

ผังกระบวนการ/งาน (work Flow)

ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการจัดการประชุมหลักสูตรวิทยาลัยอาชีวศึกษาบึงฉลวย สาขาวิชาการกำหนดและการประกอบอาหาร โรงเรียนการเรือน

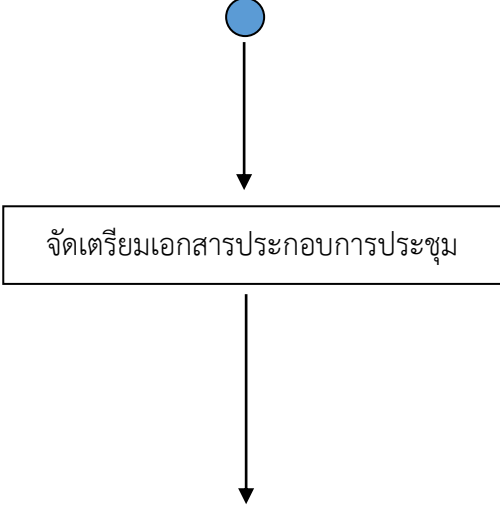
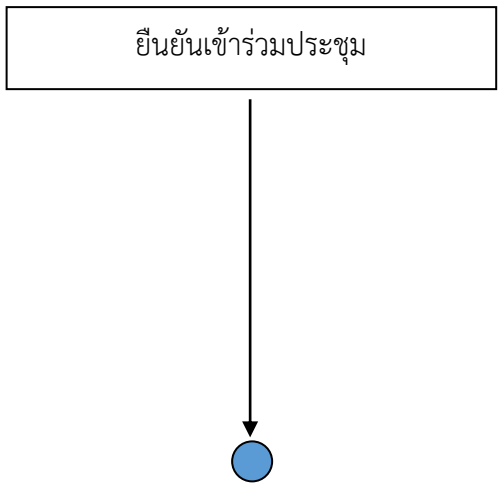
ข้อกำหนดที่สำคัญ สามารถดำเนินการจัดการประชุมหลักสูตรตามระยะเวลาที่กำหนด

