

คู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรื่อง ขั้นตอนการรับเรื่องลงทะเบียนออนไลน์

การปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการของเจ้าหน้าที่
1. ลงงานประชุมในระบบ ใน Website และ Intranet ของคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อเผยแพร่และให้ผู้สนใจลงทะเบียนได้และแจ้งหน่วยคอมทำ banner	1 ชั่วโมง
2. ตอบ E-mail และรับโทรศัพท์ของผู้ที่สนใจเข้าร่วมประชุม	มีเป็นครั้งคราว
3. ปฏิบัติการลงทะเบียน เช็คยอดเงินที่โอนเข้า และเปลี่ยนสถานะของผู้ลงทะเบียน	ทุกวัน (3-4 ครั้ง/วัน)
4. รวบรวมข้อมูลลงทะเบียน เป็นไฟล์ excel ส่งให้การเงิน และติดต่อประสานงาน ในการออกไปเสิร์ฟผู้เข้าประชุมงานต่างๆ	1 - 2 วัน
5. ปฏิบัติการลงทะเบียนออนไลน์ของงานประชุมวิชาการ - เตรียมรายชื่อ, ใบติดหน้าอก, ใบเสร็จรับเงิน ให้พร้อมก่อนวันงาน	1 - 2 วัน
6. ประสานงานกับภาคหรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวกับงานประชุม	มีเป็นครั้งคราว
7. สรุปแบบประเมินความพึงพอใจงานประชุมต่างๆ	1 - 2 วัน
8. เป็นเลขาของกรรมการวิชา และเป็นผู้ดำเนินการให้การประชุมวิชาการ Pharmacy Review สำเร็จ โดยทำตั้งแต่ นำเรื่องเข้าที่ประชุมส่วนงาน, ประสานงานงบประมาณกับ หน.งานคลัง, ติดต่อสถานที่ประชุม, ประสานงานหรือติดต่อเรื่องอาหารและกาแฟ, ขอหน่วยกิต CPE, รับสมัคร, ลงทะเบียนหน้างาน, ทำแบบประเมินผล	