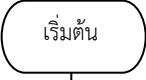
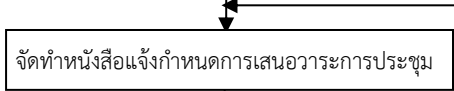
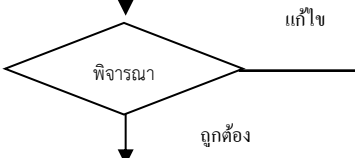
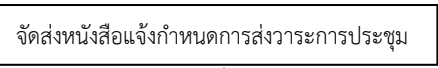
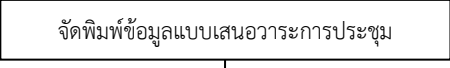
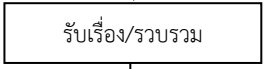
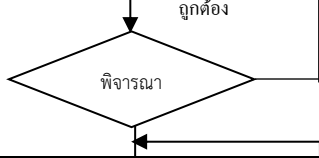
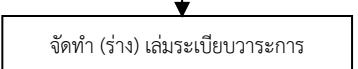
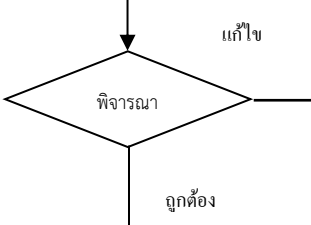





 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำเดือน	รหัสเอกสาร66010301.....	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566.....	ผู้รับผิดชอบ งานประชุมและเลขานุการ ผู้บริหาร ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	---	----------------------------------	---------------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
จ.บ.ท.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเสนอวาระการประชุมให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัย 	หนังสือแจ้งกำหนดการเสนอวาระการประชุม	5 นาที
หัวหน้างานประชุม/เลขานุการ		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนามหนังสือแจ้งกำหนดการจัดส่งวาระการประชุม 	หนังสือแจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุม	20 นาที
จ.บ.ท.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งแบบเสนอวาระการประชุมให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย 	หนังสือแจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุม	5 นาที
หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม 	แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	
จ.บ.ท.		<ul style="list-style-type: none"> - รับแบบเสนอวาระจากหน่วยงานต่างๆ และรวบรวมเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 	แบบเสนอวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม	5 วัน
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย/อธิการบดี/อุปนายกสภา		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา 	แบบเสนอวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม	2 วัน
จ.บ.ท.		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเล่มระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย 	ร่าง ระเบียบวาระการประชุม	2 วัน
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย/อธิการบดี/อุปนายกสภา/นายกสภาฯ		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา - เสนออธิการบดีพิจารณา - เสนออุปนายกสภาฯพิจารณา - เสนอนายกสภาฯ พิจารณา 	ร่าง ระเบียบวาระการประชุม	5 วัน
จ.บ.ท.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเรียงหน้าเอกสาร และใส่เลขหน้าเอกสาร - ถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่ม - จัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 	ระเบียบวาระการประชุม	5 ชั่วโมง
จ.บ.ท.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งไฟล์ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการ (อีเมล/ทางไลน์/ไปรษณีย์) 	ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม	3 ชั่วโมง
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
จบท.		จัดเตรียมการประชุม ได้แก่ สถานที่ อุปกรณ์ โสต อาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น		
กรรมการ		คณะทำงานและฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมการประชุม		
ผู้ช่วยเลขานุการสภา		ผู้ช่วยเลขานุการจัดบันทึกรายงานการประชุม		1 วัน
ผู้ช่วยเลขานุการสภา		- ผู้ช่วยเลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุม และเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบเนื้อหาสาระให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	(ร่าง) รายงานการประชุม	3 วัน
เลขานุการสภา		- เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบเนื้อหาสาระให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	รายงานการประชุม	2 วัน
จบท.		- นำบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไป	รายงานการประชุม	