

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

ภารกิจ : สารบรรณ

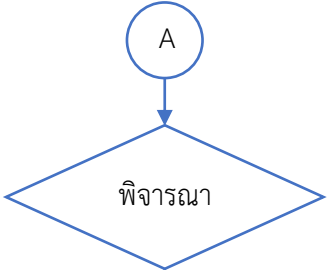
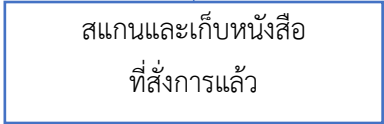
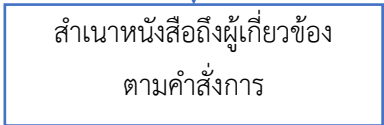
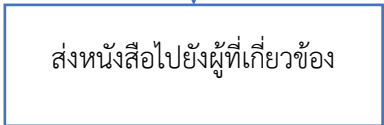
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
1. เพื่อจัดระบบหนังสือ เอกสารที่รับเข้าส่งออกได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถติดตามค้นหาหนังสือได้ 2. จัดทำประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับให้เสร็จในเวลาอันรวดเร็ว	1. ร้อยละของหนังสือออกที่ช้ากว่ากำหนด (ไม่เกินร้อยละ 5) 2. ร้อยละของหนังสือเข้าที่สูญหายหรือติดตามไม่ได้ (ร้อยละ 0) 3. จำนวนประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับที่จัดทำใช้เวลาเกิน 5 วันทำการ (ไม่เกินร้อยละ 10)

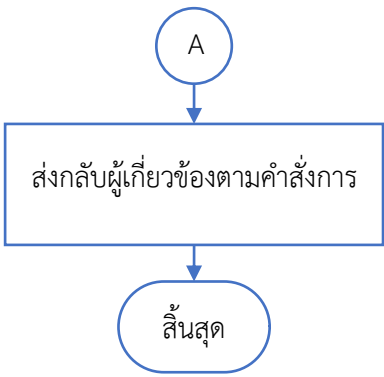
รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 1. การรับหนังสือภายนอก

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับหนังสือภายนอก] Receive --> Check[ตรวจสอบหนังสือภายนอก ลงทะเบียน และคัดแยก] Check --> Forward[กลั่นกรองและเสนอความเห็น เบื้องต้น] Forward --> Send[ส่งส่วนงาน /หน่วยงาน] Forward --> Record[รองอธิการบดี พิจารณา] Record --> End((A)) </pre>				
1	รับหนังสือภายนอก	- รับหนังสือภายนอกจาก - บุรุษไปรษณีย์/บุคคลนำส่ง - ทางโทรสาร - อีเมลล์	10 นาที	นายวิชาญ หาญกล้า น.ส.พินดา พิศงาม น.ส.จันทร์จิรา	
2	ตรวจสอบหนังสือภายนอก ลงทะเบียน และคัดแยก	- ตรวจสอบหนังสือที่ส่งถึงสถาบันฯ - ประทับเลขทะเบียนรับ มุมขวาบนของหนังสือภายนอก - เน้นข้อความที่สำคัญและสแกนหนังสือ - บันทึกข้อมูลทะเบียนรับหนังสือภายนอกในระบบคอมพิวเตอร์ - สำหรับหนังสือที่มีข้อสังเกตหรือได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการต่อไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง		ศรีวิเศษ น.ส.ปณิศา ปัทมโกวิท น.ส.ธิดารัตน์ รอตมงคลดี	
3	กลั่นกรองและเสนอความเห็นเบื้องต้น ส่งส่วนงาน /หน่วยงาน รองอธิการบดี พิจารณา A	- หัวหน้างานบริหารทั่วไป / ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร กลั่นกรองและเสนอความเห็นเบื้องต้นของหนังสือภายนอก - ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ตัดสินใจส่งต่อให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือส่งผ่านรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อเรียนเสนออธิการบดี	5 นาที	หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4		อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการ			หมายเหตุตามคำสั่งมอบอำนาจของอธิการบดี
5		สแกนหนังสือที่สั่งการแล้วเก็บเป็นข้อมูล	5 นาที	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หลัก น.ส.พนิดา พิศงาม ผู้ปฏิบัติหน้าที่รอง น.ส.ธิดารัตน์ รอตมงคลดี	
6		- ทำสำเนาหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ - หากเป็นกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ จำเป็นและเร่งด่วนจะสแกนหนังสือดังกล่าวและจัดส่งทางอีเมล หรือทางไลน์ไปยังผู้เกี่ยวข้องให้ทราบทันที	5 นาที	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หลัก น.ส.พนิดา พิศงาม ผู้ปฏิบัติหน้าที่รอง น.ส.ธิดารัตน์ รอตมงคลดี	
7		ส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมลงชื่อรับ	5 นาที	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หลัก น.ส.พนิดา พิศงาม ผู้ปฏิบัติหน้าที่รอง น.ส.ธิดารัตน์ รอตมงคลดี	
8		จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามลำดับเลขทะเบียนหนังสือ	5 นาที	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หลัก น.ส.พนิดา พิศงาม ผู้ปฏิบัติหน้าที่รอง น.ส.ธิดารัตน์ รอตมงคลดี	
					

