
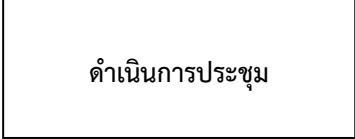
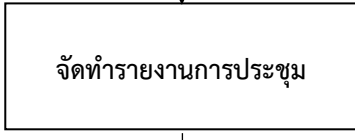
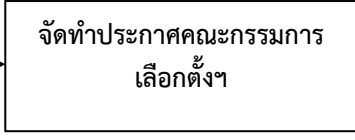
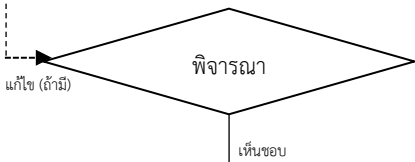
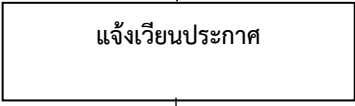




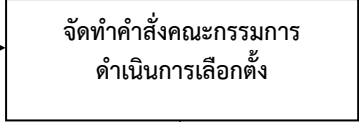

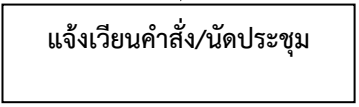
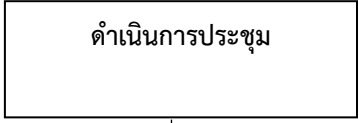
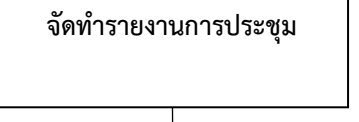

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุม


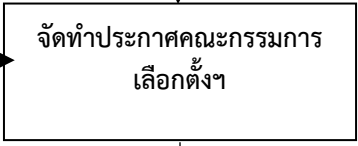
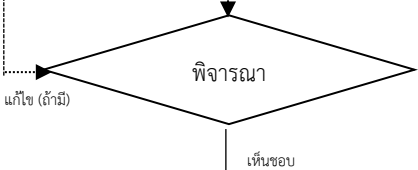
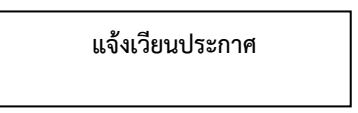
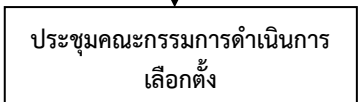
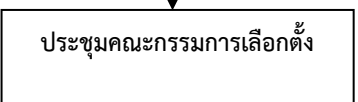

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน
รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานคณะกรรมการประจำคณะ
งานประชุม สังกัด คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์


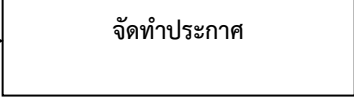


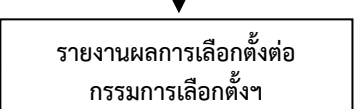



ส่วนที่ 1 งานสรรหาคณะกรรมการประจำคณะ - คณาจารย์ประจำ

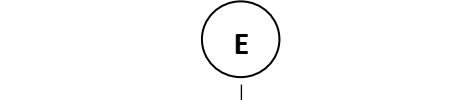
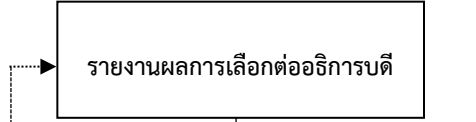
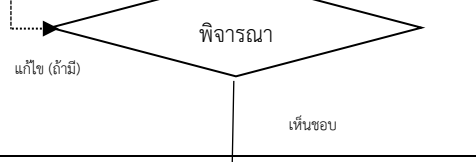
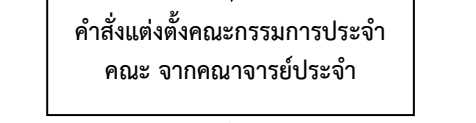
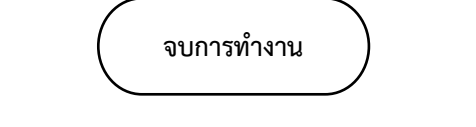
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม
เลขานุการ ประจำคณะฯ / เจ้าหน้าที่		1) ศึกษาเอกสารข้อบังคับ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 2) เรียบเรียงกระบวนการ ขั้นตอนการสรรหา คณะกรรมการประจำคณะ จากคณาจารย์ประจำ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	ภายใน 3 ชั่วโมง	-ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2558 -ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่ง คณะกรรมการประจำคณะ จากคณาจารย์ประจำ พ.ศ.2560
เลขานุการ ประจำคณะฯ / เจ้าหน้าที่		3) ร่างคำสั่ง มทร.ล้านนา เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการประจำคณะ จากคณาจารย์ประจำ และจัดทำหนังสือนำส่ง เสนอ คณบดีลงนามหนังสือ	ภายใน 3 ชั่วโมง	-ประชุมร่วมกับคณบดี และรองคณบดี เพื่อ กำหนดรายชื่อ คณะกรรมการการ เลือกตั้ง
คณบดี / เจ้าหน้าที่		4) เสนอ คณบดี พิจารณาลงนามหนังสือนำส่ง	ภายใน 10 นาที	-ตรวจสอบเนื้อหา ให้ สอดคล้องกับข้อบังคับ และประกาศของ มหาวิทยาลัย - ตรวจสอบเอกสารก่อน เสนอคณบดีลงนาม
อธิการบดี		5) เสนอ อธิการบดี เพื่อพิจารณาลงนาม คำสั่ง มทร.ล้านนา เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้ง กรรมการประจำคณะ จากคณาจารย์ประจำ โดย ผ่าน ผอ.กองกลาง และรองอธิการบดีด้าน วิชาการ	ภายใน 7 วัน	ติดตามการลงนามคำสั่ง แต่งตั้ง ณ สำนักงาน อธิการบดี มทร.ล้านนา
คณบดี/ รองคณบดีด้าน บริหาร/ เจ้าหน้าที่		6) แจ้งเวียนคำสั่ง มทร.ล้านนา เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการประจำคณะ จากคณาจารย์ประจำ และจัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 1	ระยะ ดำเนินงาน 15 นาที	-ติดต่อนัดหมายแจ้ง เตือน ทางหนังสือ เอกสารแจ้งเวียน และ ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรศัพท์มือถือ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม
				
