



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการ

อำนวยการสวัสดิการ



จัดทำโดย

งานการประชุม

ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการ งานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง

1. ความเป็นมา

การประชุมคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัย เป็นการประชุมระดับมหาวิทยาลัย มีอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุน การดำเนินงานของส่วนงาน

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. หัวหน้างาน | = | พิจารณาเบื้องต้น |
| 3. เจ้าหน้าที่งานการประชุม | = | จัดประชุม |

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานโดยยึดตามปฏิทินการประชุมที่คณะกรรมการฯ กำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เป็นหลัก โดยจัดประชุมทุกวันจันทร์สัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน ในเวลาต่อจากการประชุม คณะกรรมการบริหาร การเงินและทรัพย์สิน 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.		
คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการ มหาวิทยาลัย			20			19 องครักษ์				18			18 องครักษ์	วันจันทร์สัปดาห์ที่ 3 ประชุมทุก 3 เดือน ต่อจาก กกก.บริหาร การเงินและทรัพย์สิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยสวัสดิการมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
(อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2541)

ข้อ 6 คณะกรรมการประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| (1) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
ให้กำกับดูแลการจัดสวัสดิการ | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (3) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน
ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าหน่วยงาน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ | เป็นกรรมการ |
| (4) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ | เป็นกรรมการ |
| (5) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการและเหรัญญิก |
| (6) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ 7 คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

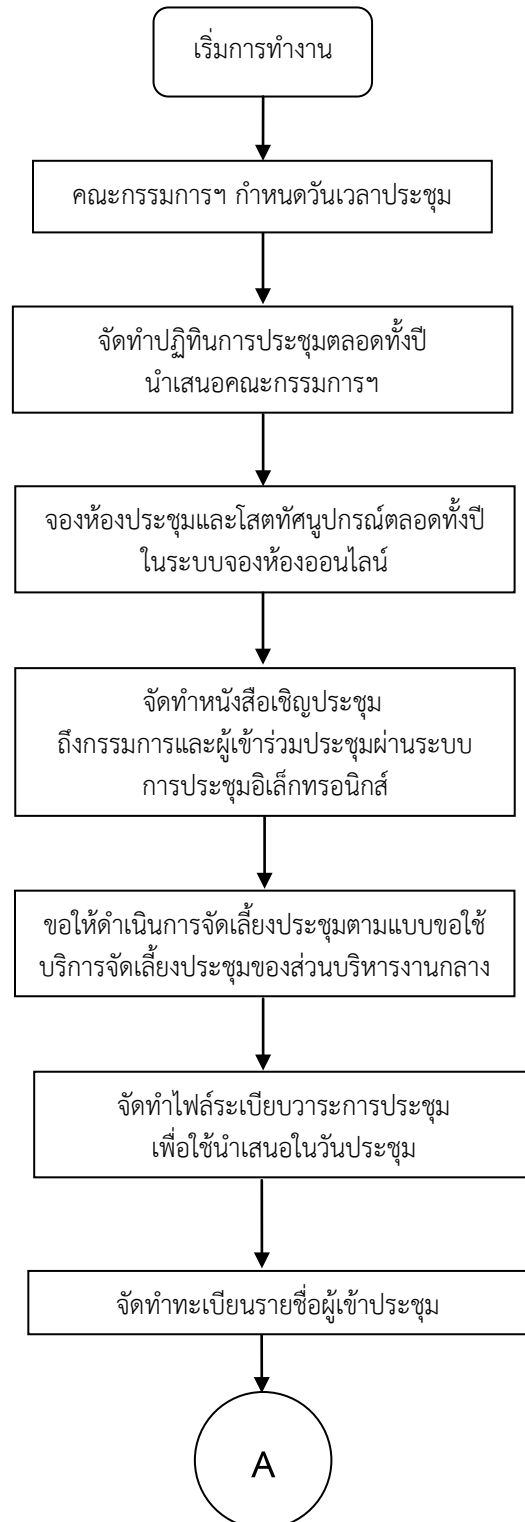
- (1) กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ภายในหน่วยงาน
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การรับ การจ่าย การเก็บรักษา เงินกองทุนสวัสดิการ และการจัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการ
- (3) อนุมัติให้มีการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ในหน่วยงาน รวมทั้งพิจารณาขุบเล็กการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานประเภทใดประเภทหนึ่ง
- (4) ควบคุม ดูแลการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามประกาศกำหนดและอำนาจการจัดสวัสดิการให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรในหน่วยงาน ตามวัตถุประสงค์ในข้อ 6
- (5) ศึกษา ติดตามและประเมินผลเพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยพัฒนาการจัดสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพ
- (6) แต่งตั้งบุคลากรประจำหน่วยงานเพื่อรับผิดชอบในการจัดการและดำเนินการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
- (7) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ
- (8) พิจารณาการจัดสรรเงินของกองทุนสวัสดิการ เพื่อจัดสวัสดิการให้กับหน่วยงาน
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (10) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ เพื่อให้ดำเนินการแทนในกิจการที่คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการกำหนด

