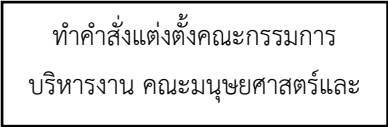
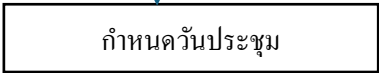
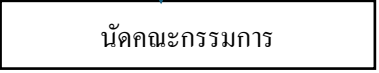
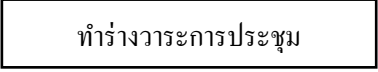


หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	ชื่องาน : การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
ส่วนงาน : งานบริหารงานทั่วไป	ชื่อผู้จัดทำ : น.ส. สุอังคณา ม่วงยัง
ชื่อผู้กำกับดูแล/ตรวจสอบ : น.ส. สุอังคณา ม่วงยัง	วันที่จัดทำ : 15 พ.ค. 2569
ชื่อผู้อนุมัติ : นาย ศุภโชค มณีมัย	ระยะเวลาดำเนินงานรวม : 3 วัน

ลำดับ	Flowchart	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
1.		-	-
2.		ขั้นตอนที่1 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี เสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการบริหารงานคณะฯ ถึงคณบดีเพื่อลงนาม	1-2 วัน
3.		ขั้นตอนที่1 กำหนดวันประชุม 1.แจ้งในที่ประชุมเพื่อนัดหมายการประชุมในครั้งถัดไป 2.ประสานกับประธานเพื่อขอวันสะดวกกรณีมีการวาระเร่งด่วน	
3.		ขั้นตอนที่3 นัดหมายคณะกรรมการ ประสานกรรมการทุกท่านจนครบและแจ้งคณบดีและรองบริหารทราบในเบื้องต้น	1 วัน
4.		ขั้นตอนที่4 ทำบันทึก 1. ออกบันทึกเชิญประชุมตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยเสนอคณบดีลงนาม 2. นำส่งบันทึกเชิญประชุมโดยสำเนาใส่กล่องรับเอกสารส่วนบุคคล 3.สแกนเอกสารส่งให้กรรมการทาง Line กลุ่มประธานสาขา 4. กรณีมีการเลื่อนหรือยกเลิกการประชุมแต่ละครั้งต้อง ทำบันทึก/หนังสือแจ้งคณะกรรมการทุกครั้ง	1 ชม.
5.		ขั้นตอนที่5 ทำร่างวาระการประชุม 1.ตรวจสอบจากวาระประชุมครั้งก่อนกรณีมีเรื่องพิจารณาหรือต่อเนื่อง 2.จัดทำร่างวาระการประชุมตามระเบียบงานสารบรรณฯ	2-3 วัน
6.		ขั้นตอนที่6 พิจารณาร่างวาระการประชุม 1.ประสานคณบดี หัวหน้าสำนักงานพิจารณาร่างวาระการประชุม 2.ประสานรองคณบดี หากมีวาระเพิ่มเติม	1-2 ชม.

7.	ทำวาระการประชุม	ขั้นตอนที่7 ทำวาระการประชุม 1.ทำวาระการประชุมตามเอกสารตัวอย่าง 2.ติดอินเด็กซ์ และแนบเอกสารใส่ให้ตรงวาระ 3.นำวาระประชุม 1 เล่มให้คนบดี เพื่อเตรียมข้อมูลก่อนการประชุม	1 วัน
8.	ทำเอกสารนอกเล่ม/เอกสารเพิ่มเติม	ขั้นตอนที่8 ทำเอกสารนอกเล่ม/เอกสารเพิ่มเติม 1.สำเนาเอกสารนอกเล่มตามจำนวนคณะกรรมการ 2.ติดอินเด็กซ์ให้ตรงวาระ	1-2 ชม.
9.	เตรียมสถานที่/อาหารว่าง	ขั้นตอนที่9 เตรียมสถานที่/อาหารว่าง (ถ้ามี) 1.จัดเตรียมสถานที่ประชุม โต๊ะเก้าอี้ ไมค์ โปรเจคเตอร์ จอฉาย ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน 2. ตั้งป้ายสามเหลี่ยม ชื่อคณะกรรมการแต่ละท่านที่มาประชุม 3. วางเอกสารวาระการประชุมและเอกสารนอกเล่ม(ถ้ามี) 4.เตรียมเอกสารใบลงชื่อเข้าประชุม 5.เตรียมเครื่องบันทึกเสียง 6.จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)	1 ชม.
10.	ประชุมตามวาระ	ขั้นตอนที่10 ประชุมตามวาระ 1.ต้อนรับคณะกรรมการประธานสาขาวิชาและผู้เข้าร่วมประชุม 2.ประสานกรรมการที่ยังมาไม่ถึงที่ประชุมเมื่อได้เวลาประชุม 3.ให้กรรมการเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม	2-4 ชม.
11.	จดบันทึกการประชุม/บันทึกเสียง	ขั้นตอนที่11 จดบันทึกการประชุม/บันทึกเสียงการประชุม 1.จดบันทึกการประชุม	2-4 ชม.
12.	จัดเก็บเอกสาร	ขั้นตอนที่12 ทำรายงานการประชุม/มติ 1.นำบันทึกการประชุมมาจัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุม 2.นำส่งรายงานเลขานุการและคนบดีพิจารณาตรวจและลงนาม	1-2 วัน
13.	ทำรายงานการประชุม/มติ	ขั้นตอนที่13 จัดเก็บเอกสาร 1.นำรายงานการประชุมมาสแกนเป็นไฟล์ PDF ส่งเข้าE-mailหัวหน้าสำนักงาน 2.นำเข้าแฟ้มจัดเก็บเพื่อใช้อ้างอิงป้องกันการสูญหายของข้อมูล	5 นาที
	สิ้นสุด		