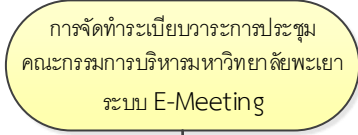
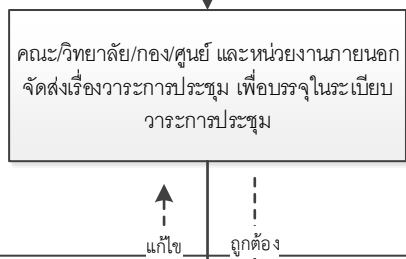
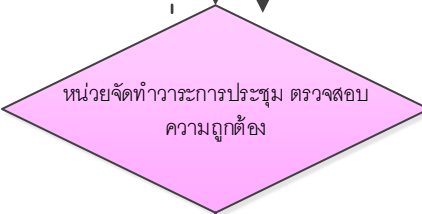
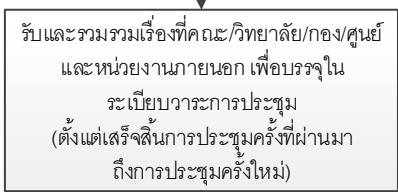
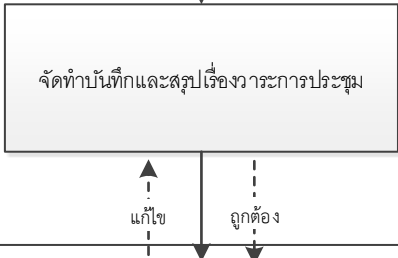
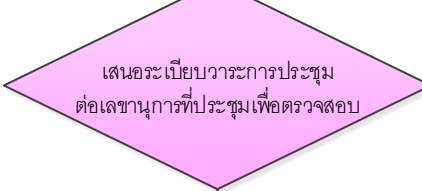
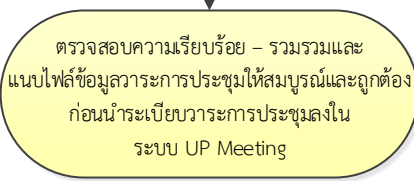


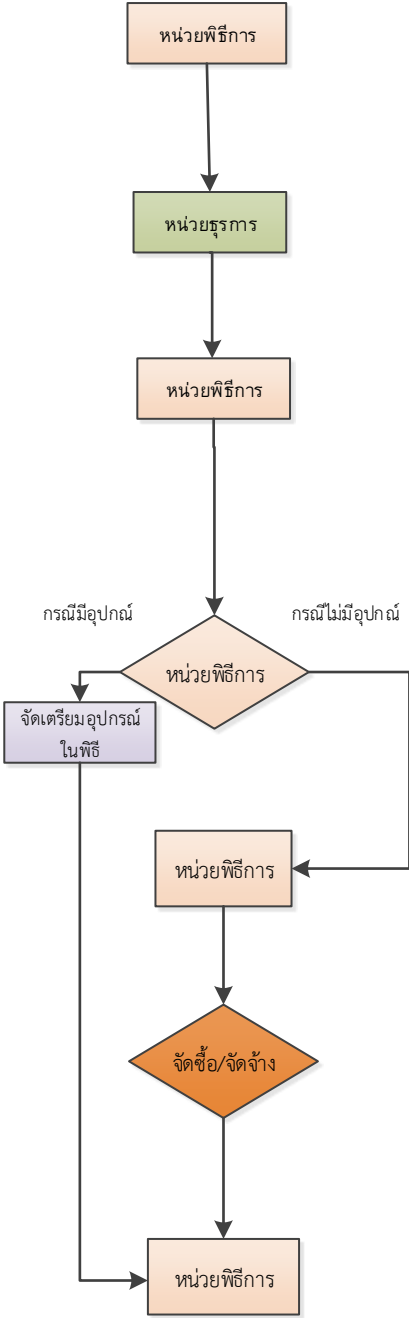
## ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในระบบ UP-Meeting

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ - ๑๕ วัน		หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	
๒		๑ - ๑๕ วัน	ถอดเทปการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา และตรวจสอบติดตามข้อมูลจากเจ้าของเรื่อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประชุม	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	
๓		๑ วัน	จัดพิมพ์รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	
๔			ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยาแก่หัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบความถูกต้อง	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	
๕		๑ วัน	ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา แก่ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	
๖		๑ - ๑๕ วัน	จัดส่งรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ แก่ฝ่ายจัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเข้าระบบ UP-Meeting	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	
๗		๑ วัน		หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	


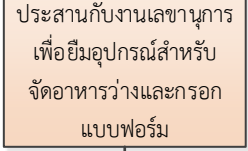
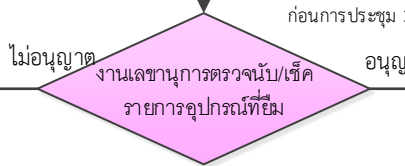

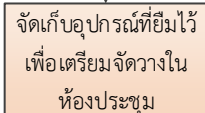
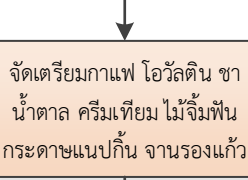
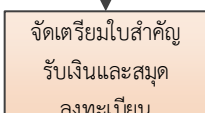