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 2. การรับหนังสือภายใน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Register[ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน] Register --> Check[ตรวจสอบและคัดแยกหนังสือภายใน] Check --> Opinion[รองอธิการบดีแสดงความเห็น] Opinion --> Consider{พิจารณา} Consider --> Scan[สแกนบันทึกคำสั่งการ] Scan --> A([A]) </pre>				
1	ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน	- ประทับเลขทะเบียนรับ มุมบนขวาของเอกสาร - ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน หรือบันทึกข้อความจากส่วนงาน/หน่วยงานลงในระบบคอมพิวเตอร์	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงานหลัก น.ส.ปณัยดา ปัทมโกวิท ผู้ปฏิบัติงานรอง น.ส.ธิดารัตน์ รอตมมงคลดี	
2	ตรวจสอบและคัดแยกหนังสือภายใน	- ตรวจสอบเอกสาร หนังสือภายใน หรือบันทึกข้อความ หากเป็นเรื่องที่มีข้อสังเกต หรือข้อคำถามจะส่งคืนเจ้าของเรื่อง - หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ หรือการจัดซื้อจัดจ้างให้ผ่านงานการเงินและบัญชี งานยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ หรืองานพัสดุก่อน - จำแนกหนังสือภายใน หรือบันทึกข้อความเข้าแฟ้มผ่านรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	หัวหน้างานบริหารทั่วไปฯ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร งานการเงินและบัญชี งานยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ งานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานหลัก น.ส.ปณัยดา ปัทมโกวิท ผู้ปฏิบัติงานรอง น.ส.ธิดารัตน์ รอตมมงคลดี	
3	รองอธิการบดีแสดงความเห็น	รองอธิการบดีแสดงความเห็น			
4	พิจารณา	อธิการบดี /รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา			หมายเหตุตามคำสั่งมอบอำนาจของอธิการบดี
5	สแกนบันทึกคำสั่งการ	- บันทึกสั่งการจากอธิการบดี - สแกนหนังสือภายใน หรือบันทึกข้อความ	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงานหลัก น.ส.ปณัยดา ปัทมโกวิท ผู้ปฏิบัติงานรอง น.ส.ธิดารัตน์ รอตมมงคลดี	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ส่งกลับผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	ผู้ที่เกี่ยวข้องเซ็นรับหนังสือภายใน บันทึกข้อความหรือดำเนินการส่งหนังสือออกไป	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงานหลัก น.ส.ปณัฎดา ปัทมโกวิท ผู้ปฏิบัติงานรอง น.ส.ธิดารัตน์ รอตมงคลดี	

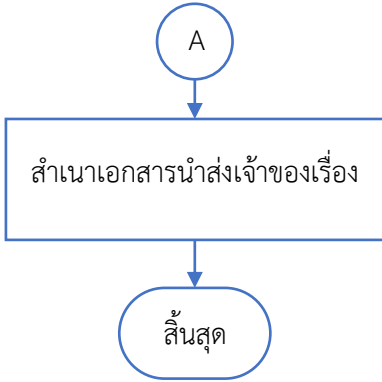
รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 3. การผลิตหนังสือ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งงานให้สารบรรณ] Step1 --> Step2[ลงทะเบียน/ ออกเลขหนังสือ] Step2 --> Step3[พิมพ์หนังสือ] Step3 --> Step4{ตรวจสอบ} Step4 -- ไม่ผ่าน --> Step3 Step4 -- ผ่าน --> Step5[รองอธิการบดีเสนอความเห็น] Step5 --> Step6{พิจารณา} Step6 --> End((A)) Step6 --> Step5 </pre>				
1	ส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งงานให้สารบรรณ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งงานให้สารบรรณ	1 นาที	ผู้ปฏิบัติงานหลัก น.ส.พนิดา พิศงาม ผู้ปฏิบัติงานรอง น.ส.ปณัฎดา ปัทมโกวิท	
2	ลงทะเบียน/ ออกเลขหนังสือ	- สารบรรณรับข้อมูล - ลงทะเบียนเลขที่ อว. - จอเลขหนังสือ	2 นาที	ผู้ปฏิบัติงานหลัก น.ส.พนิดา พิศงาม ผู้ปฏิบัติงานรอง น.ส.ปณัฎดา ปัทมโกวิท	
3	พิมพ์หนังสือ	- สารบรรณพิมพ์หนังสือ - ตรวจสอบ	15 นาที	ผู้ปฏิบัติงานหลัก น.ส.พนิดา พิศงาม น.ส.ปณัฎดา ปัทมโกวิท หัวหน้างานบริหาร ทั่วไปฯ ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร	
4	ตรวจสอบ	- ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้น เรื่องตรวจสอบ - หากไม่ผ่าน หรือมีการ แก้ไขเพิ่มเติม ส่งกลับสาร บรรณเพื่อปรับแก้ - หากผ่าน เสนอเรื่องผ่าน รองอธิการบดี	1 วัน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานหลัก น.ส.พนิดา พิศงาม ผู้ปฏิบัติงานรอง น.ส.ปณัฎดา ปัทมโกวิท น.ส.ธิดารัตน์ รอตมงคลดี	
5	รองอธิการบดีเสนอความเห็น	รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง กำกับดูแลส่วนงาน/ หน่วยงานต้นเรื่องเสนอ ความเห็น			
6	พิจารณา	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ ได้รับมอบอำนาจ พิจารณา ลงนาม			ตามคำสั่ง มอบอำนาจ ของ อธิการบดี

