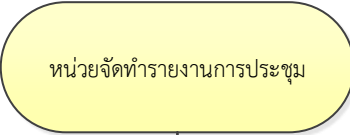
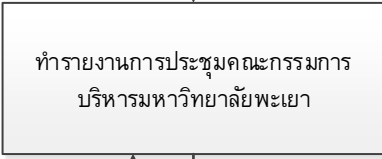

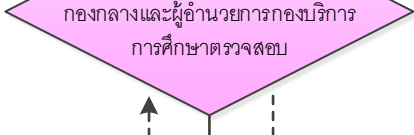

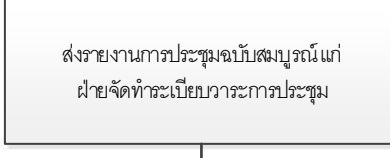
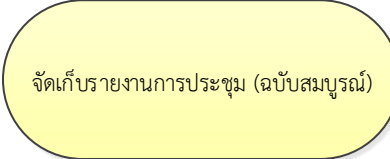
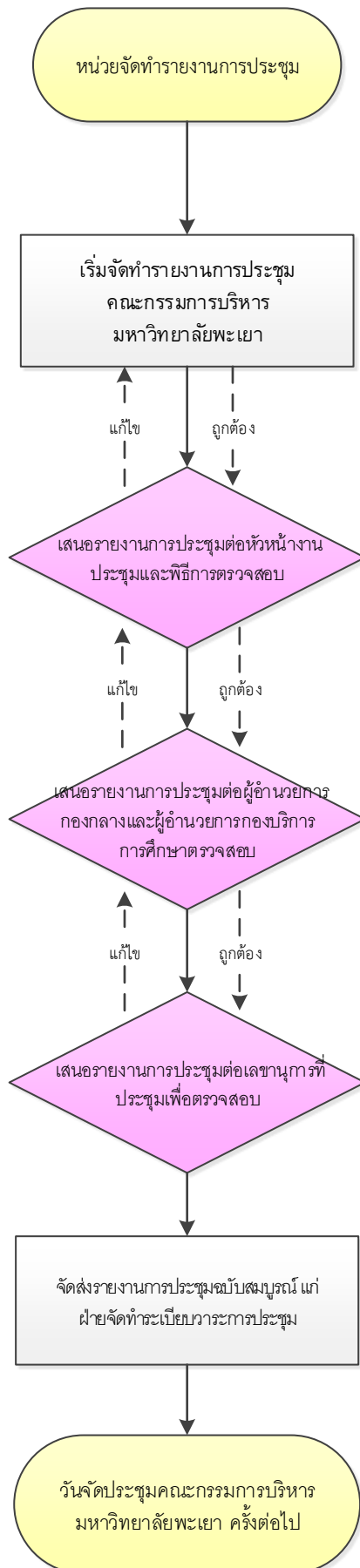


ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		1 วัน	ถอดเทปการประชุม และตรวจสอบติดตามข้อมูลจากเจ้าของเรื่อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประชุม พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงานการประชุม	หน่วยรายงานการประชุม	
3	 <p style="text-align: center;"> ↑ แก้ไข ↓ ถูกต้อง </p>	1 วัน	เสนอรายงานการประชุมต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ และปรับแก้ไข ก่อนส่งให้ผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ	หน่วยรายงานการประชุม	
4	 <p style="text-align: center;"> ↑ แก้ไข ↓ ถูกต้อง </p>	2 วัน	เสนอรายงานการประชุมต่อผู้อำนวยการกองกลางและผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา และปรับแก้ไข ก่อนส่งให้เลขานุการในที่ประชุมตรวจสอบ และลงนาม	หน่วยรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้อำนวยการกอง
5	 <p style="text-align: center;"> ↑ แก้ไข ↓ ถูกต้อง </p>	1 วัน	เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อเลขานุการที่ประชุมเพื่อตรวจสอบ และพิจารณาลงนาม	หน่วยรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของรองอธิการบดี
6		1 วัน	จัดส่งรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ แก่ฝ่ายจัดทำการประชุมเพื่อนำเข้าระบบ UP-Meeting ให้สมบูรณ์ก่อนจัดส่งให้คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณารับรองรายงานการประชุมต่อไป	หน่วยรายงานการประชุม	
7			จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เข้าแฟ้มเพื่อรวบรวมรายงานการประชุมประจำปีต่อไป		


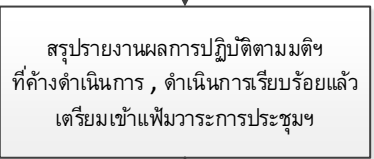
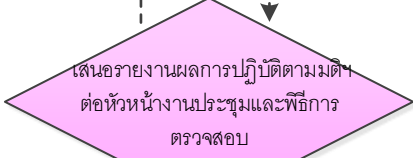
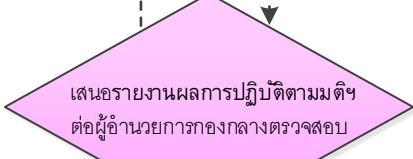
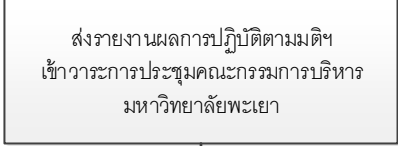
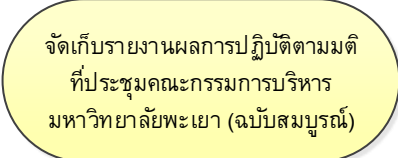
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา



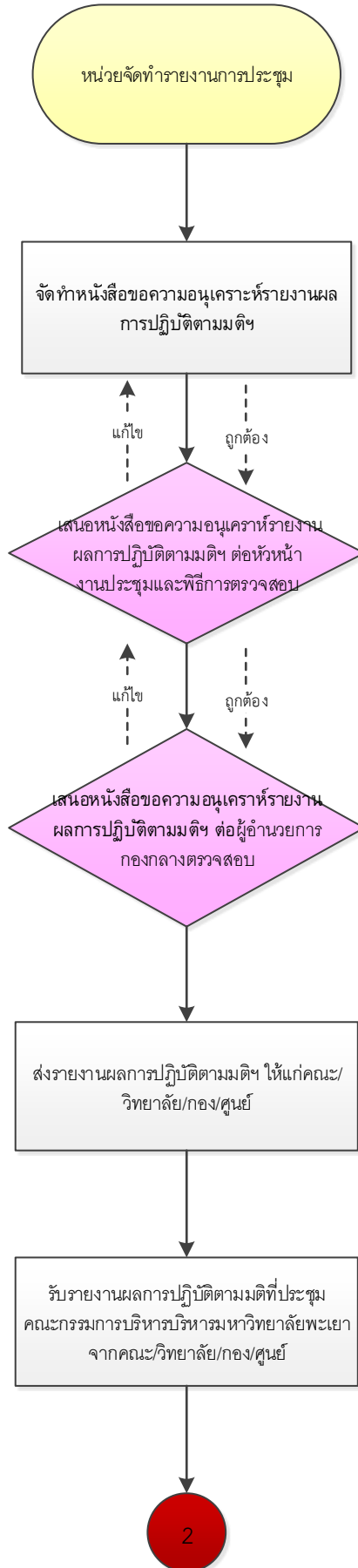
ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		20 นาที	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา และเอกสารติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามมติ	หน่วยรายงานการประชุม	
3		10 นาที	เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์และเอกสารติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ และปรับแก้ไข ก่อนส่งให้ผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ	หน่วยรายงานการประชุม	
4		10 นาที	เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์และเอกสารติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ และพิจารณาลงนาม	หน่วยรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภาระกิจของผู้ผู้อำนวยการกอง
5		10 นาที	ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับสมบูรณ์) พร้อมเอกสารติดตามมติไปยังคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์	หน่วยรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภาระกิจของรองอธิการบดี
6		7 วัน	รับรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา จากคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์ พร้อมทั้งโทรประสานหน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่งเอกสารมายังกองกลาง	หน่วยรายงานการประชุม	
7					

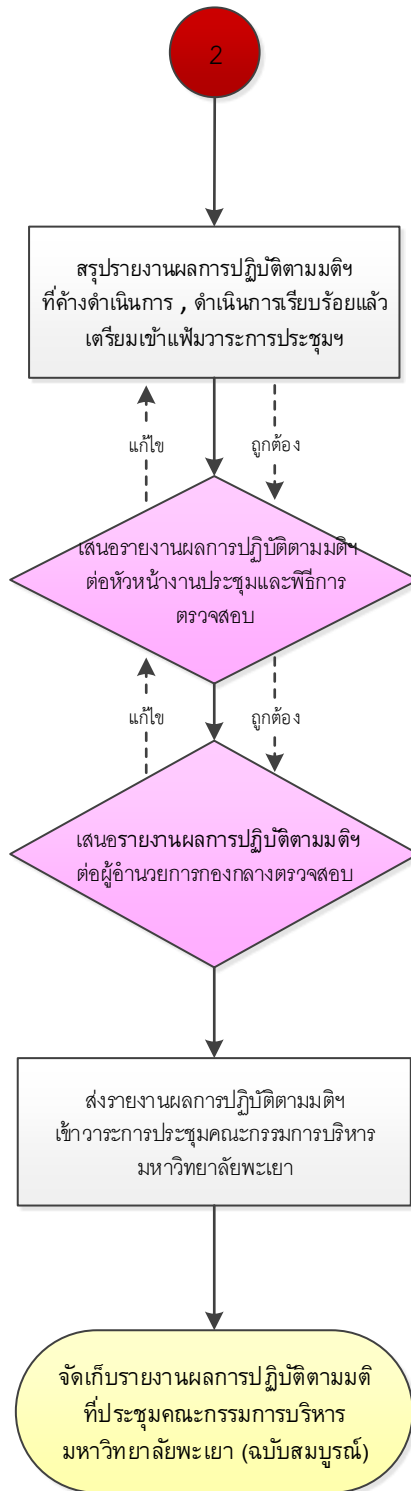
ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8					
9		20 นาที	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ของแต่ละ คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ	หน่วยรายงานการประชุม	
10		10 นาที	เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ และปรับแก้ไข ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ	หน่วยรายงานการประชุม	
11		10 นาที	เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ และปรับแก้ไข	หน่วยรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้บริหารกอง
12		2 นาที	จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมติ เฉพาะเรื่องที่ยังค้างดำเนินการสำเนาเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยรายงานการประชุม	
13			จัดเก็บรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับสมบูรณ์) เพื่อรวบรวมรายงานการประชุมประจำปีต่อไป	หน่วยรายงานการประชุม	