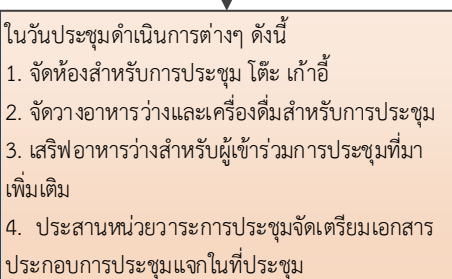
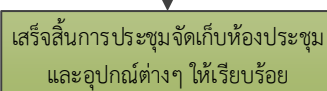
## ขั้นตอนพิธีการในวันสำคัญต่าง ๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำตารางเข้าร่วมกิจกรรม โครงการวันสำคัญ ประจำปีงบประมาณ (เข้าร่วมกับจังหวัดพะเยา) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา                 </div>	15 นาที	จัดทำตารางการเข้าร่วมกิจกรรม โครงการวันสำคัญประจำปีงบประมาณ (เข้ากิจกรรมร่วมกับจังหวัด) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพิจารณาอนุมัติ	หน่วยพิธีการ	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ดูตารางการเข้าร่วมกิจกรรม (เข้าร่วมกับจังหวัดพะเยา)แล้วดำเนินการ ดังนี้                 </div>	5 นาที	ดูตารางการเข้าร่วมกิจกรรม (เข้าร่วมกับจังหวัดพะเยา) แล้วดำเนินการดังนี้ 1. เข้าเว็บไซต์สำนักงานจังหวัดพะเยาเพื่อค้นหาหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่างๆ 2. หากไม่มีข้อมูลให้โทรประสานกับสำนักงานจังหวัดพะเยา โทร.054-449601 3. หากได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมจากสำนักงานจังหวัดพะเยาจากงานธุรการ ให้เกษียนหนังสือแล้วเสนอตามขั้นตอน	หน่วยพิธีการ	กรณีดูตารางการเข้าร่วมกิจกรรมกับจังหวัดพะเยา ให้ดูตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     เสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการเสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษพิจารณาสั่งการ โทรประสานจองรถกับกองการเจ้าหน้าที่                 </div>	1 วัน	1.เสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการเสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษพิจารณาสั่งการแล้วสำเนาหนังสือแจ้งเวียนตามปฏิทิน กิจกรรมประจำปี 2.โทรประสานจองรถ กรอกแบบฟอร์มกับกองการเจ้าหน้าที่	หน่วยพิธีการ	
4	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">กรณีมีอุปกรณ์</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100px;">                     ประสานกับหน่วยงานภายในภายนอก                 </div> <div style="margin-left: 10px;">กรณีไม่มีอุปกรณ์</div> </div> <div style="margin-top: 10px; margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: 80px;">จัดเตรียมอุปกรณ์ในพิธี</div> </div>	5 นาที	ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับรองลงทะเบียนผู้เข้าร่วมพิธีและรับรองคณะผู้บริหารและบุคลากรที่เข้าร่วมพิธีฯ ในวันดังกล่าว	หน่วยพิธีการ	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำคำขออนุมัติยืมเงินเสนอให้เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนามและเสนอรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ                 </div>	8 นาที	กรณีไม่มีอุปกรณ์ดำเนินงานจัดทำคำขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายค่าอุปกรณ์ในการเข้าร่วมพิธีฯ เสนอผู้อำนวยการลงนาม และเสนอรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ	หน่วยพิธีการ	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดซื้อ/จัดจ้างและรับของ                 </div>	5 นาที	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมรับของที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	หน่วยพิธีการ	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     เข้าร่วมพิธีลงทะเบียนและรับรองผู้บริหารและบุคลากรที่เข้าร่วมพิธี                 </div>	8 นาที	ประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอก/ เวลา สถานที่ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน และยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรมกับจังหวัดกรณีมีอุปกรณ์ดำเนินงานยืมหน่วยพัสดุกองกลาง	หน่วยพิธีการ	


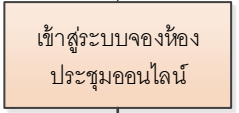

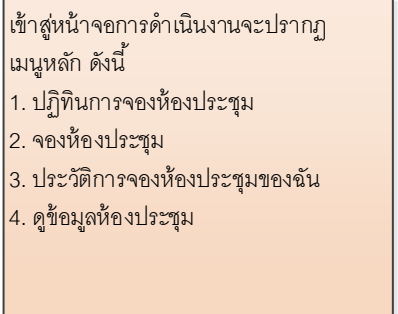
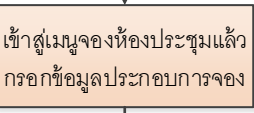
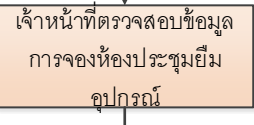

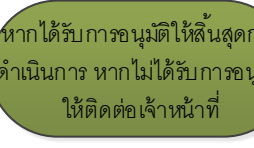
ขั้นตอนพิธีการในวันสำคัญต่างๆ



## ขั้นตอนการในการเตรียมอุปกรณ์/เอกสารสำหรับการประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		3 นาที	คู่มือทบทวนการประชุม	หน่วยพิธีการ	
2		10 นาที	ประสานกับงานเลขานุการเพื่อเยี่ยมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและกรอกแบบฟอร์มการเยี่ยม (ก่อนการประชุม 3 วัน)	หน่วยพิธีการ	
3		10 นาที	งานเลขานุการตรวจเช็ครายการเยี่ยมอุปกรณ์ที่ได้รับหากมีอุปกรณ์เพียงพอก็โทรประสานกับหน่วยงานที่เยี่ยมหากอุปกรณ์ไม่เพียงพอก็โทรแจ้งหน่วยงานที่เยี่ยมเพื่อทำการจัดซื้อ/จ้างหรือเยี่ยมจากหน่วยงานอื่นต่อไป	งานเลขานุการ	
4		15 นาที	งานเลขานุการและหน่วยงานที่เยี่ยมตรวจนับ/เช็ค จำนวน และความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่เยี่ยม	งานเลขานุการ	
5		10 นาที	จัดเก็บอุปกรณ์ที่เยี่ยมไว้เพื่อเตรียมจัดวางในห้องประชุม	หน่วยพิธีการ	
6		1 ชั่วโมง	จัดเตรียมกาแฟ โอวัลติน ชา น้ำตาล ครีมเทียม ไม้จิ้มฟัน กระจกใส กระจกใสเป็นชุดๆ ละ 1 ท่าน	หน่วยพิธีการ	
7		1 วัน	จัดเตรียมใบสำคัญรับเงินสำหรับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยาและสมุดลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมล่วงหน้า 1 วัน ก่อนการประชุม	หน่วยพิธีการ	
8		1 วัน	ประสานเจ้าหน้าที่ไอทีในการตรวจเช็คและจัดเตรียมอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ต่างๆ ล่วงหน้า 1 วัน ก่อนการประชุม	หน่วยพิธีการ	
9		20 นาที 1 ชั่วโมง 20 นาที 10 นาที	ในวันประชุมดำเนินการต่างๆ ดังนี้ 1. จัดห้องสำหรับการประชุม โต๊ะ เก้าอี้ 2. จัดวางอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม 3. เสริฟอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมที่มาเพิ่มเติม 4. ประสานหน่วยวาระการประชุมจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมแจกในที่ประชุม	หน่วยพิธีการ	
10		2 ชั่วโมง	หลังเสร็จสิ้นการประชุมจัดเก็บห้องประชุม อุปกรณ์ไอที จัดเก็บอาหารว่างและเครื่องดื่ม ข้าราชการเขตและส่งคืน ให้เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	

