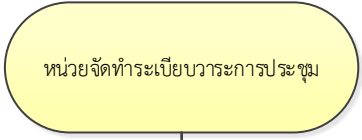
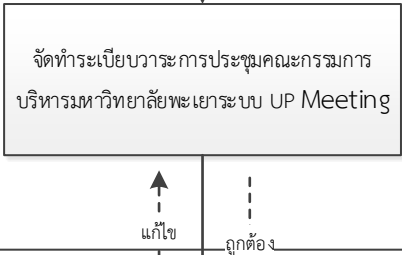
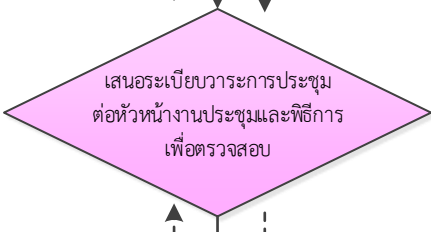
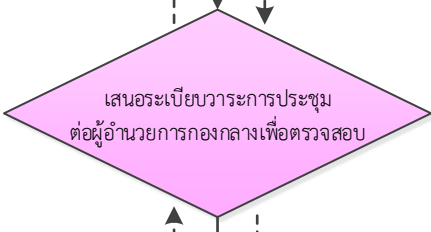
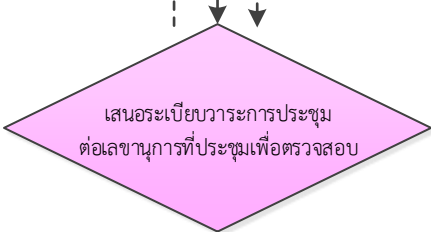
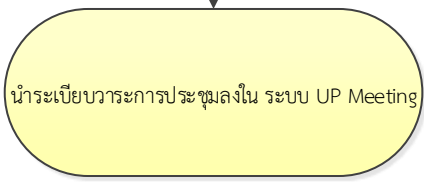


## ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในระบบ UP Meeting

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		5 นาที/ 1 เรื่อง  20 นาที/ 1 เรื่อง	1.รับและรวบรวมเรื่องที่คุณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์ และหน่วยงานภายนอก จัดส่งเรื่องวาระการประชุม เพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม (ตั้งแต่เสร็จสิ้นการประชุมครั้งที่ผ่านมา ถึงการประชุมครั้งใหม่) 2. ศึกษาและวิเคราะห์ สรุป และตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนจัดพิมพ์ในรูปแบบ Microsoft word ก่อนเสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการ	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาสรุปเรื่องตามความยาก - ง่ายของวาระการประชุม
3		1 วัน	นำเสนอวาระการประชุมต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการ เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกอง	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของหัวหน้างานประชุมและพิธีการ
4		1 วัน	นำเสนอผู้อำนวยการกองกลางเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้อำนวยการกอง
5		1 วัน	1. นำเสนอเลขานุการที่ประชุม เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนนำระเบียบวาระการประชุมลงในระบบ UP Meeting 2. รวบรวมและสแกนไฟล์ข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม (PDF) ให้สมบูรณ์และถูกต้อง	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของรองอธิการบดี
6		10 นาที/ 1 เรื่อง	นำระเบียบวาระการประชุม ตลอดจนแนบไฟล์ข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมที่สมบูรณ์และถูกต้องแล้ว อัปโหลดลงในระบบ UP Meeting เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดดูระเบียบวาระการประชุมได้ต่อไป	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามจำนวนเรื่องวาระการประชุม