คณะกรรมการ เลือกตั้งฯ		7) ดำเนินการบันทึกการประชุมคณะกรรมการ เลือกตั้งกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 1 เรื่อง - กำหนดการรับสมัคร และการเลือกตั้งกรรมการ ประจำคณะ จากคณาจารย์ประจำ - กำหนดหน่วยเลือกตั้ง และชื่อส่วนราชการประจำ หน่วยเลือกตั้ง - จัดทำรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง กรรมการประจำคณะ	ก่อนการ ประชุม 1 วัน	ควบคุมและดำเนินการ ประชุม ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ โนบทบาทหน้าที่ ของคณะกรรมการ โดย กำหนดวาระการประชุมให้ ชัดเจน -สรุปมติที่ประชุมในแต่ละ วาระให้คณะกรรมการ รับทราบอย่างชัดเจน
คณะกรรมการ เลือกตั้งฯ		8) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ เลือกตั้งกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 1	ก่อนการ ประชุม 3 ชั่วโมง	-จัดทำรายงานการ ประชุมให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ / ประกาศ ที่ เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการ เลือกตั้งฯ		9) จัดทำประกาศคณะกรรมการเลือกตั้งฯ -เรื่อง การรับสมัคร และการเลือกตั้งกรรมการ ประจำคณะ จากคณาจารย์ประจำ -เรื่อง กำหนดหน่วยเลือกตั้ง และชื่อส่วนราชการ ประจำหน่วยเลือกตั้ง	ภายใน 1 วัน	-จัดทำประกาศให้เป็นไป ตามข้อบังคับ / ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
คณบดี / เจ้าหน้าที่		10) เสนอคณบดีลงนามประกาศ	ภายใน 15 นาที	-ตรวจสอบเนื้อหา ให้ สอดคล้องกับข้อบังคับ และประกาศของ มหาวิทยาลัย - ตรวจสอบเอกสารก่อน เสนอคณบดีลงนาม
เจ้าหน้าที่		11) จัดทำหนังสือเรื่องการรับสมัคร คณะกรรมการประจำคณะ พร้อมแนบเอกสาร ประกาศคณะฯ และระเบียบ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย แจกเวียนให้กับสาขา และหลักสูตร ภายในคณะ ดำเนินการสมัครเลือกตั้ง คณะกรรมการประจำคณะ		ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบ เอกสารหนังสือแจ้งเวียน และทางเว็บไซต์ของ คณะ
				

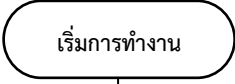
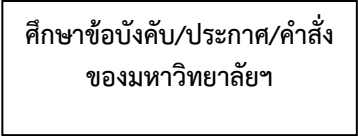
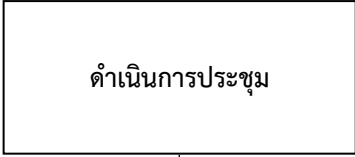
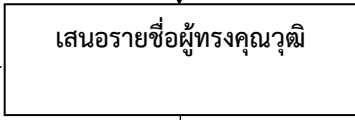
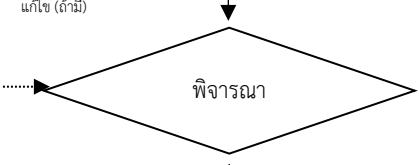
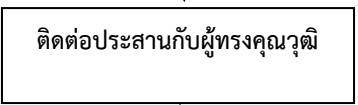

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม
				
คณะกรรมการ ประจำคณะฯ		12) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการประจำคณะ (ของหน่วยเลือกตั้งที่มีการเรียนการสอนของคณะ)	ภายใน 1 ชั่วโมง	-ประชุมร่วมกับคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการประจำคณะ จากคณาจารย์ประจำ เพื่อกำหนดรายชื่อคณะกรรมการการเลือกตั้ง
คณบดี / เจ้าหน้าที่		13) เสนอคณบดีพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการประจำคณะ	ภายใน 15 นาที	-ตรวจสอบเนื้อหาให้สอดคล้องกับข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอคณบดีลงนาม
เจ้าหน้าที่		14) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการประจำคณะ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้ง		-ติดต่อดัดหมายแจ้งเตือน ทางหนังสือ เอกสารแจ้งเวียน และทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรศัพท์มือถือ
คณะกรรมการ เลือกตั้งฯ		15) ดำเนินการบันทึกการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 1 เพื่อจัดทำประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิสมัครรับ และรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการประจำคณะ	1 วัน	ควบคุมและดำเนินการประชุม ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ในบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยกำหนดวาระการประชุมให้ชัดเจน -สรุปมติที่ประชุมในแต่ละวาระให้คณะกรรมการรับทราบอย่างชัดเจน
คณะกรรมการ เลือกตั้งฯ		16) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 1	ภายใน 3 ชั่วโมง	-จัดทำรายงานการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับ / ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
				