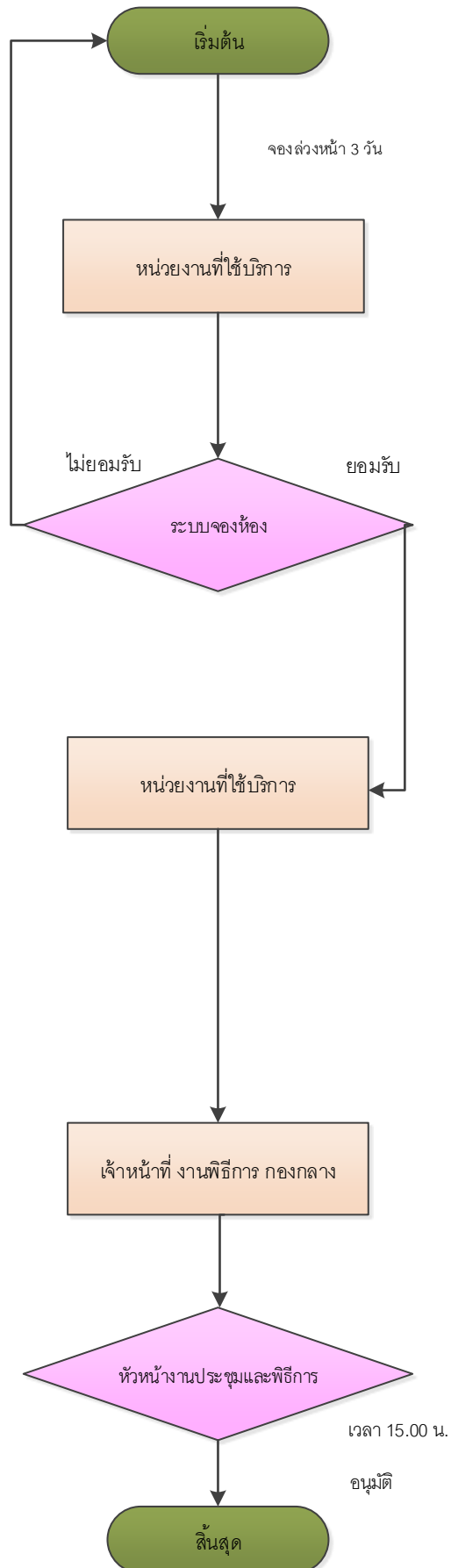
## ขั้นตอนการจองห้องประชุมออนไลน์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p>เริ่มต้นเข้าสู่เว็บไซต์ http://cloud.up.ac.th/ sites/reserve</p>	1 นาที	จองห้องประชุมออนไลน์ โดยเข้าสู่เว็บไซต์ <a href="http://cloud.up.ac.th/sites/reserve">http://cloud.up.ac.th/sites/reserve</a> ควรทำการจองล่วงหน้า 3 วัน	ผู้ให้บริการ	
2	 <p>เข้าสู่ระบบจองห้องประชุมออนไลน์</p>	5 นาที	ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการจองห้องประชุมออนไลน์ ด้านซ้ายจะปรากฏชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ซึ่งใช้รหัสเดียวกับ Login เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ด้านขวาจะปรากฏเงื่อนไขการใช้งาน	ผู้ให้บริการ	
3	 <p>กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน Login เข้าสู่ระบบ</p>	1 นาที	เข้าสู่ระบบการจองห้องประชุม กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน Login เข้าสู่ระบบ กรอกแบบสอบถาม	ผู้ให้บริการ	
4	 <p>เข้าสู่หน้าจอการดำเนินงานจะปรากฏเมนูหลัก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิทินการจองห้องประชุม</li> <li>2. จองห้องประชุม</li> <li>3. ประวัติการจองห้องประชุมของฉัน</li> <li>4. ดูข้อมูลห้องประชุม</li> </ol>	5 นาที	เข้าสู่หน้าจอการดำเนินงานจะปรากฏเมนูหลัก ดังนี้	ผู้ให้บริการ	หากมีการจองห้องซ้ำกับหน่วยงานอื่น จะบันทึกข้อมูลไม่ได้ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ หากการจองไม่ตรงกับหน่วยงานอื่น ก็บันทึกข้อมูลได้ หากต้องการจองห้องประชุมด่วนติดต่อเจ้าหน้าที่
5	 <p>เข้าสู่เมนูจองห้องประชุมแล้วกรอกข้อมูลประกอบการจอง</p>	5 นาที	เข้าสู่เมนูจองห้องประชุมแล้วกรอกข้อมูลประกอบการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์ ตรวจสอบความถูกต้องแล้วทำการบันทึกข้อมูล รอผลการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป	ผู้ให้บริการ	
6	 <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการจองห้องประชุมยืมอุปกรณ์</p>	5 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการจองห้องประชุมดังนี้	เจ้าหน้าที่	
7	 <p>ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุมัติการจองห้องประชุม</p>	5 นาที	เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุมัติการจองห้องประชุม	ผู้อำนวยการกองกลาง	อนุมัติการจองห้องประชุมตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป
8	 <p>หากได้รับการอนุมัติให้สิ้นสุดการดำเนินการ หากไม่ได้รับการอนุมัติให้ติดต่อเจ้าหน้าที่</p>	5 นาที	ผู้ให้บริการตรวจสอบผลการอนุมัติการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์ หากได้รับการอนุมัติให้สิ้นสุดการดำเนินการ หากไม่ได้รับการอนุมัติให้ติดต่อเจ้าหน้าที่	ผู้ให้บริการ	

## ขั้นตอนการจองห้องประชุมออนไลน์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>หากผู้ใช้บริการยอมรับเงื่อนไขดำเนินการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูปฏิทินการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์</li> <li>2. กรอกข้อมูลการจอง/ยืมอุปกรณ์</li> <li>3. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วบันทึกข้อมูล</li> <li>4. รอผลการอนุมัติตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หากยอมรับเงื่อนไขการใช้ห้องประชุมก็สามารถดำเนินการดูรายละเอียดการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์ กรอกข้อมูลการจองห้องประชุมออนไลน์</li> <li>2. ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกลงในระบบแล้วบันทึกข้อมูล</li> <li>3. หากมีการจองห้องซ้ำกับหน่วยงานอื่นจะบันทึกข้อมูลไม่ได้ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่</li> <li>4. หากการจองห้องไม่ตรงกับหน่วยงานอื่น ก็บันทึกข้อมูลได้</li> <li>5. ต้องการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์ส่วนติดต่อเจ้าหน้าที่</li> <li>6. รอผลการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ในแต่ละวัน</li> </ol>	ผู้ใช้บริการ	
	<div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">เวลา 15.00 น.</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติการจองห้องประชุม</p>	5 นาที	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบข้อมูลการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์แล้วพิจารณาอนุมัติการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์</li> <li>2. รับบริการยกเลิกการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์</li> </ol> <p>เปลี่ยนแปลงวัน เวลา และการจองห้องสำหรับการประชุม/ยืมอุปกรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. ยกเลิกการใช้ห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์ ส่วน ภายใน 24 ชั่วโมง</li> </ol>	หน่วยพิธีการ	อนุมัติการจองห้องประชุมตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป
	<div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">สิ้นสุดการจองห้องประชุม</p>	5 นาที	<p>ผู้ใช้บริการตรวจสอบผลการอนุมัติการจองห้องประชุม/ยืมอุปกรณ์ จากปฏิทินการประชุมออนไลน์ สิ้นสุดการดำเนินการ</p>	ผู้ใช้บริการ	

