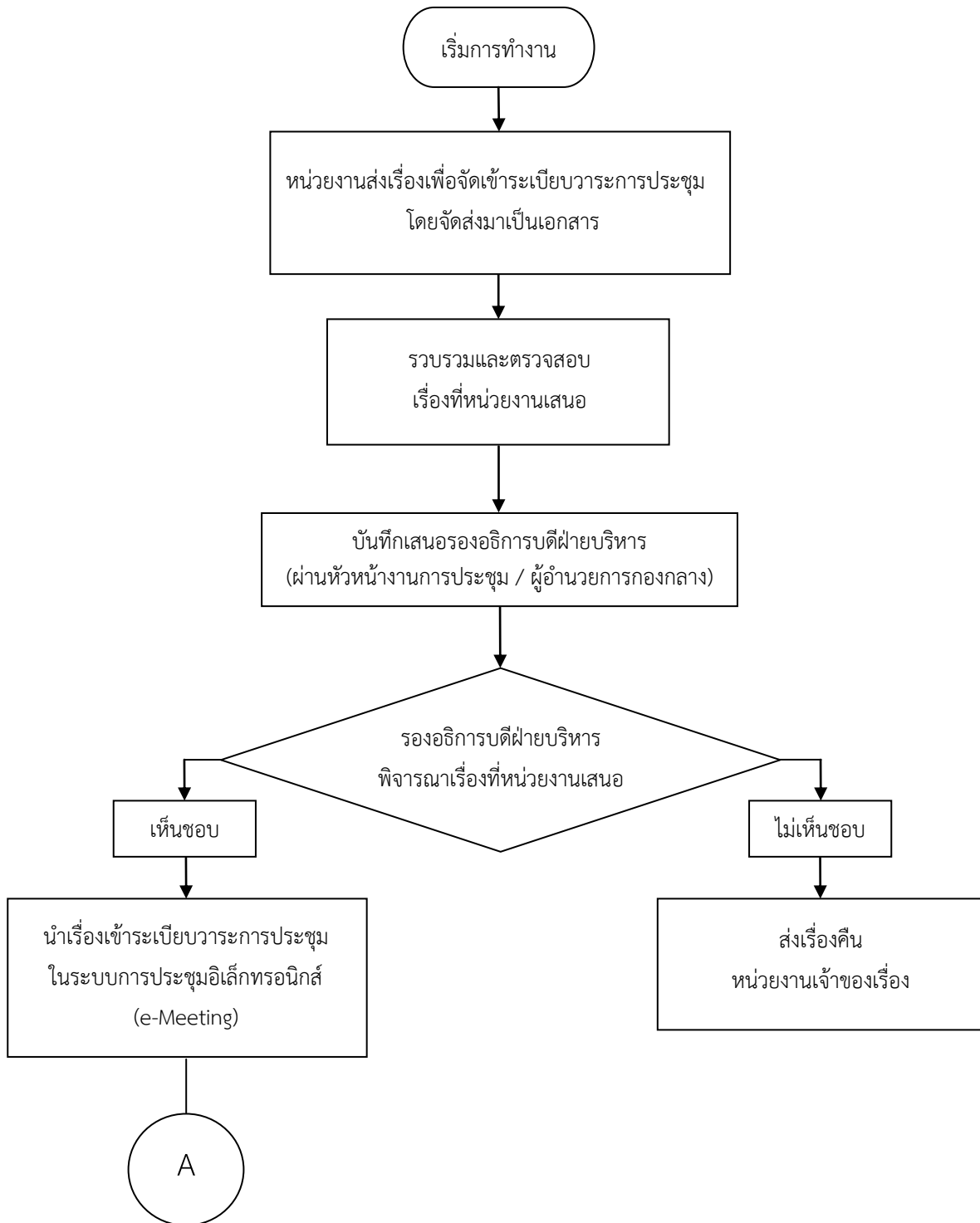
