



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานประชุมบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[วิเคราะห์รายงานการประชุมครั้งก่อน] Step1 --> Step2[ทำบันทึกเชิญประชุม] Step2 --> Step3["[ร่าง] วาระการประชุม"] Step3 --> Step4{เสนอ [ร่าง] วาระการประชุม} Step4 --> Step5[จัดทำเอกสารประกอบการประชุม] Step5 --> Step6[ดำเนินการประชุมและจดบันทึก รายงานการประชุม] Step6 --> Step7["[ร่าง] รายงานการประชุม"] Step7 --> Step8{เสนอร่าง รายงานการประชุมต่อผู้บริหารสถาบันวิจัยฯ} Step8 --> Step9[ทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์] Step9 --> End([สิ้นสุด]) Step5 -- แก้ไข --> Step4 Step9 -- แก้ไข --> Step8 </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์รายงานการประชุมครั้งก่อนหน้า เพื่อจัดทำวาระการประชุมสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว 2. พิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุมเสนอรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหาร และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยลงนาม 3. ส่งไฟล์บันทึกข้อความเชิญประชุมเพื่อให้หน่วยงานธุรการและงานบุคลากรส่งระบบ E-Document 4. รวบรวมวาระการประชุมจากบุคลากรภายในสถาบันวิจัย 5. จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา 6. จัดพิมพ์ใบรายนามผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุม ณ สถานที่ตั้ง) 7. จัดทำหมายเลขหน้าเอกสารประกอบวาระต่าง ๆ 8. ถ่ายเอกสารวาระการประชุม (กรณีการประชุมออนไลน์ สำเนาเฉพาะผู้บริหาร) 9. จดบันทึกกระหว่างการประชุมบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา 10. สรุปรายและจัดทำ (ร่าง) งานการประชุมบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา 11. เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาต่อผู้บริหาร 12. แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา 13. จัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ และจัดเก็บใส่แฟ้มเอกสาร 	<p>1 วัน</p> <p>15 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>3 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>10 นาที</p> <p>45 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>3 ชั่วโมง</p> <p>7 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2565