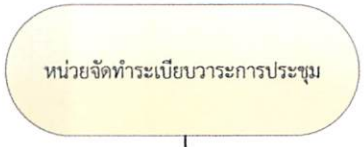
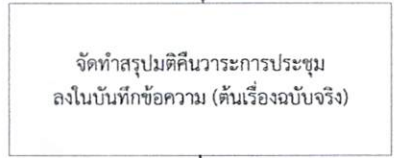



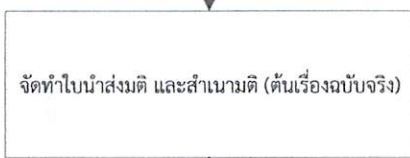
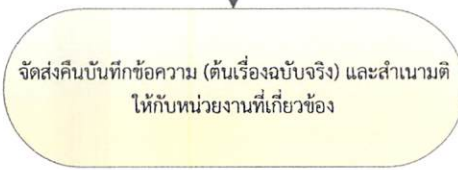
นางณัฐธิดา ชาน่าน

ผู้อำนวยการกองกลาง

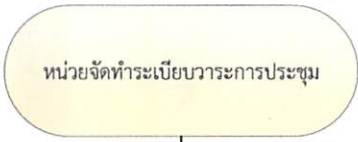
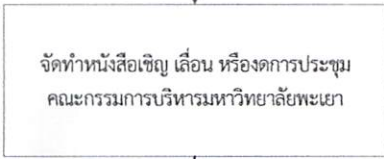


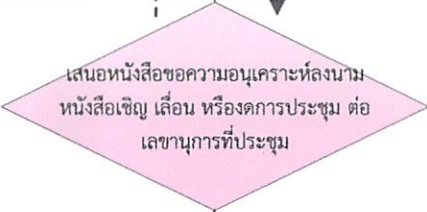
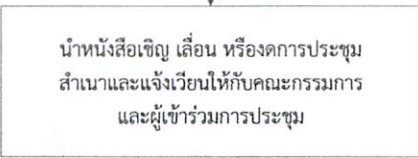
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		5 นาที/ 1 เรื่อง 25 นาที/ 1 เรื่อง	1.รับและรวบรวมเรื่องที่คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์ และหน่วยงานภายนอก จัดส่งเรื่องวาระการประชุม เพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม (ตั้งแต่เสร็จสิ้นการประชุมครั้งที่ผ่านๆ มา ถึงการประชุมครั้งใหม่) 2. ศึกษาและวิเคราะห์ สรุป และตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนจัดพิมพ์ในรูปแบบ Microsoft word ก่อนเสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการ	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาสรุปเรื่องตามความยาก - ง่ายของวาระการประชุม
3		1 วัน	นำเสนอวาระการประชุมต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการ เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกอง	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของหัวหน้างานประชุมและพิธีการ
4		1 วัน	นำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้อำนวยการกอง
5		1 วัน	1. นำเสนอเลขานุการที่ประชุม เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนนำระเบียบวาระการประชุมลงในระบบ UP Meeting 2. รวบรวมและสแกนไฟล์ข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม (PDF) ให้สมบูรณ์และถูกต้อง	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของรองอธิการบดี
6		20 นาที	นำระเบียบวาระการประชุม ตลอดจนแนบไฟล์ข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมที่สมบูรณ์และถูกต้องแล้ว อัปโหลดลงในระบบ UP Meeting เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดดูระเบียบวาระการประชุมได้ต่อไป (2 ครั้ง/การประชุม)	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามจำนวนเรื่องวาระการประชุม
7		หลังการประชุม (10 นาที)	นำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ผ่านการรับรองในที่ประชุมครั้งดังกล่าว อัปโหลดลงใน Website กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ต่อไป	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของหน่วยจัดทำวาระประชุม

Phase

ขั้นตอนการจัดทำสรุปมติคณิศรการประชุมลงในบันทึกข้อความ (ต้นเรื่องฉบับจริง)
พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งมติ และสำเนามติ (ต้นเรื่องฉบับจริง) รวบรวมจัดเก็บเข้าแฟ้ม และจัดส่งคืนให้กับหน่วยงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		10 นาที/ 1 เรื่อง	จัดพิมพ์มติวาระการประชุม ลงในบันทึกข้อความ (ต้นเรื่องฉบับจริง) หลังจากการประชุม มีมติรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ตลอดจนรวบรวมมติวาระการประชุม (ต้นเรื่องฉบับจริง) และรายงานการประชุม เพื่อให้เลขานุการลงนามรับรอง พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติลงนามมติวาระการประชุม (ต้นเรื่องฉบับจริง) และรายงานการประชุม	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามการจัดรูปแบบระเบียบการพิมพ์มติวาระการประชุม
3		1 วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติลงนาม พร้อมทั้งจัดพิมพ์สรุปมติคณิศรการประชุมลงในบันทึกข้อความ (ต้นเรื่องฉบับจริง) นำเสนอต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการเพื่อตรวจสอบ	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของหัวหน้างานประชุมและพิธีการ
4		1 วัน	นำหนังสือขออนุมัติลงนาม พร้อมทั้งสรุปมติคณิศรการประชุม ลงในบันทึกข้อความ (ต้นเรื่องฉบับจริง) เสนอต่อผู้อำนวยการกองกลางเพื่อตรวจสอบ และเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือขออนุมัติลงนาม	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้อำนวยการกองกลาง
5		1 วัน	นำเสนอหนังสือขออนุมัติลงนาม พร้อมทั้งสรุปมติคณิศรการประชุม ลงในบันทึกข้อความ (ต้นเรื่องฉบับจริง) เสนอต่อเลขานุการที่ประชุม เพื่อพิจารณา ลงนามรับรองมติการประชุม	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของรองอธิการบดี
6		10 นาที/1 เรื่อง	จัดทำใบนำส่งมติ และสำเนามติ (ต้นเรื่องฉบับจริง) พร้อมทั้งรวบรวมจัดเก็บเข้าแฟ้ม ตลอดจนนำบันทึกข้อความ (ต้นเรื่องฉบับจริง) หรือสำเนามติ จัดส่งคืนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามจำนวนเรื่องวาระการประชุม
7		5 นาที/ครั้งประชุม	จัดส่งคืนบันทึกข้อความ (ต้นเรื่องฉบับจริง) หรือสำเนามติ ที่ผ่านการนำเสนอจัดเข้าวาระการประชุมให้กับพนักงานเดินเอกสาร พร้อมทั้งแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการตามมติ	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามความพร้อมของพนักงานเดินเอกสาร

**ขั้นตอนจัดทำหนังสือเชิญ เลื่อน หรืองดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา
ให้กับคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมการประชุม**

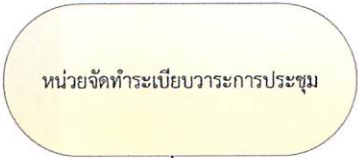
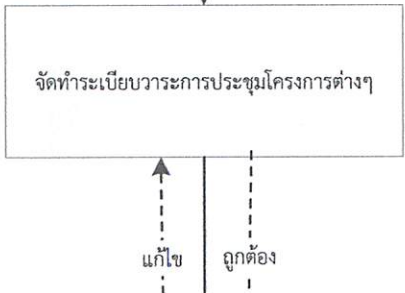


