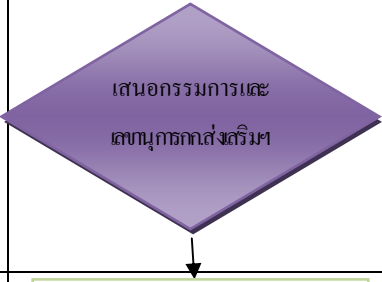
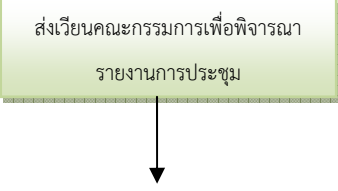
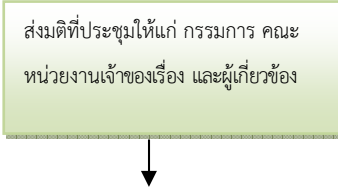
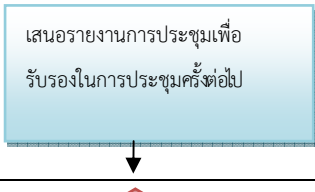
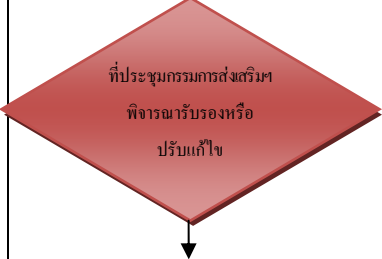
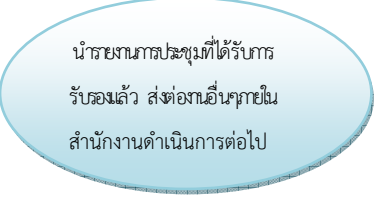


## กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	เป้าหมาย
1.				
2.		ตรวจสอบเอกสาร สิ่งที่ส่งมาด้วย ลงรับเรื่องส่งให้งานประชุมก.ส่งเสริมฯ	งานบริหารงานทั่วไป	
3.		ตรวจสอบความถูกต้อง - ความชัดเจนของเรื่องที่เสนอ วัตถุประสงค์ของ การเสนอเรื่อง เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการส่งเสริม กิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554	งานประชุมก.ก.ส่งเสริมฯ	ปฏิบัติงานได้เหมาะสม ถูกต้อง สอดคล้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง
4.		- บันทึกความเห็นเสนอเรื่องผ่านผู้อำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ถึงกรรมการและ เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมฯเพื่อพิจารณาสั่งการ - หากเรื่องเสนอไม่ถูกต้อง พิจารณาสั่งการตามความ เหมาะสม	งานประชุมก.ก.ส่งเสริมฯ งานบริหารงานทั่วไป	หากไม่ต้องรอข้อมูล เพิ่มเติม เสนอกรรมการ และเลขานุการที่ประชุม พิจารณาไม่เกินวันรุ่งขึ้น หลังจากที่ได้รับเรื่อง
5.		- จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำสรุปเรื่องนำวาระการประชุม - ตรวจสอบเอกสารประกอบวาระ	งานประชุมก.ก.ส่งเสริมฯ	ถูกต้อง เหมาะสม
6.			งานประชุมก.ก.ส่งเสริมฯ งานบริหารงานทั่วไป	ส่งกรรมการได้ก่อน วันประชุม ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ <u>มีการแจ้งทาง e-mail</u> และ LINE
7.		- อำนวยความสะดวกกรรมการช่วยเหลือ เลขานุการที่ประชุม กรรมการ ทุกกรณีในที่ ประชุม - จัดบันทึกรายงานการประชุม	งานประชุมก.ก.ส่งเสริมฯ	การดำเนินการประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย *หมายเหตุ: กรณีไม่ สามารถจัดประชุมได้ด้วย ข้อขัดข้องไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้ใช้การประชุมทาง LINE และกรณีที่มีการลงมติให้ ถือว่าคณะกรรมการ ส่งเสริมฯ ยอมรับการลง มติทาง LINE
8.		นำประเด็นสรุปเรื่อง และมติจากที่ประชุมมาจัดทำ รายงานการประชุม	งานประชุมก.ก.ส่งเสริมฯ	ประเด็นถูกต้องครบถ้วน ทำ รายงานฉบับแรกแล้วเสร็จ ภายใน 3 วันทำการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	เป้าหมาย
9.		เสนอ กรรมการและเลขานุการกรรมการส่งเสริมผ่าน ผอ.สำนักงานสภาฯพิจารณาผลงานรายงานการประชุม หากยังไม่เห็นชอบ จะสั่งการให้มีการปรับ แก้ไขก่อนลงนาม	งานประชุมกก.ส่งเสริมฯ	หากมีการปรับแก้ไข ดำเนินการทันทีภายใน 1 วัน หลังงานประชุมกก. ส่งเสริมฯได้รับแจ้งแก้ไข
10.		ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา ตรวจสอบ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งเพื่อแก้ไข	งานประชุมกก.ส่งเสริมฯ	ภายในไม่เกิน 1 สัปดาห์ หลังการประชุม ส่งเวียนแจ้งทาง e-mail และ LINE
11.		ส่งมติที่ประชุมให้กรรมการ คณะหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ พิจารณา ดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป	งานบริหารงานทั่วไป	ภายในไม่เกิน 1 สัปดาห์ หลังการประชุม
12.		สรุปประเด็นที่มีการเสนอขอแก้ไขรายงานการประชุมจากการเวียนมารายงานต่อที่ประชุมเพื่อ พิจารณารับรอง	งานประชุมกก.ส่งเสริมฯ	
13.				
14.		นำรายงานที่ได้รับการรับรองแล้ว หรือได้ปรับแก้ไข ตามมติแล้ว ส่งให้ งานประชุมกก.ส่งเสริมฯ เก็บเป็นหลักฐาน งานวิเคราะห์และสารสนเทศ -จัดทำฐานข้อมูล และเผยแพร่ตามความเหมาะสม งานประสานติดตามและประเมินผล - เป็นข้อมูล สำหรับการดำเนินการติดตามผลในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อไป	งานประชุมกก.ส่งเสริมฯ งานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์และ สารสนเทศ งานประสานติดตาม และประเมินผล	ภายใน 3 วัน หลังได้รับการรับรองจากที่ประชุม กรรมการส่งเสริมฯ