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	<pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบเลขที่หนังสือ] B --> C[ส่งหนังสือออก] C --> D[จัดเก็บสำเนาและบันทึกข้อมูลลงระบบ] D --> E((สิ้นสุด)) </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่หนังสืออีกครั้ง	3 นาที	ผู้ปฏิบัติงานหลัก น.ส.พนิดา พิศงาม ผู้ปฏิบัติงานรอง น.ส.ปณิศา ปัทมโกวิท	
8		- ไปรษณีย์,อีเมล,โทรสาร - บุคคลนำส่ง	3 นาที	ผู้ปฏิบัติงานหลัก นายวิชาญ หาญกล้า ผู้ปฏิบัติงานรอง น.ส.จันทร์จิรา ศรีวิเศษ	
9		จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มส่วนกลางและบันทึกข้อมูลลงระบบ	2 นาที	น.ส.พนิดา พิศงาม	
		สิ้นสุด			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 4. หนังสือสั่งการ คำสั่ง ประกาศ ขอบังคับ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสาร คำสั่ง ประกาศ ขอบังคับ] Step1 --> Step2[ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอต่อรองอธิการบดี] Step2 --> Decision1{พิจารณา} Decision1 -- ไม่ผ่าน --> Step1 Decision1 -- ผ่าน --> Decision2{พิจารณา} Decision2 --> Step3[สแกนและจัดเก็บเข้าระบบ] Step3 --> Step4[สำเนาหนังสือและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง] Step4 --> End([A]) </pre>				
1		- ส่วนงาน/หน่วยงาน ทำร่าง คำสั่ง ประกาศ ขอบังคับ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย (โดยผ่านการตรวจสอบจากนิติกร) - สารบรรณรับเอกสารออกเลขหนังสือ คำสั่ง ประกาศ	3 นาที	นิติกร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานหลัก น.ส.พนิดา พิศงาม ผู้ปฏิบัติงานรอง น.ส.ปณัฎดา ปัทมโกวิท	
2		ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง	3 นาที	หัวหน้างานบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	
3		รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง พิจารณาคำสั่ง ประกาศ ขอบังคับ ผ่าน/ไม่ผ่าน เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม			
4		อธิการบดีพิจารณาลงนาม			
5		สแกนและจัดเก็บเข้าระบบ	3 นาที	ผู้ปฏิบัติงานหลัก น.ส.พนิดา พิศงาม ผู้ปฏิบัติงานรอง น.ส.ปณัฎดา ปัทมโกวิท	
6		- ผลิตหนังสือเพื่อแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ทราบ - แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผ่านอีเมล - ขึ้นระบบ Intranet (คำสั่ง ขอบังคับ) - ขึ้นหน้าเว็บไซต์และช่องทางสื่อออนไลน์ (ประกาศ)	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงานหลัก น.ส.พนิดา พิศงาม ผู้ปฏิบัติงานรอง น.ส.ปณัฎดา ปัทมโกวิท น.ส.จันทร์จิรา ศรีวิเศษ ผู้ปฏิบัติงานหลัก น.ส.ณิชา กุลเทศะวณิช ผู้ปฏิบัติงานรอง นายธณิน สุขแย้ม	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	 <pre> graph TD A((A)) --> B[สำเนาเอกสารนำส่งเจ้าของเรื่อง] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	- นำเอกสารฉบับจริงเก็บเข้าระบบงานสารบรรณ - สแกนเก็บเข้าระบบงานสารบรรณ - สำเนาเอกสารนำส่งให้เจ้าของเรื่อง	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงานหลัก น.ส.พินดา พิศงาม ผู้ปฏิบัติงานรอง น.ส.ปณัฎา ปัทมโกวิท	

ภารกิจ : การจัดการประชุม

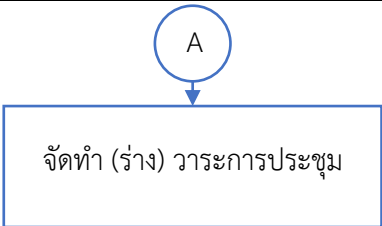
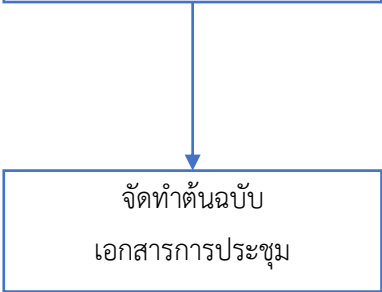
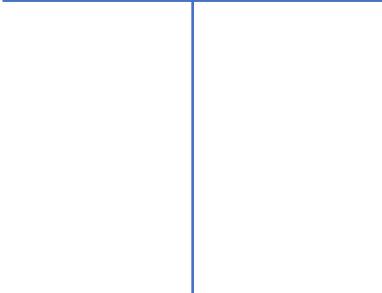
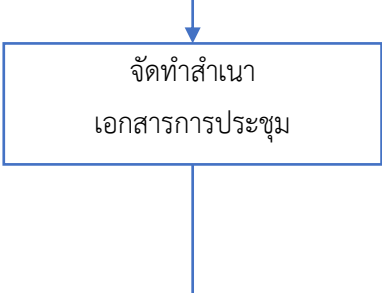
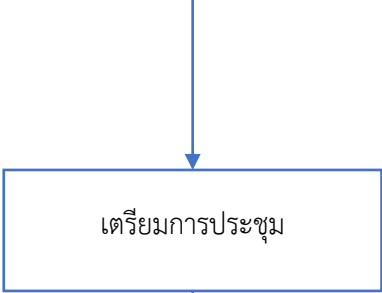
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อประสานงานการจัดประชุมสภาสถาบัน และการประชุมหลักภายในสถาบัน (กบส. กบค. และ กบง.) ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย	จำนวนครั้งที่คณะกรรมการได้รับหนังสือเชิญประชุม น้อยกว่าหนึ่งสัปดาห์ก่อนการประชุม (0 ครั้ง)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 1. การจัดประชุมสภาสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ขอพระราชทานวันประชุม] Step1 --> Step2[ส่งหนังสือแจ้งวันประชุมไปยังกองงาน] Step2 --> Step3[ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังกรรมการ] Step3 --> Step4[ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์และแจ้งจำนวน รายชื่อ ผู้เข้าประชุมไปยังวังสระปทุม] Step4 --> End((A)) </pre>				
1	ขอพระราชทานวันประชุม	ขอพระราชทานวันประชุม ครั้งต่อไป ก่อนปิดการประชุม ครั้งก่อน		อธิการบดี กรรมการและ เลขานุการ	
2	ส่งหนังสือแจ้งวันประชุม ไปยังกองงาน	ส่งหนังสือเรื่องที่นายกสภา ฯ ทรงพระกรุณากำหนดวัน ประชุมไปยังกองงาน ส่วนพระองค์	1 เดือน ก่อนการ ประชุม	น.ส.พินดา พิศงาม : ร่าง พิมพ์ เลขานุการฯ : ตรวจ แก้ไข ลงนาม	
3	ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยัง กรรมการ	ส่งหนังสือเชิญประชุม แจ้ง วัน เวลา สถานที่ ประชุม แนบ (ร่าง) รายงานการประชุม แบบ เห็นชอบ/เสนอแก้ไขรายงาน พร้อมแบบเสนอวาระ และ แบบตอบรับเข้าประชุมไปยัง กรรมการ กรณีประชุมออนไลน์ สอบถาม สถานที่เข้าประชุมจาก กรรมการทางโทรศัพท์ก่อน	20 วัน ก่อนการ ประชุม	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ : จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม น.ส.พินดา พิศงาม : ร่าง พิมพ์ เลขานุการ : ตรวจ แก้ไข ลงนาม นายวิชาญ หาญกล้า : ส่งหนังสือให้ กรรมการ	
4	ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์	ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ และแจ้งจำนวน รายชื่อ ผู้เข้าประชุมไปยังวังสระปทุม	20 วัน ก่อนการ ประชุม	น.ส.พินดา พิศงาม : ร่าง พิมพ์ เลขานุการ : ตรวจ แก้ไข ลงนาม นายวิชาญ หาญกล้า : ส่งหนังสือที่ วังสระปทุม	