# ขั้นตอนการจองห้องประชุมออนไลน์

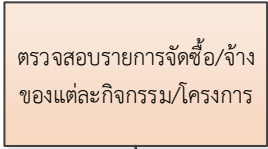
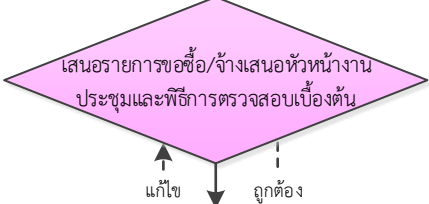
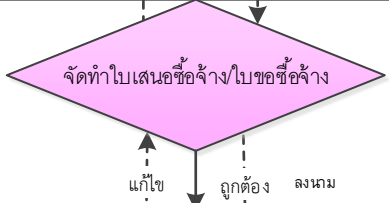
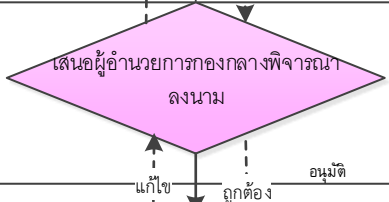
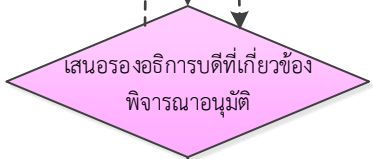
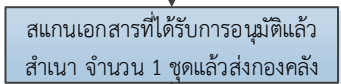
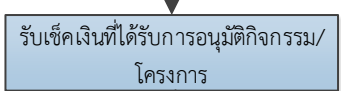
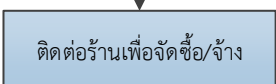
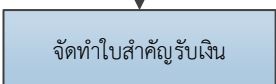


## ขั้นตอนการเคลียร์เอกสารการยืมเงินตรงจ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		30 นาที	1. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงินคณະกรรมการฯ 2. รวบรวมและตรวจสอบสำเนาหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยวาระการประชุมแล้วเซ็นรับรองสำเนาและจัดทำใบคืนเงิน 3. จัดทำใบคำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและหากมีการคืนเงินก็จัดทำใบคืนเงินให้กับกองคลังออกใบเสร็จรับเงินแล้วรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้กับหัวหน้างานประชุมและพิธีการ	หน่วยพิธีการ	
2		10 นาที	เสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบเบื้องต้นถูกต้อง/ปรับแก้ไข	หน่วยพิธีการ	
3		10 นาที	เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา ลงนามถูกต้อง/ปรับแก้ไข	หน่วยพิธีการ	
4			เสนออธิการบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ	หน่วยพิธีการ	ระยะเวลาตามภารกิจของรองอธิการบดี
5		10 นาที	สแกนจัดเก็บข้อมูลเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว สำเนาจำนวน 1 ชุด จัดเก็บเข้าแฟ้ม	หน่วยพิธีการ	
6		10 นาที	นำเอกสารเคลียร์เงินฉบับจริงส่งกองคลัง	หน่วยพิธีการ	



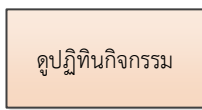





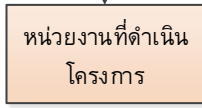
## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		5 นาที	ตรวจสอบรายการจัดซื้อ/จ้างของแต่ละกิจกรรม/โครงการ	หน่วยพิธีการ	
2		10 นาที	เสนอรายการขอซื้อ/จ้างเสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการ ตรวจสอบเบื้องต้น	หน่วยพิธีการ	
3		10 นาที	จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง/ใบขอซื้อ/จ้างให้กับหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ	หน่วยพิธีการ	
4		10 นาที	เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา ลงนาม	หน่วยพิธีการ	
5			เสนออธิการบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ	หน่วยพิธีการ	ระยะเวลาตามภารกิจของรองอธิการบดี
6		10 นาที	สแกนเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วสำเนา 1 ชุด แล้วส่งกองคลัง	หน่วยพิธีการ	
7			รับเช็คเงินที่ได้รับการอนุมัติกิจกรรม/โครงการจากกองคลังแล้วนำไปขึ้นเงิน	หน่วยพิธีการ	
8			ติดต่อร้านค้าเพื่อจัดซื้อ/จ้าง	หน่วยพิธีการ	
9			จัดทำใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินและเก็บเป็นเอกสารประกอบการเคลียร์เงินโครงการ	หน่วยพิธีการ	

