



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการ
บริหารมหาวิทยาลัย



จัดทำโดย

งานการประชุม

ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย งานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง

1. ความเป็นมา

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เป็นการประชุมระดับมหาวิทยาลัย มีอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ดังนี้ สร้างองค์ความรู้ สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และสร้างกระบวนการเรียนรู้ที่ก่อให้เกิดปัญญา เพื่อพัฒนาสังคมให้อยู่ร่วมกันอย่างสันติและมีคุณภาพ มีพันธกิจต่อสังคมในการจัดการศึกษา ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการ และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม รวมถึงการสืบสาน และสร้างเสริมภูมิปัญญาให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ด้วยวิทยาการความรู้ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์วิทยาศาสตร์สุขภาพ และวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน ได้ศึกษา ทำความเข้าใจ แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง
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 ห้องประชุม สภามหาวิทยาลัย อธิการวิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง 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 คณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย	16	20 องครักษ์	20	19 องครักษ์	15	19 องครักษ์	17	21 องครักษ์	18	16 องครักษ์	20	18 องครักษ์	วันจันทร์ สัปดาห์ที่ 3 เวลา 09.00 น.

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการแต่งตั้งและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

ข้อ 4 ให้มีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ใช้อักษรย่อ กบม. ประกอบด้วย

(1) อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ

(2) รองอธิการบดี คณบดี และประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นกรรมการ

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงาน สถาบัน หรือสำนัก ตามจำนวนที่อธิการบดีแต่งตั้ง เป็นกรรมการ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของตำแหน่งที่ดำรงอยู่

ข้อ 5 กบม. มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 อำนาจหน้าที่เช่นว่าให้รวมถึง

(1) ประสานการดำเนินงานของส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(2) พิจารณามาตรการและแนวทางการนํานโยบายของมหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติให้บังเกิดผลดีตามจุดมุ่งหมาย

(3) ให้ความเห็นและกำหนดแนวปฏิบัติในกรณีที่มีปัญหาในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

(4) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีในเรื่องที่อธิการบดีหารือ

(5) แต่งตั้งอนุกรรมการให้ทำหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่ง อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ในการดำเนินงานของ กบม. ตามวรรคหนึ่งให้คำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559

ข้อ 6 การประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 โดยอนุโลม

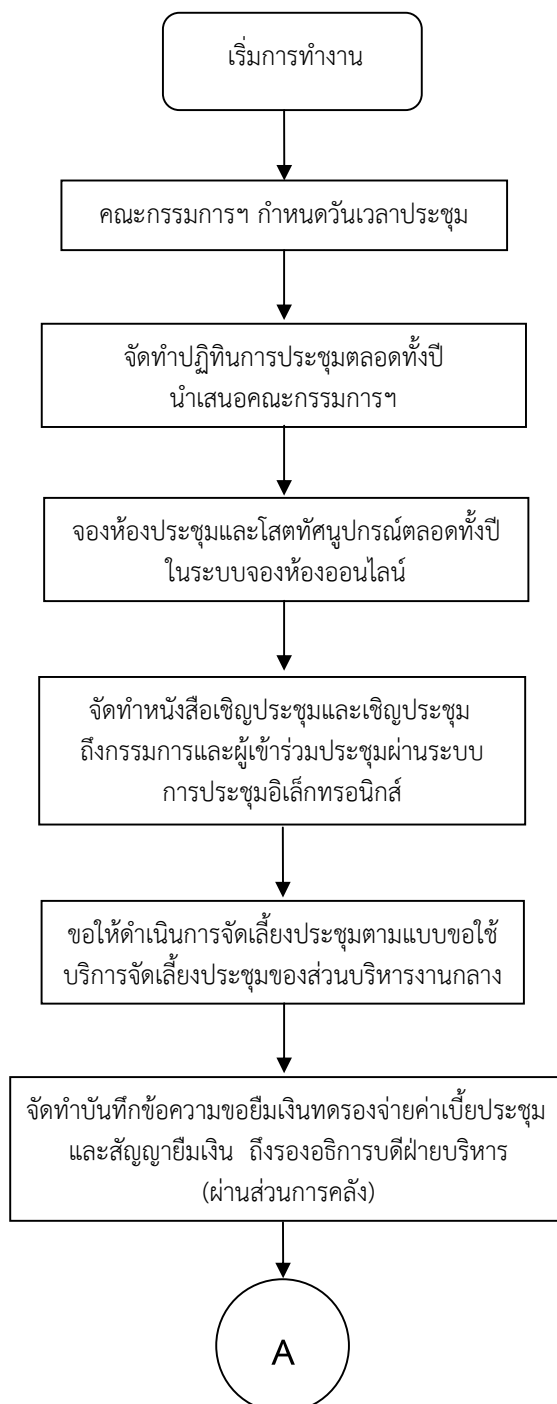
รายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุม

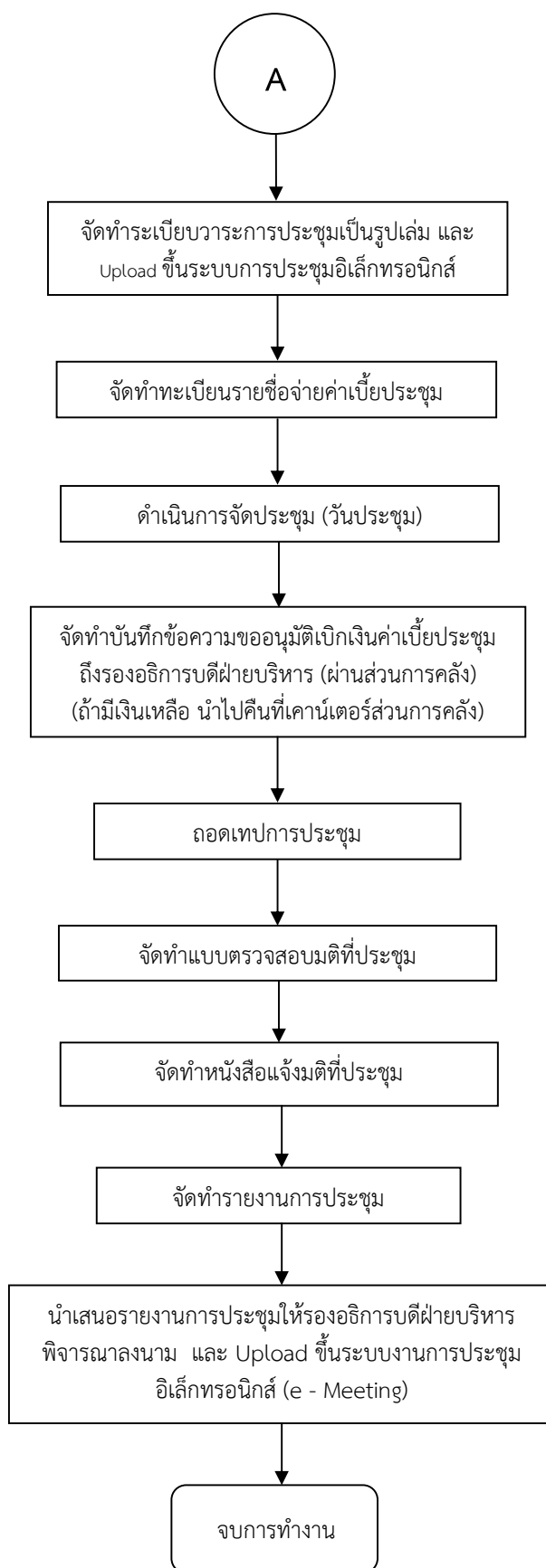
ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	จัดทำปฏิทินการประชุมตลอดทั้งปีนำเสนอคณะกรรมการฯ โดยจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมในเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 ชม.	งานการประชุม
2	จองห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ตลอดทั้งปี (12 ครั้ง) ในระบบจองห้องออนไลน์	1 ชม.	ส่วนพัฒนากายภาพ
3	จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม และ Upload ขึ้นระบบงานการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e - Meeting) 3.1 บันทึกข้อความสำหรับกรรมการภายในและผู้เข้าร่วม 3.2 นำเสนอ 1. หัวหน้างานการประชุม 2. ผอ.ส่วนบริหารงานกลาง 3. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม	30 นาที	งานการประชุม
4	ขอให้ดำเนินการจัดเลี้ยงประชุม 4.1 กรอบข้อมูลตามแบบขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุม ของส่วนบริหารงานกลาง 4.2 แนบรายชื่อผู้เข้าประชุม	10 นาที	ส่วนบริหารงานกลาง
5	จัดทำบันทึกข้อความขอยืมเงินทตรงจ่ายค่าเบี้ยประชุม และสัญญาขอยืมเงิน ถึงรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านส่วนการคลัง) 5.1 บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรงจ่าย 5.2 สัญญาขอยืมเงิน 2 ฉบับ 5.3 สำเนาหนังสือเชิญประชุม 5.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 5.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ยืม	10 นาที	ส่วนการคลัง
6	จัดทำระเบียบวาระการประชุมและทำรูปเล่ม 7.1 Export ระเบียบวาระจากระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e - Meeting) 7.2 จัดรูปแบบ ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไข 7.3 นำเสนอ 1. หัวหน้างานการประชุม 2. ผอ.ส่วนบริหารงานกลาง 3. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารอนุมัติ 7.4 จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุม 7.5 Upload ไฟล์ระเบียบวาระขึ้นระบบงานการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ (e - Meeting)	5 วัน	งานการประชุม

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
7	จัดทำทะเบียนรายชื่อจ่ายค่าเบี้ยประชุม ตามแบบ 4219	10 นาที	งานการประชุม
8	ดำเนินการจัดประชุม (วันประชุม)	4 ชม.	งานการประชุม
9	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม ถึงรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านส่วนการคลัง) 9.1 ถ้ามีเงินเหลือ นำไปคืนที่เคาน์เตอร์ส่วนการคลัง 9.2 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม 9.3 ทะเบียนจ่ายเงินตามแบบ 4219 9.4 สำเนาหนังสือเชิญประชุม 9.5 สำเนาทะเบียนข้อความขออนุมัติในหลักการจ่ายค่าเบี้ยประชุม และค่าพาหนะ 9.6 สำเนาสัญญาืมเงิน	30 นาที	ส่วนการคลัง
10	ถอดเทปการประชุม	5 วัน	งานการประชุม
11	จัดทำแบบตรวจสอบมติที่ประชุมส่งให้หน่วยงานต้นเรื่องตรวจสอบ 11.1 ผ่านหัวหน้างานการประชุม 11.2 ผ่านผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง	3 วัน	งานการประชุม
12	จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม 12.1 ผ่านหัวหน้างานการประชุม 12.2 ผ่านผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง 12.3 นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม	3 วัน	งานการประชุม
13	จัดทำรายงานการประชุม	5 วัน	งานการประชุม
14	นำเสนอรายงานการประชุมให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาลงนาม 14.1 ผ่านหัวหน้างานการประชุม 14.2 ผ่านผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง 14.3 นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม	3 วัน	รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
15	นำเสนอรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ให้ประธานกรรมการลงนาม และ Upload ขึ้นระบบงานการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ (e - Meeting)	1 วัน	ประธานกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
งานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง





6. นวัตกรรมเฉพาะ --

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 --