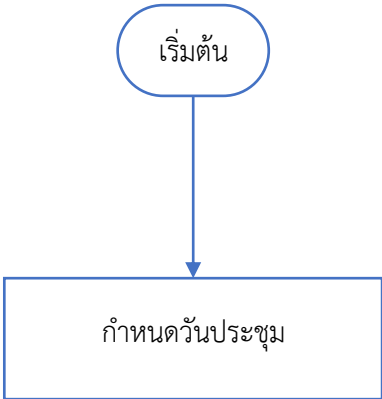
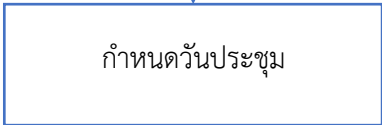
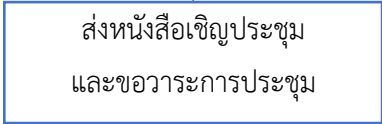
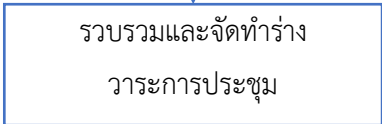
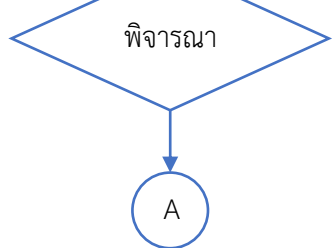
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	 จัดทำ (ร่าง) วาระการประชุม	รวบรวมวาระการประชุม จัดทำร่างวาระการประชุม เสนออธิการบดี/อупนายกสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1-2 วัน	เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ	
6	 จัดทำต้นฉบับ เอกสารการประชุม	จัดทำใบปะหน้าวาระ (ความ เป็นมา ประเด็นเสนอเพื่อ พิจารณา) รวบรวมเอกสาร ประกอบวาระ ทำเป็นต้นฉบับ เอกสารการประชุม เสนออธิการบดีพิจารณา <u>กรณีประชุมออนไลน์</u> สแกนเอกสารต้นฉบับเป็น เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	3-5 วัน	น.ส.พนิดา พิศงาม : ร่าง พิมพ์ ต้นฉบับ เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ : ตรวจ แก้ไข	
7	 จัดทำสำเนา เอกสารการประชุม	ถ่ายเอกสาร เข้าเล่ม จัดทำ แฟ้มการประชุม 22 ชุด นำส่ง กรรมการตามที่อยู่ที่บ้านที่กไว้ <u>กรณีประชุมออนไลน์</u> ฝ่ายเลขต่องบ้านที่กวัน เวลา ประชุมในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุมและ ส่งลิ้งค์เชิญเข้าประชุม พร้อม เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้เข้าประชุม	3-5 วัน	ทีมเลขานุการ : จัดทำแฟ้มเอกสาร นายวิชาญ หาญกล้า : นำส่ง	
8	 เตรียมการประชุม	จัดเตรียมเอกสารอ้างอิง อุปกรณ์การประชุมใส่กระเป๋า เดินทางขนย้ายไปจัดวาง ณ ห้องประชุมให้เรียบร้อย (กรณี ประชุม ณ วังสระปทุม) ให้กรรมการลงนามเข้าประชุม และลงนามในเอกสารการเงิน	1 ชั่วโมง ก่อนการ ประชุม	น.ส.พนิดา พิศงาม ทีมสนับสนุน น.ส.วรินดา มานิต กุล	
9	 บันทึกการประชุม	บันทึกเสียงการประชุมและ จดบันทึกการประชุม	ตลอด ระยะเวลา การ ประชุม	เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ	
10	 เก็บอุปกรณ์การประชุม 	เก็บเอกสารอ้างอิง และ อุปกรณ์การประชุมกลับ สถาบัน ขอรับเทปบันทึกการประชุม	15 นาที หลังการ ประชุม	เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ หัวหน้าทีม สนับสนุน	

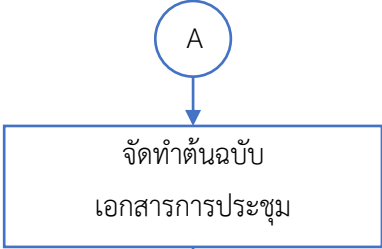
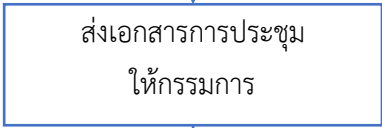
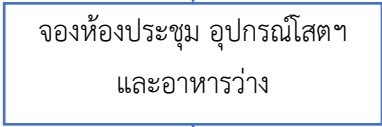
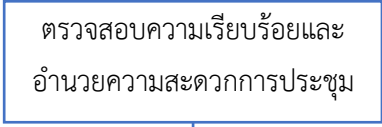
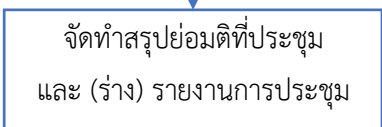
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
11	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำสรุปย่อมติที่ประชุมและ (ร่าง) รายงานการประชุม] A --> C([สิ้นสุด]) </pre>	จัดทำสรุปย่อมติที่ประชุมเพื่อส่งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ดำเนินการตามมติที่ประชุม และ (ร่าง) รายงานการประชุม เพื่อเสนอกรรมการพิจารณาแก้ไขก่อนการประชุม และรับรองในการประชุมครั้งต่อไป	3-5 วัน หลังการประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการ: รุ่ง พิมพ์ ส่ง เลขานุการ : ตรวจ แก้ไข ลงนาม	

