



# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการ

ประจำสำนักงานอธิการบดี



จัดทำโดย

งานการประชุม

ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี งานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง

#### 1. ความเป็นมา

การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เป็นการประชุมระดับส่วนงาน มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงาน

#### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน ได้ศึกษา ทำความเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้อยู่กับองค์กรและสามารถถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป
3. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

#### 3. ขอบเขต

ใช้ปฏิบัติใน งานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

#### 4. หน้าที่ผู้รับผิดชอบ

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

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานโดยยึดตามปฏิทินการประชุมที่คณะกรรมการฯ กำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นหลัก โดยจัดประชุมทุกวันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่ 4 ของทุกเดือน ในเวลาเวลา 09.30 น. สำหรับปี พ.ศ. 2560 มีกำหนดการประชุมดังนี้

วัน / เดือน	การประชุม												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
คณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดี	26	23	23	27	25	22	27	24	28	26	23	28	วันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่ 4 เวลา 09.30 น.

## กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2559  
ข้อ 13 ในสำนักงานอธิการบดีให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงาน
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารสำนักงานอธิการบดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559  
ข้อ 3 คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมีองค์ประกอบ ดังนี้
  1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
  2. ผู้อำนวยการส่วน เป็นกรรมการ
  3. หัวหน้าฝ่าย เป็นกรรมการ
  4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นกรรมการ
  5. ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ
  6. หัวหน้างานการประชุม เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

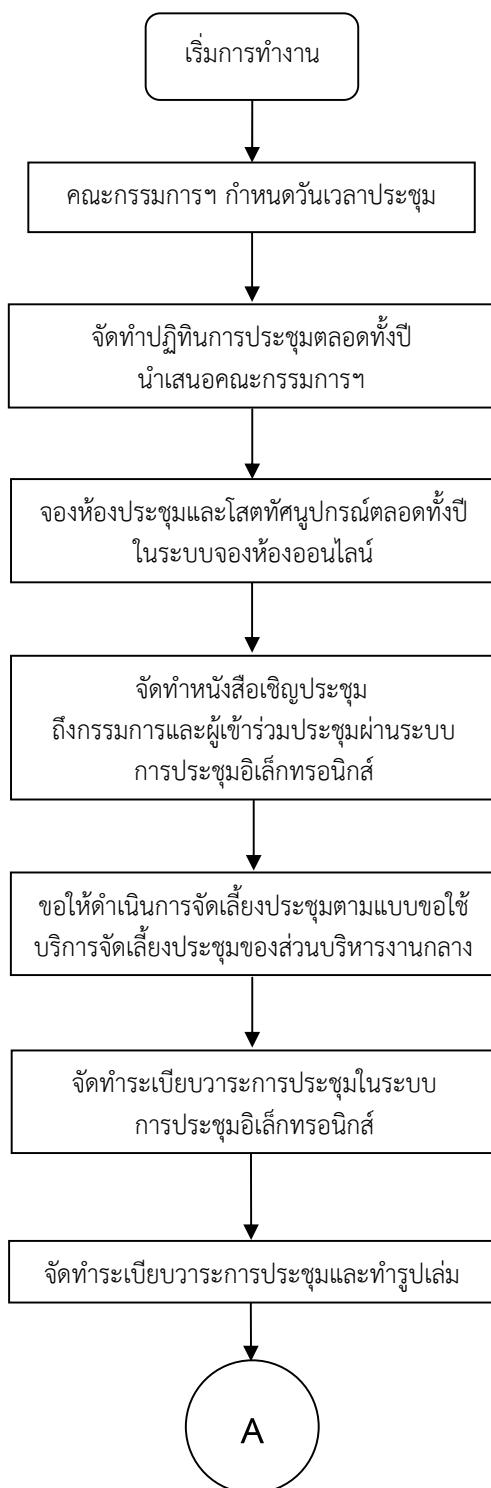
## รายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุม

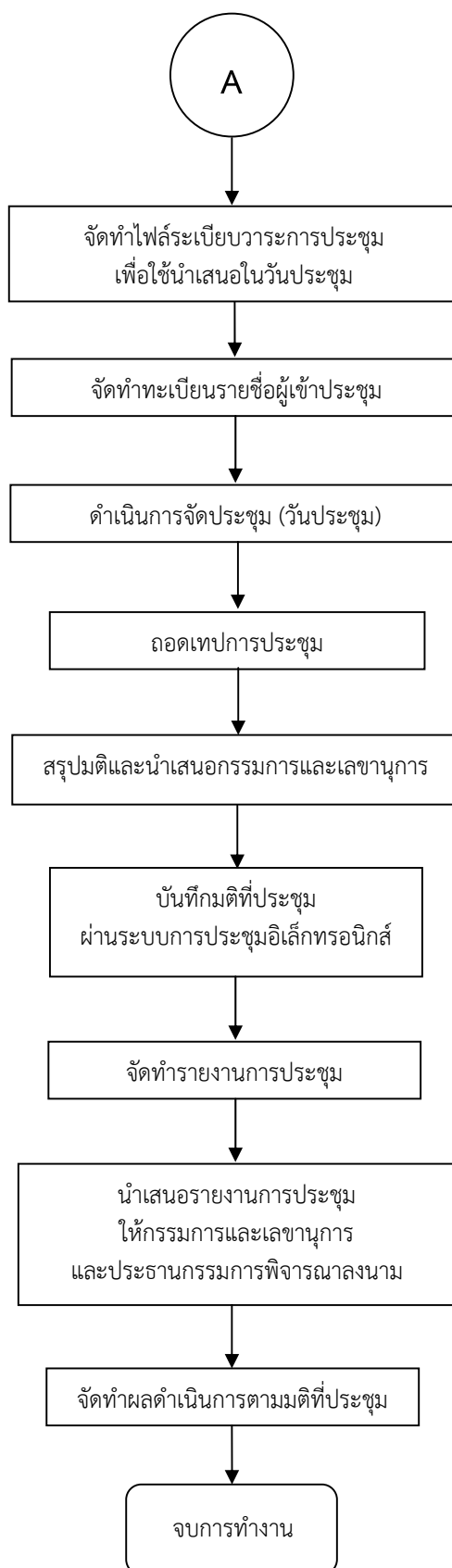
ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	จัดทำปฏิทินการประชุมตลอดทั้งปีนำเสนอคณะกรรมการฯ โดยจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมในเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 ชม.	งานการประชุม
2	จองห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ตลอดทั้งปี (12 ครั้ง) ในระบบจองห้องออนไลน์	1 ชม.	ส่วนพัฒนากายภาพ
3	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับถึงกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ 4.1 บันทึกข้อความสำหรับกรรมการภายในและผู้เข้าร่วม 4.2 นำเสนอ 1. หัวหน้างานการประชุม 2. ผอ.ส่วนบริหารงานกลางลงนาม	30 นาที	งานการประชุม
4	ขอให้ดำเนินการจัดเลี้ยงประชุม 5.1 กรอกข้อมูลตามแบบขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุมของส่วนบริหารงานกลาง 5.2 แนบรายชื่อผู้เข้าประชุม	20 นาที	ส่วนบริหารงานกลาง

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
5	จัดทำระเบียบวาระการประชุมและทำรูปเล่ม 5.1 รับเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ทั้ง 2 ทาง คือ 1. ผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ – ตรวจสอบความ เรียบร้อยและถูกต้อง 2. เอกสารบันทึกข้อความ – บันทึกเสนอผู้อำนวยการ ส่วนบริหารงานกลาง และบันทึกเข้าระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ 5.2 จัดรูปแบบ ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไข 5.3 นำเสนอ 1. หัวหน้างานการประชุม 2. ผอ.ส่วนบริหารงานกลางอนุมัติ 5.4 จัดทำเป็นไฟล์ระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการ ได้ดาวน์โหลดผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ 5.5 จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมให้รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง ผู้อำนวยการ ส่วนการคลัง และหัวหน้างานการประชุม	5 วัน	งานการประชุม
6	จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	10 นาที	งานการประชุม
7	ดำเนินการจัดประชุม (วันประชุม)	4 ชม.	งานการประชุม
8	ถอดเทปการประชุม	5 วัน	งานการประชุม
9	สรุปมตินำเสนอผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง 9.1 ผ่านหัวหน้างานการประชุม 9.2 นำเสนอผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลางตรวจสอบ	3 วัน	งานการประชุม
10	จัดทำรายงานการประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	5 วัน	งานการประชุม
11	นำเสนอรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง ลงนาม 11.1 ผ่านหัวหน้างานการประชุม 11.2 นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม	3 วัน	ส่วนบริหารงานกลาง
12	นำเสนอรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ให้ประธานกรรมการลงนาม	1 วัน	ประธานกรรมการ คณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดี
13	จัดทำผลดำเนินการตามมติที่ประชุมเพื่อนำเสนอเป็นเรื่องเพื่อทราบ ในการประชุมครั้งต่อไป	1 วัน	งานการประชุม

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี  
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 --

---