

FlowChart

ของ นางสิตาพัฒนา สัมฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ 7 กลุ่มวิชา

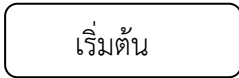
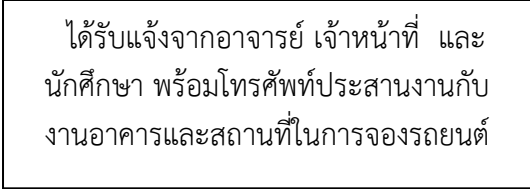
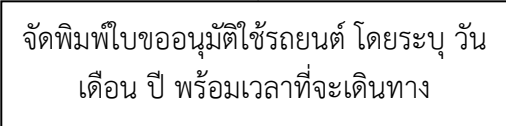

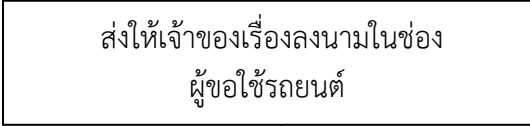

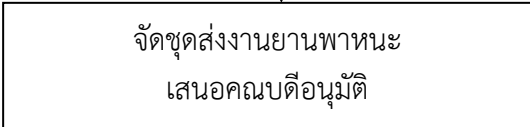

งานด้านสารบรรณ การจัดพิมพ์ ร่าง-โต้ตอบหนังสือภายใน/ภายนอก

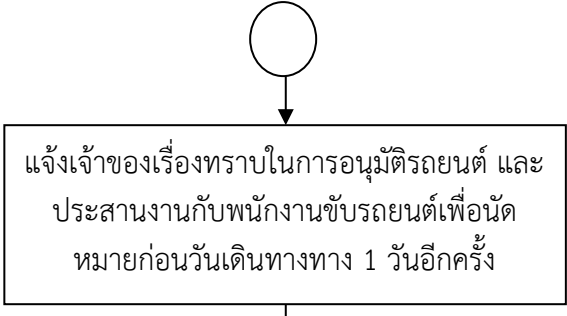
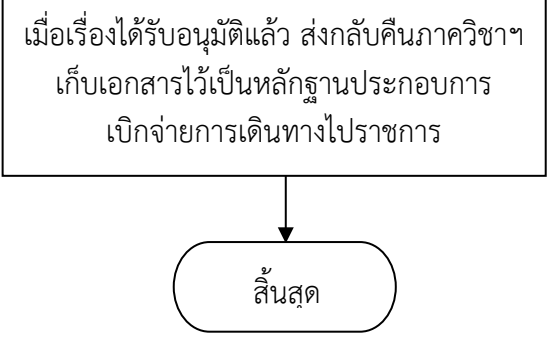
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่อง/ร่างและจัดพิมพ์หนังสือ โต้ตอบ</div>	20 นาที	คณาจารย์ ภาควฯ 7 กลุ่ม วิชา	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์
2.	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ ความถูกต้อง/</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ไม่ถูกต้อง แก้ไข ←</div> </div> </div>	30 นาที	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดพิมพ์แก้ไขหนังสือ</div>	5 นาที	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์
4.	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">เสนอผู้บริหารลง นาม</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+ถูกต้อง</div> </div> </div>	2-3 ชม.	ลูกจ้างประจำ	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกเลขที่หนังสือ /จัดส่งเอกสารไปยัง ภายนอกภาควิชา</div>	10 นาที	ลูกจ้างประจำ	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำเนาจัดเก็บไว้เป็นเอกสารอ้างอิง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">สิ้นสุด</div> </div>	5 นาที	ลูกจ้างประจำ	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์