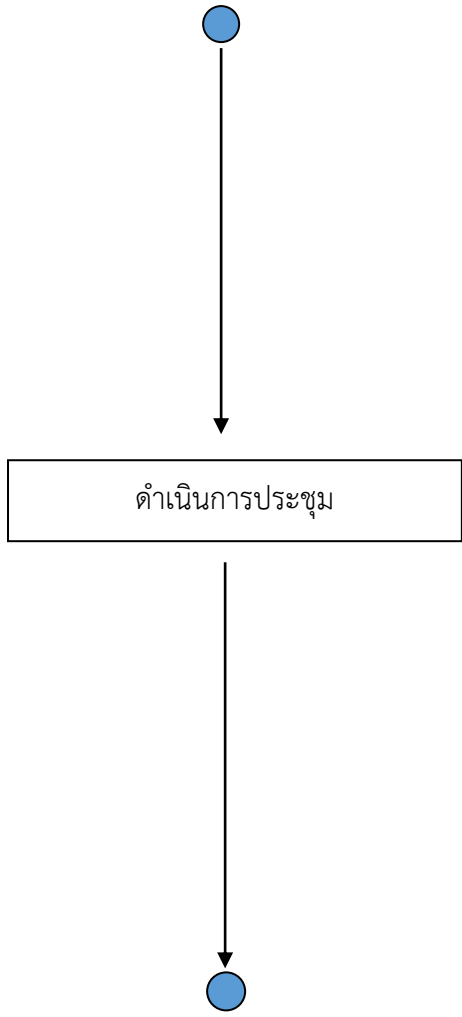
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการจัดการประชุมหลักสูตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>กำหนดจัดประชุมหลักสูตรฯ ประจำเดือน</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ประสานประธานหลักสูตรและคณะกรรมการหลักสูตรเพื่อกำหนดวันประชุม กำหนด วัน-เวลา สถานที่ประชุม 	กำหนดวันประชุมโดยประธานหลักสูตรไม่ติดภารกิจใดๆ	วาระการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> ประธานหลักสูตรฯ เลขานุการหลักสูตรฯ
2	<p>ขอข้อมูล-จัดทำวาระการประชุม</p>	45 นาที	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำวาระการประชุม กำหนด วันเวลา และสถานที่ในการจัดประชุม 	จัดทำวาระการประชุมโดยเรียงตามลำดับความสำคัญ	วาระการประชุม	เลขานุการหลักสูตรฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3		1 วัน	เสนอวาระการประชุมประธานหลักสูตรพิจารณาเห็นชอบ	ประธานหลักสูตรเห็นชอบวาระการประชุม	วาระการประชุม	1.ประธานหลักสูตรฯ 2.เลขานุการหลักสูตรฯ
4		45 นาที	1. ประธานเจ้าหน้าที่ดูแลการใช้ห้อง 2. กรอกเอกสารขอใช้ห้องประชุม 3. เสนอให้ คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน พิจารณา	เสนอเอกสารขอใช้ห้องประชุมให้เจ้าหน้าที่ดูแลการใช้ห้อง	เอกสารขอใช้ห้องประชุม	1.เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร 2.คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน 3.เลขานุการหลักสูตรฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD Start(()) --> Box[ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง] Box --> Next[] </pre>	1 วัน	ประสานผู้เข้าร่วมประชุมทางโทรศัพท์หรือทางไลน์เบื้องต้นเพื่อแจ้งวัน-เวลา สถานที่ และกำหนดการประชุม	ปฏิบัติงานประชุมและกำกับติดตาม	วาระการประชุม	เลขานุการ หลักสูตรฯ คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
6	<pre> graph TD Box[จัดทำบันทึกเชิญประชุม] --> End(()) </pre>	1 วัน	1.เสนอประธานลงนามบันทึกเชิญประชุม 2. บันทึกเวียนกรรมหลักสูตรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเข้าร่วมประชุม 3. วาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่งเอกสารให้ประธานหลักสูตรลงนามทันตามระยะเวลา และครบถ้วนถูกต้อง	1. บันทึกเชิญประชุม 2. วาระการประชุม	1.ประธานหลักสูตรฯ 2. กรรมการหลักสูตรฯ 3.เลขานุการหลักสูตรฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7		1 วัน	1.จัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามวาระที่ระบุในที่ประชุม 2.จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทางไลน์	เอกสารประกอบการประชุมถูกต้องครบถ้วนชัดเจน	1.วาระการประชุม 2.เอกสารประกอบการประชุม	เลขานุการ หลักสูตรฯ
8		1 วัน	ประสานกับคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์หรือทางไลน์อีกครั้งเพื่อสรุปผู้เข้าร่วมประชุม	ปฏิบัติงานประชุมและกำกับติดตาม		1.เลขานุการหลักสูตรฯ 2.คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9		1 วัน	<p><u>ก่อนการประชุม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในประชุม จัดวางเอกสารประกอบการประชุม 2. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรรมการหลักสูตรฯ 3. ให้กรรมการหลักสูตรฯ ทุกท่านลงนามในแบบฟอร์มใบลงทะเบียน <p><u>ระหว่างประชุม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุมแบบดิจิทัลเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง 2. อำนวยความสะดวกต่างๆภายในห้องประชุม <p><u>หลังการประชุม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย 2. จัดเรียงเก้าอี้และโต๊ะในห้องประชุมให้เรียบร้อยและทำความสะอาด 3. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ 	การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามเวลาที่กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการประชุม 2. อุปกรณ์ต่างๆ 	เลขานุการหลักสูตรฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9		1-3 วัน	ถอดเทปเพื่อจัดทำรายงานการประชุม	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	รายงานการประชุม	เลขานุการ หลักสูตรฯ
10		1 วัน	เสนอประธานหลักสูตรพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รายงานการประชุมพิจารณา/ลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	รายงานการประชุม	1.ประธาน หลักสูตรฯ 2.เลขานุการ หลักสูตรฯ
11		1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	1.บันทึกข้อความ 2.รายงานการประชุม	เลขานุการ หลักสูตรฯ คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