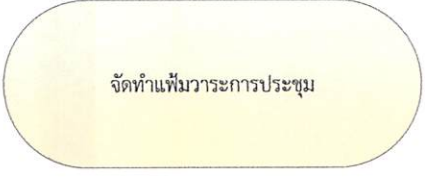
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		1 ชั่วโมง	1.จัดทำหนังสือเชิญประชุม ตามปฏิทินประจำปีการประชุม 2.จัดทำหนังสือเลื่อน หรืองดการประชุม โดยการประสานงานกับประธานและเลขานุการ ในการจัดทำหนังสือดังกล่าว เพื่อจัดทำกำหนดการ วัน/เดือน และเวลา ในการประชุม **ให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมการประชุม ก่อนการประชุม 3 วัน	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	
3		1 วัน	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนาม หนังสือเชิญ เลื่อน หรืองดการประชุม นำเสนอต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการ เพื่อตรวจสอบ	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของหัวหน้างานประชุมและพิธีการ
4		1 วัน	นำเสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนาม หนังสือเชิญ เลื่อน หรืองดการประชุม ให้ผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อตรวจสอบและลงนามตามขั้นตอน	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้อำนวยการกองกลาง
5		1 วัน	นำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนาม หนังสือเชิญ เลื่อน หรืองดการประชุม ต่อเลขานุการที่ประชุม เพื่อพิจารณาลงนาม และแจ้งเวียนให้กับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมการประชุมต่อไป	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของรองอธิการบดี
6		2 ชั่วโมง	นำหนังสือเชิญ เลื่อน หรืองดการประชุม ที่ผ่านการพิจารณาลงนามจากเลขานุการแล้ว สำเนาแจ้งเวียนให้กับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมการประชุม ก่อนการประชุม 3 วัน จำนวน 49 ท่าน	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามความพร้อมของพนักงานเดินเอกสาร

**ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินประจำปี การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา
และนำปฏิทินลงใน Website ของมหาวิทยาลัย**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		2 ชั่วโมง	1. จัดทำปฏิทิน (ล่วงหน้า) ใน Website รวบรวมและจัดทำรูปแบบปฏิทินให้เป็นเล่ม 2. ประสานงานกับประธานและเลขานุการ ในการจัดทำปฏิทินประจำปี การประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา และตรวจสอบปฏิทินประจำปี เพื่อจัดทำ กำหนดการ วัน/เดือน และเวลา ในการประชุม	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	
3		1 วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิทินประจำปี และปฏิทินประจำปี โดยนำเสนอต่อหัวหน้า งานประชุมและพิธีการ เพื่อตรวจสอบ	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	ระยะเวลาตาม การกิจ ของหัวหน้างาน ประชุมและ พิธีการ
4		1 วัน	นำเสนอทำหนังสือขออนุมัติปฏิทินประจำปี และปฏิทินประจำปี ให้ผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อตรวจสอบ และลงนามตามขั้นตอน	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	ระยะเวลาตาม การกิจของ ผู้อำนวยการ กอง
5		1 วัน	นำเสนอหนังสือขออนุมัติปฏิทินประจำปี และปฏิทินประจำปี ต่อเลขานุการที่ประชุม เพื่อพิจารณาส่งการนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	ระยะเวลาตาม การกิจของ รองอธิการบดี
6		1 วัน	นำปฏิทินประจำปี ที่ผ่านการพิจารณาจาก เลขานุการแล้ว บรรจุเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณารับรองและเห็นชอบกำหนด การประชุมตามปฏิทินประจำปีดังกล่าว	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	ระยะเวลาตาม กำหนดการ การประชุม คณะกรรมการ บริหาร
7		10 นาที	นำปฏิทินประจำปี การประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ผ่านการรับรองและลงนาม จากเลขานุการแล้ว เพื่ออัปโหลดลงใน Website กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	

Phase

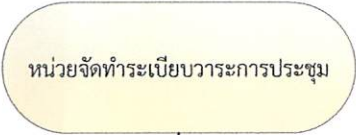
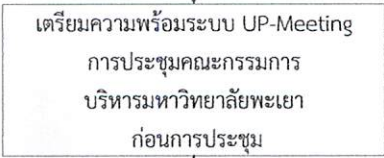
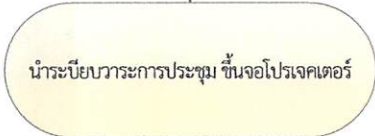
ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมโครงการต่างๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1					
2		5 นาที/1 เรื่อง 25 นาที/1 เรื่อง	1. รับและรวบรวมเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดส่งเรื่องวาระการประชุม เพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม (ตั้งแต่เสร็จสิ้นการประชุมที่ผ่านมาถึงการประชุมครั้งใหม่) 2. ศึกษาและวิเคราะห์ สรุปล และตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนจัดพิมพ์ ก่อนนำเสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการ	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาสรุปเรื่องตามความยาก - ง่ายของวาระการประชุม
3		1 วัน	นำเสนอวาระการประชุมต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการ เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองกลาง	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของหัวหน้างานประชุมและพิธีการ
4		1 วัน	นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อตรวจสอบ ก่อนสำเนาเอกสารจัดทำรูปเล่มเพิ่มวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อไป	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้อำนวยการกอง
5		4 ชั่วโมง	สำเนาเอกสาร และจัดทำรูปเล่มเพิ่มวาระการประชุม ที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการกองกลางแล้ว โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ก่อนจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน หรือนำเสนอให้ในห้องประชุมวันดังกล่าว	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามจำนวนรูปเล่มเพิ่มวาระการประชุม

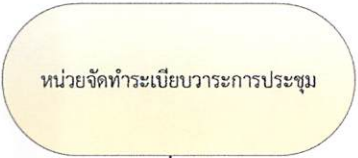
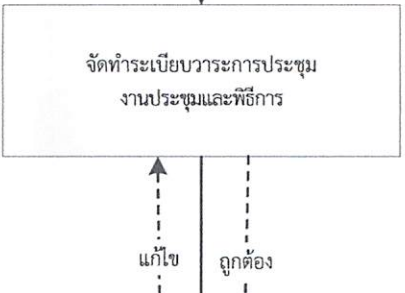

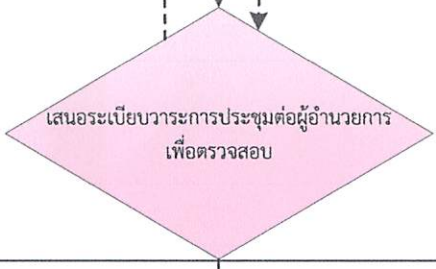
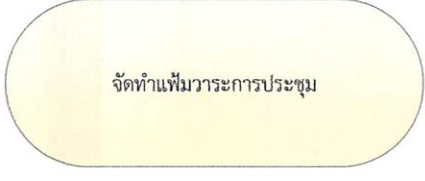
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมกองกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		3 วัน (21 ชั่วโมง)	สรุปใจความสำคัญจากเครื่องบันทึกเสียง การประชุม และตรวจสอบติดตามข้อมูล จากเจ้าของเรื่อง เพื่อประกอบการจัดทำ รายงานการประชุมกองกลาง พร้อมทั้งจัดพิมพ์ รายงานการประชุม และเซ็นตั้งลงนาม เป็นผู้จัดรายงานการประชุม (ให้แล้วเสร็จหลัง การประชุม 3 วัน)	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	
3		1 วัน	นำเสนอรายงานการประชุมต่อหัวหน้างาน ประชุมและพิธีการ ตรวจสอบ ปรับแก้ไข และพิจารณาเซ็นตั้งลงนามเป็นผู้ตรวจรายงาน การประชุม ก่อนส่งให้ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาตรวจสอบ	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	ระยะเวลาตาม ภารกิจของ หัวหน้างาน ประชุม และพิธีการ
4		1 วัน	นำเสนอรายงานการประชุม ต่อผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณา ตรวจสอบ และเห็นชอบให้นำเข้าที่ประชุม กองกลางในคราวต่อไป	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	ระยะเวลาตาม ภารกิจของ ผู้อำนวยการ กองกลาง
5	<p style="text-align: center;">ลงนามแล้ว</p>	2 นาที	จัดส่งรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ ให้กับฝ่ายจัดทำระเบียบวาระการประชุมกองกลาง เพื่อบรรจุเข้าพิจารณาในระเบียบวาระฯ และเพื่อให้ผ่านการความเห็นชอบและรับรอง ในประชุมกองกลาง ต่อไป	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	
6		5 นาที	นำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านการเห็นชอบและรับรองในที่ประชุม กองกลางแล้ว จัดเก็บรวบรวมในแฟ้มต่อไป	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	

ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมระบบ UP – Meeting การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		20 นาที 10 นาที	1. ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา 2. Download ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านระบบ UP – Meeting เพื่อใช้ในการประชุม	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	
3		5 นาที	นำเสนอระเบียบวาระการประชุม ขึ้นจอแสดงผลโปรเจคเตอร์	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	

ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมงานประชุมและพิธีการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1					
2		5 นาที/ 1 เรื่อง 25 นาที/ 1 เรื่อง	1. รับและรวบรวมเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดส่งวาระการประชุมเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม (ตั้งแต่เสร็จสิ้นการประชุมที่ผ่านมา ถึงการประชุมครั้งใหม่) โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องจัดส่งเรื่องก่อนการประชุม 3 วัน 2. ศึกษาและวิเคราะห์ สรุป และตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนจัดพิมพ์ ก่อนเสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการ	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาสรุปเรื่องตามความยาก - ง่ายของวาระการประชุม
3		1 วัน	นำเสนอวาระการประชุมต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการ เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของหัวหน้างานประชุมและพิธีการ
4		1 วัน	นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อตรวจสอบ ก่อนสำเนาเอกสารจัดทำรูปเล่มเพิ่มวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ ต่อไป	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้อำนวยการกอง
5		30 นาที	สำเนาเอกสาร และจัดทำรูปเล่มเพิ่มวาระการประชุม ที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการกองกลางแล้ว โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ก่อนจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน หรือนำเสนอให้ในห้องประชุมวันดังกล่าว	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามจำนวนรูปเล่มเพิ่มวาระการประชุม

ขั้นตอนการรับ เขียนรณลำดับ จัดเรียงสำเนาเอกสาร ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ ในห้องประชุมรองอธิการบดี และห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์ และจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ ในรูปแบบ Microsoft word

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1					
2		5 นาที/ 1 เรื่อง 20 นาที/ 1 เรื่อง 45 นาที	1. รับและรวบรวมเรื่องที่คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์ และหน่วยงานภายนอก จัดส่งวาระการประชุมเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม (ส่งภายหลังจากกำหนดการให้จัดส่งเรื่องเข้าในที่ประชุมก่อนการประชุม 3 วัน) ในรูปแบบสำเนาเอกสารประกอบการประชุม ของวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ 2. จัดพิมพ์ชื่อเรื่อง โดยรณลำดับตัวเลขวาระการประชุมให้ถูกต้องตามหมวดเรื่อง สืบเนื่อง /เสนอเพื่อพิจารณา /แจ้งเพื่อทราบ 3. เขียนรณลำดับตัวเลขวาระการประชุม วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ และจัดรวบรวมสำเนาเอกสารตามชื่อเรื่องให้ถูกต้องตามหมวดเรื่อง สืบเนื่อง /เสนอเพื่อพิจารณา /แจ้งเพื่อทราบ จำนวน 60 ชุด เพื่อให้คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมการประชุม ก่อนเสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการ	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามจำนวนเรื่อง ของวาระการประชุม
3		1 วัน	นำเสนอวาระการประชุมต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการ เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของหัวหน้างานประชุมและพิธีการ
4		1 วัน	นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อตรวจสอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมการประชุม ต่อไป	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้อำนวยการกอง
5		45 นาที 45 นาที	1. จัดเรียงเตรียมเอกสารวาระการประชุมให้คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมการประชุม ในห้องประชุมรองอธิการบดี 2. จัดเรียงเตรียมเอกสารวาระการประชุมให้คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมการประชุม ในห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	งานประชุมและพิธีการ
6		หลังการประชุม (30 นาที/ 1 เรื่อง)	ศึกษาและวิเคราะห์ สรุปล และตรวจสอบความถูกต้อง ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ ตลอดจนจัดพิมพ์ในรูปแบบ Microsoft word ให้กับหน่วยจัดทำรายงานการประชุม ดำเนินการต่อไป	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาสรุปเรื่องตามความยาก - ง่ายของวาระการประชุม

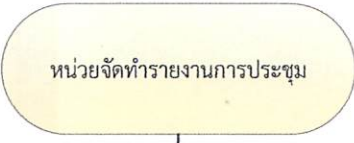
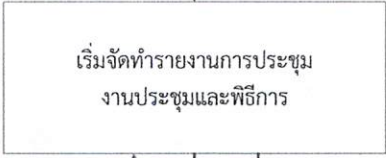

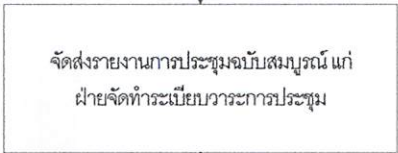
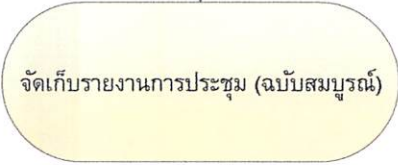
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		3 ชั่วโมง	จัดบันทึกการประชุมระหว่างการประชุม เพื่อจัดทำรายงานการประชุม	หน่วยรายงานการประชุม	
2		2 วัน (14 ชั่วโมง/ครั้ง)	ถอดเทปการประชุม และตรวจสอบติดตามข้อมูลจากเจ้าของเรื่อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประชุม พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงานการประชุม	หน่วยรายงานการประชุม	
3		1 วัน (7 ชั่วโมง/ครั้ง)	เสนอรายงานการประชุมต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ และปรับแก้ไข ก่อนส่งให้ผู้อำนวยความสะดวกกลางตรวจสอบ	หน่วยรายงานการประชุม	
4		2 วัน (14 ชั่วโมง/ครั้ง)	เสนอรายงานการประชุมต่อผู้อำนวยการกองกลางและผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา และปรับแก้ไข ก่อนส่งให้เลขานุการในที่ประชุมตรวจสอบ และลงนาม	หน่วยรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภาระกิจของผู้อำนวยความสะดวก
5		1 วัน (7 ชั่วโมง/ครั้ง)	เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อเลขานุการที่ประชุมเพื่อตรวจสอบ และพิจารณาลงนาม	หน่วยรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภาระกิจของรองอธิการบดี
6		10 นาที	1. Scan รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำลงระบบ UP-Meeting 2. สำเนาเอกสารรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๔ ฉบับ แก่หน่วยจัดหาระเบียบวาระการประชุม เพื่อใช้ในการประกอบเพิ่มวาระการประชุม	หน่วยรายงานการประชุม	
7		5 นาที	จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เข้าแฟ้มเพื่อรวบรวมรายงานการประชุมประจำปีต่อไป		

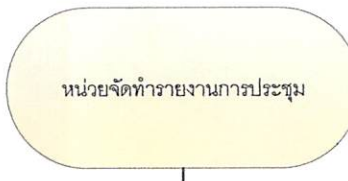
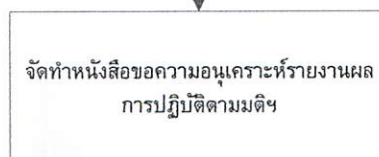


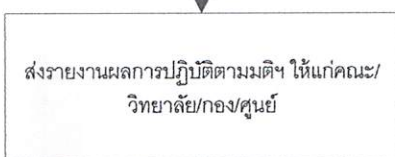
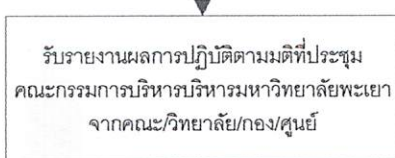

