

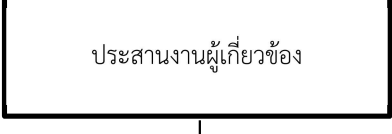
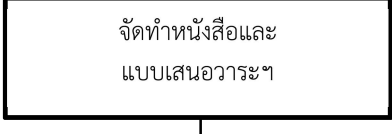





กระบวนการเสนอวาระที่ประชุมผู้บริหาร/สภามหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		เขียนหนังสือ สั่งการเสนอวาระเข้าที่ประชุมผู้บริหาร/สภามหาวิทยาลัย	10 นาที	รองอธิการบดี/ ผู้อำนวยการกอง
3.		ประสานงานผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องนำเสนอวาระเข้าที่ประชุมผู้บริหาร/สภามหาวิทยาลัย	10 นาที	งานธุรการ
4.		จัดทำหนังสือขอเสนอวาระเข้าที่ประชุมและแบบเสนอวาระเข้าที่ประชุม โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาต	20 นาที	งานธุรการ
5.		ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิก หากถูกต้อง ส่งต่อหนังสือไปยังงานสารบรรณเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	5 นาที	หัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป/ งานสารบรรณ
6.		พิจารณา ลงนามหนังสือ	5 นาที	ผู้อำนวยการกอง/ ผู้รักษาราชการแทน
7.		ดำเนินการออกเลขที่หนังสือ	3 นาที	งานสารบรรณ

1

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		รองอธิการบดี ในฐานะผู้กำกับ ดูแลงานกองพัฒนานักศึกษา เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น เพื่อ เสนอต่ออธิการบดี	5 นาที	รองอธิการบดี
9.		บันทึกคำเสนอ ความคิดเห็นเบื้องต้นและส่งต่อ หนังสือผ่านระบบ	3 นาที	งานสารบรรณ (รองอธิการบดี)
10.		งานธุรการนำส่งหนังสือ ไปยังสำนักงานอธิการบดี/ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ	5 นาที	ผู้รับผิดชอบ ในการส่งหนังสือ
11.				

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม :

1. แบบการเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุมผู้บริหาร
2. แบบการเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ปรับปรุงเมื่อ 22/4/2563