แผนผัง แสดงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน : การขอผลิตเอกสารการเรียนการสอน 7 ภาควิชาฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รับเอกสาร หนังสือ ตำราสอน ตารางการเรียนการสอน พร้อมลง รายละเอียดในแบบฟอร์มขออนุมัติผลิต เอกสาร </div>	10 นาที	คณาจารย์	สิดาพัฒน์ สัมฤทธิ์
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ตรวจสอบจำนวนเอกสาร ตำรา หนังสือ ตารางการเรียนการสอน </div>	15 นาที	คณาจารย์	สิดาพัฒน์ สัมฤทธิ์
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอผู้มีอำนาจลง नाम </div>	2-3 ชม.	เสนอรอง วิชาการฯ พิจารณาให้ ความเห็นชอบ	สิดาพัฒน์ สัมฤทธิ์
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ออกเลขที่หนังสือส่งออก นำส่งงานพัสดุ ดำเนินการต่อไป </div>	3-5 วันทำ การ	สิดาพัฒน์	สิดาพัฒน์ สัมฤทธิ์
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รับเอกสารคืนจากงานพัสดุคณะ พร้อม ตรวจสอบจำนวนเอกสาร และจัดส่งเอกสาร คืนเจ้าของเรื่อง แจกให้นักศึกษา </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">สิ้นสุด</div>	1 วัน	อาจารย์ผู้สอน และ นักศึกษา	จนท. 7กลุ่ม วิชา

แผนผัง แสดงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติใช้รถยนต์เดินทางไปราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		10-30 นาที	คณาจารย์/ เจ้าหน้าที่/ นักศึกษา	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์
2.		5 นาที	เจ้าของเรื่อง	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์
3.		10 นาที	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์
4.		15 นาที	คณาจารย์/ เจ้าหน้าที่/ นักศึกษา	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์
5.		1-3 ชม.	ผู้บริหารคณะ	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์
6.	 	15 นาที	จนท.ภาค วิชาฯ	เจ้าหน้าที่ งานอาคาร สถานที่ ฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7.	 <p>แจ้งเจ้าของเรื่องทราบในการอนุมัติรถยนต์ และ ประสานงานกับพนักงานขับรถยนต์เพื่อนัดหมายก่อนวันเดินทางทาง 1 วันอีกครั้ง</p>	10 นาที	พนักงานขับรถยนต์	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
8.	 <p>เมื่อเรื่องได้รับอนุมัติแล้ว ส่งกลับคืนภาควิชาฯ เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ</p> <p>สิ้นสุด</p>	2 นาที	อาจารย์/ เจ้าหน้าที่/ นักศึกษา	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์

แผนผัง แสดงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน : การสนับสนุนการจัดทำข้อสอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		5 นาที	อาจารย์ประจำวิชา	สิดาพัฒน สัมฤทธิ์
2.		1-3 วัน ทำการ	อาจารย์ประจำวิชา/ อาจารย์ผู้ร่วมสอน	สิดาพัฒน สัมฤทธิ์
3.		1-5 วัน ทำการ	อาจารย์ประจำวิชา	สิดาพัฒน สัมฤทธิ์
4.		1 วัน	อาจารย์ประจำวิชา/ อาจารย์ผู้ร่วมสอน	สิดาพัฒน สัมฤทธิ์
5.		1 วัน	อาจารย์ประจำวิชา	อาจารย์ประจำวิชา
6.	 	1 -3 วัน ทำการ	คณะกรรมการผลิตข้อสอบ	คณะกรรมการผลิตข้อสอบ

แผนผัง แสดงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดส่งนักศึกษาชั้นศึกษา ดุงาน ฝึกงาน ของรายวิชา7กลุ่มวิชา


