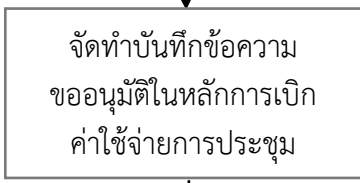
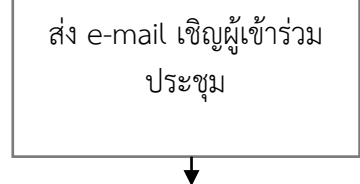


1. Work flow ผังกระบวนการ/ งาน

ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการจัดการประชุมฝ่ายพัฒนาระบบ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การจัดการประชุมฝ่ายพัฒนาระบบสำเร็จภายในช่วงระยะเวลาการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>กำหนดวันประชุม ฝ่ายพัฒนาระบบ</p>	ได้จากการประชุมฝ่ายครั้งก่อน	กำหนดการประชุมฝ่าย	มติจากที่ประชุมฝ่ายครั้งก่อน		เลขการประชุม
2	 <p>จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม</p>	10 นาที	เลขการประชุมจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมฝ่าย	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมฝ่าย ก่อนการประชุม 1 อาทิตย์	บันทึกข้อความเชิญประชุมฝ่าย	เลขการประชุม และหัวหน้าฝ่าย
3	 <p>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายการประชุม</p>	10 นาที	เลขการประชุมจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายประชุมฝ่ายพัฒนาระบบ	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายประชุมฝ่ายพัฒนาระบบ ก่อนการประชุม 1 อาทิตย์	บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายประชุมฝ่ายพัฒนา	เลขการประชุม และหัวหน้าฝ่าย
4	 <p>ยืนยันการขอใช้ห้องประชุม และจัดทำใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม</p>	10 นาที	เลขการประชุมยืนยันการขอใช้ห้องประชุมกับเลขานุการและจัดทำใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม	ยืนยันการขอใช้ห้องประชุมกับเลขานุการและจัดทำใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม ก่อนการประชุม 1 อาทิตย์	ใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม	เลขการประชุม
5	 <p>ส่ง e-mailเชิญผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p style="text-align: center;">1</p>	5 นาที	เลขการประชุม ส่ง e-mailเชิญผู้เข้าร่วมประชุม	ส่ง e-mailเชิญผู้เข้าร่วมประชุม ก่อนการประชุม 1 อาทิตย์		เลขการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6		7 วัน	เลขการประชุมจัดทำวาระการประชุม	จัดทำวาระการประชุม ก่อนการประชุม 1 อาทิตย์		เลขการประชุม
7		1 วัน	เลขการประชุมจัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม	จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ในวันที่ประชุมจริง	ใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อร้าน ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของร้าน	เลขการประชุม
8		1 วัน	เลขการประชุมบันทึกมติการประชุม	บันทึกมติการประชุม ในวันที่ประชุมจริง		เลขการประชุม
9		15 นาที	เลขการประชุมบันทึกขอรายงานผลและขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายประชุมฝ่าย	บันทึกขอรายงานผลและขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายประชุมฝ่าย หลังการประชุม 1 วัน	บันทึกขอรายงานผลและขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายประชุมฝ่าย	เลขการประชุม
10		3 วัน	เลขการประชุมจัดทำรายงานการประชุม	จัดทำรายงานการประชุม หลังวันประชุม 3 วัน		เลขการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11		3 วัน	หัวหน้าฝ่ายตรวจรายงานการประชุม	หัวหน้าฝ่ายตรวจรายงานการประชุมหลังวันที่เลขการประชุมจัดทำรายงานประชุมเสร็จ 3 วัน		หัวหน้าฝ่าย
12		15 นาที	เลขการประชุม ส่ง e-mail รับรองรายงานการประชุม	ส่ง e-mail รับรองรายงานการประชุม หลังวันที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเลขแก้ไขรายงานเสร็จเรียบร้อย		เลขการประชุม
13		1 วัน	เลขการประชุมตรวจสอบการรับรองการประชุม	ตรวจสอบการรับรองการประชุม หลังสิ้นสุดช่วงการรับรองรายงานการประชุม 1 วัน (ช่วงรับรองการประชุมภายใน 1 อาทิตย์)		เลขการประชุม
14			ปิดขั้นตอนการประชุม			