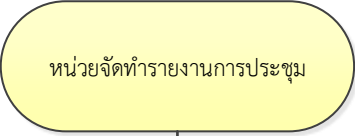
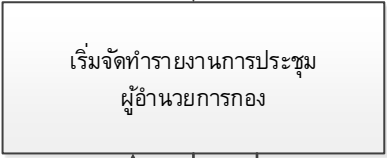

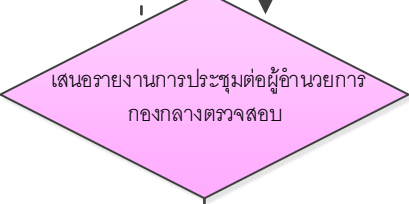
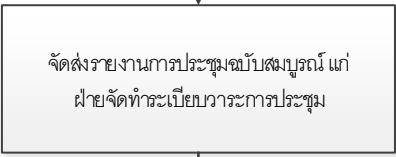
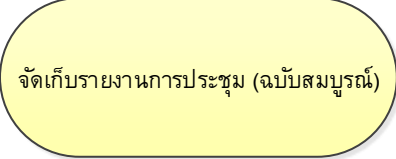
ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา



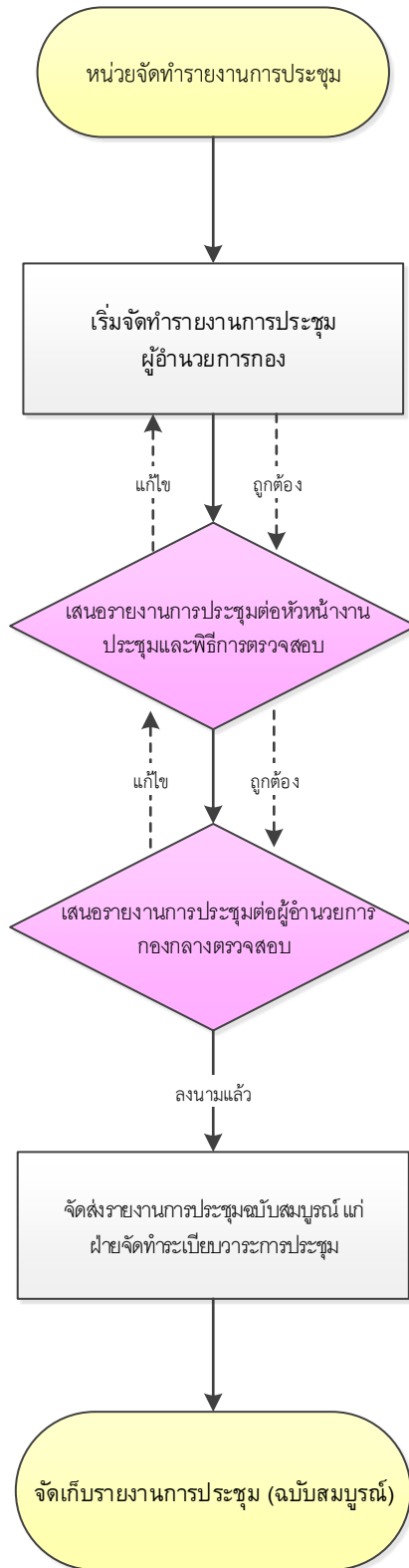
ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา



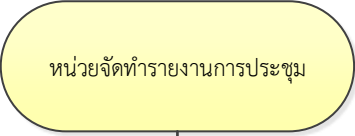
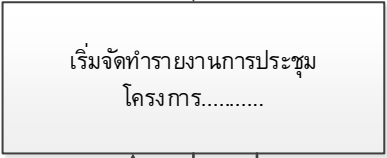

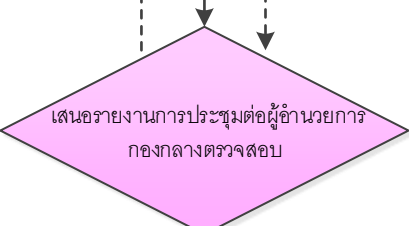
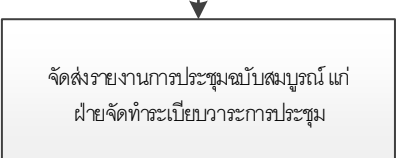
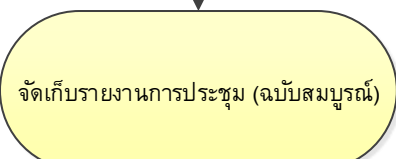
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมผู้อำนวยการกอง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		1 วัน	ถอดเทปการประชุม และตรวจสอบติดตามข้อมูลจากเจ้าของเรื่อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประชุมผู้อำนวยการกอง พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงานการประชุม	หน่วยรายงานการประชุม	
3		1 วัน	เสนอรายงานการประชุมต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ และปรับแก้ไขก่อนส่งให้ผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ	หน่วยรายงานการประชุม	
4		1 วัน	เสนอรายงานการประชุมต่อผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ และพิจารณาลงนาม	หน่วยรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้อำนวยการกอง
5	<p style="text-align: center;">ลงนามแล้ว</p> 	2 นาที	จัดส่งรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ แก่ฝ่ายจัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเข้าประกอบระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมต่อไป	หน่วยรายงานการประชุม	
6			จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เข้าแฟ้มเพื่อรวบรวมรายงานการประชุมประจำปีต่อไป	หน่วยรายงานการประชุม	