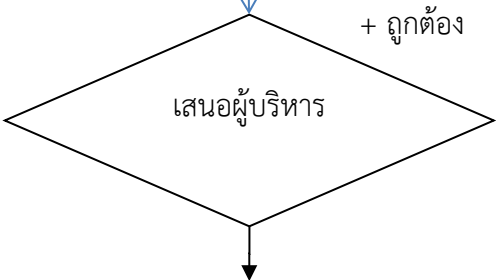
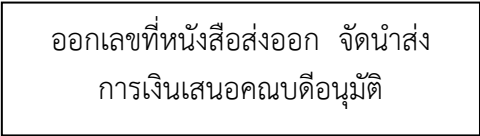
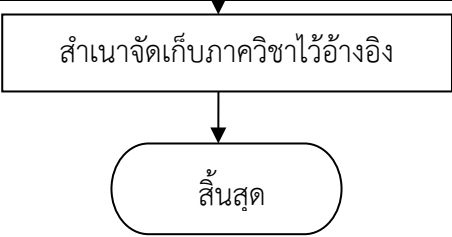
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบตารางการเรียนการสอน และ ปรึกษาหารือกับอาจารย์ประจำวิชาในการ จัดส่งนักศึกษาชั้นศึกษา ดุงาน ฝึกงาน </div>	30 นาที	อาจารย์เจ้าของ วิชา	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ /ภาคเอกชน ในการขอสถานที่ศึกษา ดุงาน ฝึกงาน </div>	1-2 ชม.	หน่วยงาน ภาครัฐ/ ภาคเอกชน	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจ้งอาจารย์ประจำวิชาทราบ เกี่ยวกับการตอบรับหรือปฏิเสธ </div>	5 นาที	อาจารย์ประจำ วิชาทราบ	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดพิมพ์ ร่างโต้ตอบหนังสือภายนอก ถึงหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชนในการขอ อนุญาตนำนักศึกษาชั้นศึกษา ดุงาน ฝึกงาน เสร็จส่งอาจารย์ประจำวิชา </div>	30 นาที	หน่วยงาน ภาครัฐ/ ภาคเอกชน	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
5.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> </div> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ</p>	1 ชม.	อาจารย์ประจำ วิชาตรวจ	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
6.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> </div> <p style="text-align: center;">เสนอผู้บริหารลงนาม</p>	1-2 ชม.	ผู้บริหารคณะฯ	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดชุดส่งงานบริหารและธุรการ เสนอคณบดีลงนาม </div>	15 นาที	จนท.ภาคฯ	งานบริหาร และธุรการ
8.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คณบดีเห็นชอบและลงนาม ออกเลขที่หนังสือส่งออก จัดเอกสาร ส่งทางไปรษณีย์ด่วน / ด่วนพิเศษ </div>	1-2 ชม.	เจ้าหน้าที่ส่ง หนังสือคณะฯ	สืดาพัฒนา สัมพันธ์
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สำเนาจัดเก็บแฟ้มภาควิชาฯ 1 ชุด </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุด </div>	5 นาที	จนท.ภาควิชาฯ	สืดาพัฒนา สัมพันธ์

แผนผังแสดงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติเดินทางไปราชการชั่วคราวและขอใช้เงินพร้อมยืมเงิน
 ทดรองจ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		5 นาที	ผู้เดินทางไปราชการ	ลิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
2.		30 นาที	ผู้เดินทางไปราชการ	ลิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
3.		20 นาที	ผู้เดินทางไปราชการ	ลิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
4.		1 ชม.	ผู้เดินทางไปราชการ	ลิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
5.		1-2 ชม.	ผู้บริหารอนุมัติ	ลิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
6.		10 นาที	จนท.ภาควิชา	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
7.		5 นาที	ผู้เดินทางไปราชการ	ลิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
5.		1-3 ชม	ผู้บริหารคณะ	สิดาพัฒน สัมฤทธิ์
6.		10 นาที	จนท.ภาควิชา	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		5 นาที	สิดาพัฒน สัมฤทธิ์	สิดาพัฒน สัมฤทธิ์

แผนผัง แสดงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน : ค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ