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		3 วัน (21 ชั่วโมง/ครั้ง)	ถอดเทปการประชุม และตรวจสอบติดตามข้อมูลจากเจ้าของเรื่อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประชุมโครงการ..... พร้อมทั้งตรวจสอบเพื่อปรับแก้ไขและลงนามผู้จัดรายงานการประชุม ก่อนส่งให้หัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ	หน่วยรายงานการประชุม	
3		1 วัน	เสนอรายงานการประชุมต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบเพื่อปรับแก้ไขและพิจารณาลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม ก่อนส่งให้ผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ	หน่วยรายงานการประชุม	
4		1 วัน	เสนอรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ	หน่วยรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภาระกิจของผู้อำนวยการกอง
5	<p style="text-align: center;">ลงนามแล้ว</p>	2 นาที	จัดส่งรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์แก่ฝ่ายจัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเข้าประกอบระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมต่อไป	หน่วยรายงานการประชุม	
6		5 นาที	จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เข้าแฟ้มเพื่อรวบรวมรายงานการประชุมประจำปีต่อไป	หน่วยรายงานการประชุม	


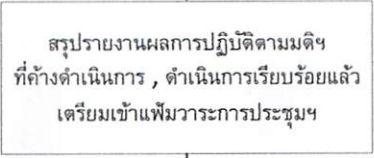
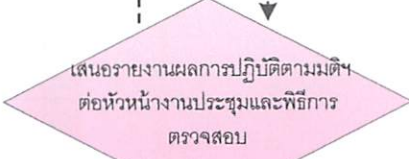

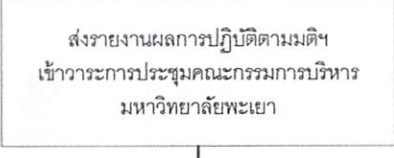
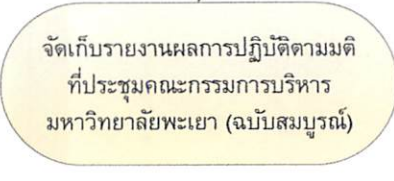
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมงานประชุมและพิธีการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		3 วัน (21 ชั่วโมง/ครั้ง)	ถอดเทปการประชุม และตรวจสอบติดตามข้อมูลจากเจ้าของเรื่อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประชุมงานประชุมและพิธีการ พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงานการประชุม	หน่วยรายงานการประชุม	
3		1 วัน	เสนอรายงานการประชุมต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ ปรับแก้ไข และลงนาม	หน่วยรายงานการประชุม	
4		2 นาที	จัดส่งรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ แก่ฝ่ายจัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเข้าประกอบระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมต่อไป	หน่วยรายงานการประชุม	
5		5 นาที	จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เข้าแฟ้มเพื่อรวบรวมรายงานการประชุมประจำปีต่อไป	หน่วยรายงานการประชุม	

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		5 นาที	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา และจัดทำเอกสารติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม (เอกสาร 1 ฉบับ พร้อมเอกสารตามมติ 1 หน่วยงาน)	หน่วยรายงานการประชุม	
3		1 วัน	เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์และเอกสารติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ และปรับแก้ไข ก่อนส่งให้ผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ	หน่วยรายงานการประชุม	
4		1 วัน	เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์และเอกสารติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ และพิจารณาถ่วงน้ำหนัก	หน่วยรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้อำนวยการกอง
5		5 นาที	ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับสมบูรณ์) พร้อมเอกสารติดตามมติ ไปยังคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์	หน่วยรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของรองอธิการบดี
6		7 วัน	รับรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา จากคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์ พร้อมทั้งโทรประสานหน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่งเอกสารมายังกองกลาง	หน่วยรายงานการประชุม	
7					

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8					
9		5 นาที/ 1 เรื่อง	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ของแต่ละ คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความ ถูกต้อง และประสานงาน ก่อนเสนอต่อ หัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ	หน่วยรายงาน การประชุม	
10		1 วัน	เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ และปรับแก้ไข ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ	หน่วยรายงาน การประชุม	
11		1 วัน	เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ และ ปรับแก้ไข	หน่วยรายงาน การประชุม	ระยะเวลาตาม ภาระกิจของ ผู้อำนวยการกอง
12		5 นาที	จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมติ เฉพาะเรื่องที่ค้างดำเนินการสำเนาเข้าวาระ การประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยรายงาน การประชุม	
13		1 นาที	จัดเก็บรายงานผลการปฏิบัติตามมติ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับสมบูรณ์) เพื่อรวบรวมรายงานการประชุม ประจำปีต่อไป	หน่วยรายงาน การประชุม	

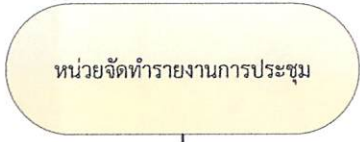
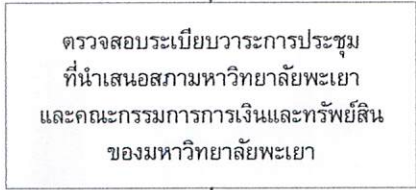

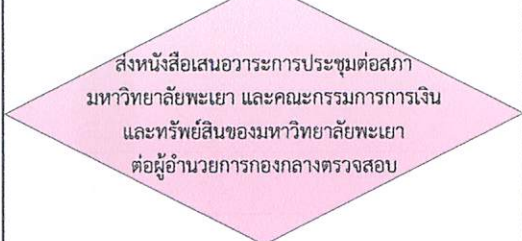
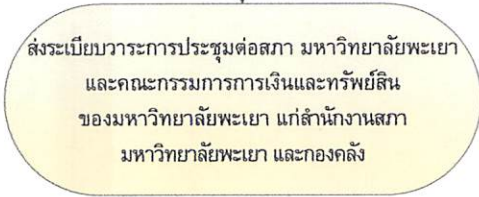
ขั้นตอนการจัดทำมติคณะกรรมการประชุมกองกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		5 นาที/1เรื่อง	จัดทำมติกองกลาง จากรายงานการประชุมกองกลาง ที่ได้รับการรับรองรายงานแล้ว	หน่วยรายงานการประชุม	
3	<p style="text-align: center;"> อนุมัติมติต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ และพิธีการตรวจสอบ </p>	1 วัน	เสนอมติต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ และปรับแก้ไข ก่อนส่งให้ผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ	หน่วยรายงานการประชุม	
4	<p style="text-align: center;"> เสนอมติต่อผู้อำนวยการกองกลาง ตรวจสอบและลงนาม </p>	2 วัน	เสนอมติต่อผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบและปรับแก้ไข ก่อนพิจารณาลงนาม	หน่วยรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้อำนวยการกอง
5		5 นาที/1เรื่อง	จัดส่งมติการประชุมกองกลาง ฉบับลงนามแล้วแก่เจ้าของเรื่อง	หน่วยรายงานการประชุม	
6		1 ชั่วโมง	จัดเก็บสำเนามติ ฉบับสมบูรณ์เข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการสืบค้นต่อไป		

ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมกองกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1					
2		5 นาที / 1 เรื่อง 20 นาที / 1 เรื่อง	1. รับและรวบรวมเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดส่งวาระการประชุมเพื่อนำมาบรรจุในระเบียบวาระการประชุม(ตั้งแต่เสร็จสิ้นการประชุมที่ผ่านมา ถึงการประชุมครั้งใหม่) 2. ศึกษาวิเคราะห์สรุป และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการ	หน่วยรายงานการประชุม	
3		1 วัน	เสนอวาระการประชุมต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบก่อนส่งให้ผู้อำนวยการกองกลาง	หน่วยรายงานการประชุม	
4		1 วัน	. เสนอวาระการประชุมต่อผู้อำนวยการกองกลาง ตรวจสอบ ก่อนสำเนาเอกสารวาระการประชุม ฉบับสมบูรณ์	หน่วยรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้อำนวยการกอง
5		4 ชั่วโมง	สำเนาเอกสารวาระการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการกองกลางแล้ว โดยจัดทำและติดดัชนีระเบียบวาระการประชุม ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ก่อนจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุม ก่อนการประชุม 3 วัน	หน่วยรายงานการประชุม	