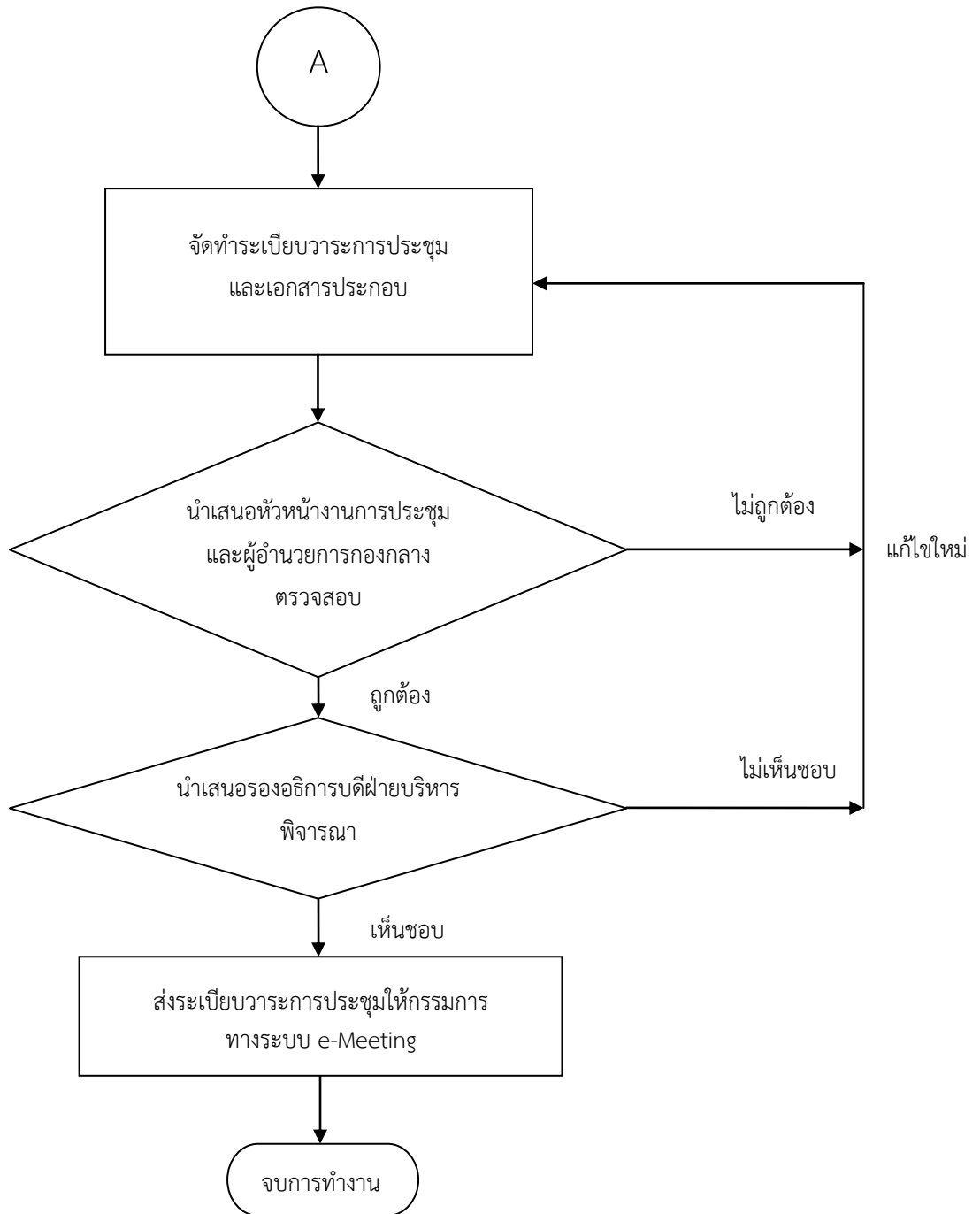


