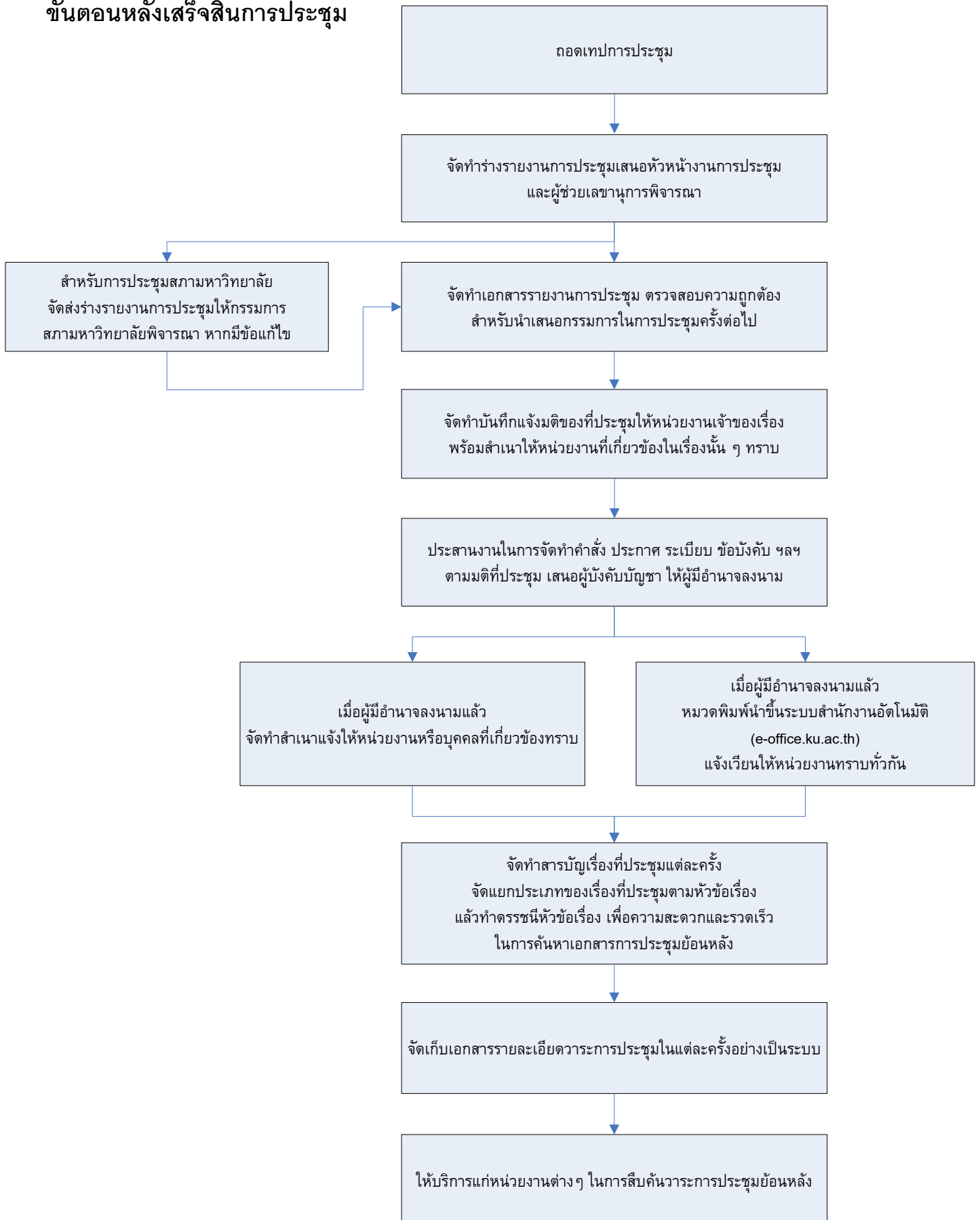


ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณบดี และการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นการประชุม



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะดีและการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติ
1	ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นการประชุม ถอดเทปการประชุมบางวาระ จัดทำร่างรายงานการประชุม	1-2 วัน	งานการประชุม	สายชล โทร. 4625
2	เสนอหัวหน้างานประชุม	1-2 วัน	งานการประชุม	หัวหน้างานการประชุม โทร. 4604, 4610
3	เสนอผู้ช่วยเลขานุการ	1 วัน	งานการประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการ
4	จัดพิมพ์รายงานการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้ช่วยเลขานุการฯ / ผู้อำนวยการกองกลางผ่าน หัวหน้างานการประชุม	1-2 ชั่วโมง	งานการประชุม	สายชล โทร. 4625
5	จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมแจ้งหน่วยงานเจ้าของ เรื่อง พร้อมสำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอ หัวหน้างานการประชุม/ผู้อำนวยการกองกลาง ทาน/ตรวจ ก่อนนำเสนอเลขานุการลงนาม	2-3 วัน	งานการประชุม	บุปผา อัมพร โทร. 4625
6	ประสานงานในการจัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับฯ ตามมติที่ประชุมเสนอหัวหน้างานการ ประชุม/ผู้อำนวยการกองกลาง ทาน/ตรวจ ก่อน นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	1-2 วัน	งานการประชุม	บุปผา อัมพร โทร. 4625
7	จัดทำสำเนาคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ แจ้งหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ	1 ชั่วโมง	งานการประชุม	บุปผา อัมพร โทร. 4625
8	ประสานกับงานสารบรรณเพื่อนำขึ้นระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (e-office.ku.ac.th) แจ้งเวียน ให้หน่วยงานทราบทั่วกัน	1-2 วัน	หมวดพิมพ์ งานสารบรรณ	เกษร โทร. 4608 มาลี โทร. 4609
9	จัดทำสรุปมติย่อที่ประชุมคณะดี และสภา- มหาวิทยาลัยฯ โดยประสานงานกับประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย	1-2 วัน	งานการประชุม	นิตราภรณ์ โทร. 4603
10	จัดทำสารบัญเรื่องที่ประชุมแต่ละครั้ง จัดแยกประเภทของเรื่องที่ประชุมตามหัวข้อเรื่อง แล้วทำดรรชนีหัวข้อเรื่อง เพื่อความสะดวกและ รวดเร็วในการค้นหาเอกสารการประชุมย้อนหลัง	2-3 วัน	งานการประชุม	นิตราภรณ์ โทร. 4603
11	จัดเก็บเอกสารการประชุม	15 นาที	งานการประชุม	นิตราภรณ์ โทร. 4603