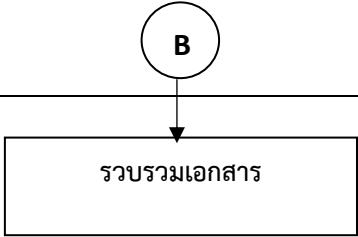
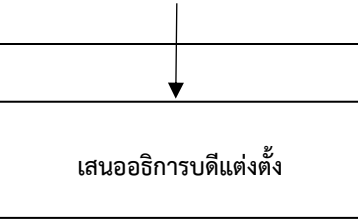
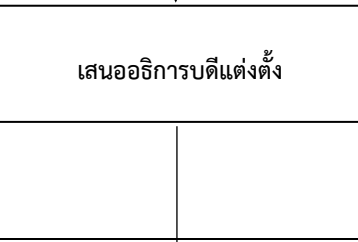
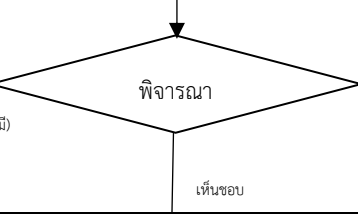
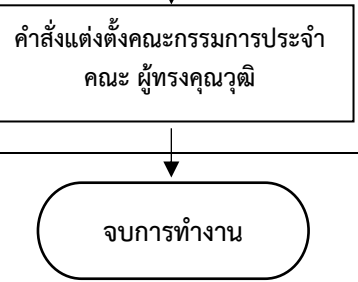

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม
				
คณะกรรมการ ดำเนินการ เลือกตั้ง/ เจ้าหน้าที่		17) จัดทำประกาศคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งฯ จำนวน 2 ฉบับ คือ -ประกาศเรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งกรรมการประจำคณะ -ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการประจำคณะ	ภายใน 3 วัน	-จัดทำประกาศให้เป็นไปตามข้อบังคับ / ประกาศที่เกี่ยวข้อง
คณบดี / เจ้าหน้าที่		18) เสนอคณบดีลงนามประกาศ	ภายใน 15 นาที	-ตรวจสอบเนื้อหาให้สอดคล้องกับข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอคณบดีลงนาม
เจ้าหน้าที่		19) จัดทำหนังสือแจ้งเวียน พร้อมแนบเอกสารประกาศคณะฯ ให้กับสาขา และหลักสูตรภายในคณะ ดำเนินการสมัครเลือกตั้งคณะกรรมการประจำคณะ	ภายใน 15 นาที	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบเอกสารหนังสือแจ้งเวียนและทางเว็บไซต์ของคณะ
คณะกรรมการ ดำเนินการ เลือกตั้ง/ เจ้าหน้าที่		20) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณา -คุณสมบัติผู้สมัครรับเลือกตั้ง	3 ชั่วโมง	ควบคุมและดำเนินการประชุม ให้เป็นไปตามข้อบังคับ โนบทยาหน้าของคณะกรรมการ โดยกำหนดวาระการประชุมให้ชัดเจน -สรุปมติที่ประชุมในแต่ละวาระให้คณะกรรมการรับทราบอย่างชัดเจน
คณะกรรมการ ดำเนินการ เลือกตั้ง/ เจ้าหน้าที่		21) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเลือกตั้ง ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณา -กำหนดรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร -กำหนดลักษณะบัตรเลือกตั้ง	3 ชั่วโมง	ควบคุมและดำเนินการประชุม ให้เป็นไปตามข้อบังคับ โนบทยาหน้าของคณะกรรมการ โดยกำหนดวาระการประชุมให้ชัดเจน -สรุปมติที่ประชุมในแต่ละวาระให้คณะกรรมการรับทราบอย่างชัดเจน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม
				