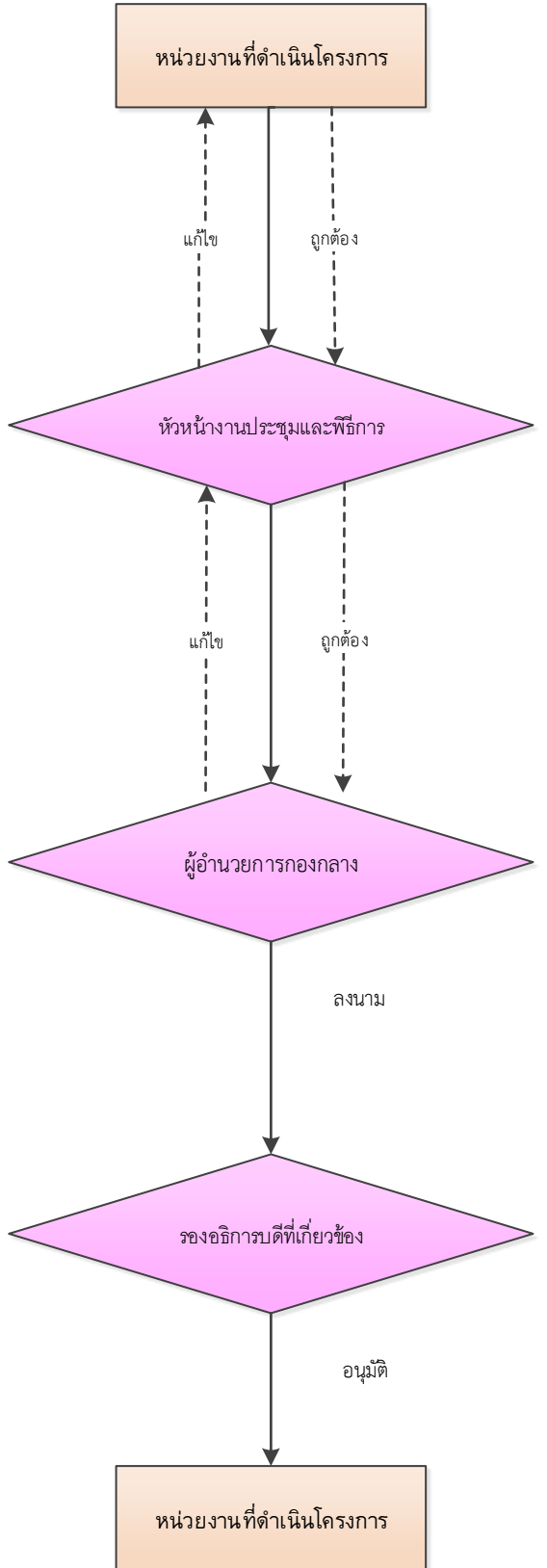
ขั้นตอนการจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/รายงานการประชุม ประจำปี (เข้าเล่ม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		3 วัน	1. รวบรวมเอกสาร รูปภาพของแต่ละกิจกรรมทั้งหมด มาจัดทำเป็นรูปเล่ม 2. ตรวจสอบและจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน	หน่วยพิธีการ	
2		20 นาที	เสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเบื้องต้น	หน่วยพิธีการ	
3		10 นาที	เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาถูกต้อง/แก้ไข	หน่วยพิธีการ	
4		10 นาที	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาเห็นชอบ	หน่วยพิธีการ	

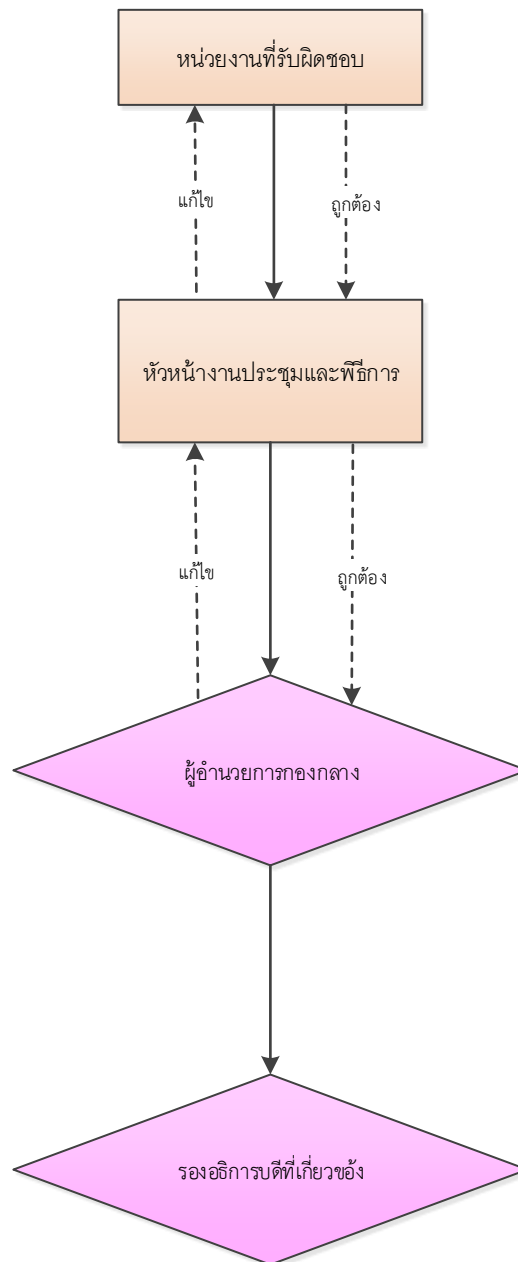
ขั้นตอนการจัดทำโครงการต่างๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	 <p>ดูปฏิทินกิจกรรม</p>	5 นาที	ดูปฏิทินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานที่ดำเนินโครงการ		
	 <p>จัดทำคำขออนุมัติโครงการ</p>	10 นาที	ดูปฏิทินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ			
2	 <p>จัดทำคำขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทรงรองจ่าย</p>  <p>หัวหน้างานประชุมและพิจารณาตรวจสอบเบื้องต้น</p>	10 นาที	เสนอหัวหน้างานประชุมและพิจารณาตรวจสอบเบื้องต้นถูกต้อง/ปรับแก้ไข	หน่วยงานที่ดำเนินโครงการ		
3	 <p>เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนาม</p>		<p>1. ดูปฏิทินการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี</p> <p>2. จัดทำคำขออนุมัติโครงการ</p> <p>3. จัดทำคำขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินโครงการ</p> <p>4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคำขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>5. จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6. ทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>ดูปฏิทินกิจกรรมดำเนินการดังนี้</p> <p>1. จัดทำคำขออนุมัติโครงการ</p> <p>2. จัดทำคำขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงิน</p> <p>3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและคำขออนุมัติแต่งตั้ง</p> <p>4. จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. จัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	หน่วยงานที่ดำเนินโครงการ	
4	 <p>เสนอรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ</p>		เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา ลงนามถูกต้อง/ปรับแก้ไข	หน่วยงานที่ดำเนินโครงการ		
5	 <p>หน่วยงานที่ดำเนินโครงการ</p>		ดำเนินการโครงการ	หน่วยงานที่ดำเนินโครงการ		