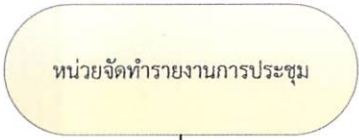
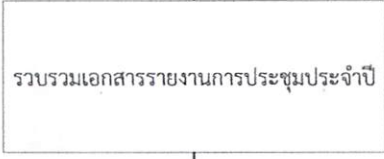
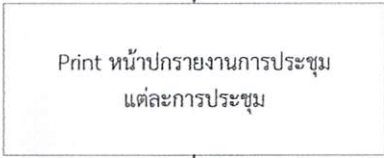
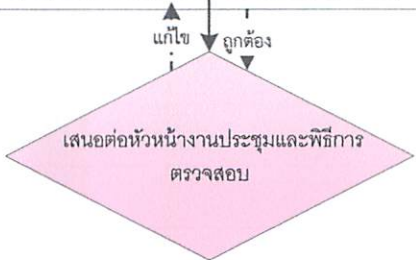
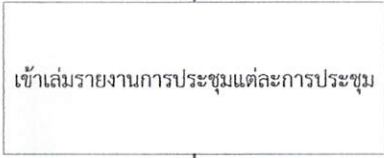
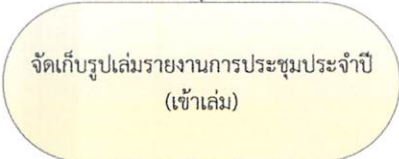
ขั้นตอนการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อสภามหาวิทยาลัยพะเยา และคณะกรรมการ
การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		5 นาที/1เรื่อง	ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมที่มอบฝ่ายเลขานุการนำเสนอ สภามหาวิทยาลัยพะเยา และคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยรายงานการประชุม	
3		30 นาที	จัดทำหนังสือเสนอวาระการประชุมต่อ สภามหาวิทยาลัยพะเยา และคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมสำเนาเอกสารประกอบวาระการประชุม	หน่วยรายงานการประชุม	
4		1 วัน	เสนอหนังสือวาระการประชุมต่อ สภามหาวิทยาลัยพะเยา และคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบและปรับแก้ไข ก่อนพิจารณาลงนาม	หน่วยรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้ดำเนินการกอง
5		5 นาที	ประสานจัดส่งระเบียบวาระการประชุมต่อ สภามหาวิทยาลัยพะเยา และคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา แก่สำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา และกองคลัง พร้อมเอกสารประกอบ	หน่วยรายงานการประชุม	

ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมระบบ UP - Meeting การประชุมกองกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		20 นาที 10 นาที	1. ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุมกองกลาง 2. Download ระเบียบวาระการประชุมกองกลาง ผ่านระบบ UP - Meeting เพื่อใช้ในการประชุม	หน่วยรายงานการประชุม	
3		5 นาที	นำเสนอระเบียบวาระการประชุม ขึ้นจอแสดงผลโปรเจคเตอร์	หน่วยรายงานการประชุม	

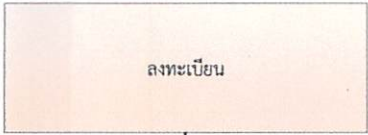
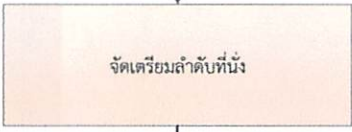

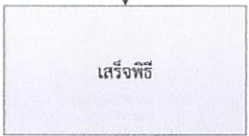
ขั้นตอนการจัดเก็บรายงานการประชุม (เข้าเล่ม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		1 ชั่วโมง	1. รวบรวมเอกสารรายงานการประชุม มาจัดทำเป็นรูปเล่ม 2. ตรวจสอบและจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้อง และครบถ้วน	หน่วยรายงาน การประชุม	
3		20 นาที	จัดพิมพ์หน้าปกรายงานการประชุม แต่ละครั้งการประชุม	หน่วยรายงาน การประชุม	
4		5 นาที	จัดส่งรูปเล่มรายงานการประชุมต่าง ๆ แก่หัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบความถูกต้อง	หน่วยรายงาน การประชุม	
5		20 นาที	เข้าเล่มรายงานการประชุมต่าง ๆ ประจำปี	หน่วยรายงาน การประชุม	
6		5 นาที	จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เข้าแฟ้ม เพื่อรวบรวมรายงานการประชุมประจำปีต่อไป	หน่วยรายงาน การประชุม	

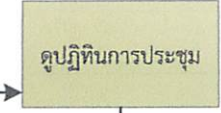
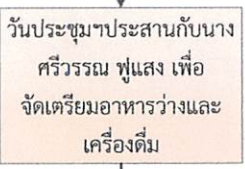

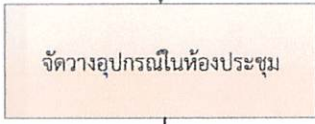
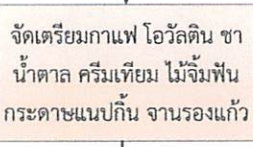
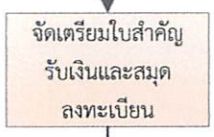
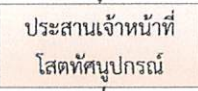
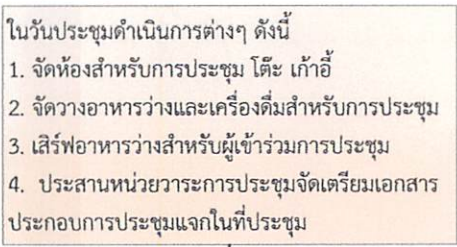

ขั้นตอนพิธีการวันสำคัญประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำตารางเข้าร่วมกิจกรรม โครงการวันสำคัญ ประจำปีงบประมาณ (เข้าร่วมกับจังหวัดพะเยา) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา </div>	1 วัน/ครั้ง	จัดทำตารางการเข้าร่วมกิจกรรม โครงการวันสำคัญประจำปีงบประมาณ (เข้ากิจกรรมร่วมกับจังหวัด) เสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพิจารณาอนุมัติ	หน่วยพิธีการ	จัดทำตารางสรุป ประจำปี ประมาณละ 1 ครั้ง
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดูตารางการเข้าร่วมกิจกรรม (เข้าร่วมกับจังหวัด พะเยา)แล้วดำเนินการ ดังนี้ </div>	1 นาที/ ครั้ง	ดูตารางการเข้าร่วมกิจกรรม (เข้าร่วมกับ จังหวัดพะเยา)	หน่วยพิธีการ	ก่อนวันงาน
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประสานกับหน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง </div>	10 นาที/1 หน่วยงาน	โทรประสานจำนวนผู้เข้าร่วมและ แจ้งรายละเอียดกำหนดการเบื้องต้น กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามตาราง การเข้าร่วมกิจกรรมประจำปี	หน่วยพิธีการ	ก่อนวันงาน
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเตรียมอุปกรณ์ในพิธี </div>	10 นาที /ครั้ง	จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับเข้าร่วมพิธี - พานพุ่มเงิน - พุ่มทอง - พานพุ่มดอกไม้สด - เทียนไข - โคมไฟเวียนเทียน	หน่วยพิธีการ	ก่อนวันงาน
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เขียนใบคำขอ ขอความอนุเคราะห์ใช้รถตู้ ส่วนกลางและประสานรายชื่อกับ พนักงานขับรถ </div>	5 นาที/ ฉบับ	- ประสานรายชื่อพนักงานขับรถตู้กับ กองการเจ้าหน้าที่เพื่อรับ - ส่ง ผู้เข้าร่วมพิธี ในวันงาน - ประสานรายละเอียด วัน เวลา สถานที่ รับ - ส่ง กับพนักงานขับรถและผู้เข้าร่วมพิธี	หน่วยพิธีการ	ก่อนวันงาน
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงทะเบียน </div>	5 นาที/ ครั้ง	ลงทะเบียนเข้าร่วมพิธีในวันงาน	หน่วยพิธีการ	ก่อนวันงาน
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การเตรียมที่นั่งสำหรับผู้บริหารและผู้ร่วมพิธี </div>	10 นาที /ครั้ง	- จัดเตรียมที่นั่งสำหรับผู้บริหาร - จัดเตรียมที่นั่งสำหรับผู้ร่วมที่พิธีฯ	หน่วยพิธีการ	วันงาน
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เข้าร่วมพิธี </div>	5 ชม/ ครั้ง	เข้าร่วมพิธี ดังนี้ 1. ประสานรายละเอียดขั้นตอน ลำดับการ วางพานพุ่ม กำหนดการพิธีให้กับตัวแทน ผู้เข้าร่วมพิธี 2. ประสานผู้เข้าร่วมพิธีถึงลำดับขั้นตอน การวางพานพุ่ม และการวางพานพุ่ม 3. วางพานพุ่ม	หน่วยพิธีการ	วันงาน