หมายเหตุ :	กรรมการและเลขานุการสถาบัน	ผศ.ดร.สันทนีย์ ผาสุข	รองอธิการบดี
	ผู้ช่วยเลขานุการสถาบัน	ผศ.บัวรอง ลีเฉลิมวงศ์	ผู้ช่วยอธิการบดี
	ผู้ช่วยด้านการเงิน	นางสาววรินดา มานิตกุล	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
	ทีมสนับสนุน		
	หัวหน้าทีม	นางสาวรัตนชรินทร์ อยู่ชา	หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร
	จัดทำต้นฉบับ	นางสาวพนิดา พิศงาม	
	ทีมจัดทำสำเนาเล่ม/เข้าเล่ม (ครั้งละ ๖ คนตามตารางที่กำหนด)		
	นายอดิศักดิ์ ดีสมุทร	นางสาวปณิดา ปัทมโกวิท	นางสาวเยาวลักษณ์ นาทสีทา
	นางสาวธิดารัตน์ รอดมงคลดี	นางสาวจันทร์จิรา ศรีวิเศษ	นายวิชาญ หาญกล้า
	นางสาววิภารัตน์ ศรีบุรินทร์	นางสุพิศตรา แยมอุบล	ว่าที่ร้อยตรีหญิงกมลวรรณ เวียร์รา
	นางสาวณิชา กุลเดชะวงษ์	นางสาวมาลีรัตน์ ศรีเดช	นายจิรัชย์ พรหมแยม
	นางฐากร นิสากรแสน	นายชาติภักดี ศุภกรเกียรติ	นางสาวปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุลไทย
	นายธนิช สุขแยม	นางสาวอภิญญา จิตบรรจง	นางสาวนันทิยา เย็นเป็นสุข

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 2. การจัดการประชุมหลักภายในสถาบัน

- การประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา (กบส.)
- คณะกรรมการบริหารสถาบันด้านการบริหารงานบุคคล (กบค.)
- คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน (กบง.)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					
1		ขอวัน เวลา สถานที่ที่ประชุม จากประธานหรือมติจากที่ประชุมครั้งก่อน (กรณีไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ล่วงหน้า) กำหนดการประชุม กบส. กบค. กบง. ล่วงหน้าเป็นทุกวันพุธที่ 2 ของเดือน เวลา 8.30 น. 10.30 น. และ 13.00 น. ตามลำดับ	10 นาที	เลขานุการ	
2		ร่าง พิมพ์ ส่ง หนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารการประชุม <u>เอกสารการประชุม</u> 1. (ร่าง) รายงานการประชุมครั้งก่อน 2. แบบเห็นชอบ/แก้ไขรายงานการประชุม 3. แบบเสนอวาระการประชุม 4. แบบตอบรับเข้าประชุม	7-10 วัน	นายอดิศักดิ์ ดีสมุทร : ร่าง พิมพ์ ส่ง เลขานุการฯ : ตรวจ แก้ไข ลงนาม	
3		รวบรวมแบบตอบรับ แบบแก้ไขรายงาน และแบบเสนอวาระจากกรรมการ จัดทำร่างวาระการประชุม รวบรวม ติดตามเอกสารประกอบวาระ	7 วัน 1-3 วัน	นายอดิศักดิ์ ดีสมุทร : ร่าง พิมพ์ เลขานุการฯ : ตรวจสอบความถูกต้อง	
4		เสนอร่างวาระ พร้อมเอกสารประกอบให้ประธานพิจารณาและบรรจุวาระเฉพาะที่ผ่านความเห็นชอบ		เลขานุการฯ	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	 จัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม	จัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม, สแกนเอกสารการประชุม เพื่อส่งเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และร่าง พิมพ์ ส่ง จดหมายนำส่งเอกสารการประชุม ทำสำเนาและเข้าเล่มเอกสารการประชุม	1 วัน	นายอดิศักดิ์ ดีสมุทร	
6	 ส่งเอกสารการประชุมให้กรรมการ	ส่งเอกสารการประชุมให้กรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีมีวาระชี้แจง) <u>กรณีเป็นการประชุมออนไลน์</u> ฝ่ายเลขานุการต้องบันทึก วัน เวลา ประชุมในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุมและ ส่งลิงค์เชิญเข้าร่วมประชุมด้วย	3-5 วัน ก่อนการประชุม	นายอดิศักดิ์ ดีสมุทร	
7	 จองห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ และอาหารว่าง	กรอกใบจองขอห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ และอาหารว่าง	7 วัน ก่อนการประชุม	นายอดิศักดิ์ ดีสมุทร	
8	 ตรวจสอบความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกการประชุม	ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ อาหารว่าง และเสนอใบลงนามเข้าประชุมให้กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม นำเสนอเอกสารขึ้นจอตามวาระ บันทึกเทป และจัดบันทึกการประชุม	ตลอดระยะเวลาการประชุม	นายอดิศักดิ์ ดีสมุทร	
9	 จัดทำสรุปย่อมติที่ประชุม และ (ร่าง) รายงานการประชุม	จัดทำสรุปย่อมติที่ประชุมเพื่อส่งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ดำเนินการตามมติที่ประชุม และ (ร่าง) รายงานการประชุม เพื่อเสนอกรรมการพิจารณาแก้ไขก่อนการประชุม และรับรองในการประชุมครั้งต่อไป	3-5 วัน หลังการประชุม	นายอดิศักดิ์ ดีสมุทร: ร่าง พิมพ์ ส่ง เลขานุการ : ตรวจ แก้ไข ลงนาม	
	 สิ้นสุด				

หมายเหตุ :	เลขานุการการประชุม กบส. กบค.	ผศ.บัวรอง ลีเฉลิมวงศ์	ผู้ช่วยอธิการบดี
	ผู้ช่วยเลขานุการการประชุม กบส.	นายอัศพร บุณนาค	ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน
	ผู้ช่วยเลขานุการการประชุม กบค.	นางสาวกรรณิกา ไตรภาดา	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ
	เลขานุการการประชุม กบง.	นายอัศพร บุณนาค	ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน
	ผู้ช่วยเลขานุการการประชุม กบง.	นางสาววรินดา มานิตกุล	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
	ทีมสนับสนุน		
	หัวหน้าทีม	นางสาวรัตนชรินทร์ อยู่ชา	หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร
	จัดทำต้นฉบับ	นายอดิศักดิ์ ดีสมุทร	
	ทีมจัดทำสำเนาเล่ม/เข้าเล่ม (ครั้งละ ๖ คนตามตารางที่กำหนด)		
	นางสาวพนิดา พิศงาม	นางสาวปณิดา ปัทมโกวิท	นางสาวเยาวลักษณ์ นาทสีทา
	นางสาวธิดารัตน์ รอดมงคลดี	นางสาวจันทร์จิรา ศรีวิเศษ	นายวิชาญ หาญกล้า
	นางสาววิภารัตน์ ศรีบุรินทร์	นางสุพิศตรา แยมอุบล	ว่าที่ร้อยตรีหญิงกมลวรรณ เวียร์รา
	นางสาวณิชา กุลเดชะวณิช	นางสาวมาลีรัตน์ ศรีเดช	นายจิรัชย์ พรหมแย้ม
	นางฐากร นิสากรแสน	นายชาติภักดิ์ ศุกรเกียร	นางสาวปภาภรณ์ ณะเรืองสกุลไทย
	นายธนิช สุขแย้ม	นางสาวอรกัญญา จิตบรรจง	นางสาวนันทิยา เย็นเป็นสุข