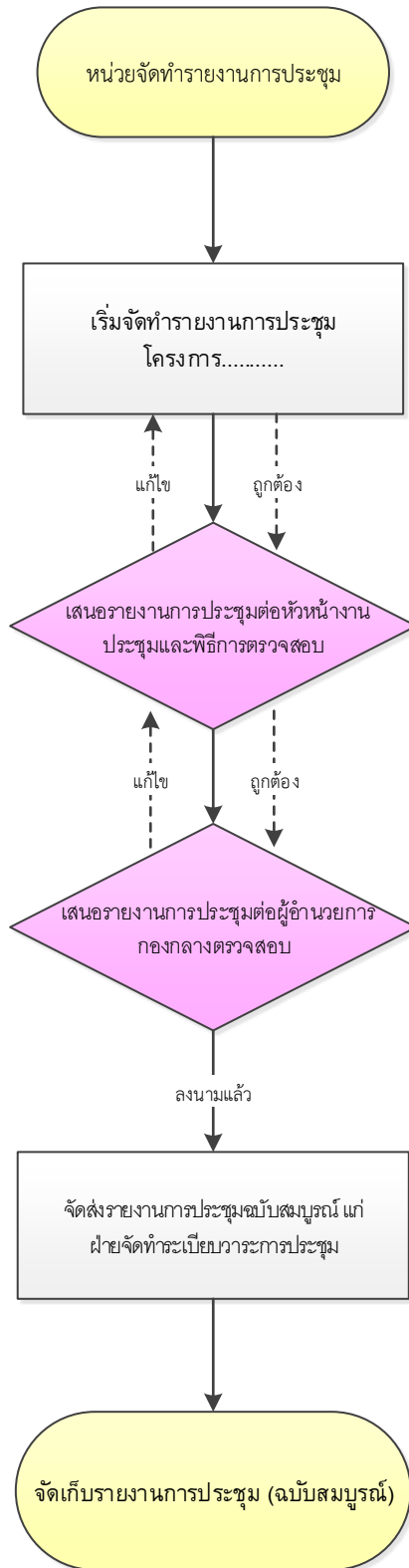
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมผู้อำนวยการกอง



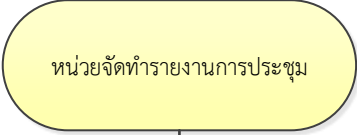
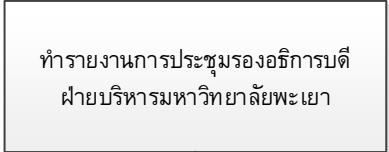

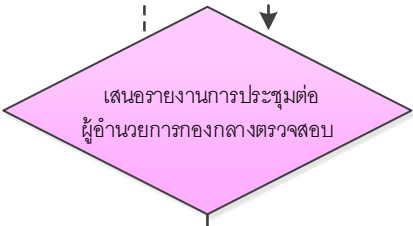
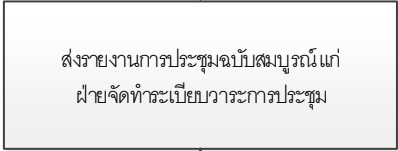
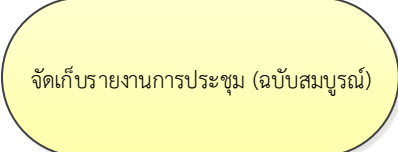
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		1 วัน	ถอดเทปการประชุม และตรวจสอบติดตาม ข้อมูลจากเจ้าของเรื่อง เพื่อประกอบการจัดทำ รายงานการประชุมโครงการ..... พร้อมทั้ง ตรวจสอบเพื่อปรับแก้ไขและลงนาม ผู้จัดรายงานการประชุม ก่อนส่งให้หัวหน้างาน ประชุมและพิธีการตรวจสอบ	หน่วยรายงาน การประชุม	
3		1 วัน	เสนอรายงานการประชุมต่อหัวหน้างาน ประชุมและพิธีการตรวจสอบเพื่อปรับแก้ไข และพิจารณาลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม ก่อนส่งให้ผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ	หน่วยรายงาน การประชุม	
4		1 วัน	เสนอรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ ต่อผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ	หน่วยรายงาน การประชุม	ระยะเวลาตาม ภารกิจของ ผู้อำนวยการกอง
5	<p style="text-align: center;">ลงนามแล้ว</p> 	2 นาที	จัดส่งรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ แก่ ฝ่ายจัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเข้าประกอบ ระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงาน การประชุมต่อไป	หน่วยรายงาน การประชุม	
6			จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เข้าแฟ้ม เพื่อรวบรวมรายงานการประชุมประจำปีต่อไป	หน่วยรายงาน การประชุม	