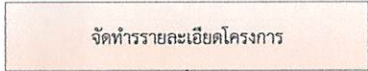
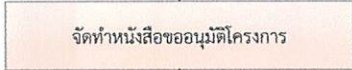



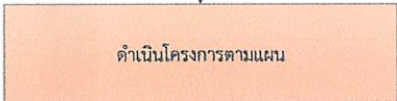
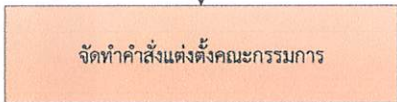
ขั้นตอนพิธีการในวันสำคัญต่างๆ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7		10 นาที	ลงทะเบียนเข้าร่วมพิธีประสาน หน่วยงานที่เข้าร่วมพิธีถึงตัวแทนผู้เข้าร่วม เป็นใคร และลงทะเบียนตามลำดับ ที่จังหวัดกำหนด	หน่วยพิธีการ	
8		10 นาที	จัดเตรียมลำดับที่นั่งสำหรับตัวแทน หน่วยงานที่เข้าร่วมและจัดเตรียมที่นั่ง สำหรับผู้เข้าร่วมที่พิธีฯ พร้อมพานพุ่ม	หน่วยพิธีการ	
9		5 ชม	เข้าร่วมพิธี ดังนี้ 1. ประสานรายละเอียดขั้นตอน ลำดับการ วางพานพุ่ม กำหนดการพิธีให้กับตัวแทน ผู้เข้าร่วมพิธี 2. และประสานผู้เข้าร่วมพิธีถึงลำดับ ขั้นตอนการวางพานพุ่ม และการวางพาน พุ่ม 3. วางพานพุ่ม	หน่วยพิธีการ	
10		1 ชม	1. วางพานพุ่มดอกไม้สด ตามลำดับ 2. รोजนเสร็จพิธี 3. ประสานการถ่ายรูปหมู่ 4. หากเข้าร่วมพิธีที่เป็นพานพุ่มเงิน - พุ่มทองต้องรอรับกลับ หากเป็นพานพุ่ม ดอกไม้สดเสร็จเรียบร้อยแล้วเดินทางกลับ	หน่วยพิธีการ	

ขั้นตอนการจัดประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 นาที	1.คู่มือทบทวนการประชุม 2.ยืมอุปกรณ์จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มในระบบจองห้องประชุมออนไลน์	หน่วยพิธีการ	
2		10 นาที	วันประชุมฯประสานกับนางศรวิพรรณ พูแสง ในการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่าง	หน่วยพิธีการ	
3		10 นาที	นักรับอุปกรณ์ตามรายการและจำนวนที่ยืม ตรวจสอบความเรียบร้อย ของอุปกรณ์ที่ยืม ชำรุดเสียหายหรือไม่	หน่วยพิธีการ	
4		10 นาที	นำอุปกรณ์ที่ยืมไว้จัดวางในห้องประชุม	หน่วยพิธีการ	
5		1 ชั่วโมง	จัดเตรียมกาแฟ โอวัลติน ชา น้ำตาล ครีมเทียม ไม้จิ้มฟัน กระดาษเช็ดมือ จานรองแก้ว บรรจุลงในแก้วเป็นชุดๆ ละ 1 ท่าน	หน่วยพิธีการ	
6		1 วัน	จัดเตรียมใบสำคัญรับเงินสำหรับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยาและสมุดลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมล่วงหน้า 1 วัน ก่อนการประชุม	หน่วยพิธีการ	
7		1 วัน	ประสานเจ้าหน้าที่โสตฯ ในการตรวจเช็คและจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ล่วงหน้า 1 วัน ก่อนการประชุม	หน่วยพิธีการ	
8		20 นาที 1 ชั่วโมง 20 นาที 10 นาที	ในวันประชุมดำเนินการต่างๆ ดังนี้ 1. จัดห้องสำหรับการประชุม โต๊ะ เก้าอี้ 2. จัดวางอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม 3. เสริฟอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม 4. ประสานหน่วยวาระการประชุมจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมแจกในที่ประชุม	หน่วยพิธีการ	
9		2 ชั่วโมง	หลังเสร็จสิ้นการประชุมจัดเก็บห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ จัดเก็บอาหารว่างและเครื่องดื่ม ชำระล้างเช็ดและส่งคืน ให้เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	

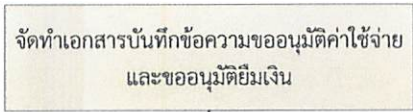
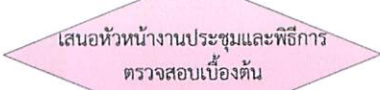
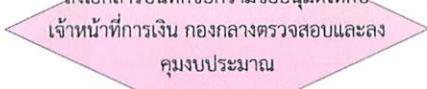
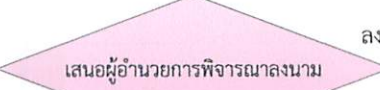
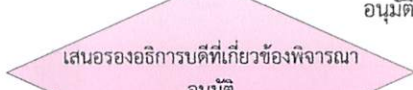
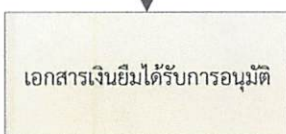
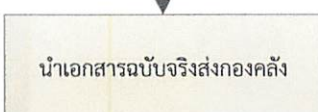
ขั้นตอนการจัดโครงการต่างๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 ชม	จัดทำรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	หน่วยพิธีการ	
2		1 ชม	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	หน่วยพิธีการ	
3			เสนอเอกสารขออนุมัติโครงการพิจารณาตรวจสอบเบื้องต้น	หน่วยพิธีการ	
4			เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม	หน่วยพิธีการ	
5		10 นาที	เสนอรองอธิการบดีพิจารณา/อนุมัติ	หน่วยพิธีการ	
6		2 ชม 1 ชม 15 นาที 15 นาที 3 ชม 30 นาที 3 ชม	ดำเนินการโครงการตามแผน ดังนี้ 1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม 2. เสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบเบื้องต้น 3. เสนอผู้อำนวยการกองกลาง 4. เสนอรองพิจารณาอนุมัติ 5. โทรประสานผู้เข้าร่วมประชุม 6. จัดทำเอกสารลงทะเบียน 7. จัดเตรียมเอกสารการประชุม 8. รับรองคณะกรรมการผู้เข้าร่วม 9. ประชุมโครงการ	หน่วยพิธีการ	
7		1 วัน 2 วัน 30 นาที 1 วัน 30 นาที 2 ชม	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 1. ประสานรายชื่อคณะกรรมการทุกฝ่าย 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3. จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 4. ประสานกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและปรับแก้ไข 5. ประสานกองการเจ้าหน้าที่ออกเลขคำสั่ง 6. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว 6. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งฯ พร้อมถ่ายเอกสารคำสั่งเวียนแจ้ง	หน่วยพิธีการ	

ขั้นตอนการจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (เข้าเล่ม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		20 นาที 3 ชม 1 ชม	1. รวบรวมเอกสาร รูปภาพของแต่ละกิจกรรมทั้งหมด 2. ตรวจสอบและจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน 3. จัดทำรูปเล่มโครงการ	หน่วยพิธีการ	
2		20 นาที	เสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเบื้องต้น	หน่วยพิธีการ	
3		10 นาที	เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาถูกต้อง/แก้ไข	หน่วยพิธีการ	
4		10 นาที	เสนอรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องเห็นชอบ	หน่วยพิธีการ	

