



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการ
บริหารการเงินและทรัพย์สิน



จัดทำโดย

งานการประชุม

ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน งานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง

1. ความเป็นมา

การประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน เป็นการประชุมระดับมหาวิทยาลัย มีอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ และมีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน และให้อำนาจการส่วนการคลังเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน ได้ศึกษา ทำความเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้อยู่กับองค์กรและสามารถถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป
3. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3. ขอบเขต

ใช้ปฏิบัติใน งานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4. หน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---|---|------------------------|
| 1. กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ | = | พิจารณาอนุมัติ/สั่งการ |
| 2. ผู้อำนวยการส่วนงานที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ | = | พิจารณาตรวจสอบ |
| 3. หัวหน้างาน | = | พิจารณาเบื้องต้น |
| 4. เจ้าหน้าที่งานการประชุม | = | จัดประชุม |

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานโดยยึดตามปฏิทินการประชุมที่คณะกรรมการฯ กำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นหลัก โดยจัดประชุมทุกวันจันทร์สัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน ในเวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ชั้น 3 สำหรับปี พ.ศ. 2560 มีกำหนดการประชุมดังนี้

วัน / เดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
การประชุม คณะกรรมการบริหาร การเงินและทรัพย์สิน	16	20 องครักษ์	20	19 องครักษ์	15	19 องครักษ์	17	21 องครักษ์	18	16 องครักษ์	20	18 องครักษ์	วันจันทร์ สัปดาห์ที่ 3 เวลา 10.30 น.

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

ข้อ 13 ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน และให้ผู้อำนวยการส่วนการคลังเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) บริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(2) อนุมัติอัตราเรียกเก็บเงินรายได้และค่าธรรมเนียมต่างๆ ยกเว้น การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษา ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่ออนุมัติแล้วให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(3) อนุมัติหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารและการจ่ายเงินรายได้ ยกเว้น เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงในมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเมื่ออนุมัติแล้วให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(4) แต่งตั้งอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินการใดๆอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

(5) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการใช้เงินกองทุนคงยอดเงินต้น เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(6) กำหนดวงเงินจัดสรรเงินรายได้จากงบประมาณรายรับ

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินตามที่คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน และสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

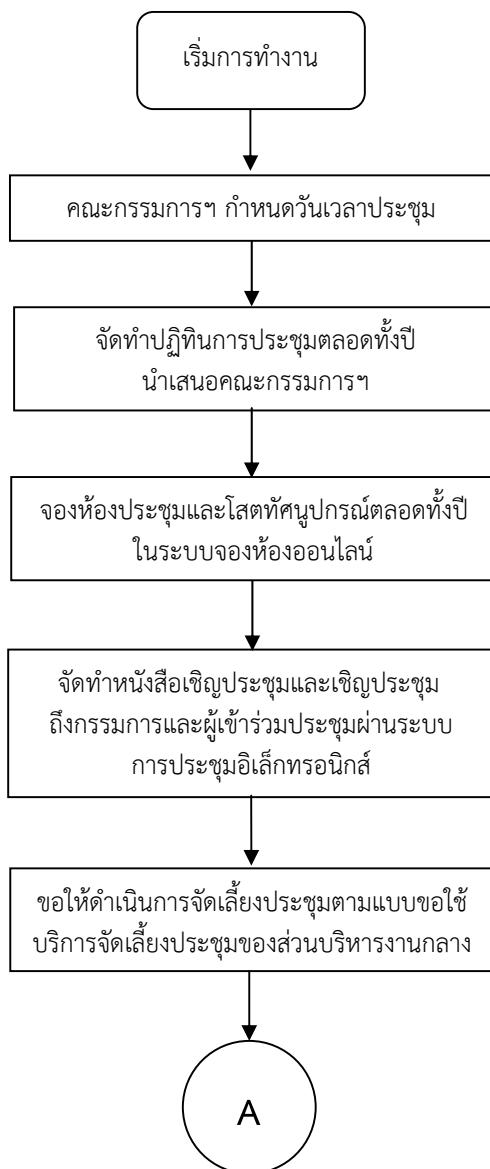
ข้อ 14 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้นตามข้อบังคับนี้ ให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

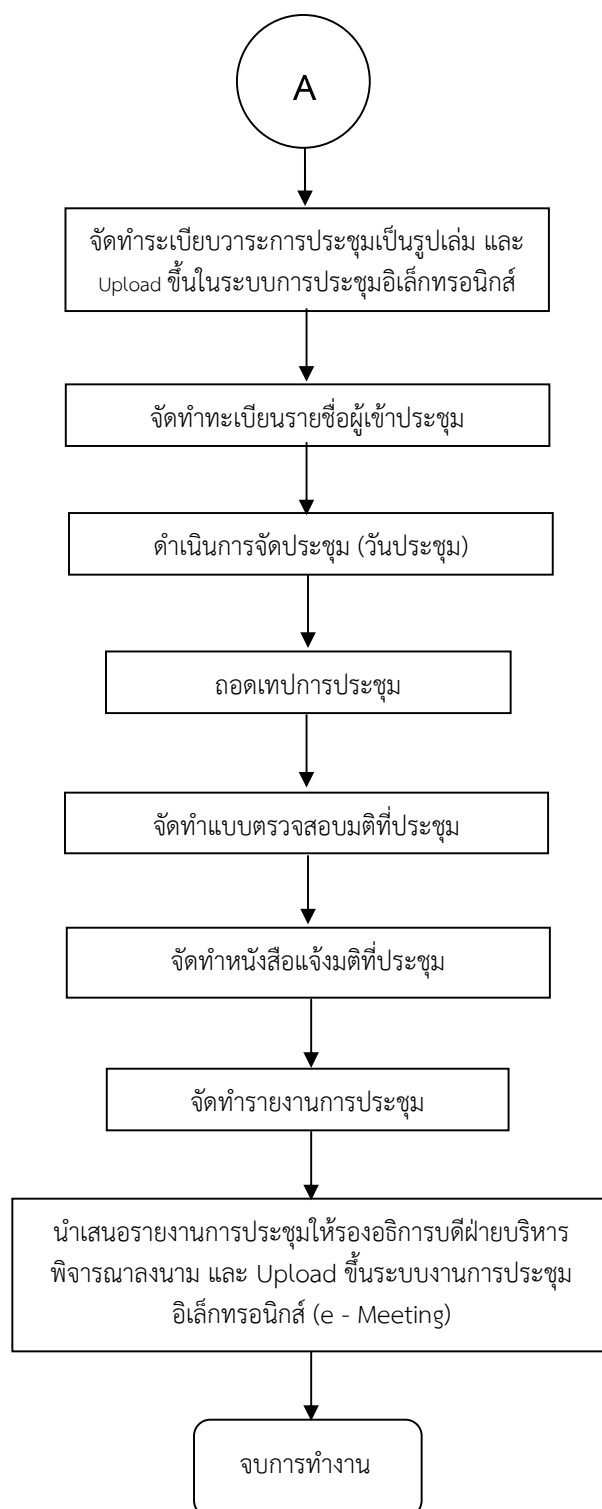
รายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุม

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	จัดทำปฏิทินการประชุมตลอดทั้งปีนำเสนอคณะกรรมการฯ โดยจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมในเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 ช.ม.	งานการประชุม
2	จองห้องประชุมและโสตทัศนอุปกรณ์ตลอดทั้งปี (12 ครั้ง) ในระบบจองห้องออนไลน์	1 ช.ม.	ส่วนพัฒนากายภาพ
3	จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม และ Upload ขึ้นระบบงานการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e - Meeting) 3.1 บันทึกข้อความสำหรับกรรมการภายในและผู้เข้าร่วม 3.2 นำเสนอ 1. หัวหน้างานการประชุม 2. ผอ.ส่วนบริหารงานกลาง 3. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม	30 นาที	งานการประชุม

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
4	ขอให้ดำเนินการจัดเลี้ยงประชุม 4.1 กรอบข้อมูลตามแบบขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุม ของส่วนบริหารงานกลาง 4.2 แนบรายชื่อผู้เข้าประชุม	10 นาที	ส่วนบริหารงานกลาง
5	จัดทำระเบียบวาระการประชุมเป็นรูปเล่มและในระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ 7.1 นำระเบียบวาระออกจากระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ 7.2 จัดรูปแบบ ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไข 7.3 นำเสนอ 1. หัวหน้างานการประชุม 2. ผอ.ส่วนบริหารงานกลาง 3. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารอนุมัติ 7.4 จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุม 7.5 นำไฟล์ระเบียบวาระขึ้นระบบงานการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	5 วัน	งานการประชุม
6	จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม	10 นาที	งานการประชุม
7	ดำเนินการจัดประชุม (วันประชุม)	4 ชม.	งานการประชุม
8	ถอดเทปการประชุม	5 วัน	งานการประชุม
9	จัดทำแบบตรวจสอบมติที่ประชุมส่งให้หน่วยงานต้นเรื่องตรวจสอบ 11.1 ผ่านหัวหน้างานการประชุม 11.2 ผ่านผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง	3 วัน	งานการประชุม
10	จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม 12.1 ผ่านหัวหน้างานการประชุม 12.2 ผ่านผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง 12.3 นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม	3 วัน	งานการประชุม
11	จัดทำรายงานการประชุม	5 วัน	งานการประชุม
12	นำเสนอรายงานการประชุมให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนาม 14.1 ผ่านหัวหน้างานการประชุม 14.2 ผ่านผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง 14.3 นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม	3 วัน	รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
13	นำเสนอรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ให้ประธานกรรมการลงนาม และ Upload ขึ้นระบบงานการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ (e - Meeting)	1 วัน	ประธานกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย

คู่มือการใช้บริการ
เรื่อง การเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม
งานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง





6. นิยามศัพท์เฉพาะ --

7. แบบฟอร์มที่ใช้
1. แบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ ส่วนบริหารงานกลาง <http://general.oop.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=14770>)
 2. แบบขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุมของส่วนบริหารงานกลาง (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ ส่วนบริหารงานกลาง <http://general.oop.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=14770>)
 3. แบบสัญญายืมเงินของส่วนการคลัง (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ส่วนการคลัง <http://fin.oop.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=6508>)

8. ภาคผนวก --
