

## 2. การดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย

### ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ 2 : การดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน: ประชุมสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | ผู้รับผิดชอบ   |
|-------|--------------|----------|--|--|
| 1     |              | 1 วัน    | <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือขออนุมัตินัดประชุม</li> <li>จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย (ตามข้อ 4.3)</li> <li>จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย (ตามข้อ 4.1)</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ธุรการ</li> <li>นักจัดการงานทั่วไป</li> </ul>  |
| 2     |              | 1 วัน    | <ol style="list-style-type: none"> <li>รองผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ลงนาม</li> </ol>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>รองผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>        |
| 3     |              | 1-2 วัน  | <ol style="list-style-type: none"> <li>เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อลงนาม/พิจารณา</li> </ol>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>เลขานุการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>  |
| 4     |              | 1-2 วัน  | เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อลงนาม/อนุมัติ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>นักวิชาการศึกษา</li> <li>นักจัดการงานทั่วไป</li> </ul>  |
| 5     |              | 2-4 วัน  | 1.รวบรวมเรื่องเสนอเข้าบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย   | <ul style="list-style-type: none"> <li>นักวิชาการศึกษา</li> <li>นักจัดการงานทั่วไป</li> </ul>  |
| 6     |              | 7 วัน    | 1.จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยคัดแยกหัวข้อตามเรื่องที่เสนอ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>นักวิชาการศึกษา</li> <li>นักจัดการงานทั่วไป</li> </ul> |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ   |
|-------|--------------|----------|---|--|
| 7     |              | 1-2 วัน  | 1. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบ  | - ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย<br>- รองผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย                              |
| 8     |              | 1-2 วัน  | 1. เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบ  | - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย<br>- ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย<br>- รองผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| 9     |              | 7 วัน    | 1. รวบรวมวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม<br>2. จัดทำวาระ เพื่อเสนอคณะกรรมการ<br>3. ปรับแก้ไข/เข้าเล่ม   | - นักจัดการงานทั่วไป   |
| 10    |              | 7 วัน    | 1. ทำการอัปเดตระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย แบบอิเล็กทรอนิกส์ (MCU e-Meeting)<br>2. ส่งลิงค์ ระบบ MCU e-Meeting ประชุมสภาไปให้คณะกรรมการ ทาง Email | - นักวิชาการศึกษา<br>- นักจัดการงานทั่วไป  |
| 11    |              | 1 วัน    | 1. ส่งแบบตอบรับ Google form<br>2. รวบรวมแบบตอบรับเพื่อทำแบบสรุปผู้เข้าประชุม  | - นักจัดการงานทั่วไป   |
| 12    |              | 1 วัน    | 1. ดำเนินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย<br>2. รับรองคณะกรรมการสภาฯ  | - กรรมการสภามหาวิทยาลัย<br>- เลขานุการสภามหาวิทยาลัย   |