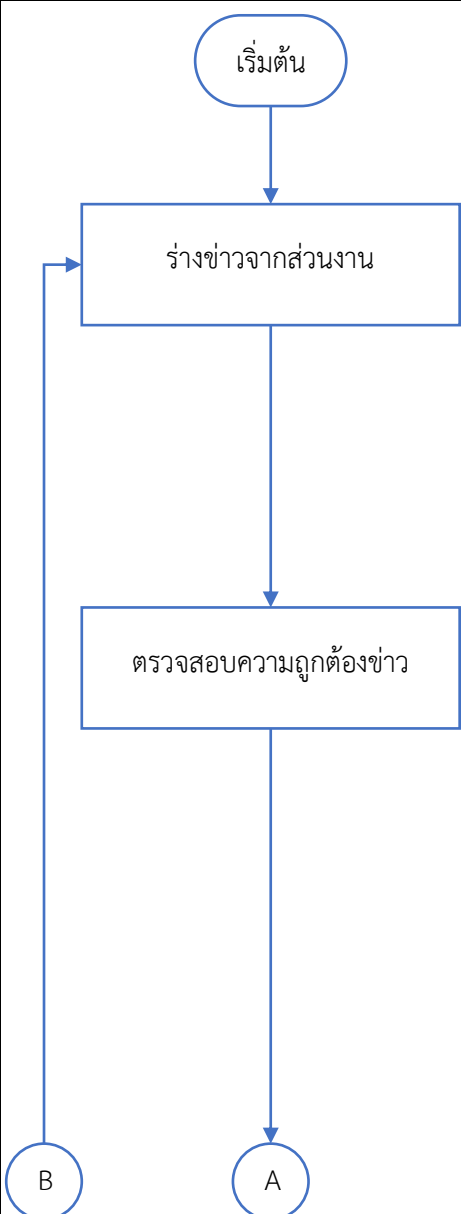
ภารกิจ : การสื่อสารภายในองค์กร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
1. เพื่อประชาสัมพันธ์ประกาศ นโยบาย คำสั่ง วัฒนธรรมองค์กร กิจกรรม โครงการภายใน และข้อมูลข่าวสารต่างๆไปยังบุคลากร นักศึกษา และนักเรียน 2. เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ ในการประชาสัมพันธ์ของสถาบันฯ พร้อมให้คำปรึกษาและ สนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสถาบันฯ	ความพึงพอใจของบุคลากร นักศึกษา และนักเรียนที่ทราบข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ของสถาบัน ในเกณฑ์ดี โดยวัดจาก แบบสอบถามความพึงพอใจประจำปีการศึกษา (คิดเป็นร้อยละ 80)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[ร่างข่าวจากส่วนงาน] Draft --> Check[ตรวจสอบความถูกต้องข่าว] Check --> Write[เขียนข่าว] Write --> Design[ออกแบบกราฟิก] Design --> Photo[ถ่ายภาพ/คัดเลือกภาพ] Photo --> A((A)) A --> B((B)) B --> Draft </pre>				
1		ร่างข่าวจากส่วนงาน/ หน่วยงาน และสื่อสาร องค์กร		ส่วนงาน/ หน่วยงาน/ น.ส.ปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุลไทย นายชาติภักดิ์ ศุกรเกียรติ	ใบ สอ.๓/ แบบฟอร์ม ถ่ายภาพ
2		ตรวจสอบความถูกต้องข่าว เขียนข่าว ออกแบบกราฟิก ถ่ายภาพ/คัดเลือกภาพ	3 นาที	ส่วนงาน/ หน่วยงาน/ น.ส.ปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุลไทย นายชาติภักดิ์ ศุกรเกียรติ น.ส.ปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุลไทย นายชาติภักดิ์ ศุกรเกียรติ นายธนน สุขแย้ง น.ส.ณิชา กุลเดชะวณิช ส่วนงาน/ หน่วยงาน/ นายธนน สุขแย้ง	ใบ สอ.๓/ แบบฟอร์ม ถ่ายภาพ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	<pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C{พิจารณา} C -- ผ่าน --> D[เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์] C -- ไม่ผ่าน --> E((B)) E --> B D --> F([สิ้นสุด]) </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้อง เขียนและปรับแก้ไขข้อความข่าว - ตรวจสอบกราฟิกและภาพประกอบข่าว	5 นาที	หัวหน้าส่วนงาน/ หน่วยงาน	
4		หัวหน้างานบริหารทั่วไป พิจารณาความเหมาะสมของ เนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์/ ความครอบคลุมของเนื้อหา	5 นาที	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	
5		เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ - TV Signage - TV LED - Facebook - Website - Twitter - Instagram - บอร์ดประชาสัมพันธ์	15 นาที	นายธนิส สุขแย้ม น.ส.ณิชา กุลเตชะวณิช น.ส.ณิชา กุลเตชะวณิช น.ส.ปภาภรณ์ ณะเรืองสกุลไทย น.ส.จันทร์จิรา ศรีวิเศษ นายชาติภักดิ์ ศุกรเกยูร นายวิชาญ หาญกล้า น.ส.จันทร์จิรา ศรีวิเศษ	
		สิ้นสุด			