คณะกรรมการ ดำเนินการ เลือกตั้งฯ/ เจ้าหน้าที่		22) ดำเนินการจัดทำประกาศ -ประกาศเรื่อง รายชื่อและหมายเลขประจำตัว ผู้สมัคร -ประกาศเรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนน	3 ชั่วโมง	-จัดทำประกาศให้เป็นไป ตามข้อบังคับ / ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
คณบดี / เจ้าหน้าที่		23) เสนอคณบดีลงนามประกาศ	ภายใน 15 นาที	-ตรวจสอบเนื้อหา ให้ สอดคล้องกับข้อบังคับ และประกาศของ มหาวิทยาลัย - ตรวจสอบเอกสารก่อน เสนอคณบดีลงนาม
คณะกรรมการ ดำเนินการ เลือกตั้งฯ/ เจ้าหน้าที่		24) ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการประจำ คณะ จากคณาจารย์ประจำ (ในเขตพื้นที่ที่มีการ เรียนการสอน)	1 วัน	กำกับกับการดำเนินการ เลือกตั้งภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
คณะกรรมการ ดำเนินการ เลือกตั้งฯ/ เจ้าหน้าที่		25) รายงานผลคะแนนการเลือกตั้ง คณะกรรมการประจำคณะ จากคณาจารย์ประจำ ของทุกหน่วยเลือกตั้ง ต่อคณะกรรมการเลือกตั้งฯ -หนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการเลือกตั้ง พร้อมแนบแบบสรุป และบัตรลงคะแนน	3 ชั่วโมง	-จัดทำรายงานการ ประชุมให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ / ประกาศ ที่ เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการ เลือกตั้งฯ		26) คณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการประจำคณะ ประชุมพิจารณาผลการเลือกตั้ง	3 ชั่วโมง	-ตรวจสอบเนื้อหา ให้ สอดคล้องกับข้อบังคับ และประกาศของ มหาวิทยาลัย - ตรวจสอบเอกสารก่อน เสนอคณบดีลงนาม
คณะกรรมการ เลือกตั้งฯ / เจ้าหน้าที่		27) คณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการประจำคณะ จัดทำประกาศผลการเลือกตั้ง แจ้งเวียนทุกสาขา/ หลักสูตรภายในคณะ	หลังวัน ประชุม 1 วัน	-จัดทำประกาศให้เป็นไป ตามข้อบังคับ / ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม
				
คณะกรรมการ เลือกตั้งฯ / เจ้าหน้าที่		28) คณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการประจำคณะ รายงานผลการเลือกตั้งการสรรหากรรมการ ประจำคณะ ต่ออธิการบดี โดยผ่าน กอง บริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา เพื่อพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ จากคณาจารย์ ประจำ	หลังวัน ประกาศผล การเลือกตั้ง ฯ 5 วัน	-ตรวจสอบเนื้อหา ให้ สอดคล้องกับข้อบังคับ และประกาศของ มหาวิทยาลัย - ตรวจสอบเอกสารก่อน เสนอคณบดีลงนาม
กองบริหารงาน บุคคล / อธิการบดี		29) กองบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่ง และเสนอ ต่ออธิการบดีพิจารณา ลงนามแต่งตั้ง		ติดตามการลงนามคำสั่ง แต่งตั้ง ณ สำนักงาน อธิการบดี มทร.ล้านนา
อธิการบดี		30) คณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการประจำคณะ จัดทำประกาศผลการเลือกตั้ง แจ้งเวียนทุกสาขา/ หลักสูตรภายในคณะ		
		31) สิ้นสุดการดำเนินงาน		


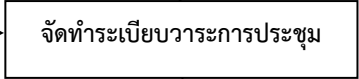
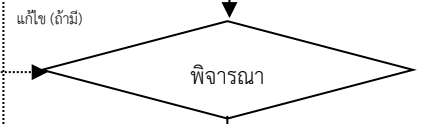
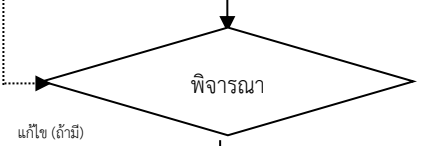
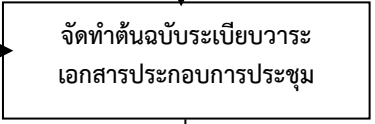
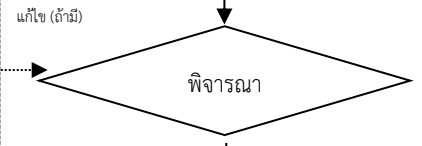
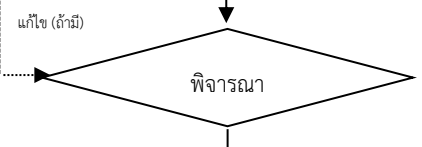
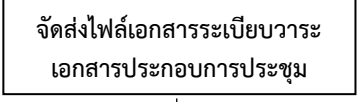
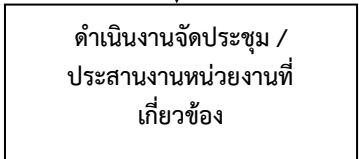

ส่วนที่ 2 งานสรรหาคณะกรรมการประจำคณะ – ผู้ทรงคุณวุฒิ

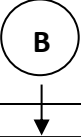
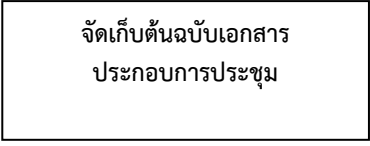
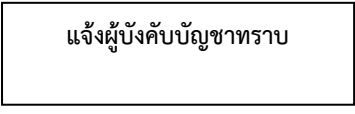
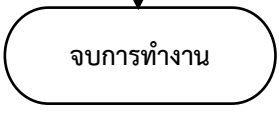
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการ ควบคุม
				