Flow chart

เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย





คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ความสำคัญ

การประชุม คือ การรวมกลุ่มกันของบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงความคิดเห็น อันจะนำมาซึ่งข้อสรุปหรือแนวทางที่จะประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้ได้สิ่งที่ดีที่สุด การประชุมจึงเป็นกิจกรรมที่เป็นหัวใจสำคัญในการระดมความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ให้ได้แนวทางหรือมติเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติหรือบริหารจัดการ ดังนั้นผู้บริหารจึงจำเป็นที่จะต้องมีการประชุมเพื่อตัดสินใจร่วมกันในการกำหนดนโยบายขององค์กร

วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้พิจารณาระเบียบวาระการประชุมที่ถูกต้อง ชัดเจน ล่วงหน้าก่อนการประชุม

ขอบเขต

การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครอบคลุมตั้งแต่หน่วยงานที่เสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม เจ้าหน้าที่งานการประชุมรับเรื่อง ตรวจสอบเรื่องที่หน่วยงานเสนอมาร และบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุม

นิยามศัพท์เฉพาะ

e-Meeting = การประชุมโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ให้ความเห็นชอบเรื่องที่หน่วยงานเสนอเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุม และเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม
ผู้อำนวยการกองกลาง	ตรวจสอบเรื่องที่หน่วยงานเสนอ และตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม
หัวหน้างานการประชุม	ตรวจสอบเรื่องที่หน่วยงานเสนอ และตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมเบื้องต้น
เจ้าหน้าที่งานการประชุม	รวบรวมและบันทึกเสนอเรื่องที่หน่วยงานส่งมา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. หน่วยงานส่งเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยจัดส่งมาเป็นเอกสารบันทึกข้อความ
2. เจ้าหน้าที่งานการประชุม รวบรวม ตรวจสอบ เรื่องที่หน่วยงานส่งเข้ามา
3. เจ้าหน้าที่งานการประชุมบันทึกเสนอเรื่องต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านหัวหน้างานการประชุม / ผู้อำนวยการกองกลาง)
4. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาเรื่องที่หน่วยงานเสนอมา หากเห็นชอบ สั่งการให้จัดเข้าระเบียบวาระการประชุมในระบบ e-Meeting หากไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
5. เจ้าหน้าที่งานประชุมจัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการพิจารณา
6. หัวหน้างานการประชุมตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมเบื้องต้น
7. ผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม หากถูกต้องนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา
8. เจ้าหน้าที่งานประชุม ส่งระเบียบวาระการประชุมที่ผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ให้กรรมการทางระบบ e-Meeting

เอกสารอ้างอิง

-

แบบฟอร์ม

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
บันทึกข้อความเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม	เจ้าหน้าที่งานการประชุม	ตู้เก็บเอกสาร	1 ปี	เรียงตามวันที่

ภาคผนวก

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม

ภาคผนวก

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม

ให้หน่วยงานใช้แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อการประชุม.....คณะกรรมการ.....
2. ประจำปีเดือน.....พ.ศ.
3. หน่วยงานที่เสนอ.....
4. ผู้ประสานงาน (ควรเป็นผู้ที่สามารถชี้แจงรายละเอียดในเรื่องที่เสนอได้ หรือสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องนั้นได้)
ชื่อ.....นามสกุล.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
อีเมล
5. ชื่อเรื่องที่เสนอ.....
6. สาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ (ได้แก่ การเขียนที่มาของเรื่อง ปัญหา สิ่งที่ต้องการ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ถ้าสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศฉบับใด ให้ระบุมาด้วย)
7. ประเด็นที่เสนอ (ให้ระบุความต้องการเพื่อเสนอให้ที่ประชุมทำอะไร)
 - 7.1 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
 - 7.2 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา.....
 - 7.3 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
8. ชื่อผู้ชี้แจงข้อมูล (ให้ระบุชื่อของผู้ที่จะมาชี้แจงข้อมูลในที่ประชุม)
ชื่อ.....นามสกุล.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
อีเมล

การดำเนินการ ให้เสนอเรื่องผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) และส่งเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษร ไปยังหน่วยงานที่ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ ภายในเวลาที่กำหนด