ภารกิจ : การสื่อสารภายนอกองค์กร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
1. เพื่อสื่อสารข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม โครงการของหน่วยงาน สถาบันไปยังกลุ่มเป้าหมายภายนอกองค์กร ได้แก่ นักเรียน นักศึกษาทั่วไป ผู้ปกครอง สถานประกอบการ สื่อมวลชน ชุมชน และสังคม 2 เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสถาบัน	1. ร้อยละของการเพิ่มขึ้นของผู้ชมเว็บไซต์ (ร้อยละ 40) 2. ร้อยละของการเพิ่มขึ้นของผู้ Facebook สถาบัน (ร้อยละ 50)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 1. การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชน (Press Visit)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เตรียมการ] B --> C{พิจารณา} C -- ไม่อนุมัติ --> B C -- อนุมัติ --> D[ประสานงานสื่อมวลชน] D --> E[พบสื่อมวลชน] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>				
1	เตรียมการ	ตรวจสอบวันสำคัญของ สื่อมวลชน วางแผนและ กำหนดตารางการเข้าพบสื่อ	3 นาที	น.ส.ปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุลไทย นายชาติภักดิ์ ศุกรเกียร	
2	พิจารณา	หัวหน้างานบริหารทั่วไป พิจารณาอนุมัติ	30 นาที	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	
3	ประสานงานสื่อมวลชน	- นัดหมายวันเข้าพบ - แจ้งกำหนดการนัดหมาย แก่หัวหน้างาน - จัดเตรียมของที่ระลึกมอบให้ สื่อมวลชน - ทำเรื่องขอใช้รถยนต์	5 นาที	น.ส.ปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุลไทย นายชาติภักดิ์ ศุกรเกียร	ใบ สอ.1/ ใบขอใช้ รถยนต์
4	พบสื่อมวลชน	- มอบของที่ระลึก - ถ่ายภาพ - เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ - เผยแพร่ทางช่องทาง สื่อสารของสถาบัน	30 นาที	น.ส.ปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุลไทย นายชาติภักดิ์ ศุกรเกียร นายธนน สุขแย้ง น.ส.ปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุลไทย นายชาติภักดิ์ ศุกรเกียร นายธนน สุขแย้ง น.ส.ณิชา กุลเตชะวณิช	
	สิ้นสุด				

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 2. เปิดบ้านวิชาการ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[ประชุมวางแผนงาน] Plan --> Write[เขียนโครงการ] Write --> Consider1{พิจารณา} Consider1 -- ไม่อนุมัติ --> Write Consider1 -- อนุมัติ --> Consider2{พิจารณา} Consider2 --> Publicity[ดำเนินการประชาสัมพันธ์] Publicity --> End((A)) </pre>				
1	ประชุมวางแผนงาน	- ประชุมวางแผนร่วมกับ ส่วนงาน/หน่วยงาน - จัดหาผู้สนับสนุนการ ดำเนินกิจกรรม - สรุปผล	3 วัน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน	
2	เขียนโครงการ	- เขียนโครงการ - เขียนร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดงาน	1 วัน	น.ส.ปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุลไทย	เอกสาร โครงการ
3	พิจารณา	เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และรองอธิการบดีที่ เกี่ยวข้องพิจารณาก่อนการ ความถูกต้องของเอกสาร โครงการ	4 วัน	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร และรอง อธิการบดีที่ เกี่ยวข้อง	เอกสาร โครงการ
4	พิจารณา	เสนออธิการบดี พิจารณาลงนาม			เอกสาร โครงการ
5	ดำเนินการประชาสัมพันธ์	1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โครงการ (3 วัน) - ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ - ตรวจสอบความถูกต้องก่อนผลิต สื่อประชาสัมพันธ์ - ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ 2. ประชาสัมพันธ์โครงการ (ก่อนวันจัดงาน 2 เดือน) - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ ให้กับสื่อมวลชนเพื่อ ประชาสัมพันธ์โครงการ - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์/ แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการไป ยังโรงเรียนต่าง ๆ ในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล - โรงเรียนที่สนใจส่งแบบตอบ รับ	2 เดือน	นายธนิช สุขแย้ม น.ส.ณิชา กุลเดชะวณิช น.ส.วิภารัตน์ ศรีบุรินทร์ น.ส.ปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุลไทย	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดเตรียมงาน] B --> C[สรุปผลการดำเนินงาน] C --> D((สิ้นสุด)) </pre>	เข้าร่วมโครงการผ่านช่องทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรสาร - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ ส่งให้กับชุมชน/หน่วยงานที่ เข้าร่วมโครงการประชาสัมพันธ์			
6		3. จัดเตรียมการดำเนินงาน - ประชุมหารือซักซ้อมกับ หน่วยงานภายในสถาบันฯ - ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ จัดกิจกรรม - จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในกรา จัดบูธนิทรรศการ - จัดทำระบบลงทะเบียน แบบออนไลน์ - ลงพื้นที่สำรวจชุมชนและ หน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรม - จัดเตรียมแบบสอบถามการ เข้าร่วมกิจกรรม 4. ดำเนินโครงการ (ระยะเวลา 1 วัน) - จัดกิจกรรม		น.ส.วิภารัตน์ ศรีบุรินทร์ น.ส.ปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุล ไทย นายธนิช สุขแย้ม	
7		- เขียนข่าว - ตรวจข่าว - เผยแพร่ข่าว - ตัดข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ จากสื่อมวลชน (Clipping News) - สรุปผลการดำเนินงาน - จัดทำรูปเล่มสารสนเทศ	3 วัน	น.ส.ปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุลไทย นายชาติภักดิ์ ศุภกรเกียร หัวหน้างาน บริหารทั่วไป นายธนิช สุขแย้ม น.ส.นิชชา กุลเตชะวณิช น.ส.ปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุลไทย งานบริหารทั่วไป และสื่อสาร องค์กร	
		สิ้นสุด			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 3. กิจกรรมความรับผิดชอบต่อองค์กรที่มีต่อสังคม (CSR)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[ประชุมวางแผนงาน] Plan --> Write[เขียนโครงการ] Write --> Review1{พิจารณา} Review1 -- อนุมัติ --> Review2{พิจารณา} Review1 -- ไม่อนุมัติ --> Write Review2 --> Publicity[ดำเนินการประชาสัมพันธ์] Publicity --> End((A)) </pre>				
1	ประชุมวางแผนงาน	- ประชุมวางแผนร่วมกับ ส่วนงาน/หน่วยงาน - ประสานงานและหารือกับ ชุมชนเป้าหมาย - สรุปผลการหารือ - ลงพื้นที่สำรวจชุมชน - จัดหาผู้สนับสนุนการ ดำเนินกิจกรรม	3 วัน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน	
2	เขียนโครงการ	- เขียนโครงการ - เขียนร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดงาน	1 วัน	น.ส.ปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุลไทย	เอกสาร โครงการ
3	พิจารณา	เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และรองอธิการบดีที่ เกี่ยวข้องพิจารณาถ้อยแถลง ความถูกต้องของเอกสาร โครงการ	4 วัน	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร และรอง อธิการบดีที่ เกี่ยวข้อง	เอกสาร โครงการ
4	พิจารณา	เสนออธิการบดี พิจารณาถ้อยแถลง			เอกสาร โครงการ
5	ดำเนินการประชาสัมพันธ์	1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โครงการ (3 วัน) - ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ - ตรวจสอบความถูกต้องก่อนผลิต สื่อประชาสัมพันธ์ - ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ 2. ประชาสัมพันธ์โครงการ (ก่อนวันจัดงาน 2 เดือน) - ออกจดหมายเชิญสื่อมวลชน ร่วมทำข่าว - เตรียมข่าวประชาสัมพันธ์ - ออกจดหมายถึงชุมชน เป้าหมายเพื่อขอความ อนุเคราะห์	2 เดือน	นายธนิ สุธะแย้ม น.ส.ณิชา กุลเดชะวณิช น.ส.วิภารัตน์ ศรีบุรินทร์ น.ส.ปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุลไทย	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดเตรียมงาน] B --> C[สรุปผลการดำเนินงาน] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	3. จัดเตรียมการดำเนินงาน - ประชุมกับส่วนงาน/ หน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อม - ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ การจัดกิจกรรม - จัดซื้อของ - รับมองของจากผู้ให้การ สนับสนุน - จัดทำแบบสอบถามออนไลน์ ให้ชุมชนเป้าหมายและ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 4. ดำเนินโครงการ (ระยะเวลา 1 วัน) - จัดกิจกรรม		น.ส.วิภารัตน์ ศรีบุรินทร์ น.ส.ปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุล ไทย นายธนิ์ สุขแย้ม ส่วนงาน/ หน่วยงาน	
7		- เขียนข่าว - ตรวจข่าว - เผยแพร่ข่าว - ตัดข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ จากสื่อมวลชน (Clipping News) - สรุปผลการดำเนินงาน - จัดทำรูปเล่มสารสนเทศ	3 วัน	น.ส.ปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุลไทย นายชาติภักดิ์ ศุภกรเกียรติ หัวหน้างาน บริหารทั่วไป นายธนิ์ สุขแย้ม น.ส.ณิชชา กุลเดชะวณิช น.ส.ปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุลไทย งานบริหารทั่วไป และสื่อสาร องค์กร	

