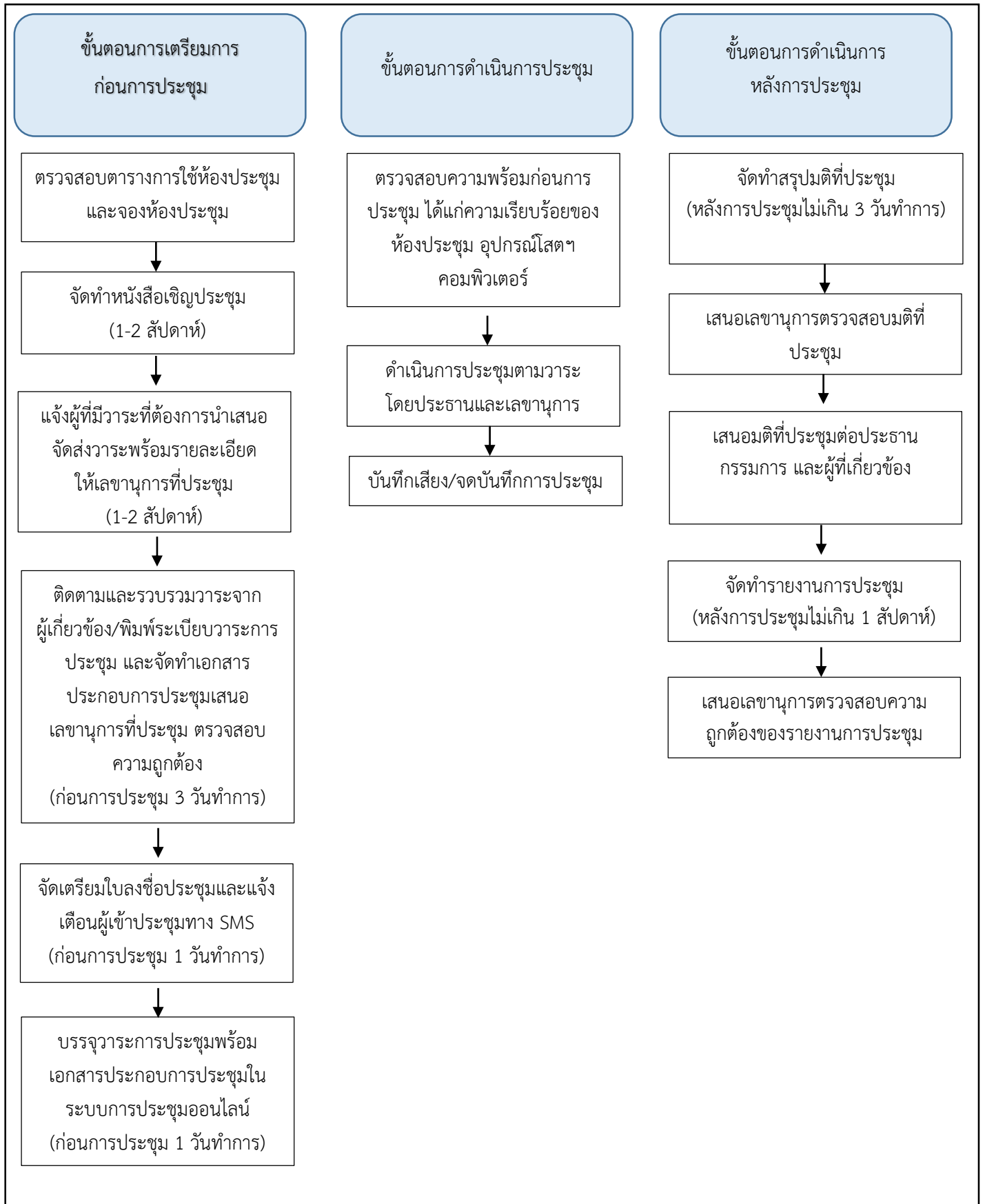


งาน.....ธุรการ.....หน่วยงาน.....สำนักงานอธิการบดี.....
 ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน....การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย.....



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน.....การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย.....

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและจองห้องประชุม	ติดต่องานอาคารสถานที่/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอใช้ห้องประชุม	งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี	หัวหน้างานธุรการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
2.จัดทำหนังสือเชิญประชุม	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม ภายใน 1-2 สัปดาห์	งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี	หัวหน้างานธุรการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
3.แจ้งผู้ที่มีวาระที่ต้องการนำเสนอจัดส่งวาระพร้อมรายละเอียดให้เลขานุการที่ประชุม	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังผู้บริหารที่มีงานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องที่ต้องการนำเสนอส่งวาระพร้อมเอกสารแนบ ภายใน 1-2 สัปดาห์	งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี	หัวหน้างานธุรการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
4.ติดตามและรวบรวมวาระจากผู้เกี่ยวข้อง	ติดตามและรวบรวมวาระจากผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเสนอเลขานุการที่ประชุมตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนการประชุม 3 วันทำการ	งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี	หัวหน้างานธุรการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
5.จัดเตรียมใบลงชื่อประชุมและแจ้งเตือนประชุม	จัดเตรียมใบลงชื่อประชุมและให้ศูนย์คอมพิวเตอร์แจ้งเตือนประชุมทาง SMS ก่อนการประชุม 1 วันทำการ	งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี	หัวหน้างานธุรการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
6.บรรจุวาระการประชุมพร้อมเอกสารในระบบการประชุมออนไลน์	บรรจุวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมในระบบการประชุมออนไลน์ก่อนการประชุม 1 วันทำการ	งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี	หัวหน้างานธุรการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
7. ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม	ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม ได้แก่ ความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ คอมพิวเตอร์	งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี	หัวหน้างานธุรการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
8. ดำเนินการประชุม	ดำเนินการประชุมตามวาระ โดยประธานและเลขานุการ	งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี	หัวหน้างานธุรการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
9. บันทึกเสียงและจดรายงานการประชุม	บันทึกเสียงและจดรายงาน การประชุม	งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี	หัวหน้างานธุรการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
10. จัดทำสรุปมติที่ประชุม	จัดทำสรุปมติที่ประชุม หลังการประชุมไม่เกิน 3 วัน ทำการ	งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี	หัวหน้างานธุรการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
11. เสนอเลขานุการตรวจสอบความ ถูกต้องของมติที่ประชุม	เสนอเลขานุการตรวจสอบ ความถูกต้องของมติที่ ประชุม	งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี	หัวหน้างานธุรการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
12. เสนอมติที่ประชุมต่อคณะกรรมการ	เสนอมติที่ประชุมต่อ ประธาน กรรมการ และผู้ ที่เกี่ยวข้อง	งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี	หัวหน้างานธุรการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
13. จัดทำรายงานการประชุม	จัดทำรายงานการประชุม หลังการประชุมไม่เกิน 1 สัปดาห์	งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี	หัวหน้างานธุรการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
14. เสนอเลขานุการตรวจสอบความ ถูกต้องของมติที่ประชุม	เสนอเลขานุการตรวจสอบ ความถูกต้องของมติที่ ประชุม	งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี	หัวหน้างานธุรการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี