

Workflow การยกเลิกเอกสาร/มติการประชุมฯ กรณี “มีการแก้ไขและมีฉบับใหม่มาแทนที่”

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
(ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

พบความไม่ถูกต้องของเอกสาร/
มติการประชุมฯ (1)

พบความไม่ถูกต้องของเอกสาร/
มติการประชุมฯ (1)

กรณี การขอแก้ไขมติภายหลังการรับรอง
รายงานการประชุมฯ ให้ดำเนินการ
ตามขั้นตอนการขอทบทวนมติฯ

ตรวจสอบเอกสาร/มติการประชุมฯ
ที่พบความไม่ถูกต้อง (2)

แก้ไขเอกสาร/มติการประชุมฯ
ให้ถูกต้อง (3)

แก้ไข

เสนอขอความเห็นชอบ
การยกเลิก(เอกสาร/มติ เดิม)
และการแก้ไข จาก
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

เห็นชอบให้ยกเลิกและแก้ไข

เอกสาร/มติการประชุมฯ
ฉบับแก้ไข (5)

(6.1) ส่วนของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ส่งให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย และระบุให้ส่งคืนเอกสาร
(ฉบับเดิม) กลับมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

(6.2) ส่วนของมหาวิทยาลัย
จัดทำหนังสือส่งและระบุให้หน่วยงานส่งคืน
เอกสาร (ฉบับเดิม) กลับมายังสำนักงาน
มหาวิทยาลัย(ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

ส่งเอกสาร/มติการประชุมฯ ฉบับแก้ไข
หนังสือส่ง

ส่งคืนเอกสาร/มติการประชุมฯ ฉบับเดิม
ที่พบความไม่ถูกต้อง

(7) ประทับตรา “ยกเลิก” สีแดง
ของเอกสาร/มติการประชุมฯ
ที่พบความไม่ถูกต้อง (ฉบับเดิม) ทุกหน้า

ผู้รับผิดชอบตามต้นเรื่องจัดเก็บเอกสาร/มติ
การประชุมฯ ฉบับ “ยกเลิก” (8)

สิ้นสุด

* การเสนอขอความเห็นชอบการยกเลิก(เอกสาร/มติ เดิม)
และการแก้ไข จากผู้เกี่ยวข้อง ตามลำดับบังคับบัญชา
ตามลำดับ ดังนี้

4.1 มติการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ผ่าน 1) หัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย
2) หัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภา
มหาวิทยาลัย
3) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4) กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

4.2 มติการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภา
มหาวิทยาลัย
ผ่าน 1) หัวหน้างานที่รับผิดชอบ
2) เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย

4.3 มติการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภา
มหาวิทยาลัย
ผ่าน 1) หัวหน้างานที่รับผิดชอบ
2) กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ
บริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

4.4 เอกสารอื่นๆ
ตามอำนาจหน้าที่ของเรื่องนั้นๆ