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 4. แผนแนวการศึกษาของสถาบัน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[ประชุมวางแผนงาน] Plan --> Write[เขียนโครงการ] Write --> Consider1{พิจารณา} Consider1 -- ไม่อนุมัติ --> Write Consider1 -- อนุมัติ --> Consider2{พิจารณา} Consider2 --> Action[ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และจัดเตรียมงาน] Action --> A((A)) </pre>				
1	ประชุมวางแผนงาน	- ประชุมวางแผนร่วมกับ ส่วนงาน/หน่วยงาน - สรุปผลการหารือ	3 วัน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน	
2	เขียนโครงการ	- เขียนโครงการ	1 วัน	น.ส.ปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุลไทย	เอกสาร โครงการ
3	พิจารณา	เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และรองอธิการบดีที่ เกี่ยวข้องพิจารณาถ้อยแถลง ความถูกต้องของเอกสาร โครงการ	4 วัน	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร และรอง อธิการบดีที่ เกี่ยวข้อง	เอกสาร โครงการ
4	พิจารณา	เสนออธิการบดี พิจารณาลงนาม			เอกสาร โครงการ
5	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และจัดเตรียมงาน	1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โครงการ (3 วัน) - ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ - ตรวจสอบความถูกต้องก่อนผลิต สื่อประชาสัมพันธ์ - ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ 2. ประชาสัมพันธ์โครงการ (ก่อนวันจัดงาน 2 เดือน) - จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์เข้าแนะแนว การศึกษาต่อส่งไปยังโรงเรียน กลุ่มเป้าหมาย - ตรวจสอบจำนวนโรงเรียนที่ ส่งแบบตอบรับเข้าร่วม - กำหนดตารางการออก แนะแนว - แจ้งให้ส่วนงาน/หน่วยงาน รับทราบข้อมูล 3. จัดเตรียมการดำเนินงาน - ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ การแนะแนวการศึกษาต่อ	2 เดือน	นายธนิช สุขแย้ม น.ส.ณิชา กุลเดชะวณิช น.ส.วิภารัตน์ ศรีบุรินทร์ น.ส.ปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุลไทย น.ส.วิภารัตน์ ศรีบุรินทร์ น.ส.ปภาภรณ์	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD A((A)) --> B[สรุปผลการดำเนินงาน] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การออกแนะแนว - จัดทำแบบสอบถามการเข้าร่วมกิจกรรม - ขอรถออกแนะแนว		ณะเรื่องสกุลไทย นายธนิ์ สุขแย้ม	
6		4. ดำเนินโครงการ (ระยะเวลา 1 วัน) - ออกแนะแนวตามโรงเรียนที่ส่งแบบตอบรับเข้าร่วม		ส่วนงาน/ หน่วยงาน	
		- เขียนข่าว - ตรวจข่าว - เผยแพร่ข่าว - ตัดข่าวที่ได้รับการเผยแพร่จากสื่อมวลชน (Clipping News) - สรุปผลการดำเนินงาน - จัดทำรูปเล่มสารสนเทศ	3 วัน	น.ส.ปภาภรณ์ ณะเรื่องสกุลไทย นายชาติภักดิ์ ศุกรเกียร หัวหน้างาน บริหารทั่วไป นายธนิ์ สุขแย้ม น.ส.ณิชชา กุลเตชะวณิช น.ส.ปภาภรณ์ ณะเรื่องสกุลไทย งานบริหารทั่วไป และสื่อสารองค์กร	