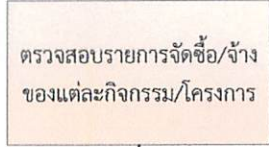
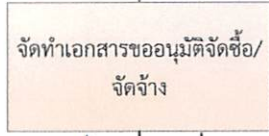
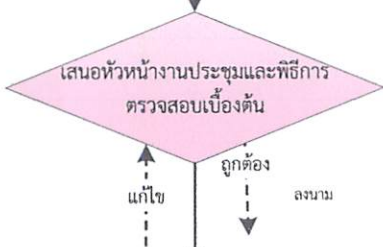


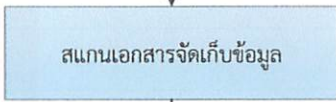
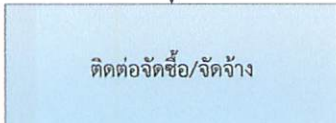
ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา พิธีการ โครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		10 นาที/ครั้ง	จัดทำเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงิน	หน่วยพิธีการ	
2		5 นาที	เสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบื้องต้น ถูกต้อง/แก้ไข	หน่วยพิธีการ	
3		10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> ส่งเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่การเงินกองกลางตรวจสอบและลงคุมงบประมาณในระบบ ERP ถูกต้อง/แก้ไข หน่วยการเงิน กองกลางปรับขึ้นขออนุมัติและส่งคืนเอกสาร เจ้าหน้าที่นำเอกสารไปยืมเงินพร้อมเอกสารที่หน่วยการเงิน กองกลาง ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วมาให้ผู้ยืมเงินและผู้ยืมเงินและจัดนำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอต่อไป 	หน่วยพิธีการ	
4			เสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนาม	หน่วยพิธีการ	
5			เสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	หน่วยพิธีการ	แล้วแต่ภารกิจของผู้บริหารในแต่ละวัน
6		10 นาที/ครั้ง	<ol style="list-style-type: none"> รับแฟ้มเอกสารจากงานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารมาสแกนจัดเก็บข้อมูล ปรับขึ้นเอกสารและรับรองสำเนาทุกฉบับ นำเอกสารทุกฉบับที่รับรองสำเนาเรียบร้อยแล้วนำมาแนบกับใบยืมฉบับจริง ติดมูมเอกสารแล้วลงคุมภายในงานประชุมและพิธีการนำส่งให้กับหน่วยการเงินกองกลาง 	หน่วยพิธีการ	
7		5 นาที/ครั้ง	<ol style="list-style-type: none"> หน่วยการเงิน กองกลาง ติดบาร์โค้ด จัดทำใบนำทาง จัดส่งให้กับกองคลัง 		

ขั้นตอนการเคลียร์เอกสารการยืมเงินคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา กิจกรรม โครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		30 นาที 5 นาที 10 นาที	1. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงินคณะกรรมการฯ 2. รวบรวมและตรวจสอบสำเนาหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยราชการประชุมแล้วเซ็นรับรองสำเนาและจัดทำใบคืนเงิน 3. จัดทำใบคำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและหากมีการคืนเงินก็จัดทำใบคืนเงินให้กับกองคลังออกใบเสร็จรับเงินแล้วรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้กับหัวหน้างานประชุมและพิธีการ	หน่วยพิธีการ	
2		10 นาที	เสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบเบื้องต้นถูกต้อง/ปรับแก้ไข	หน่วยพิธีการ	
3		10 นาที	เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา ลงนามถูกต้อง/ปรับแก้ไข	หน่วยพิธีการ	
4			เสนออธิการบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ	หน่วยพิธีการ	ระยะเวลาตามภารกิจของรองอธิการบดี
5		10 นาที	สแกนจัดเก็บข้อมูลเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว สำเนาจำนวน 1 ชุด จัดเก็บเข้าแฟ้ม	หน่วยพิธีการ	
6		5 นาที	นำเอกสารเคลียร์เงินฉบับจริงส่งกองคลัง	หน่วยพิธีการ	

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างกิจกรรม โครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		5 นาที/ครั้ง	ตรวจสอบรายการจัดซื้อ/จ้างของแต่ละกิจกรรม/โครงการ	หน่วยพิธีการ	
2		5 นาที/ฉบับ	จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค01)	หน่วยพิธีการ	
3		10 นาที/ฉบับ	1. เสนอเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (มพ.กค01) ให้กับหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ ถูกต้อง/ปรับแก้ไข 2. หัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วนำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างให้กับหน่วยงานการเงิน กองกลาง ตรวจสอบถูกต้อง/ปรับแก้ไข	หน่วยพิธีการ	
4			เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนาม	หน่วยพิธีการ	
5			เสนออธิการบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ	หน่วยพิธีการ	ระยะเวลาตามภาระกิจของรองอธิการบดี
6		10 นาที/ชุด	1. รับแฟ้มเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากงานธุรการ 2. สแกนเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วสำเนา 1 ชุด จัดเก็บเข้าแฟ้ม 3. เก็บเอกสารฉบับจริงไว้ประกอบการแนบเคลียร์เงินเมื่อประชุม โครงการ หรือกิจกรรมดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	หน่วยพิธีการ	
7		5 นาที/ครั้ง 3 ชม/ครั้ง	1. ติดต่อร้านค้าเพื่อจัดจ้าง กรณีสั่งดอกไม้ 2. จัดซื้อ/จัดจ้างอุปกรณ์ในโครงการ/กิจกรรม	หน่วยพิธีการ	

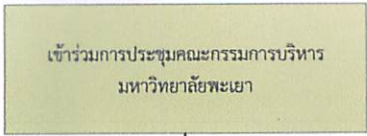
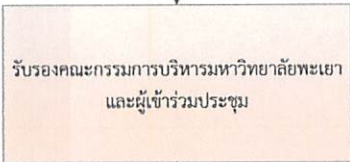
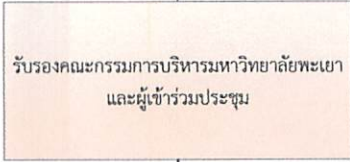
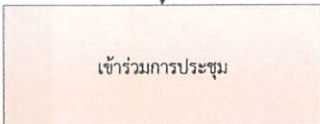
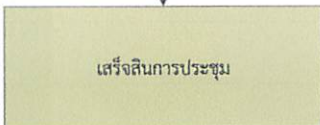
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา กิจกรรม/โครงการ ต่างๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>หน่วยพิธีการ 1. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเคลียร์เงิน 2. จัดทำใบคืนเงิน 3. จัดทำหนังสือคำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p>	10 นาที/ครั้ง 5 นาที/ฉบับ 10 นาที/ฉบับ	1. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเคลียร์เงิน 2. จัดทำใบคืนเงินกองคลังออกใบเสร็จรับเงิน 3. จัดทำใบคำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้กับหัวหน้างานประชุมและพิธีการ	หน่วยพิธีการ	
2	<p>เสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบเบื้องต้น</p>		เสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบเบื้องต้นถูกต้อง/ปรับแก้ไข	หน่วยพิธีการ	
3	<p>เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา ลงนาม</p>		เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา ลงนามถูกต้อง/ปรับแก้ไข	หน่วยพิธีการ	
4	<p>เสนอรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ</p>		เสนออธิการบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ	หน่วยพิธีการ	ระยะเวลาตามภารกิจของรองอธิการบดี
5	<p>สแกนจัดเก็บข้อมูลเอกสาร</p>	10 นาที/ชุด	สแกนจัดเก็บข้อมูลเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว สำเนาจำนวน 1 ชุด จัดเก็บเข้าแฟ้ม	หน่วยพิธีการ	
6	<p>นำเอกสารฉบับจริงส่งกองคลัง</p>	5 นาที/ชุด	นำเอกสารเคลียร์เงินฉบับจริงส่งกองคลัง	หน่วยพิธีการ	