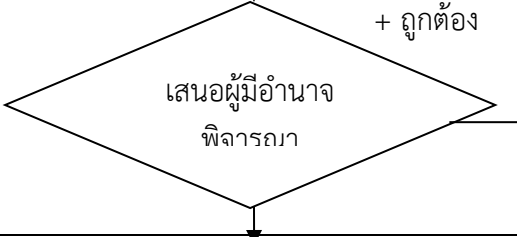
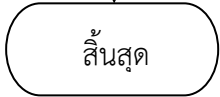
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		30 นาที	อาจารย์พิเศษ	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
2.		30 นาที	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
3.		1-2 ชม.	ผู้บริหารคณะ	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
4.		1 วัน	คณบดี	เจ้าหน้าที่ธุรการคณะฯ
5.		1 วัน	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ
6.	 	5 นาที	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7.	<p>ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสอน ค่าเดินทางไปราชการสำหรับอาจารย์พิเศษ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและใช้เงินโดยหัวหน้าภาควิชาลงนาม เสนอต่อคณบดีอนุมัติ และยืมเงินทตรง่าย</p> <p>รอเงินยืมจากคณะ</p>	1 -3 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่การเงิน - หัวหน้าภาควิชาฯ - อาจารย์ประจำวิชา - คณบดีอนุมัติ	สิดาพัฒน สัมฤทธิ์
8.	<p>จัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าสอน และค่าใช้จ่ายไปราชการเพื่อให้อาจารย์พิเศษลงนามในวันที่เดินทางมาปฏิบัติราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p>	1 ชม.	อาจารย์พิเศษ	สิดาพัฒน สัมฤทธิ์
9.	<p>จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย และหักล้างเงินยืม</p>	1 -2 วันทำการ	สิดาพัฒน สัมฤทธิ์	สิดาพัฒน สัมฤทธิ์
10.	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้องแก้ไข</p>	15 นาที	สิดาพัฒน สัมฤทธิ์	สิดาพัฒน สัมฤทธิ์
11.	<p>เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	1-3 ชม.	ผู้บริหารคณะ	สิดาพัฒน สัมฤทธิ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
12.	<pre> graph TD Start(()) --> Box[ออกเลขที่หนังสือส่งออก ที่ ศธ 0514.18./.....จัดชุดส่งงานการเงินคณะสัตวแพทยศาสตร์เสนอคณบดีอนุมัติสำเนาจัดเก็บภาควิชาฯ 1 ชุด ไว้อ้างอิง] Box --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	10 นาที	จนท.ภาควิชาฯ	เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ

9. ขั้นตอน : การเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนประจำ (โครงการพิเศษ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[] </pre>			
1.	<pre> graph TD Step1[] --> Box1[จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินค่าสอนประจำภาคการศึกษาของแต่ละรายวิชาพร้อมจัดพิมพ์ภาระงานสอนของอาจารย์] Box1 --> Step2[] </pre>	2 ชม.	อาจารย์ผู้สอน / อาจารย์ผู้ร่วมสอน	สิดาพัฒน์ สัมฤทธิ์
2.	<pre> graph TD Step2[] --> Box2[จัดพิมพ์หน้าใบสำคัญค่าสอนพิเศษ / หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องชั่วโมงสอนให้ตรงกับตารางการสอนและใน มข.30 รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนนักศึกษา บรรยาย หรือปฏิบัติการ] Box2 --> End(()) End -- "ไม่ถูกต้องแก้ไข" --> Box2 End --- Text["+ ถูกต้อง"] </pre>	5 วันทำการ	อาจารย์ผู้สอน / อาจารย์ผู้ร่วมสอน	สิดาพัฒน์ สัมฤทธิ์