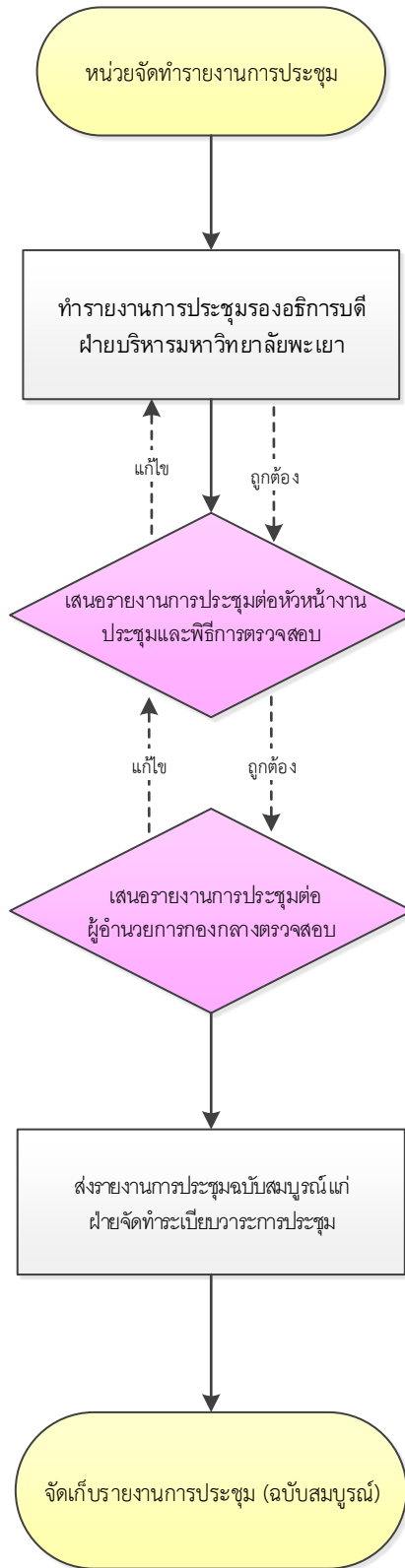
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมโครงการ



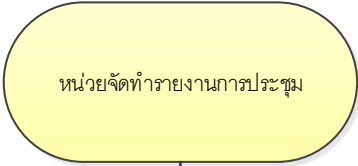
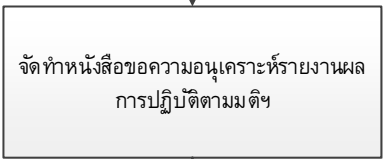
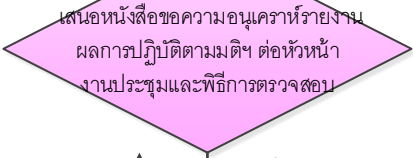

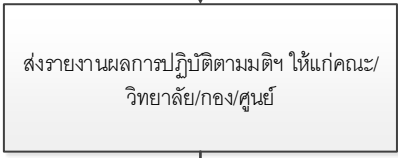
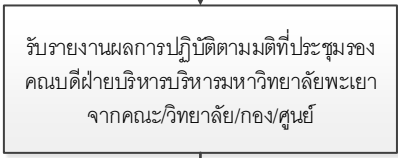

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		1 วัน	ถอดเทปการประชุม และตรวจสอบติดตามข้อมูลจากเจ้าของเรื่อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประชุม พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงานการประชุม	หน่วยรายงานการประชุม	
3	 <p>Flowchart details: A dashed arrow labeled 'แก้ไข' (Revise) points from the diamond back to the rectangle in step 2. A dashed arrow labeled 'ถูกต้อง' (Correct) points from the diamond down to the diamond in step 4.</p>	1 วัน	เสนอรายงานการประชุมต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ และปรับแก้ไขก่อนส่งให้ผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ	หน่วยรายงานการประชุม	
4	 <p>Flowchart details: A dashed arrow labeled 'แก้ไข' (Revise) points from the diamond back to the diamond in step 3. A dashed arrow labeled 'ถูกต้อง' (Correct) points from the diamond down to the rectangle in step 5.</p>	2 วัน	เสนอรายงานการประชุมต่อผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบและปรับแก้ไขก่อนพิจารณาลงนาม	หน่วยรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้อำนวยการกอง
5		1 วัน	จัดส่งรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์แก่ฝ่ายจัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเข้าระบบ UP-Meeting ให้สมบูรณ์ก่อนจัดส่งให้รองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณารับรองรายงานการประชุมต่อไป	หน่วยรายงานการประชุม	
6					