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ การขอใช้งาน Web Template มหาวิทยาลัยบูรพา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. กำหนดการประชุมฝ่าย	มีการกำหนดการประชุมฝ่ายจากที่ประชุมฝ่ายครั้งก่อน
2. เลขานุการประชุมจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมฝ่าย	เลขานุการประชุมจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมฝ่ายและส่งหัวหน้าฝ่ายลงนาม และนำส่งเจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการเพื่อออกเลขหนังสือภายในและนำเสนอผู้อำนวยการลงนามรับทราบ
3. เลขานุการประชุมจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายประชุมฝ่ายพัฒนาระบบ	เลขานุการประชุมจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายการประชุมฝ่ายพัฒนาระบบ พร้อมทั้งลงนาม และหัวหน้าฝ่ายลงนามกำกับ และนำส่งเจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการเพื่อออกเลขหนังสือภายในเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
4. เลขานุการประชุมยืนยันการขอใช้ห้องประชุมกับเลขานุการและจัดทำใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม	เลขานุการประชุมยืนยันการขอใช้ห้องประชุมกับเลขานุการและจัดทำใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม
5. เลขานุการประชุม ส่ง e-mail เชิญผู้เข้าร่วมประชุม	เลขานุการประชุม ส่ง e-mail เชิญผู้เข้าร่วมประชุม ในปฏิทิน
6. เลขานุการประชุมจัดทำวาระการประชุม	1) เลขานุการประชุมจัดทำวาระการประชุม ที่ระบบ e-Meeting - URL : http://admin.e-meeting.buu.ac.th - เมนู จัดการการประชุม -> เลือกการประชุม -> จัดการวาระ และทำตามขั้นตอนของโปรแกรม 2) แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง upload เอกสารการประชุมนอกเหนือจากที่เลขานุการประชุมจัดเตรียมไว้ที่ google drive ตาม link https://drive.google.com/drive/folders/1zg75DCXxX4tXKntLFL_UvqoS1KdThiL
7. เลขานุการประชุมจัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม	เลขานุการประชุมจัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ในวันที่มีการประชุม
8. เลขานุการประชุมบันทึกมติการประชุม	เลขานุการประชุมบันทึกมติการประชุม - URL : http://admin.e-meeting.buu.ac.th - เมนู บันทึกมติการประชุม -> เลือกการประชุม และทำตามขั้นตอนของโปรแกรม
9. เลขานุการประชุมบันทึกขอรายงานผลและขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายประชุมฝ่าย	เลขานุการประชุมบันทึกขอรายงานผลและขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายประชุมฝ่าย โดยแนบเอกสาร - ใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อร้าน ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของร้าน โดยลงวันที่

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่มีใบเสร็จ ให้แนบ ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองการจ่ายเงิน
10. เลขากการประชุมจัดทำรายงานการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1) เลขากการประชุมจัดทำรายงานการประชุม <ul style="list-style-type: none"> - URL : http://admin.e-meeting.buu.ac.th - เมนู บันทึกมติการประชุม -> เลือกรายการประชุม และทำตามขั้นตอนของโปรแกรม 2) เลขากการประชุมสร้างรายงานการประชุม <ul style="list-style-type: none"> - เมนู บันทึกมติการประชุม -> เลือกรายการประชุม และเลือก สร้างรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์
11. หัวหน้าฝ่ายตรวจรายงานการประชุม	<p>หัวหน้าฝ่ายตรวจรายงานการประชุม ถ้ามีแก้ไข ให้กลับไปบันทึกมติการประชุมที่ต้องการแก้ไข</p> <ul style="list-style-type: none"> - URL : http://admin.e-meeting.buu.ac.th - เมนู บันทึกมติการประชุม -> เลือกรายการประชุม และทำตามขั้นตอนของโปรแกรม
12. เลขากการประชุม ส่ง e-mail รับรองรายงานการประชุม	<p>เลขากการประชุม ส่ง e-mail รับรองรายงานการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - URL : http://admin.e-meeting.buu.ac.th - เมนู รายงานการประชุม -> เลือกรายการประชุม และเลือก ส่งอีเมล และทำตามขั้นตอนของโปรแกรม
13. เลขากการประชุมตรวจสอบการรับรองการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1) เลขากการประชุมตรวจสอบการรับรองการประชุม <ul style="list-style-type: none"> - URL : http://admin.e-meeting.buu.ac.th - เมนู รายงานการประชุม -> เลือกรายการประชุม และเลือก รายละเอียดรับรองรายงาน 2) ถ้ามีแก้ไข ให้กลับไปบันทึกมติการประชุมที่ต้องการแก้ไข <ul style="list-style-type: none"> - เมนู บันทึกมติการประชุม -> เลือกรายการประชุม และทำตามขั้นตอนของโปรแกรม 3) ถ้ามีแก้ไข เลขากการประชุมสร้างรายงานการประชุมอีกครั้งหนึ่ง <ul style="list-style-type: none"> - เมนู บันทึกมติการประชุม -> เลือกรายการประชุม และเลือก สร้างรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์
14. ปิดขั้นตอนการประชุม	ปิดขั้นตอนการประชุม