เลขานุการ ประจำคณะฯ / เจ้าหน้าที่		1) ศึกษาเอกสารข้อบังคับ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 2) เรียบเรียงกระบวนการ ขั้นตอนการสรรหา คณะกรรมการประจำคณะ จากคณาจารย์ประจำ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	ภายใน 3 ชั่วโมง	-ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.2558 -ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา ซึ่งคณะกรรมการประจำคณะ จากคณาจารย์ประจำ พ.ศ.2560
คณะกรรมการ ประจำคณะ/ เจ้าหน้าที่		3) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขา และคณาจารย์ประจำในสาขา เรื่องการเสนอ รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ บันทึกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดทำเอกสารประกอบการ เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	ก่อนการ ประชุม 1 วัน	ควบคุมและดำเนินการประชุม ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ในบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยกำหนดวาระการประชุมให้ชัดเจน -สรุปมติที่ประชุมในแต่ละวาระให้คณะกรรมการรับทราบอย่างชัดเจน
หัวหน้าสาขา		4) สาขา เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เกี่ยวข้องกับสาขา พร้อมแนบเอกสารประวัติประกอบการพิจารณา	ภายใน 7 วัน	ติดตามการเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิของทุกสาขา
คณะกรรมการ ประจำคณะ/ เจ้าหน้าที่		5) คณะกรรมการประจำคณะ ประชุมพิจารณาคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิ และคัดเลือกผู้ที่เหมาะสม	ภายใน 1 วัน	
คณะกรรมการ ประจำคณะ/ เจ้าหน้าที่		6) ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อขอ ยืนยันการตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการประจำคณะ	ภายใน 7 วัน	ติดต่อประสานงานกับผู้ทรง ในรูปแบบจดหมายราชการ และทางโทรศัพท์
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการ ควบคุม
				
เจ้าหน้าที่		7) รวบรวมเอกสารเสนอต่อคณบดี	ภายใน 3 ชั่วโมง	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามข้อบังคับก่อนนำเสนอคณบดีลงนาม
คณะกรรมการประจำคณะ/ เจ้าหน้าที่		8) เสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะผู้ทรงคุณวุฒิ ต่ออธิการบดี โดยผ่าน กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา	ภายใน 1 วัน	-ตรวจสอบเนื้อหาให้สอดคล้องกับข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอคณบดีลงนาม
กองบริหารงานบุคคล / อธิการบดี		9) กองบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่ง และเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาลงนามแต่งตั้ง		ติดตามการลงนามคำสั่งแต่งตั้ง ณ สำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา
อธิการบดี		10) คณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการประจำคณะจัดทำประกาศผลการเลือกตั้ง แจ้งเวียนทุกสาขา/หลักสูตรภายในคณะ		
		11) สิ้นสุดการดำเนินงาน		

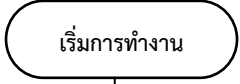
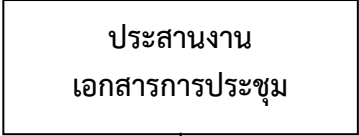
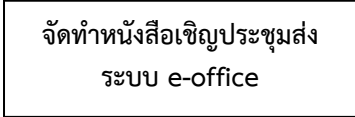
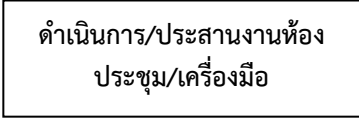
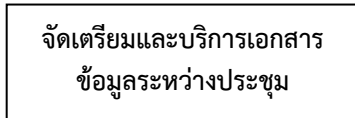
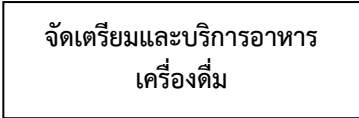
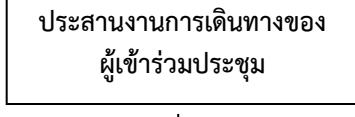
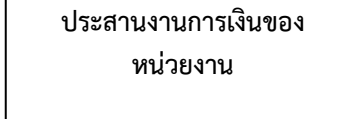

ส่วนที่ 2 งานการประชุม
ขั้นตอนที่ 1 งานเอกสารการประชุม


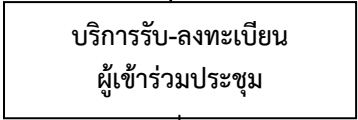
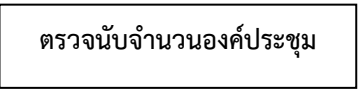
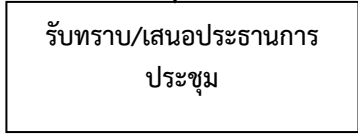
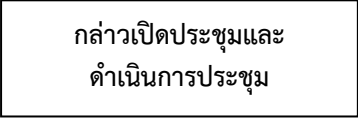
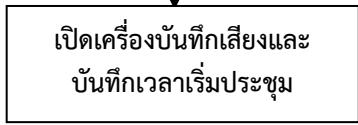
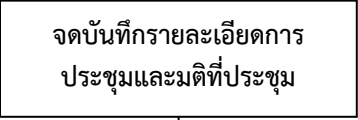
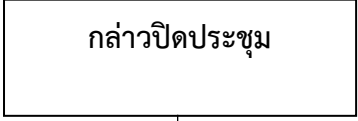