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา



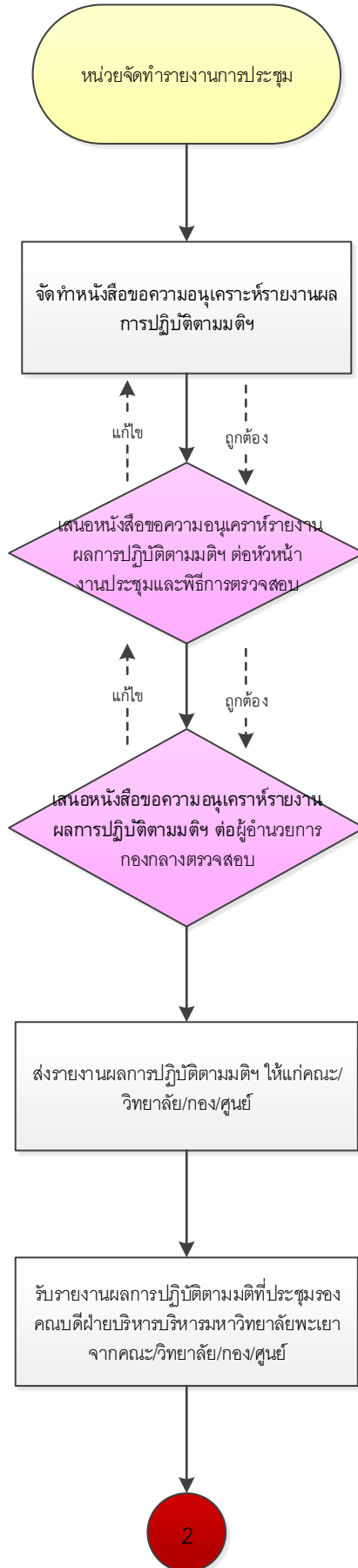
ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		20 นาที	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา และเอกสารติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามมติ	หน่วยรายงานการประชุม	
3	 <p>Flowchart logic: From step 2, a solid arrow points down to the diamond. From the diamond, a dashed arrow labeled 'แก้ไข' (Revise) points up back to step 2, and a dashed arrow labeled 'ถูกต้อง' (Correct) points down to step 4.</p>	10 นาที	เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์และเอกสารติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ และปรับแก้ไข ก่อนส่งให้ผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ	หน่วยรายงานการประชุม	
4	 <p>Flowchart logic: From step 3, a solid arrow points down to the diamond. From the diamond, a dashed arrow labeled 'แก้ไข' (Revise) points up back to step 3, and a dashed arrow labeled 'ถูกต้อง' (Correct) points down to step 5.</p>	10 นาที	เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์และเอกสารติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ และพิจารณาลงนาม	หน่วยรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภาระกิจของผู้อำนวยการกองกลาง
5		10 นาที	ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับสมบูรณ์) พร้อมเอกสารติดตามมติไปยังคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์	หน่วยรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภาระกิจของรองอธิการบดี
6		7 วัน	รับรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา จากคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์ พร้อมทั้งโทรประสานหน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่งเอกสารมายังกองกลาง	หน่วยรายงานการประชุม	
7					

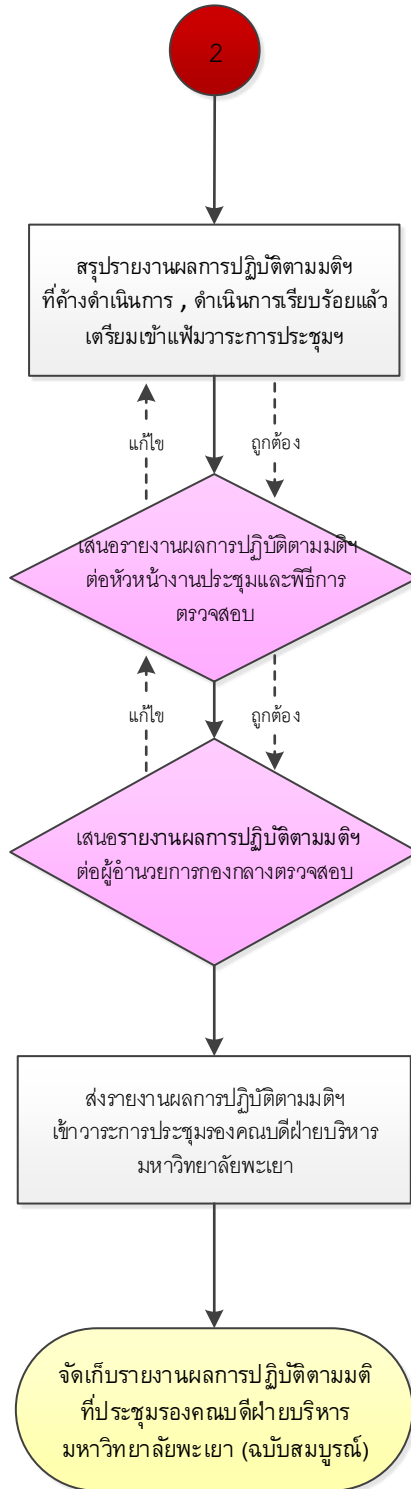
ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8					
9		20 นาที	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยาของแต่ละ คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ	หน่วยรายงานการประชุม	
10		10 นาที	เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยาต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบ และปรับแก้ไข ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ	หน่วยรายงานการประชุม	
11		10 นาที	เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยาต่อผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ และปรับแก้ไข	หน่วยรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้บริหารกองกลาง
12		2 นาที	จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมติเฉพาะเรื่องที่ยังค้างดำเนินการสำเนาเข้าวาระการประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยรายงานการประชุม	
13			จัดเก็บรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับสมบูรณ์) เพื่อรวบรวมรายงานการประชุมประจำปีต่อไป	หน่วยรายงานการประชุม	

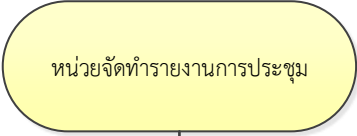
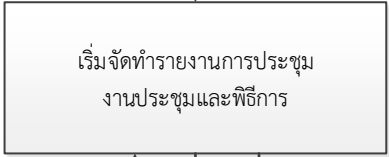
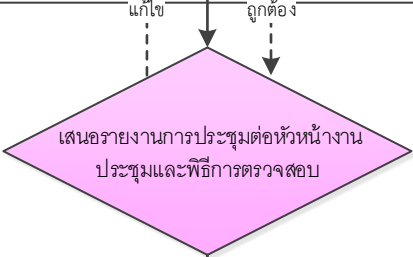
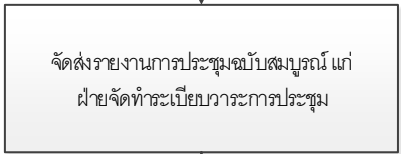
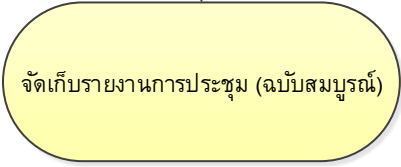
ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา