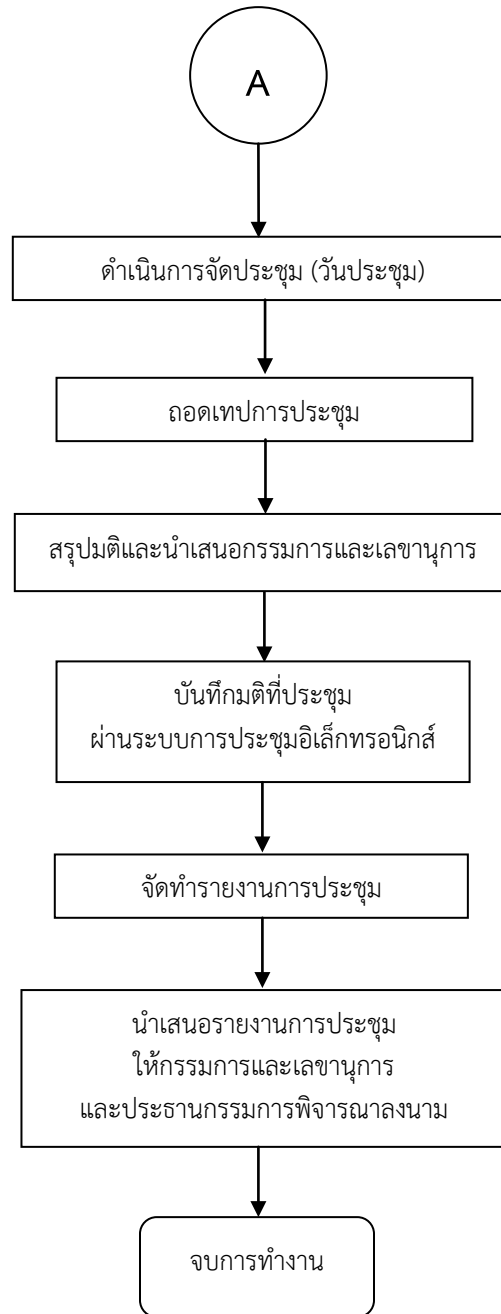
รายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุม

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	จัดทำปฏิทินการประชุมตลอดทั้งปีนำเสนอคณะกรรมการฯ โดยจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมในเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 ช.ม.	งานการประชุม
2	จองห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ตลอดทั้งปี (12 ครั้ง) ในระบบจองห้องออนไลน์	1 ช.ม.	ส่วนพัฒนากายภาพ
3	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับถึงกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ 4.1 บันทึกข้อความสำหรับกรรมการภายในและผู้เข้าร่วม 4.2 นำเสนอ 1. หัวหน้างานการประชุม 2. ผอ.ส่วนทรัพยากรบุคคลลงนาม	30 นาที	งานการประชุม
4	ขอให้ดำเนินการจัดเลี้ยงประชุม 5.1 กรอกข้อมูลตามแบบขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุม ของส่วนบริหารงานกลาง 5.2 แนบรายชื่อผู้เข้าประชุม	20 นาที	ส่วนบริหารงานกลาง
5	จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	10 นาที	งานการประชุม
6	ดำเนินการจัดประชุม (วันประชุม)	1 ช.ม.	งานการประชุม
7	ถอดเทปการประชุม	5 วัน	งานการประชุม
8	จัดทำแบบตรวจสอบมติที่ประชุมนำเสนอผู้อำนวยการส่วนทรัพยากร บุคคล 9.1 ผ่านหัวหน้างานการประชุม 9.2 นำเสนอผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง 9.3 นำเสนอผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ	3 วัน	งานการประชุม
9	จัดทำรายงานการประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	5 วัน	งานการประชุม
10	นำเสนอรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล พิจารณาลงนาม 10.1 ผ่านหัวหน้างานการประชุม 10.2 ผ่านผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง 10.3 ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคลลงนาม	3 วัน	ส่วนบริหารงานกลาง
11	นำเสนอรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ให้ประธานกรรมการลงนาม	1 วัน	ประธานกรรมการ คณะกรรมการ ผู้อำนวยการสวัสดิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
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 --
