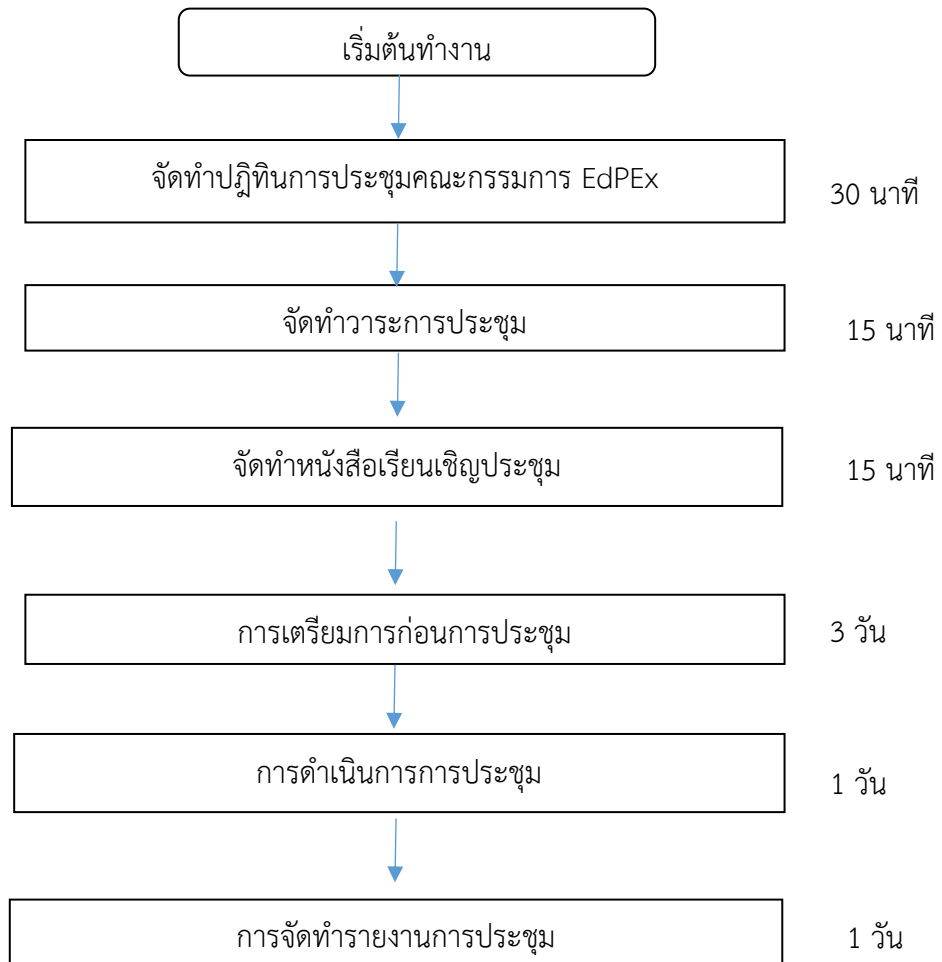


งาน..มาตรฐานและจัดการคุณภาพ.....หน่วยงาน..กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี.....
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน EdPEX.....



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน EdPEx

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการ EdPEx ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน EdPEx ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน EdPEx จัดประชุมและจัดวาระการประชุม	-ปฏิทินการประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน EdPEx	นายเกรียงไกร แก้วหลอย	-หัวหน้างาน -ผู้ช่วยอธิการบดี -รองอธิการบดี
2. จัดทำวาระการประชุม ดำเนินงาน (ร่าง) วาระการประชุมตามที่กำหนดไว้ในปฏิทิน เสนอผู้ช่วยอธิการ และรองอธิการบดี เพื่อปรึกษาวาระที่การประชุม วันเวลาประชุม และหลังจากทราบวันเวลาให้ดำเนินการจองห้องประชุมเพื่อระบุสถานที่ในวาระ	วาระการประชุม	นายเกรียงไกร แก้วหลอย	-หัวหน้างาน -ผู้ช่วยอธิการบดี -รองอธิการบดี
3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน EdPEx เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการผ่านเรื่อง และเสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนามบันทึก และจัดส่งให้กับคณะกรรมการฯ	บันทึกขอเชิญประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน EdPEx	นายเกรียงไกร แก้วหลอย นางสาวจิตรประภา ยุบลชิต	-หัวหน้างาน -ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน -ผู้ช่วยอธิการบดี
4. การเตรียมการก่อนการประชุม ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่ระบุไว้ในวาระการประชุม จองอาหารว่าง จัดทำใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าประชุม และโทรติดต่อเพื่อยืนยันผู้เข้าร่วมประชุมก่อนล่วงหน้า 1 วัน	-เอกสารตามวาระ -ใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม	งานมาตรฐานและจัดการ คุณภาพ	-หัวหน้างาน -ผู้ช่วยอธิการบดี
5. การดำเนินการการประชุม ดำเนินการเตรียมความพร้อมห้องประชุม ตรวจสอบอุปกรณ์ไฮดรอลิกที่สมบูรณ์ก่อนเวลาประชุม 30 นาที รับลงทะเบียนผู้เข้าประชุม จัดบันทึกการประชุม และดำเนินการไปตามวาระ	การจัดประชุม	งานมาตรฐานและจัดการ คุณภาพ	-หัวหน้างาน -ผู้ช่วยอธิการบดี
6. การจัดทำรายงานการประชุม	รายงานการประชุม	นายเกรียงไกร แก้วหลอย	-หัวหน้างาน -ผู้ช่วยอธิการบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม เสนอหัวหน้างานและผู้ช่วยอธิการบดี ตรวจสอบ			