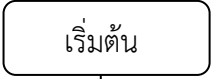
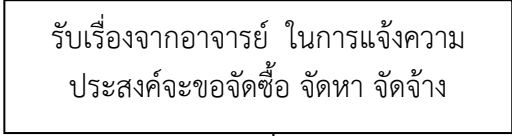
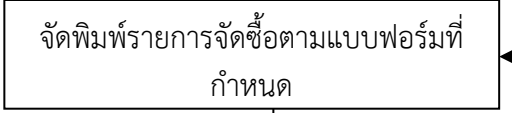
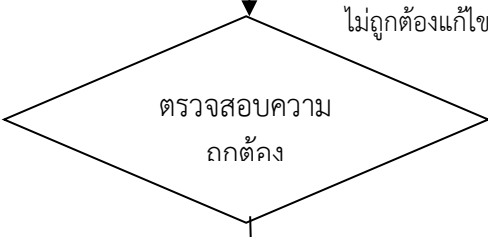
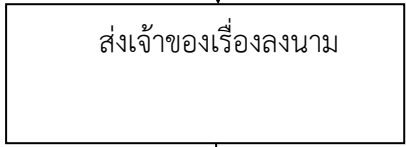
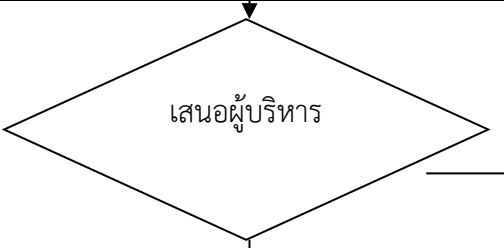
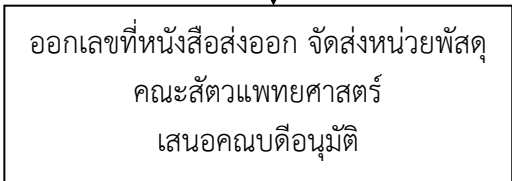

3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งให้อาจารย์ประจำวิชา/อาจารย์ผู้ ร่วมสอน เซ็นชื่อในช่องผู้มีสิทธิเบิกค่า สอน </div>	1 -3 วัน	อาจารย์ ผู้สอน /ผู้ ร่วมสอน	อาจารย์ผู้สอน
4.	<div style="text-align: center;">  <p style="margin: 0;">+ ถูกต้อง</p> <p style="margin: 0;">เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา</p> </div>	1-2 ชม.	ผู้บริหาร คณะ	สิดาพัฒนา สัมฤทธิ์
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดชุดส่งงานการเงิน เสนอคณบดีอนุมัติ </div>	20 นาที		เจ้าหน้าที่งาน การเงิน
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สำเนาจัดเก็บแฟ้มเบิกค่าสอน 1 ชุดไว้ อ้างอิง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p style="margin: 0;">สิ้นสุด</p> </div>	5 นาที	สิดาพัฒนา สัมฤทธิ์	สิดาพัฒนา สัมฤทธิ์

แสดงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน : การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		10 นาที	อาจารย์ประจำวิชา	สิดาพัฒน์ สัมฤทธิ์
2.		15 นาที	ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา	สิดาพัฒน์ สัมฤทธิ์
3.		10 นาที	อาจารย์ประจำวิชา	สิดาพัฒน์ สัมฤทธิ์
4.		1-3 ชม.	ผู้บริหารคณะ	สิดาพัฒน์ สัมฤทธิ์
5.		10 นาที	จนท.	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		30 นาที	สิดาพัฒน์ สัมฤทธิ์	สิดาพัฒน์ สัมฤทธิ์

7.		15 นาที	สิดาพัฒนา สัมฤทธิ์	สิดาพัฒนา สัมฤทธิ์
8.		1-2 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน นอกเวลา/ ผู้ควบคุมงาน	สิดาพัฒนา สัมฤทธิ์
9.		1-2 ชม.	ผู้บริหารคณะ	สิดาพัฒนา สัมฤทธิ์
10.		15 นาที	จนท. ภาควิชาฯ	เจ้าหน้าที่ การเงินคณะฯ
11.		5 นาที	สิดาพัฒนา สัมฤทธิ์	สิดาพัฒนา สัมฤทธิ์

11. แสดงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		10 นาที	อาจารย์ ประจำวิชา	ลิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
2.		20 นาที	อาจารย์ ประจำวิชา	ลิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
3.		15 นาที	อาจารย์ ประจำวิชา	ลิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
4.		10 นาที	อาจารย์ ประจำวิชา	ลิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
5.		1-3 ชม.	ผู้บริหาร คณะ	ลิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
6.		10 นาที	จนท. ภาควิชาฯ	เจ้าหน้าที่ หน่วยพัสดุ
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ติดตามเรื่องที่คณบดีอนุมัติจากงานพัสดุ คณะสัตวแพทยศาสตร์ และแจ้ง เจ้าของเรื่องทราบเพื่อรอรับวัสดุที่จัดซื้อ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1-3 วันทำการ	อาจารย์ประจำวิชา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>สำเนาจัดเก็บภาควิชา 1 ชุด</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สิ้นสุด</p> </div>	5 นาที	สิดาพัฒน์ สัมฤทธิ์	สิดาพัฒน์ สัมฤทธิ์

ภาระงานด้านเลขานุการฯ ในที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ

1. แผนผัง วิธีการปฏิบัติงาน : การนัดหมายการประชุมและบันทึกการประชุมต่างๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำรวจวันประชุม</div>	5 นาที	คณะกรรมการ	ลิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานงานกับคณะกรรมการ เกี่ยวกับวันว่าง</div>	1 ชม.	คณะกรรมการ	ลิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอวาระการประชุม จากคณะกรรมการ</div>	1-2 ชม.	คณะกรรมการ	ลิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมวาระการประชุม และ จัดทำหนังสือเชิญประชุม</div>	25 นาที	คณะกรรมการ	ลิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
5.	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; font-size: 8px;">ไม่ถูกต้อง</div> <div style="position: absolute; bottom: 0; left: 0; font-size: 8px;">แก้ไข</div> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); text-align: center;">ตรวจสอบ ความถูกต้อง</div> </div>	15 นาที	คณะกรรมการ	ลิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
6.	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; font-size: 8px;">+ ถูกต้อง</div> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); text-align: center;">เสนอประธาน กรรมการรายวิชา พิจารณา</div> </div>	1-2 ชม.	ประธาน คณะกรรมการ รายวิชา พิจารณาลง นาม	ลิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7.	 <p>ออกเลขที่หนังสือส่งออก แล้วจัดชุดส่งคณะกรรมการ แนนเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ ตามวาระการประชุม</p>	1 ชม.	คณะกรรมการ	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
8.	 <p>จัดเตรียมอุปกรณ์โสต ดูแลความสะดวกของห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน</p>	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ / แม่บ้านคณะ	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
9.	 <p>ประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา สถานที่ประชุม</p>	1 ชม	คณะกรรมการ	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
10.	 <p>อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม</p>	30 นาที	สิตาพัฒน์	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
11.	 <p>ดำเนินการประชุม / บันทึกรายงานการประชุม</p>	3-4 ชม. ตามวาระ	คณะกรรมการ	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
12.	 <p>จัดพิมพ์รายงานการประชุม / ตรวจสอบ / แก้ไข</p>	1 ชม.	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
13.	 <p>แจ้งมติไปยังผู้เกี่ยวข้อง/ สำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มประชุม</p>  <p>สิ้นสุด</p>	2 ชม.	คณะกรรมการ	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์

แผนผัง แสดงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการประชุมรายวิชากลางคลินิกปฏิบัติ1-2และวิชาสหกิจฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		1-3 วันทำการ	คณาจารย์ กลุ่มคลินิก	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
2.		10 นาที	คณาจารย์	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
3.		30 นาที		สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
4.		5 นาที		สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
5.		2-3 ชม.	ผู้บริหารคณะ	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
6.		10 นาที	ลูกจ้างประจำ	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
7.	 	5 นาที	สิตาพัฒน์	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์

