

แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเทคนิคการแพทย์

ระยะเวลา	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
วันพุธสัปดาห์สุดท้ายของเดือนกุมภาพันธ์ พฤษภาคม สิงหาคม และ พฤศจิกายน	นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณากำหนดการประชุมโดยหลักการเป็นวันพุธสัปดาห์สุดท้ายของเดือน กุมภาพันธ์ พฤษภาคม สิงหาคม และ พฤศจิกายน (เว้นแต่คณะกรรมการมีมติเลื่อนวันประชุม)	ทีมเลขานุการ (เลขานุการคณะฯ)	
สัปดาห์แรกของเดือนที่มีการประชุมฯ	โทรศัพท์ยืนยัน (confirm) วันประชุมกับเลขานุการของประธานคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะฯ อย่างช้าที่สุดภายในสัปดาห์ที่หนึ่งของเดือนที่มีการประชุม ในกรณีที่มีประธานคณะกรรมการฯ ติดภารกิจ ขอกำหนดวันประชุมใหม่ ทีมเลขานุการนำเสนอคณบดีและผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมพิจารณา หากไม่ขัดข้อง ทีมเลขานุการประสานไปยังกรรมการอำนวยการประจำคณะทุกท่าน	ทีมเลขานุการ (คุณพัชรินทร์)	
3 สัปดาห์ก่อนการประชุม	จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม นำเสนอ คณบดีพิจารณาระเบียบวาระการประชุมเบื้องต้น และทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการอำนวยการ รับทราบล่วงหน้าอย่างช้า 3 สัปดาห์ก่อนการประชุม	ทีมเลขานุการ (เลขานุการคณะฯ และคุณพัชรินทร์)	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
อย่างช้า 2 สัปดาห์ก่อนการประชุม	เลขานุการของคณะกรรมการต่างๆ (คณะกรรมการ HR คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการวิชาการประจำคณะฯ คณะกรรมการบริหารศูนย์บริการฯ และคณะกรรมการชุดอื่นๆ) ในวาระที่เกี่ยวข้อง จัดทำสรุปใบนำวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมโดยผ่านการตรวจสอบจากประธานคณะกรรมการ หรือ รองคณบดี ผู้อำนวยการศูนย์บริการฯ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ หรือ คณะกรรมการบริหารศูนย์บริการฯ พิจารณา หากได้รับความเห็นชอบ ส่งให้กับทีมเลขานุการ อย่างช้า 2 สัปดาห์ก่อนการประชุม (อาจมีขอแก้ไขก่อนนำส่งกรรมการ) กรณีที่ได้รับความเห็นชอบแต่มีข้อแก้ไข ให้เลขานุการของคณะกรรมการในแต่ละวาระ ดำเนินการแก้ไขโดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากประธาน	เลขานุการของ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ (คณะกรรมการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ฯ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน และ คณะกรรมการบริหาร และงบประมาณคณะฯ ฯลฯ)	1. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการ อำนวยการ และ คณะกรรมการบริหาร ประจำคณะฯ 2. ประกาศ มหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดสรรรายได้ที่สูงกว่ารายจ่ายของหน่วยงานของส่วนงาน วิชาการและการ จัดสรรรายได้ที่สูงกว่า รายจ่ายของส่วนงาน วิชาการภายในของ มหาวิทยาลัย

	<p>คณะกรรมการ หรือ รองคณบดี หรือ ผู้อำนวยการ ศูนย์บริการฯ แล้วจึงส่งให้ทีมเลขานุการ</p>	<p>3. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหาร หน่วยงานของส่วนงาน วิชาการและส่วนงาน วิชาการภายในของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555</p> <p>4. แผนพัฒนา การศึกษา คณะเทคนิค การแพทย์</p> <p>5. แผนบริหารความ เสี่ยง คณะเทคนิค การแพทย์</p> <p>6. แผนพัฒนาบุคลากร คณะเทคนิคการแพทย์</p> <p>7. ปฏิทินการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ /คณะเทคนิค การแพทย์</p> <p>8. ประกาศศูนย์บริการ เทคนิคการแพทย์ คลินิก เรื่อง การ บริหารงานบุคคล และ การบริหารการเงิน ศูนย์บริการเทคนิค การแพทย์ พ.ศ.2567 - ประกาศศูนย์บริการ เทคนิคการแพทย์ คลินิก เรื่อง การ บริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการเทคนิค การแพทย์คลินิก พ.ศ.2567</p> <p>9. คำสั่ง ประกาศ ระเบียบและ ข้อ กฎหมาย หนังสือแจ้ง แนวปฏิบัติอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง</p>
--	---	--