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุม
เลขานุการประจำคณะฯ / เจ้าหน้าที่			ภายใน 15 วัน	
เลขานุการประจำคณะฯ / เจ้าหน้าที่		1) ออกหนังสือแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องส่งต้นเรื่องพร้อมเอกสารประกอบ เพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ก่อนการประชุม 15 วัน/ระยะดำเนินการ 15 นาที	-กำหนดวัน เวลา สถานที่ การประชุม และวันจัดส่งวาระให้ชัดเจน
เลขานุการประจำคณะฯ / เจ้าหน้าที่		-เสนอ เลขานุการ พิจารณาเพื่อเสนอประธานกรรมการ	ระยะดำเนินการ 5 นาที	
ประธานกรรมการประจำคณะฯ / เจ้าหน้าที่		-เสนอ ประธานกรรมการเพื่อพิจารณาลงนาม	ระยะดำเนินการ 5 นาที	
เจ้าหน้าที่		-สำเนาเอกสาร จัดส่งหนังสือแจ้งเสนอวาระ พร้อมเอกสารประกอบเข้าที่ประชุม	ระยะดำเนินการ 15 นาที	ติดตามวาระการเข้าประชุม
เจ้าหน้าที่		2) รับเรื่องและเอกสารประกอบเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุม 7 วัน	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุม
				
เจ้าหน้าที่		3) ตรวจสอบรายชื่อของเอกสารประกอบเรื่อง ประเด็นนำเสนอและข้อมูลอ้างอิง ว่ามีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ดำเนินการส่งคืนต้นเรื่องปรับปรุง/แก้ไข	ก่อนการประชุมจริง 7 วัน	-ร่างระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในการบรรจุวาระเข้าที่ประชุม - ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมก่อนจัดส่งให้กับคณะกรรมการ
เลขานุการประจำคณะฯ / เจ้าหน้าที่		4) นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการนำเรื่องบรรจุในระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมจริง 6 วัน	
ประธานกรรมการประจำคณะฯ / เจ้าหน้าที่		5) รวบรวมเรื่องและดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม	ก่อนการประชุมจริง 5 วัน	
เจ้าหน้าที่		6) นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจัดทำสำเนาระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	ก่อนการประชุมจริง 5 วัน	ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมก่อนจัดส่งให้กับคณะกรรมการ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ทาง E-mail ของกรรมการคณะทุกท่าน
เลขานุการประจำคณะฯ / เจ้าหน้าที่				
ประธานกรรมการประจำคณะฯ / เจ้าหน้าที่				
เจ้าหน้าที่				
คณะกรรมการประจำคณะฯ		-ดำเนินงานจัดประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด -ติดต่อประสานงานกับส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	วันที่กำหนดตามแผน	ควบคุมการดำเนินงานประชุมให้อยู่ภายในวาระที่กำหนด
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุม
				
เจ้าหน้าที่		9) จัดเก็บข้อมูลต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมทั้งหมด	หลังวันประชุม 1 วัน	-จัดเก็บไฟล์ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมและไฟล์ข้อมูล และเอกสารประกอบการประชุม
เลขานุการประจำคณะฯ				
		11) สิ้นสุดการดำเนินงาน "เอกสารการประชุม"		

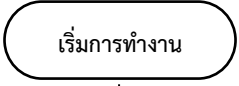
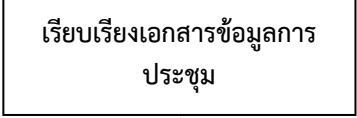

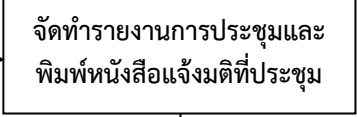


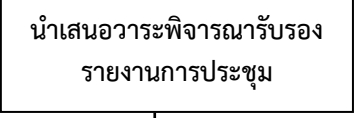

ขั้นตอนที่ 2 งานจัดการประชุม


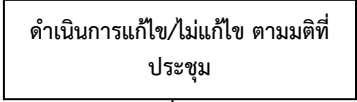
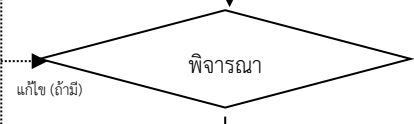
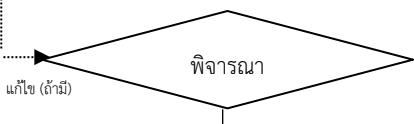
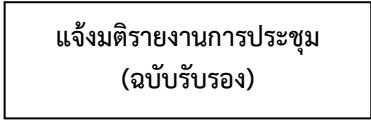
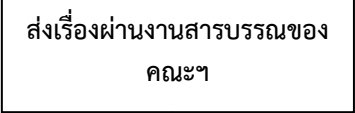
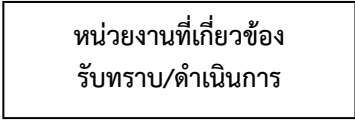
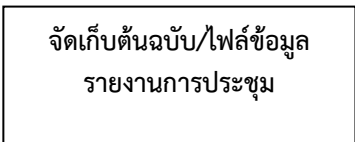

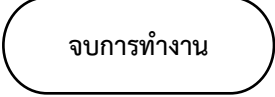
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม
				