**ขั้นตอนการจัดทำสรุปมติคืบหน้าการประชุมลงบันทึกข้อความ (ต้นเรื่องฉบับจริง)**  
**พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งมติ และสำเนามติ (ต้นเรื่องฉบับจริง) รวบรวมจัดเก็บเข้าแฟ้ม และจัดส่งคืนให้กับหน่วยงาน**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		5 นาที/1 เรื่อง	จัดพิมพ์มติวาระการประชุม ลงในบันทึกข้อความ (ต้นเรื่องฉบับจริง) หลังจากที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ตลอดจนรวบรวมมติวาระการประชุม (ต้นเรื่องฉบับจริง) และรายงานการประชุม เพื่อให้เลขานุการลงนามรับรอง พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติลงนามมติวาระการประชุม (ต้นเรื่องฉบับจริง) และรายงานการประชุม	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามการจัดรูปแบบระเบียบวาระการประชุม
3		1 วัน	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ลงนาม พร้อมทั้งจัดพิมพ์สรุปมติคืบหน้าการประชุมลงบันทึกข้อความ (ต้นเรื่องฉบับจริง) นำเสนอต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการเพื่อตรวจสอบ	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของหัวหน้างานประชุมและพิธีการ
4		1 วัน	นำหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ลงนาม พร้อมสรุปมติคืบหน้าการประชุม ลงในบันทึกข้อความ (ต้นเรื่องฉบับจริง) เสนอต่อผู้อำนวยการกองกลางเพื่อตรวจสอบ และเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ลงนาม	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้บริหารกองกลาง
5		1 วัน	นำเสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ลงนาม พร้อมสรุปมติคืบหน้าการประชุม ลงในบันทึกข้อความ (ต้นเรื่องฉบับจริง) เสนอต่อเลขานุการที่ประชุม เพื่อพิจารณา ลงนามรับรองมติการประชุม	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของรองอธิการบดี
6		5 นาที/1 เรื่อง	จัดทำใบนำส่งมติ และสำเนามติ (ต้นเรื่องฉบับจริง) พร้อมทั้งรวบรวมจัดเก็บเข้าแฟ้ม ตลอดจนนำบันทึกข้อความ (ต้นเรื่องฉบับจริง) หรือสำเนาติ จัดส่งคืนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามจำนวนเรื่องวาระการประชุม
7		1 ชั่วโมง	จัดส่งคืนบันทึกข้อความ (ต้นเรื่องฉบับจริง) หรือสำเนามติ ที่ผ่านการนำเสนอจัดเข้าวาระการประชุมให้กับพนักงานเดินเอกสาร พร้อมทั้งแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการตามมติ	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามความพร้อมของพนักงานเดินเอกสาร

ขั้นตอนการนำปฏิทินประจำปี การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

ลงใน Website ของมหาวิทยาลัย

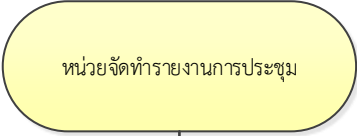
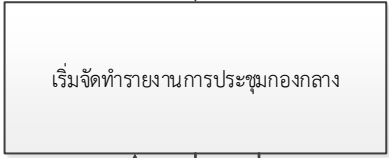

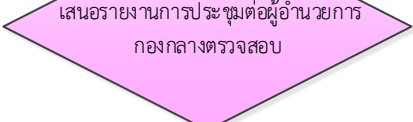
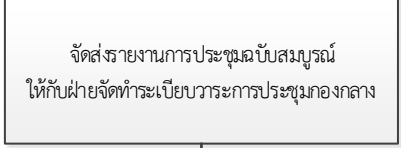
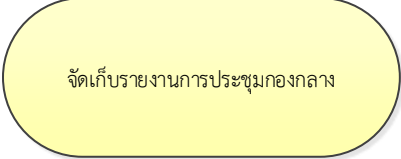
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		10 นาที	นำปฏิทินประจำปี การประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ผ่านการรับรองและลงนาม จากเลขานุการแล้ว เพื่ออัปโหลดลงใน Website กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	

ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินประจำปี การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

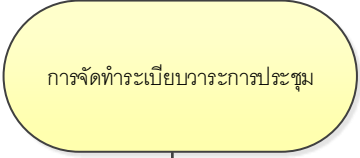
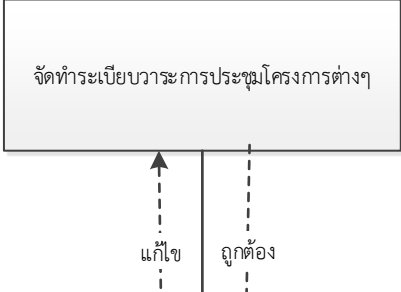
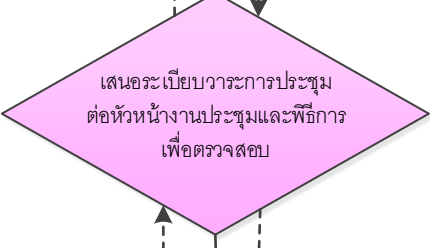