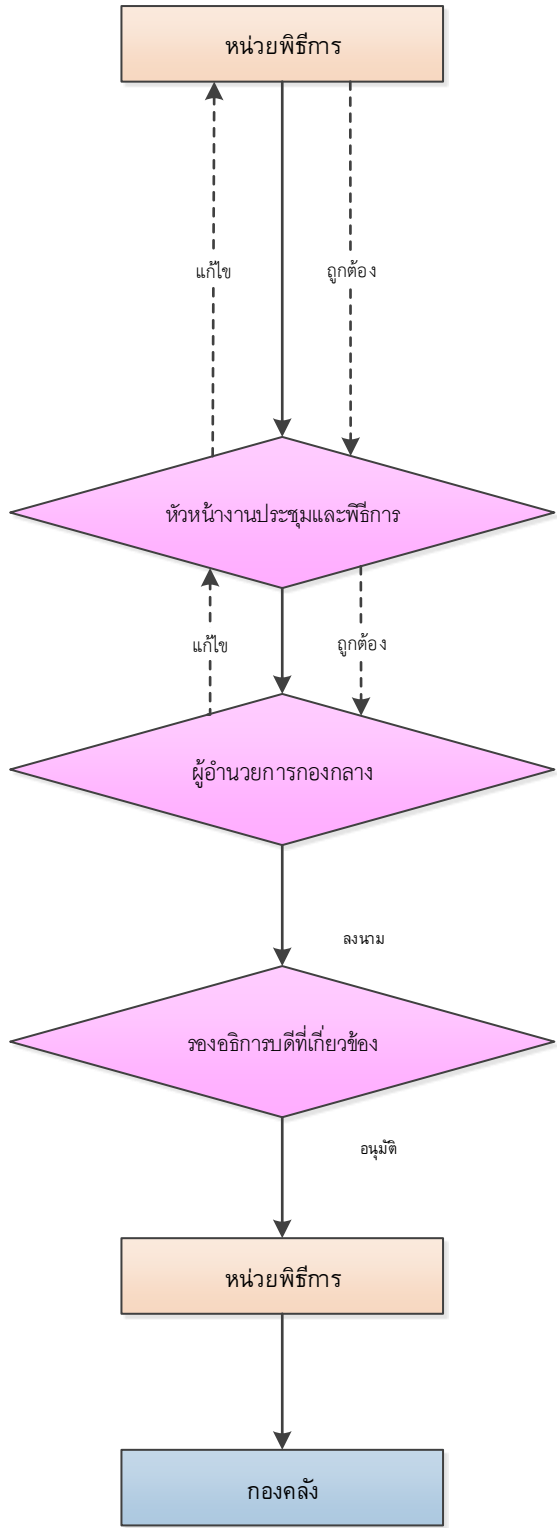
ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการต่างๆ



ขั้นตอนการจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/รายงานการประชุม ประจำปี (เข้าเล่ม)



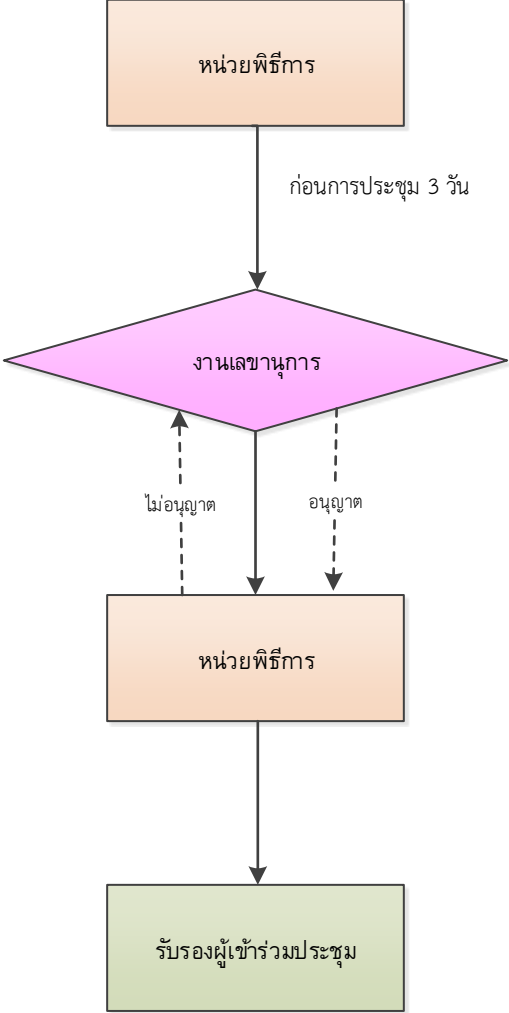
ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม



## ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม

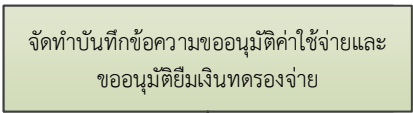


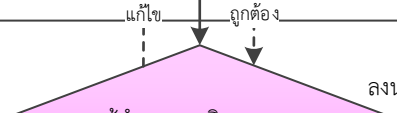
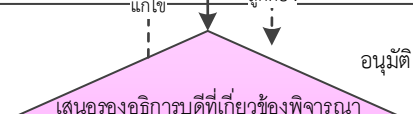

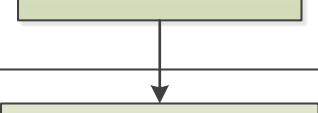
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     A{หัวหน้างานประชุมและพิจารณา} -- ถูกต้อง --&gt; B[อนุมัติ]     A -- ไม่ถูกต้อง --&gt; C[แก้ไข]     </pre>	10 นาที	นำเอกสารเคลียร์เงินให้กับหัวหน้างานประชุมและพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องเสนอผู้อำนวยการกองกลาง หากมีการแก้ไขให้ปรับแก้ไขก่อนเสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุมัติ	หน่วยพิธีการ	
2	<pre> graph TD     A{ผู้อำนวยการกองกลาง} -- อนุมัติ --&gt; B[อนุมัติ]     A -- ไม่อนุมัติ --&gt; C[แก้ไข]     </pre>		ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุมัติหากไม่อนุมัติให้ปรับแก้ไขให้ถูกต้องก่อนเสนอรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง	หน่วยพิธีการ	
3	<pre> graph TD     A{รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง} -- อนุมัติ --&gt; B[อนุมัติ]     </pre>	10 นาที	ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุมัติแล้วเสนออธิการบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ	หน่วยพิธีการ	

ขั้นตอนในการเตรียมอุปกรณ์/เอกสารก่อนเริ่มการประชุม





ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินตรงจ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		5 นาที	จัดทำบันทึกข้อความเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย	หน่วยพิธีการ	
2		5 นาที	เสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบเอกสารคำขออนุมัติเบื้องต้น ถูกต้อง/แก้ไข	หน่วยพิธีการ	
3		10 นาที	ส่งเอกสารคำขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่การเงิน กองกลางตรวจสอบและลงคุมงบประมาณในระบบ ERP และจัดทำใบยืมเงิน ถูกต้อง/แก้ไข	หน่วยพิธีการ	
4		10 นาที	เสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนาม	หน่วยพิธีการ	
5			เสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	หน่วยพิธีการ	แล้วแต่ภารกิจของผู้บริหารในแต่ละวัน
6		10 นาที	สแกนจัดเก็บข้อมูลเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วสำเนาจำนวน 1 ชุด จัดเก็บเข้าแฟ้ม	หน่วยพิธีการ	
7		10 นาที	นำเอกสารเคลียร์เงินฉบับจริงส่งกองคลัง	หน่วยพิธีการ	

ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายในการจัดประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>อนุมัติ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง</p>	10 นาที	เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา อนุมัติตรวจสอบความถูกต้องหากมีการ ปรับไข/ปรับแก้ให้ถูกต้องก่อนพิจารณา อนุมัติ	หน่วยพิธีการ	
2	<p>ปรับแก้ไข</p>			หน่วยพิธีการ	
3	<p>รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง</p>	10 นาที	รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	หน่วยพิธีการ	

ขั้นตอนการเสนอหนังสือของงานประชุมและพิธีการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		5 นาที/1 ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือ/เอกสารจากงานธุรการ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้รับ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เช่น สงผิดหน่วยงาน ชื่อเรื่องไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่อง</li> <li>4. เกษียนหนังสือ และ scan หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่</li> <li>5. จัดแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร</li> </ol>	งานประชุมและพิธีการ	
2		1 นาที/1 ฉบับ	หัวหน้างานธุรการตรวจสอบและให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลาง กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่า เกษียนหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไขใหม่	หัวหน้างานประชุมและพิธีการ	
3		1 นาที/1 ฉบับ	ผู้อำนวยการกองกลาง ตรวจสอบการให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่า การ เกษียนหนังสือและการให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งคืนหัวหน้างานเพื่อแก้ไขใหม่	ผู้อำนวยการกองกลาง	
4			รับเอกสารและลงทะเบียนรับเข้า ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้บริหาร	งานเลขานุการผู้บริหาร	
5			ผู้บริหารพิจารณานุมัติ/ลงนาม/สั่งการ	ผู้บริหาร	แล้วแต่ภาระกิจของผู้บริหารในแต่ละวัน

ขั้นตอนการเสนอหนังสือของงานประชุมและพิธีการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     A((1)) --&gt; B[กรณีในอำนาจ]             </pre>				
2	<pre> graph TD     A[ดูรายการงานประชุมและพิธีการ บันทึกคำสั่งการ] --&gt; B[ผู้ที่ได้รับมอบหมาย]             </pre>	1 นาที/1 ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>งานประชุมและพิธีการรับเพิ่มที่เสนอผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ</li> <li><b>Scan</b> เอกสาร/หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ ก่อนส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	งานประชุมและพิธีการ	

ขั้นตอนการเสนอหนังสือของงานประชุมและพิธีการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start((2)) --&gt; Decision{ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณา}             </pre>		พิจารณาอนุมัติ/ลงนาม/สั่งการ	งานธุรการ	แล้วแต่ภารกิจของผู้บริหารในแต่ละวัน
2	<pre> graph TD     A[งานธุรการกองกลาง บันทึกคำสั่งการ] --&gt; B[ผู้ที่ได้รับมอบหมาย]             </pre>	1 นาที/1 ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>งานธุรการรับแฟ้มที่เสนอผู้บริหาร</li> <li>ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ</li> <li>บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารลงในโปรแกรม Excel</li> <li>Scan เอกสาร/หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ ก่อนส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	งานธุรการ	คนเดินเอกสารจะนำแฟ้มเสนอ ช่วงเช้า 9.30 น. และ 11.30 น. ช่วงบ่าย 13.30 น. และ 15.30 น. <b>กรณีมีเอกสารเร่งด่วน</b> ให้งานเลขานุการรับประสานงานกับงานธุรการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทันที

ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายในงานประชุมและพิธีการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>กรณีผู้อำนวยการลงนามเพื่อเสนอขออนุมัติ</p> <p>เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ</p>				
2	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ธุรการ งานประชุมและพิธีการ รับหนังสือ</p>	1 นาที/1ฉบับ	รับเอกสารและลงคมเพิ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการกรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไข	งานประชุมและพิธีการ	
3	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>หัวหน้างานประชุมและพิธีการ ตรวจสอบ</p>	1 วินาที/1ฉบับ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อประสานงานหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อไป	หัวหน้างาน	
4	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาลงนาม</p>	1 วินาที/1ฉบับ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อพิจารณาลงนาม กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อประสานงานหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อไป	ผู้อำนวยการ	
5	<p>เจ้าหน้าที่ออกเลข</p>	3 วินาที/1ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่รับเพิ่มคืนจากผู้อำนวยการกอง พร้อมตรวจเช็คความเรียบร้อย</li> <li>เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือ ภายในของงานประชุมและพิธีการ</li> </ol>	งานประชุมและพิธีการ	

ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายในงานประชุมและพิธีการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>เลขานุการผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับเรื่องเพื่อเสนอ</p>		รับเอกสารและลงทะเบียนรับเข้าวิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้บริหาร		
2	<p>รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ</p>		ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ /อนุมัติ		
3	<p>เลขานุการผู้บริหารคุมแฟ้ม</p>		เลขานุการบันทึกคำสั่งการ และทำการลงคุมแฟ้ม ก่อนส่งคืนงานธุรการกองกลาง		
4	<p>งานธุรการกองกลางตรวจเช็ค</p>	1 วินาที/1 นาที	1. งานธุรการตรวจเช็ค 2. ทำสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน 1 ชุด และจัดเก็บเป็น file โดยแยกออกเป็น Folder	นพพล อูระเสวีจ	
5	<p>เจ้าของเรื่อง</p>				

ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายในงานประชุมและพิธีการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>กรณีหัวหน้างานลงนามเพื่อเสนอขออนุมัติ</p> <p>เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ</p>		เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติ โดยได้รับการลงนามจากหัวหน้างาน และออกเลขบันทึกข้อความของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว		
	<p>เจ้าหน้าที่รับหนังสือ</p> <p>หัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ</p>	2 นาที/1 ฉบับ	รับเอกสารและลงนามเพิ่มเติมตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการ <u>กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไข	งานประชุมและพิธีการ	
2	<p>หัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ</p> <p>ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา</p>	2 นาที/1 ฉบับ	หัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบและให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลาง <u>กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าหนังสือไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อประสานส่งให้เจ้าของเรื่องแก้ไขใหม่	หัวหน้างาน	
3	<p>ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา</p> <p>ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา</p>	2 นาที/1 ฉบับ	ผู้อำนวยการกองกลางการตรวจทานการให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร <u>กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ธุรการงานประชุมและพิธีการเพื่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องทำการแก้ไขต่อไป	ผู้อำนวยการ	



ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายในกองกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>เลขานุการผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับเรื่องเพื่อเสนอ</p>		รับเอกสารและลงทะเบียนรับเข้าวิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้บริหาร		
2	<p>รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ</p>		ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ /อนุมัติ		
3	<p>เลขานุการผู้บริหารคุมเพิ่ม</p>		เลขานุการบันทึกคำสั่งการ และทำการลงคุมเพิ่ม ก่อนส่งคืนงานธุรการกองกลาง		
4	<p>งานธุรการกองกลางรับเพิ่ม</p>	1 วินาที/1ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>งานธุรการรับเพิ่มที่เสนอผู้บริหาร</li> <li>ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ</li> <li>บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารลงในโปรแกรม Excel</li> <li>Scanเอกสาร/หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ ก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	นพพล อูระเสวีจ	
5	<p>เจ้าของเรื่อง</p>				

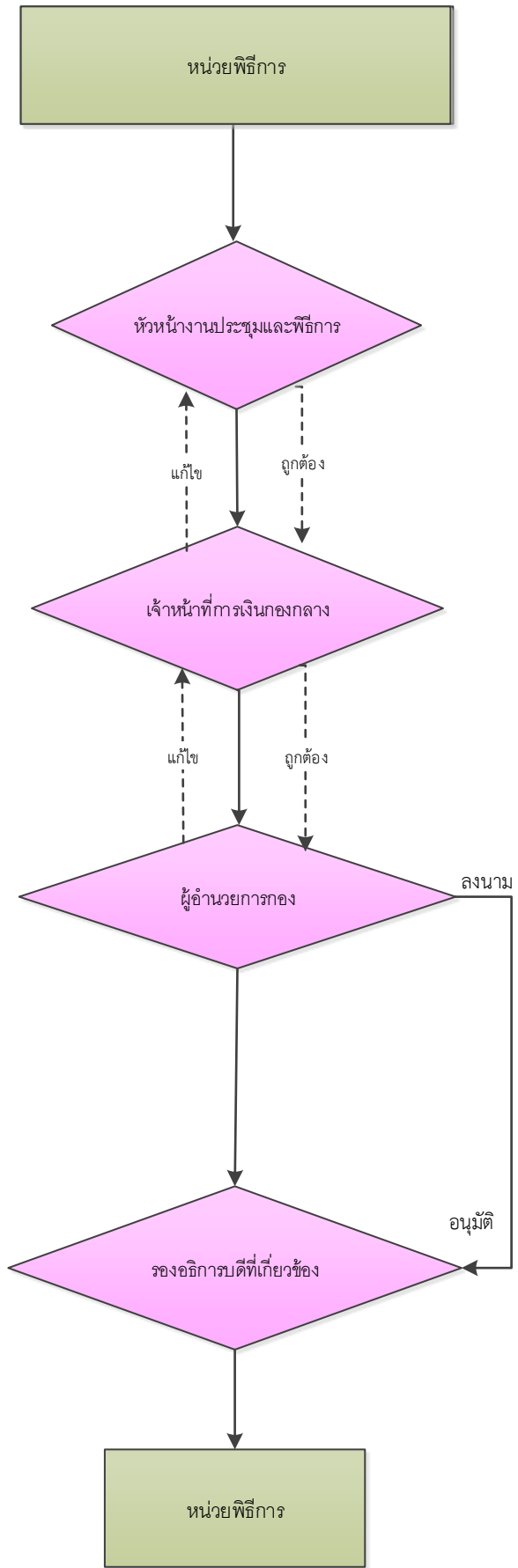
Phase

ขั้นตอนการเสนอหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 นาที/1 ฉบับ	<p>1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายใน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือ <u>กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง</u> เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม ให้ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p> <p>3. ลงบันทึกการจ่ายงานให้หน่วยงานต่างๆ พร้อม Scan เอกสารเก็บในระบบ</p>	งานประชุมและพิธีการ	
2		ช่วงเช้า 10.00 น. ช่วงบ่าย 14.00 น.	ธุรการหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการเสนอหนังสือตามขั้นตอนของแต่ละหน่วยงาน ตามสายงานตามลำดับชั้น การบังคับบัญชา		

Phase

ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินตรงจ่าย



ขั้นตอนงานพิธีการวันสำคัญต่างๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น		นำปฏิทินกิจกรรม โครงการวันสำคัญประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖	หน่วยพิธีการ	
๒	ดูปฏิทินวันสำคัญ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งตามปฏิทินกิจกรรมประจำปี	๕ นาที ๒๐ นาที	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคณะ/วิทยาลัย/องคฺยุค ตามปฏิทินกิจกรรมประจำปี	หน่วยพิธีการ	
๓	กรณีมีอุปกรณ์ดำเนินการ กรณีไม่มีอุปกรณ์ดำเนินการ ประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เวลาและสถานที่	๑๐ นาที	ประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เวลา และสถานที่ และการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับร่วมพิธีฯ	หน่วยพิธีการ	
๔	เตรียมอุปกรณ์ในพิธี ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตามปฏิทินกิจกรรมประจำปี	๑๐ นาที ๑๐ นาที	กรณีประสานแจ้งมีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับเข้าร่วมพิธีฯ และโทรประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบตามปฏิทินกิจกรรมประจำปี	หน่วยพิธีการ	
๕	ดำเนินการขออนุมัติเงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์ในวันสำคัญ	๑๐ นาที	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมและขออนุมัติเงินอุดหนุนค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหารว่าง	หน่วยพิธีการ	
๖	การจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำการสั่งซื้อ รับของ	๑๐ นาที	จัดซื้อ/จัดจ้างโทรประสานสั่งอุปกรณ์และไปรับของที่สั่งไว้	หน่วยพิธีการ	
๗	ประสานงานคำพาหะ	๑๐ นาที	ประสานกับฝ่ายพาหะในการจองรถเข้าร่วมพิธีฯ	หน่วยพิธีการ	
๘	ดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินงานวันที่ไป	๑๐ นาที	ประสานกับหน่วยงานที่จัดงานเกี่ยวกับสถานที่ที่เข้าร่วมพิธีฯ/	หน่วยพิธีการ	
๙	ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายการเงินและพัสดุ	๑๕ นาที	รวบรวมเอกสารสำหรับทำการเบิกจ่ายการเงินแล้วพัสดุ	หน่วยพิธีการ	
๑๐	สรุปผลการดำเนินงาน		รวบรวมรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการวันสำคัญประจำปี	หน่วยพิธีการ	
๑๑	ดำเนินการเสร็จสิ้น		ดำเนินการเสร็จสิ้น	หน่วยพิธีการ	

หน่วยพิธีการ

หน่วยพิธีการ

หน่วยพิธีการ

หน่วยพิธีการ

หน่วยพิธีการ

หน่วยพิธีการ

หน่วยพิธีการ

หน่วยพิธีการ

หน่วยพิธีการ

หน่วยพิธีการ

หน่วยพิธีการ