เจ้าหน้าที่		1) จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน	ติดตามแจ้งเตือนผู้เข้าร่วมประชุม
เจ้าหน้าที่				
เจ้าหน้าที่		2) ประสานผู้รับผิดชอบงานห้องประชุมและเตรียมความพร้อมของสถานที่ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องบันทึกเสียง และวัสดุอุปกรณ์ห้องประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 2 วัน	แจ้งผู้ดูแลล่วงหน้าก่อนการประชุม
เจ้าหน้าที่		3) ประสานงานจัดเตรียมและบริการเอกสารข้อมูลระหว่างประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน	จัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ประกอบการประชุมให้พร้อม ก่อนวันประชุม
เจ้าหน้าที่		4) ประสานงานและดำเนินการ ด้านอาหารและเครื่องดื่มการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 2 วัน	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่		5) ประสานงานการเดินทางของผู้เข้าร่วมการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	ติดต่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อยืนยันการเดินทางเข้าร่วมประชุม
เจ้าหน้าที่		6) ประสานงานการเงินของหน่วยงาน (ตามหลักเกณฑ์วิธีการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม)	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน	ติดตามการยืมเงินจากกองคลัง
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม
				
เจ้าหน้าที่		7) ดำเนินการรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน	จัดเตรียมใบลงทะเบียน
เลขานุการประจำคณะฯ/เจ้าหน้าที่		8) ตรวจสอบจำนวนกรรมการผู้เข้าร่วมการประชุม เมื่อครบองค์ประชุมแล้วแจ้งเลขานุการที่ประชุมรับทราบ เพื่อเรียนเชิญประธานการประชุมกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด	ตามกำหนดการประชุม	
เลขานุการประจำคณะฯ/ประธานกรรมการประจำคณะฯ				
ประธานกรรมการคณะ		9) เปิดเครื่องบันทึกเสียงการประชุมเมื่อเลขานุการที่ประชุมเรียนเชิญประธานกล่าวเปิดการประชุม พร้อมบันทึกเวลาเปิดประชุม	ตามกำหนดการประชุม	จัดเตรียมอุปกรณ์ และสื่อต่าง ๆ ให้พร้อมก่อนการประชุม
เจ้าหน้าที่			10) ดำเนินการนำเสนอข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมด้วยระบบ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	
เจ้าหน้าที่		11) ดำเนินการจัดบันทึกรายละเอียดการอภิปรายและข้อเสนอแนะ พร้อมมติที่ประชุม	ตามกำหนดการประชุม	
ประธานกรรมการคณะ				
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม
				
คณะกรรมการ ประจำคณะฯ		12) ปิดเครื่องบันทึกเสียงการประชุมเมื่อประธานกล่าวปิดการประชุมพร้อมบันทึกเวลาปิดประชุม	ตามกำหนดการประชุม	
คณะกรรมการ ประจำคณะฯ		13) จัดเก็บเอกสารประกอบการประชุมทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง และใช้เป็นข้อมูลการจัดทาบันทนาการประชุม และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	ตามกำหนดการประชุม	
เลขานุการ ประจำคณะฯ/ เจ้าหน้าที่				
		14) สิ้นสุดการดำเนินงาน “จัดการประชุม”		

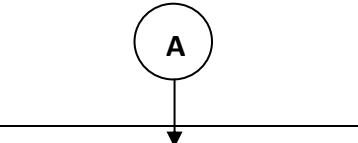
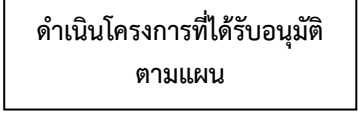
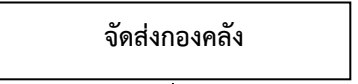
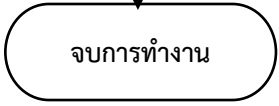
ขั้นตอนที่ 3 งานบันทึกการประชุม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม
				
เจ้าหน้าที่		1) เรียบเรียงเอกสารข้อมูลการประชุม	ภายหลังการประชุม 1 วัน	เรียบเรียงและจัดเตรียมเอกสารให้พร้อมก่อนการประชุม
เจ้าหน้าที่		2) เรียบเรียงข้อความตามมติที่ประชุม	ภายหลังการประชุม 1 วัน	สรุปมติที่ประชุมทุกวาระ
เจ้าหน้าที่		3) จัดทำรายงานการประชุม และจัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุม เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ภายหลังการประชุม 3 วัน	จัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
เลขานุการประจำคณะ / เจ้าหน้าที่		-เสนอเลขานุการประจำคณะ พิจารณาเพื่อเสนอประธานกรรมการประจำคณะ	ภายใน 1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งกรรมการคณะ
ประธานกรรมการประจำคณะ / เจ้าหน้าที่		-เสนอประธานกรรมการประจำคณะ พิจารณา	ภายใน 1 วัน	
เลขานุการประจำคณะ/เจ้าหน้าที่		4) จัดส่งหนังสือเพื่อรับรองรายงานการประชุม ต่อคณะกรรมการประจำคณะ	ภายหลังการประชุม 7 วัน	จัดทำหนังสือแจ้งรับรองรายงานการประชุม ต่อกรรมการ
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม
				
