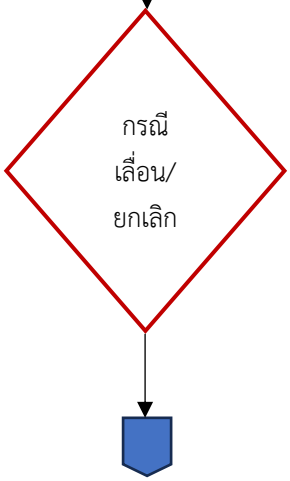
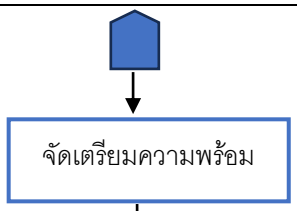
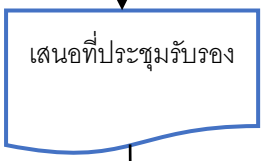
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประชุมกองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	๑.ประสานงานขอข้อมูลเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุม ๒.นำข้อมูลที่ได้จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม ๓.เสนอผู้บริหารพิจารณา	ฝ่ายเลขานุการฯ -ผู้อำนวยการฯ -รองผู้อำนวยการฯ -ปาจรีย์ -ศิริวรรณา -อลิสา -นิชปวีณ์	๓ วัน	-ร่างระเบียบวาระงานประชุม
	๑.จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่การประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม ๒.เสนอผู้บริหารลงนาม ๓.ออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔.จัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายเลขานุการฯ -นิชปวีณ์ -พนิดา	๒ วัน	-หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม -ร่างระเบียบวาระการประชุม
	๑.จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้าประชุมทราบ โดยชี้แจงเหตุผลขอเลื่อน/ยกเลิกการประชุม ๒.เสนอผู้บริหารลงนาม ๓.ออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔.จัดส่งหนังสือเลื่อน/ยกเลิกการประชุม ๕.กรณีประสานแจ้งทางโทรศัพท์ให้แจ้งสาเหตุการเลื่อน/ยกเลิกการประชุมควบคู่กับการส่งหนังสือตามข้อ๔	ฝ่ายเลขานุการฯ -ผู้อำนวยการฯ -รองผู้อำนวยการฯ -ปาจรีย์ -นิชปวีณ์ -พนิดา	ก่อน ๓ วัน	-บันทึกข้อความแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมในกรณีที่เลื่อน/ยกเลิกการประชุม

	๑.จองห้องประชุมผ่านระบบ ๒.จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๓.ตรวจสอบความถูกต้อง รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้ถูกต้อง ๔.เตรียมเอกสาร/ข้อมูล/ไดรฟ์สำหรับการประชุม ๕.ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ เช่น แอร์ เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ และระบบอินเตอร์เน็ต ๖.จัดโต๊ะสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม วางป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๗.จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เพียงพอแก่ผู้เข้าประชุม	นิชปวีณ์	๑ วัน	-เอกสารประกอบการประชุม -เอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
	๑.จัดทำรายงานการประชุมครบถูกต้องตามความเป็นจริง สั้นกระชับได้ใจความ และตรวจสอบความถูกต้อง ๒.จัดทำร่างรายงานการปะชุมเสนอคณะกรรมการกองทุนบริการวิชาการฯพิจารณาลงนาม ๓.คณะกรรมการกองทุนบริการวิชาการฯพิจารณาลงนามรับรองรายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการฯ -ผู้อำนวยการฯ -รองผู้อำนวยการฯ -ปาจรีย์ -วิจิตรา -ศิริวรรณา -นิชปวีณ์ -พนิดา	๗ วัน	-ร่างรายงานการประชุม
	๑.เสนอที่ประชุมครั้งต่อไป ๒.รับรองรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่ ๒ (เรื่อง พิจารณารับรองรายการการประชุม) ๓.ติดตามข้อสั่งการจากการประชุมเป็นวาระสืบเนื่องการประชุมครั้งถัดไป	ฝ่ายเลขานุการฯ -ผู้อำนวยการฯ -รองผู้อำนวยการฯ -ปาจรีย์ -นิชปวีณ์ -พนิดา	๗ วัน	รายงานการประชุม
	๑.จัดทำหนังสือเวียนเสนอผู้บริหารลงนาม	-นิชปวีณ์ -พนิดา	๒ วัน	-บันทึกข้อความแจ้งเวียนรายงานการประชุม

	๒.ออกเลขที่หนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แจ้งเวียนส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ๓.นำรายงานการประชุมขึ้นเว็ปไซต์ (กองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ)			-รายงานการประชุม
จัดเก็บเอกสาร	๑.จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม	นิชปวีณ์	๑๐ นาที	รายงานการประชุม
สิ้นสุด				