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารและจัดเตรียมของแสดงความยินดีกับคณะผู้บริหารเนื่องในโอกาสต่าง ๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>ดูตารางวันสำคัญของ คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี</p>	1 นาที/ ครั้ง	ดูตารางวันสำคัญของคณะผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี	หน่วยพิธีการ	
2	<p>โทรประสานหน่วยงานที่มีผู้บริหารมีวัน เกิดตรงกับการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา</p>	10 นาที/ ครั้ง	โทรประสานหน่วยงานที่มีผู้บริหารมีวัน เกิดตรงตามตารางวันสำคัญของคณะ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี ประสานการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในครั้งที่ ตาม ตามตารางฯ	หน่วยพิธีการ	
3	<p>จัดทำพาวเวอร์พอยต์</p>	30 นาที/ครั้ง	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำพาวเวอร์พอยต์คณะผู้บริหารที่มี วันเกิดตรงตามตารางวันสำคัญของ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา 2. เสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการ ตรวจสอบเบื้องต้น 3. เสนอผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ 4. เรียบร้อยแล้วส่งไฟล์พาวเวอร์พอยต์ ให้กับหน่วยจัดทำวารสารการประชุม นำเสนอในวันประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา 	หน่วยพิธีการ	
4	<p>จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียนและ แจกกันดอกไม้</p>	2 ชม/ครั้ง 5 นาที/ครั้ง 5 นาที/ครั้ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไปรับดอกไม้ที่ร้านดอกไม้ 2. นำดอกไม้มาจัดเตรียมไว้ ณ ห้องประชุมฯ 3. เตรียมเอกสารลงทะเบียน และใบสำคัญ รับเงิน 	หน่วยพิธีการ	การรับแจกกัน ดอกไม้ที่รับ-ส่ง แจกกันดอกไม้ ตอนบ่ายก่อน การประชุม 1 วัน
5	<p>รับรองคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา และ ผู้เข้าร่วมประชุม</p>	1 ชม/ครั้ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำเอกสารลงทะเบียน และใบสำคัญ รับเงินที่จัดเตรียมไว้ นำมาจ่ายเบี้ยประชุม ให้กับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พะเยา 2. รับรองคณะกรรมการบริหาร และ ผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา 	หน่วยพิธีการ	

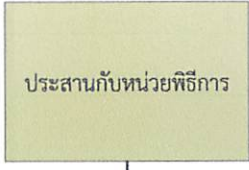
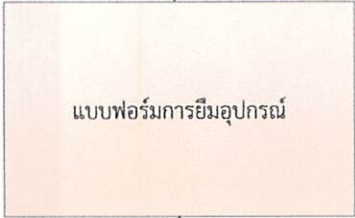
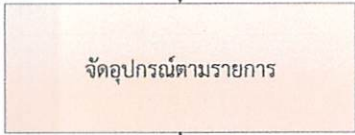
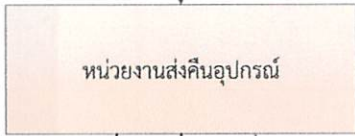
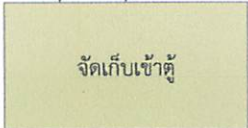
ขั้นตอนการจ่ายเบี้ยประชุมและอำนวยความสะดวกการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยาและผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		10 นาที	1. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา 2. เตรียมเอกสารการลงทะเบียน และใบสำคัญรับเงินที่จัดเตรียมไว้นำมาจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยพิธีการ	
2		1 ชม	นำเอกสารการลงทะเบียน และใบสำคัญรับเงินที่จัดเตรียมไว้นำมาจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยพิธีการ	
3		10 นาที 10 นาที	1. รับรองคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา 2. รับรองผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยพิธีการ	
4		2.7 ชม	เข้าร่วมการประชุม	หน่วยพิธีการ	
					

ขั้นตอนการเสนอหนังสือรับภายใน/รับภายนอกของงานประชุมและพิธีการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>หน่วยงานภายใน/ภายนอก</p> <p>ส่งคืน</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>รับหนังสือ</p> <p>ส่งคืน</p> <p>ถูกต้อง</p>	5 นาที/ฉบับ 3 นาที/ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับหนังสือ/เอกสารจากงานธุรการ (ฉบับจริง) และรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) 2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือ (เอกสารฉบับจริง) และพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) <i>กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง</i> เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ชื่อเรื่องไม่ถูกต้อง แนบไฟล์เอกสารในระบบไม่ถูกต้อง เอกสารส่งมาไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่อง 3. <i>กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง</i> ลงทะเบียนรับในระบบ E-Doc เกยขึ้นหนังสือและเสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) 4. ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) และเกยขึ้นในระบบเสนอต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการ 5. ลงทะเบียนรับในเอกสารฉบับจริง เกยขึ้นหนังสือ scan หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ 6. นำเอกสารฉบับจริงลงแฟ้มเสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการ ตัดชื่อแฟ้มเสนอรองอธิการบดี 	งานประชุมและพิธีการ	
2	<p>หัวหน้างานประชุมและพิธีการ ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>		<p>หัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบและให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลางในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) และเอกสารฉบับจริง</p>	หัวหน้างานประชุมและพิธีการ	กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่า เกยขึ้นหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่ปรับแก้ไขใหม่
3	<p>ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา</p>		<p>ผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อพิจารณาลงนาม</p>	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่า การเกยขึ้นหนังสือและการให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งคืนหัวหน้างานเพื่อปรับแก้ไขใหม่

ขั้นตอนการยืม/คืนอุปกรณ์อาหารว่างและเครื่องดื่มของงานประชุมและพิธีการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p>ประสานกับหน่วยพิธีการ</p>	1 นาที/ครั้ง	ประสานยืนยันการยืมอุปกรณ์กับหน่วยพิธีการในการยืมอุปกรณ์ ล่วงหน้า 1 วัน	นางศรวิวรรณ พูแสง	
2	 <p>แบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์</p>	1 นาที/1 หน่วยงาน	1.บันทึกข้อมูลยืนยันการยืมอุปกรณ์จากหน่วยพิธีการที่ได้รับการยืนยันจากหน่วยงานที่ยืมอุปกรณ์ในระบบ Line เรียบร้อยแล้ว 2.นำแฟ้มเอกสารใบยืมฉบับจริงที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกองกลาง เรียบร้อยแล้วมาตรวจสอบรายการยืมอุปกรณ์	นางศรวิวรรณ พูแสง	
3	 <p>จัดอุปกรณ์ตามรายการ</p>	5 นาที/1 หน่วยงาน	1. ตรวจสอบรายการและจำนวนการยืมอุปกรณ์ 2.จัดอุปกรณ์ตามรายการและจำนวนการยืมอุปกรณ์	นางศรวิวรรณ พูแสง	ระยะเวลาการจัดอุปกรณ์เพิ่มขึ้นตามจำนวนการยืมของแต่ละหน่วยงาน
4	 <p>หน่วยงานส่งคืนอุปกรณ์</p>	5 นาที/1 หน่วยงาน	1. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ยืมว่ามีกร้าง เช็ด หรือแตก หัก ชำรุด สูญหาย หรือไม่ 2. หากตรวจสอบอุปกรณ์เรียบร้อยแล้วไม่มีการเสียหาย ชำรุด และส่งคืนครบตามรายการและจำนวนให้จัดเก็บเข้าตู้ 3. นำแบบฟอร์มฉบับจริงให้กับหน่วยงานที่ยืม เช่นผู้คืนอุปกรณ์ 4.และนางศรวิวรรณ พูแสง เช่นผู้รับคืน 5. เสร็จการยืมอุปกรณ์จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	นางศรวิวรรณ พูแสง	กรณีหน่วยงานที่ส่งคืนอุปกรณ์มีการแตก หัก ชำรุด สูญหายให้ขาดใช้ อุปกรณ์ให้เหมือนเดิมตามรายการและจำนวนที่ยืม
5	 <p>จัดเก็บเข้าตู้</p>	5 นาที/1 หน่วยงาน	จัดเก็บเข้าตู้เก็บอุปกรณ์	นางศรวิวรรณ พูแสง	