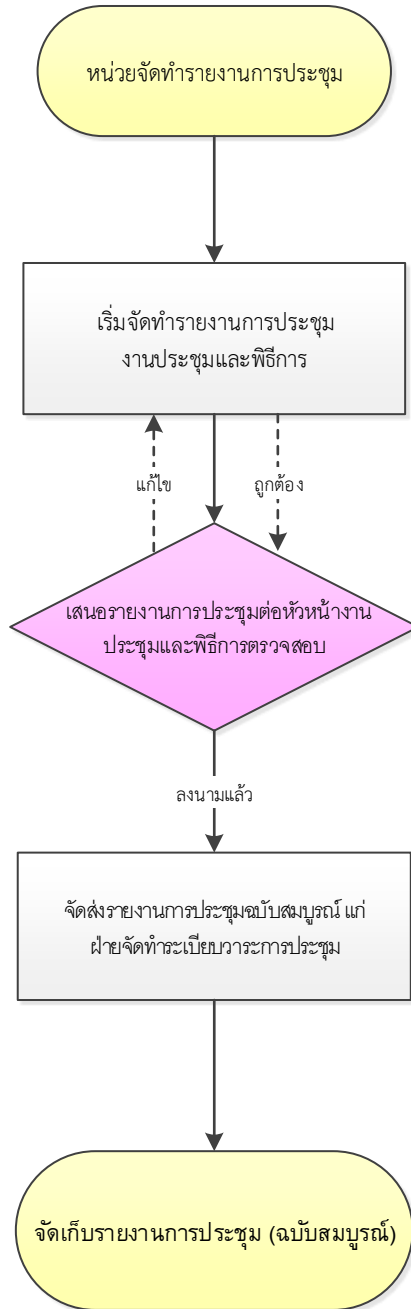
ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา



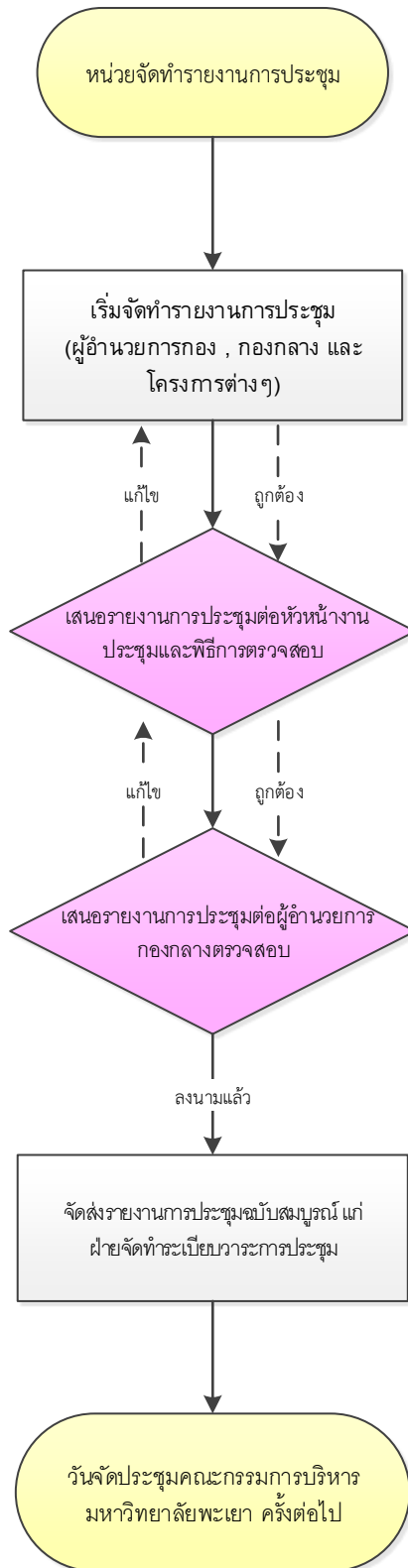
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมงานประชุมและพิธีการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		1 วัน	ถอดเทปการประชุม และตรวจสอบติดตาม ข้อมูลจากเจ้าของเรื่อง เพื่อประกอบการจัดทำ รายงานการประชุมงานประชุมและพิธีการ พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงานการประชุม	หน่วยรายงาน การประชุม	
3		1 วัน	เสนอรายงานการประชุมต่อหัวหน้างาน ประชุมและพิธีการตรวจสอบ ปรับแก้ไข และลงนาม	หน่วยรายงาน การประชุม	
4		2 นาที	จัดส่งรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ แก่ ฝ่ายจัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเข้าประกอบ ระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง รายงาน การประชุมต่อไป	หน่วยรายงาน การประชุม	
5			จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เข้าแฟ้ม เพื่อรวบรวมรายงานการประชุมประจำปีต่อไป	หน่วยรายงาน การประชุม	

