| | | |
|---|---|---|
| MUPA MUSIC & PERFORMING ARTS | ระบบการติดตาม<br>งานประชุม อบรม สัมมนาฯ<br>และการแจ้งเตือน | จัดทำโดย นางสาวปาณิศา กิมทรง |

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิการทำงาน | เอกสารที่เกี่ยวอง | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|---|
| | เริ่มต้น | | |
| งานสารบรรณ | งานสารบรรณ รับเรื่องจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ผ่านระบบ e-document | หนังสือจากหน่วยงานภายใน ภายนอก<br>อบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาดูงาน อื่นๆ | ๑ วัน |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เกษียนหนังสือ เสนอคณบดี พิจารณาลงนาม | หนังสือเชิญอบรม สัมมนา จากหน่วยงานภายนอก | ๑ วัน |
| คณบดี | คณบดีพิจารณา สั่งการฯ และมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ | หนังสือเชิญอบรม สัมมนา จากหน่วยงานภายนอก | ๑ วัน |
| งานสารบรรณ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการสแกนเอกสารส่ง → ผู้ที่เกี่ยวข้อง / นักวิชาการคอมฯ | หนังสือเชิญอบรม สัมมนา จากหน่วยงานภายนอก | ๑ วัน |
| นักวิชาการคอมฯ | นักวิชาการคอมฯ กรอกรายละเอียดข้อมูลลง ระบบการแจ้งเตือน Google calendar และเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรม | ระบบ Google Calendar | ๑ วัน |
| นักวิชาการคอมฯ | ระบบ Google calendar จะทำการแจ้งเตือน ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นข้อความผ่านทางปฏิทิน บนมือถือ หรือ E-mail | ระบบ Google Calendar | ก่อนกิจกรรม ๑ ชั่วโมง |
| นักวิชาการคอฯ | นักวิชาการคอมฯ ติดตามการตอบรับ | ระบบ Google Calendar | ๑ วัน |