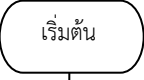
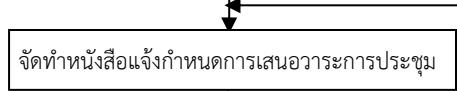
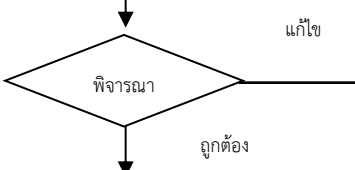
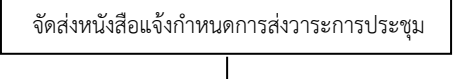
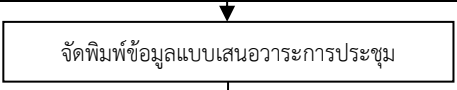
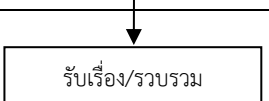
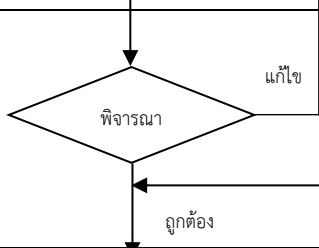
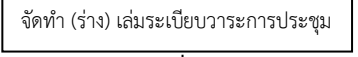
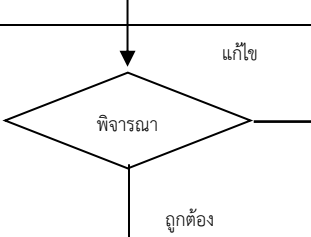
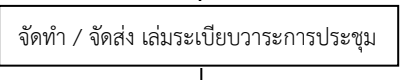

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (CEO)	รหัสเอกสาร <b>67010302</b>	ออกวันที่ <b>1 เมษายน 2567</b>	ผู้รับผิดชอบ งานประชุมและเลขานุการ ผู้บริหาร ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	---	-------------------------------	-----------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
จบห.		จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเสนอวาระการประชุมให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	หนังสือแจ้งกำหนดการเสนอวาระการประชุม	5 นาที
หัวหน้างานประชุม/เลขานุการ		เสนอเลขานุการ CEO พิจารณาลงนามหนังสือแจ้งกำหนดการจัดส่งวาระการประชุม	หนังสือแจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุม	20 นาที
จบห.		จัดส่งแบบเสนอวาระการประชุมให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย	หนังสือแจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุม	5 นาที
หน่วยงาน		หน่วยงานจัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ตามเวลาที่กำหนดในหนังสือ
จบห.		รับแบบเสนอวาระจากหน่วยงานต่าง ๆ และรวบรวมเสนอเลขานุการ CEO	แบบเสนอวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม	5 วัน
เลขานุการ CEO/อธิการบดี		เสนอเลขานุการ CEO พิจารณาตรวจสอบ 1. กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่นำไปแก้ไข 2. กรณีถูกต้อง เสนออธิการบดีพิจารณา อธิการบดีพิจารณาตรวจสอบ 3. กรณีไม่ถูกต้อง ให้เลขานุการ CEO นำไปแก้ไข 4. กรณีถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	แบบเสนอวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม	2 วัน
จบห.		เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเล่มระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ร่าง ระเบียบวาระการประชุม	2 วัน
เลขานุการ CEO		เสนอเลขานุการ CEO พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง 1. กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่นำไปแก้ไข 2. กรณีถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม	ร่าง ระเบียบวาระการประชุม	5 วัน
จบห.		1. จัดเรียงหน้าเอกสาร และใส่เลขหน้าเอกสาร 2. ถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่ม หรือ 3. จัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 4. จัดส่งไฟล์ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการ (E-mail)	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม	1 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
จบท.		จัดเตรียมการประชุม ได้แก่ สถานที่ อุปกรณ์ไฮสปีดที่ศูนย์อุปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น	1. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม	
กรรมการ		คณะกรรมการและฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม	
ฝ่ายเลขานุการ		ฝ่ายเลขานุการจัดบันทึกรายงานการประชุม	บันทึกรายงานการประชุม	1 วัน
ฝ่ายเลขานุการ		ผู้ช่วยเลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุม และเสนอเลขานุการ CEO ตรวจสอบเนื้อหาสาระให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	(ร่าง) รายงานการประชุม	7 วัน
เลขานุการ CEO		เลขานุการ CEO พิจารณาให้ความเห็นชอบเนื้อหาสาระ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน 1. กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไข 2. กรณีถูกต้อง จัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์	รายงานการประชุม	2 วัน
จบท.		นำบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไป เพื่อพิจารณารับรองรายงาน การประชุม	รายงานการประชุม	