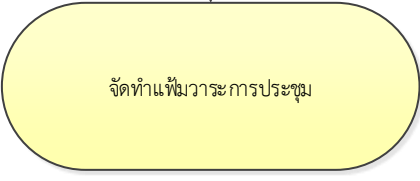
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		20 นาที	ประสานงานกับประธานและเลขานุการ ในการจัดทำปฏิทินประจำปี การประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา และตรวจสอบปฏิทินประจำปี เพื่อจัดทำ กำหนดการ วัน/เดือน และเวลา ในการประชุม	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	
3		1 วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิทินประจำปี และปฏิทินประจำปี โดยนำเสนอต่อหัวหน้างาน ประชุมและพิจารณา เพื่อตรวจสอบ	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	ระยะเวลาตาม การกิจ ของหัวหน้างาน ประชุมและ พิจารณา
4		1 วัน	นำเสนอทำหนังสือขออนุมัติปฏิทินประจำปี และปฏิทินประจำปี ให้ผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อตรวจสอบ และลงนามตามขั้นตอน	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	ระยะเวลาตาม การกิจของ ผู้อำนวยการ กอง
5		1 วัน	นำเสนอหนังสือขออนุมัติปฏิทินประจำปี และปฏิทินประจำปี ต่อเลขานุการที่ประชุม เพื่อพิจารณาส่งการนำเข้าสู่ที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	ระยะเวลาตาม การกิจของ รองอธิการบดี
6		1 วัน	นำปฏิทินประจำปี ที่ผ่านการพิจารณาจาก เลขานุการแล้ว บรรจุเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณารับรองและเห็นชอบกำหนด การประชุมตามปฏิทินประจำปีดังกล่าว	หน่วยจัดทำ ระเบียบวาระ การประชุม	ระยะเวลาตาม กำหนดการ การประชุม คณะกรรมการ บริหาร
7		1 วัน	นำปฏิทินประจำปี อัปโหลดลงใน Website กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา		

Phase

## ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมกองกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		3 วัน	สรุปใจความสำคัญจากเครื่องบันทึกเสียงการประชุม และตรวจสอบติดตามข้อมูลจากเจ้าของเรื่อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประชุมกองกลาง พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงานการประชุม และเซ็นต์ลงนามเป็นผู้จัดรายงานการประชุม	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	
3		1 วัน	นำเสนอรายงานการประชุมต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการ ตรวจสอบ ปรับแก้ไข และพิจารณาเซ็นต์ลงนามเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม ก่อนส่งให้อำนาจการกองกลางพิจารณาตรวจสอบ	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของหัวหน้างานประชุมและพิธีการ
4		1 วัน	นำเสนอรายงานการประชุมต่อผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณาตรวจสอบ และเห็นชอบให้นำเข้าที่ประชุมกองกลางในคราวต่อไป	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้อำนวยการกองกลาง
5	<p style="text-align: center;">ลงนามแล้ว</p> 	2 นาที	จัดสรารายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ให้กับฝ่ายจัดทำระเบียบวาระการประชุมกองกลาง เพื่อบรรจุเข้าพิจารณาในระเบียบวาระฯ และเพื่อให้ผ่านการความเห็นชอบและรับรองในประชุมกองกลาง ต่อไป	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	
6		5 นาที	นำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการเห็นชอบและรับรองในที่ประชุมกองกลางแล้ว จัดเก็บรวบรวมในแฟ้มต่อไป	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	

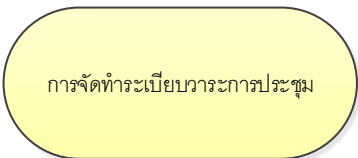
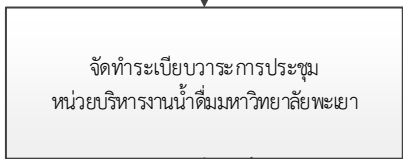


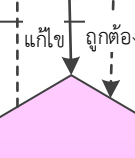

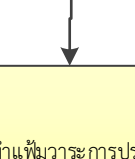
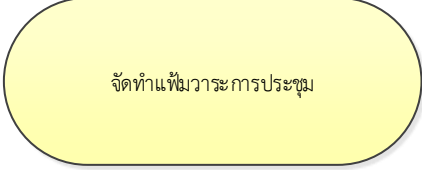
## ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมโครงการต่างๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1					
2		5 นาที/1 เรื่อง  20 นาที/1 เรื่อง	1. รับและรวบรวมเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดส่งเรื่องวาระการประชุม เพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม (ตั้งแต่เสร็จสิ้นการประชุมที่ผ่านมาถึงการประชุมครั้งใหม่)  2. ศึกษาและวิเคราะห์ สรุป และตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนจัดพิมพ์ ก่อนนำเสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการ	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาสรุปเรื่องตามความยาก - ง่ายของการประชุม
3		1 วัน	นำเสนอวาระการประชุมต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการ เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองกลาง	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของหัวหน้างานประชุมและพิธีการ
4		1 วัน	นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อตรวจสอบ ก่อนสำเนาเอกสารจัดทำรูปเล่มแฟ้มวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อไป	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้อำนวยการกอง
5		1 วัน	สำเนาเอกสาร และจัดทำรูปเล่มแฟ้มวาระการประชุม ที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการกองกลางแล้ว โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ก่อนจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน หรือนำเสนอในที่ประชุมวันดังกล่าว	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามจำนวนรูปเล่มแฟ้มวาระการประชุม

## ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมผู้อำนวยการกอง

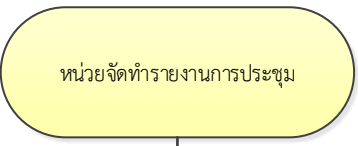
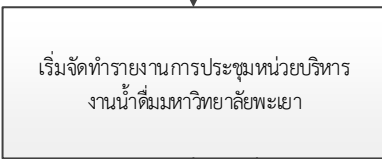
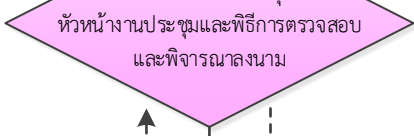
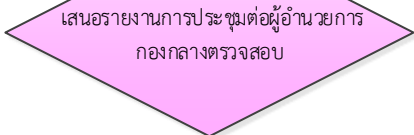
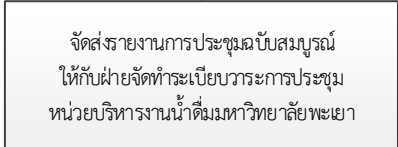
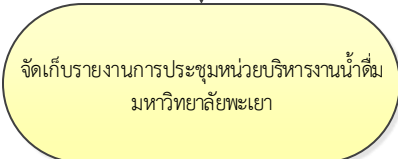
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1					
2		5 นาที/ 1 เรื่อง  20 นาที/ 1 เรื่อง	1. รับและรวบรวมเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดส่งวาระการประชุมเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม (ตั้งแต่เสร็จสิ้นการประชุมที่ผ่านมา ถึงการประชุมครั้งใหม่) โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องจัดส่งเรื่องก่อนการประชุม 3 วัน  2. ศึกษาและวิเคราะห์ สรุป และตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนจัดพิมพ์ ก่อนเสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการ	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาสรุปเรื่องตามความยาก - ง่ายของวาระการประชุม
3		1 วัน	นำเสนอวาระการประชุมต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการ เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของหัวหน้างานประชุมและพิธีการ
4		1 วัน	นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อตรวจสอบ ก่อนสำเนาเอกสารจัดทำรูปเล่มแฟ้มวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อไป	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้อำนวยการกอง
5		1 วัน	สำเนาเอกสาร และจัดทำรูปเล่มแฟ้มวาระการประชุม ที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการกองกลางแล้ว โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ก่อนจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน หรือนำเสนอให้ในท้องประชุมวันดังกล่าว	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามจำนวนรูปเล่มแฟ้มวาระการประชุม

## ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมหน่วยงานน้ำดื่มมหาวิทยาลัยพะเยา

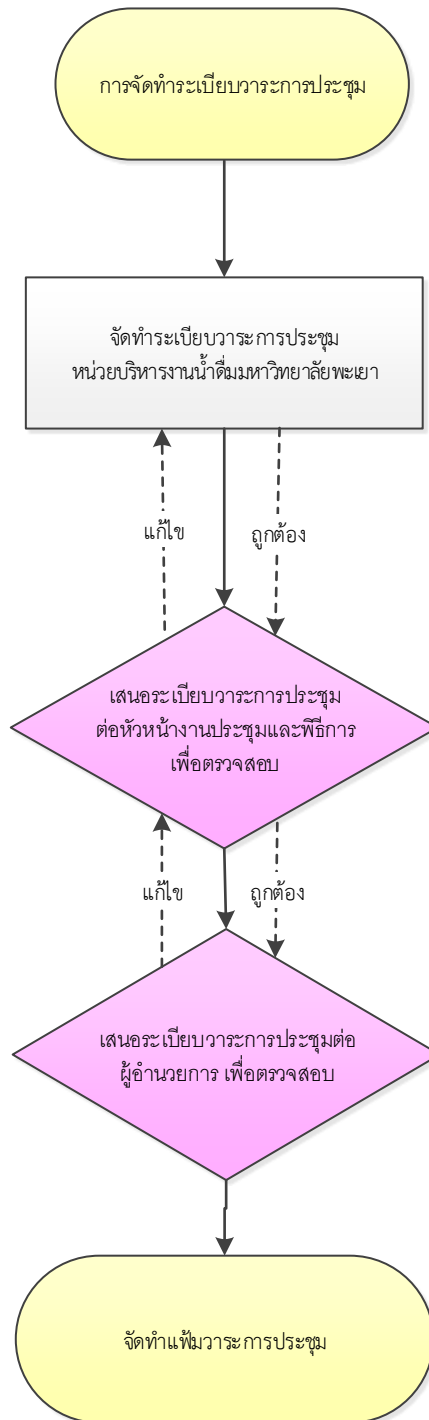
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1					
2		5 นาที/ 1 เรื่อง	1. รับและรวบรวมเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดส่งวาระการประชุมเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม (ตั้งแต่เสร็จสิ้นการประชุมที่ผ่านมา ถึงการประชุมครั้งใหม่) โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องจัดส่งเรื่องก่อนการประชุม 3 วัน	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาสรุปเรื่องตามความยาก - ง่ายของวาระการประชุม
		20 นาที/ 1 เรื่อง	2. ศึกษาและวิเคราะห์ สรุป และตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนจัดพิมพ์ ก่อนเสนอหัวหน้างานประชุมและพิธีการ		
3		1 วัน	นำเสนอวาระการประชุมต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการ เพื่อตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของหัวหน้างานประชุมและพิธีการ
					
4		1 วัน	นำเสนอวาระการประชุมต่อผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อตรวจสอบ ก่อนสำเนาเอกสารจัดทำรูปเล่มแฟ้มวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ ต่อไป	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้อำนวยการกอง
					
5		1 วัน	สำเนาเอกสาร และจัดทำรูปเล่มแฟ้มวาระการประชุม ที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการกองกลางแล้ว โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ก่อนจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน หรือนำเสนอให้ในท้องประชุมวันดังกล่าว	หน่วยจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระยะเวลาตามจำนวนรูปเล่มแฟ้มวาระการประชุม



## ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมหน่วยบริหารงานน้ำดื่มมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		3 วัน	สรุปใจความสำคัญจากเครื่องบันทึกเสียงการประชุม และตรวจสอบติดตามข้อมูลจากเจ้าของเรื่อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประชุมหน่วยบริหารงานน้ำดื่มมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงานการประชุม และเซ็นลงนามเป็นผู้จัดรายงานการประชุม	หน่วยจัดทำรายงานการประชุม	
3		1 วัน	นำเสนอรายงานการประชุมต่อหัวหน้างานประชุมและพิธีการ ตรวจสอบ ปรับแก้ไข และพิจารณาเซ็นตลงนามเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม ก่อนส่งให้อำนาจการกองกลางพิจารณาตรวจสอบ	หน่วยจัดทำรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของหัวหน้างานประชุมและพิธีการ
4		1 วัน	นำเสนอรายงานการประชุมต่อผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณาตรวจสอบ และเห็นชอบให้นำเข้าที่ประชุมหน่วยบริหารงานน้ำดื่มมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวต่อไป	หน่วยจัดทำรายงานการประชุม	ระยะเวลาตามภารกิจของผู้อำนวยการกองกลาง
5		2 นาที	จัดส่งรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ให้กับฝ่ายจัดทำระเบียบวาระการประชุมหน่วยบริหารงานน้ำดื่มมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อบรรจุเข้าพิจารณาในระเบียบวาระฯ และเพื่อให้ผ่านการความเห็นชอบและรับรองในประชุมหน่วยบริหารงานน้ำดื่มมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อไป	หน่วยจัดทำรายงานการประชุม	
6		5 นาที	นำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านความเห็นชอบและรับรองในที่ประชุมหน่วยบริหารงานน้ำดื่มมหาวิทยาลัยพะเยาแล้ว จัดเก็บรวบรวมในแฟ้มต่อไป	หน่วยจัดทำรายงานการประชุม	

## ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมหน่วยบริหารงานหน้าดีมมหาวิทยาลัยพะเยา



## ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมหน่วยบริหารงานน้ำดื่มมหาวิทยาลัยพะเยา