เจ้าหน้าที่		-ดำเนินการปรับแก้ไข/ไม่แก้ไข ตามรายงานการประชุม	ภายใน 1 วัน	-แก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการคณะ
เลขานุการประจำคณะ/ เจ้าหน้าที่			ภายใน 1 วัน	
ประธานกรรมการประจำคณะ / เจ้าหน้าที่			ภายใน 1 วัน	
เลขานุการประจำคณะ/ เจ้าหน้าที่		5) จัดส่งหนังสือแจ้งมติที่ประชุม ลงนามโดยเลขานุการประจำคณะฯ ผ่านระบบงานสารบรรณของคณะฯ เพื่อแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการตามมติ	ภายหลังการประชุม 10 วัน	จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมต่อกรรมการคณะ
เจ้าหน้าที่				
คณะกรรมการประจำคณะ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		-หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบมติที่ประชุม	-	-
เจ้าหน้าที่		6) จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม ต้นฉบับ ไฟล์ข้อมูลรายงานการประชุม และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ภายหลังการประชุม 10 วัน	จัดเก็บรายงานการประชุม และไฟล์ข้อมูลรายงานการประชุม ฉบับสมบูรณ์ เข้าสู่ระบบ
เลขานุการประจำคณะ/ เจ้าหน้าที่				
				

งานที่ 3 งานการเงิน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม
รองคณบดีด้าน บริหาร/เจ้าหน้าที่ นักวิเคราะห์ นโยบายฯ		1) จัดทำหนังสือขออนุมัติ โครงการโครงการในรูปแบบ ง.8 ตามกลยุทธ์หลักของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยจัดทำรายละเอียดโครงการ		กำหนดแผนงานให้ ชัดเจน
หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง/ เจ้าหน้าที่		กำหนดการ กิจกรรม และ งบประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยเสนอผู้บังคับบัญชาคณะ ตามลำดับ	ภายใน 1 วัน	กำหนดแผนการประชุม และประมาณการ งบประมาณให้ชัดเจน ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
รองคณบดีด้าน บริหาร/		- เสนอรองคณบดีด้านบริหาร พิจารณากลับกรองอนุมัติ โครงการ/กิจกรรม ในเบื้องต้น	ภายใน 1 วัน	
คณบดี		- เสนอคณบดี พิจารณาลงนาม		
		2) จัดส่งหนังสือตามระบบงาน สารบรรณ เพื่อขออนุมัติโครงการ ต่อผู้บังคับบัญชามหาวิทยาลัย ตามลำดับ	ภายใน 10 นาที	มอบหมายงานสาร บรรณจัดส่งโครงการ ตามระบบ
รองคณบดีด้าน บริหาร/		- เสนอ รองอธิการบดี ที่กำกับ ดูแลตามกลยุทธ์หลัก ให้ความ เห็นชอบการดำเนินงาน	ภายใน 1 วัน	ติดตามการอนุมัติ โครงการ
คณบดี		- เสนออธิการบดี หรือรอง อธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติดำเนินงาน		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม
				
		3) ดำเนินงานโครงการที่ได้รับอนุมัติตามแผน โดย จัดส่งต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติต่อผู้รับผิดชอบโครงการ		
		-จัดส่งกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายการอนุมัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง		จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
		6) สิ้นสุดการดำเนินงาน “การเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (งานพัฒนา)”		

ขั้นตอนที่ 2 การเบิกจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการ ควบคุม
เจ้าหน้าที่		1) จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติไปราชการ เกี่ยวกับ สถานที่และประมาณการค่าใช้จ่าย และตรวจสอบความถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ภายใน 1 ชั่วโมง	กำหนดแผนการประชุม และประมาณการ งบประมาณให้ชัดเจน ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่		2) จัดทำบัญชีคุมยอดงบประมาณ และตัดยอดเงินการเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในระบบ ERP เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ภายใน 15 นาที	
คณบดี/รองคณบดีด้านบริหาร		-เสนอ รองคณบดีด้านบริหาร และคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ		
เจ้าหน้าที่		3) จัดทำเอกสารสัญญาเอ็มเจิน พร้อมแนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติ ต่อกองคลังเพื่อดำเนินการสั่งจ่ายเงินเอ็มเจิน	ภายใน 15 นาที	ประสานงานกับกองคลัง
กองคลัง			ส่งก่อนเดินทาง 3 วัน	
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง		4) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ตามวันที่กำหนด	ตามระยะเวลาในกำหนดการ	
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง / เจ้าหน้าที่		5) จัดทำเอกสารเคลียร์เงิน และตรวจสอบเอกสารรายการการเงิน ประกอบด้วย -ใบสำคัญรับเงิน สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ -ใบเสร็จค่าเดินทาง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน พร้อม Folio และตัวเครื่องบิน	ภายใน 2 ชั่วโมง	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง / เจ้าหน้าที่		6) จัดส่งเอกสารเคลียร์เงินต่อกองคลัง เพื่อล้างเงินเอ็มเจิน (กรณีเอ็มเจิน) หรือตั้งเบิกเงิน (กรณีสำรองจ่าย)	ภายใน 14 วันหลังการประชุม	
เจ้าหน้าที่		7) ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลสรุปผลรายงานผล	ภายใน 14 วันหลังการประชุม	
		9) สิ้นสุดการดำเนินงาน “การขออนุมัติเบิกเงิน”		