1 สัปดาห์ก่อนการประชุม	ทีมเลขานุการส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะฯ พร้อมแน้มเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการ อย่างช้า 1 สัปดาห์ก่อนการประชุม พร้อมนำเอกสารขึ้นระบบ e-meeting	ทีมเลขานุการ (คุณพัชรินทร์)	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
1 สัปดาห์ก่อนการประชุม	ทีมเลขานุการประสานงานกับกรรมการเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม พร้อมประสานจองที่จอดรถสำหรับกรรมการ และสำรวจผู้เข้าร่วมประชุม (ผู้บริหาร/หัวหน้าภาค)	ทีมเลขานุการ (คุณพัชรินทร์)	
วันประชุม	ทีมเลขานุการจัดเตรียมระบบประชุมออนไลน์ในห้องประชุม เตรียมป้ายชื่อกรรมการ อาหารว่างและอาหารกลางวัน และเป็ยประชุมให้กับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ทีมเลขานุการ (คุณพัชรินทร์)	
1 สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นการประชุม	ทีมเลขานุการแจ้งมติที่ประชุมและเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ (ประธานกรรมการชุดต่างๆ /ผอ.ศูนย์ฯ/เลขานุการคณะกรรมการชุดต่างๆ) เพื่อนำมติไปดำเนินการต่อ	ทีมเลขานุการ (เลขานุการคณะฯ)	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
1 เดือนหลังการประชุม	ทีมเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมภายใน 1 เดือนหลังการประชุม	ทีมเลขานุการ (เลขานุการคณะฯ และคุณพัชรินทร์)	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

วาระสำหรับการประชุมตามรอบ

ครั้งที่ 1 เดือนกุมภาพันธ์

1. ผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ ไตรมาส 1
2. ผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ไตรมาส 1
3. ผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ไตรมาส 1
4. ผลการดำเนินการของศูนย์บริการฯ ไตรมาส 1
5. คำขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี (ปีงบประมาณปัจจุบัน)
6. รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี
7. รายงานผลการตรวจสอบงบการเงินประจำเดือนของคณะฯ
8. รายงานผลการลงทุนกองทุนส่วนบุคคลกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไตรมาส 1

ครั้งที่ 2 เดือนพฤษภาคม

1. ผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ ไตรมาส 2
2. ผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ไตรมาส 2
3. ผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ไตรมาส 2
4. ผลการดำเนินการของศูนย์บริการฯ ไตรมาส 2
5. รายงานสถานะการเงิน (งบดุล และงบกำไรขาดทุน) ซึ่งผ่านการรับรองของผู้สอบบัญชี ไตรมาส 2 ของศูนย์บริการฯ
6. การปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้คณะฯ (ปีงบประมาณถัดไป)
7. รายงานผลการตรวจสอบงบการเงินประจำเดือนของคณะฯ
8. รายงานผลการลงทุนกองทุนส่วนบุคคลกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไตรมาส 2

ครั้งที่ 3 เดือนสิงหาคม

1. ผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ ไตรมาส 3
2. ผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ไตรมาส 3
3. ผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ไตรมาส 3
4. ผลการดำเนินการของศูนย์บริการฯ ไตรมาส 3
5. รายงานผลการตรวจสอบงบการเงินประจำเดือนของคณะฯ
6. รายงานผลการลงทุนกองทุนส่วนบุคคลกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไตรมาส 3
7. แผนปฏิบัติการของคณะปีงบประมาณถัดไป
8. แผนพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณถัดไป
9. แผนบริหารความเสี่ยงปีงบประมาณถัดไป
10. สรุปผลการรับนักศึกษาใหม่
11. รายงานประสิทธิผลของการจัดการศึกษาของปีการศึกษาที่ผ่านมา (ผลสอบใบประกอบวิชาชีพ/ผลสอบภาษาอังกฤษ/ผลประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร)

ครั้งที่ 4 เดือนพฤศจิกายน

1. ผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ ไตรมาส 4
2. ผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ไตรมาส 4
3. ผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ไตรมาส 4
4. ผลการดำเนินการของศูนย์บริการฯ ไตรมาส 4 และพิจารณาจัดสรรกำไรของศูนย์บริการฯ

5. รายงานสถานะการเงิน (งบดุล และงบกำไรขาดทุน) ซึ่งผ่านการรับรองของผู้สอบบัญชี ไตรมาส 4 ของศูนย์บริการฯ
6. รายงานผลการตรวจสอบงบการเงินประจำเดือนของคณะฯ
7. รายงานผลการลงทุนกองทุนส่วนบุคคลกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไตรมาส 4
8. รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ของศูนย์บริการฯ (ปีงบประมาณปัจจุบัน)
9. คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้คณะฯ (ปีงบประมาณถัดไป)
10. คำขอตั้งครุภัณฑ์เพื่อขอรับการจัดสรรจากงบประมาณเงินแผ่นดิน (ปีงบประมาณถัดไป)
11. พิจารณาจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษ (โบนัส) ของศูนย์บริการฯ
12. พิจารณาค่าตอบแทนผู้อำนวยการศูนย์ฯ
13. แผนกลยุทธ์ศูนย์บริการฯ (ปีงบประมาณปัจจุบัน)
14. การประเมินผลการบริหารงานของคณะ
15. การประเมินตนเองของกรรมการผู้อำนวยการ

(ที่มเลขานุการ ได้จัดทำวันที่ 22 มกราคม 2567)