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมงานประชุมและพิธีการ



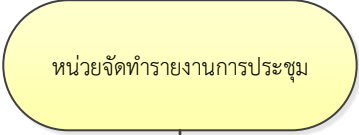
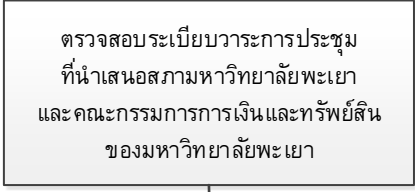
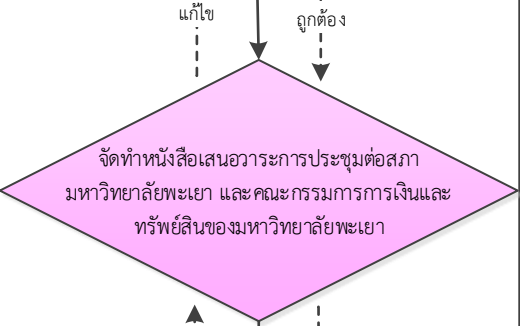
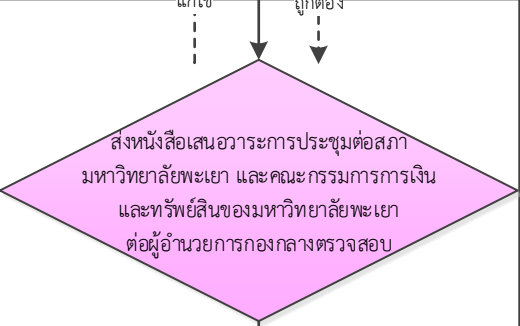
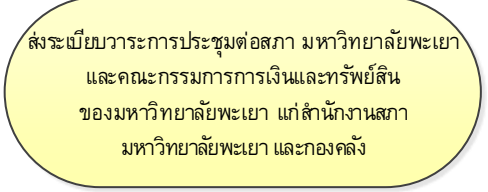
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม (ผู้อำนวยการกอง , กองกลาง และโครงการต่าง ๆ)



ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมระบบ UP – Meeting ก่อนการประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		10 นาที	Download ระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบ UP – Meeting เพื่อใช้ในการประชุม	หน่วยรายงานการประชุม	
3			นำเสนอระเบียบวาระการประชุมขึ้นจอแสดงผลโปรเจคเตอร์	หน่วยรายงานการประชุม	

ขั้นตอนการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อสภามหาวิทยาลัยพะเยา และคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p>หน่วยจัดทำรายการการประชุม</p>				
2	 <p>ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม ที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพะเยา และ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยพะเยา</p>	5 นาที	ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม ที่มอบฝ่ายเลขานุการนำเสนอสภา มหาวิทยาลัยพะเยา และ คณะกรรมการ การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยรายงาน การประชุม	
3	 <p>จัดทำหนังสือเสนอวาระการประชุมต่อสภา มหาวิทยาลัยพะเยา และ คณะกรรมการการเงินและ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา</p>	30 นาที	จัดทำหนังสือเสนอวาระการประชุม ต่อสภา มหาวิทยาลัยพะเยา และ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมเอกสาร ประกอบวาระการประชุม	หน่วยรายงาน การประชุม	
4	 <p>ส่งหนังสือเสนอวาระการประชุมต่อสภา มหาวิทยาลัยพะเยา และ คณะกรรมการการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ</p>	1 วัน	เสนอหนังสือวาระการประชุมต่อสภา มหาวิทยาลัยพะเยา และ คณะกรรมการ การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบและ ปรับแก้ไข ก่อนพิจารณาลงนาม	หน่วยรายงาน การประชุม	ระยะเวลาตาม ภารกิจของ ผู้อำนวยการกอง
5	 <p>ส่งระเบียบวาระการประชุมต่อสภา มหาวิทยาลัยพะเยา และ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยพะเยา แก่สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยพะเยา และกองคลัง</p>		ประสานจัดส่งระเบียบวาระการประชุม ต่อสภา มหาวิทยาลัยพะเยา และ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยพะเยา แก่สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยพะเยา และกองคลัง พร้อมเอกสารประกอบ	หน่วยรายงาน การประชุม	

ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมกองกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1					
2		1 วัน	1. รับและรวบรวมเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดส่งวาระการประชุมเพื่อนำมาบรรจุในระเบียบวาระการประชุม(ตั้งแต่เสร็จสิ้นการประชุมที่ผ่านมา ถึงการประชุมครั้งใหม่) 2. ศึกษาวิเคราะห์สรุป และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการ	หน่วยรายงานการประชุม	
3		1 วัน	เสนอวาระการประชุมต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการตรวจสอบก่อนส่งให้ผู้อำนวยการกองกลาง	หน่วยรายงานการประชุม	
4		1 วัน	เสนอวาระการประชุมต่อผู้อำนวยการกองกลาง ตรวจสอบ ก่อนสำเนาเอกสารวาระการประชุม ฉบับสมบูรณ์	หน่วยรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้บริหารกองกลาง
5		1 วัน	สำเนาเอกสารวาระการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการกองกลางแล้ว โดยจัดทำและติดดัชนีระเบียบวาระการประชุม ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ก่อนจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุม ก่อนการประชุม 3 วัน	หน่วยรายงานการประชุม	

Flow Chart การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

