




คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยนเรศวร

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า 1/13

1. วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามมาตรฐานและสามารถเป็นเอกสารอ้างอิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการนำไปใช้ปรับปรุงคุณภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

2. ขอบเขตของคู่มือ


คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยฉบับนี้ แสดงถึงแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ของงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533
- 3.2 ข้อบังคับการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562
- 3.3 คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

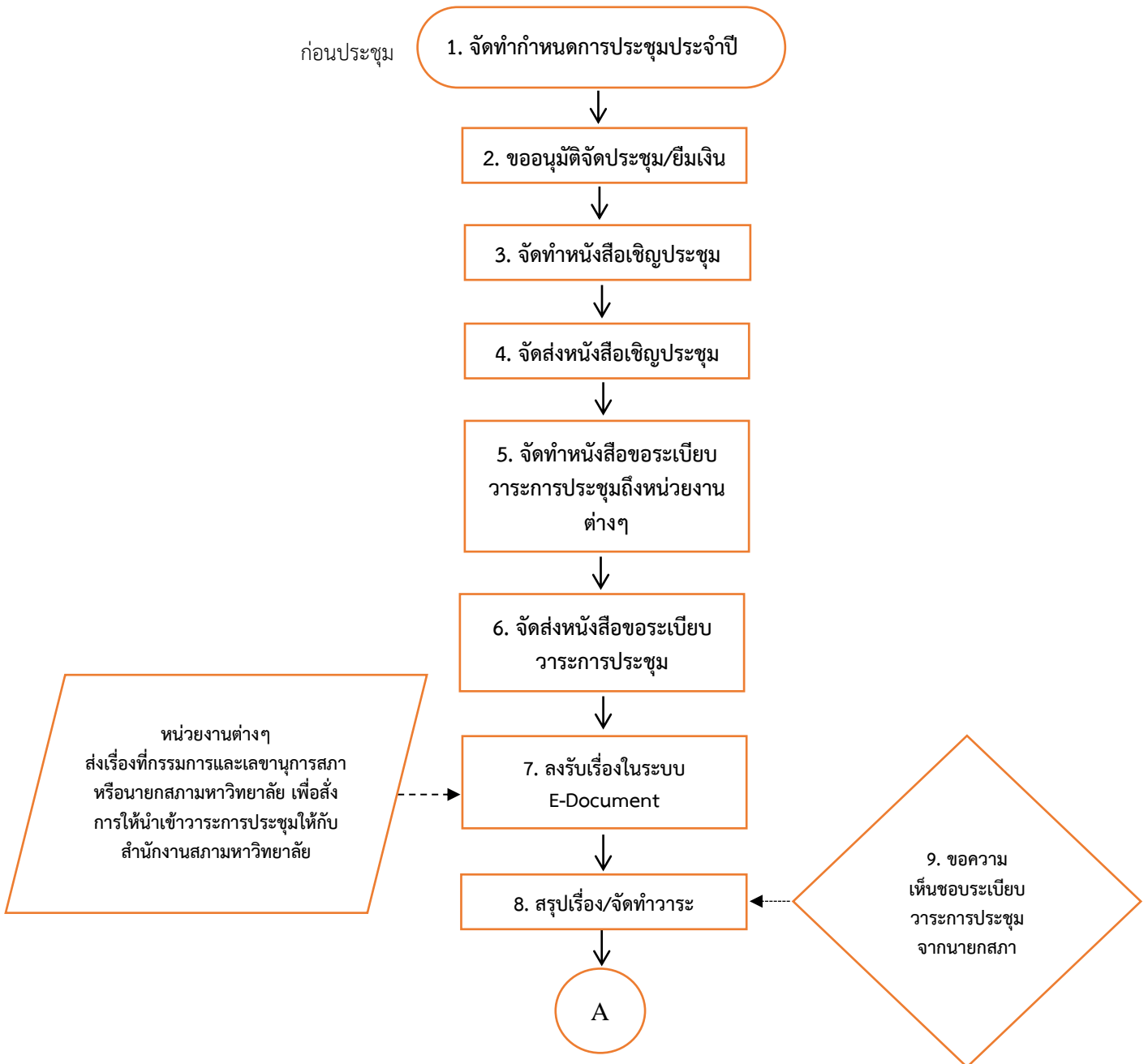
4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 ความถูกต้อง
- 4.2 ความรวดเร็ว ทันเวลา
- 4.3 ความครบถ้วน ไม่สูญหาย
- 4.4 การต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการ
- 4.5 การสื่อสาร

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า 2/13

5. กระบวนการดำเนินการ

5.1 Flow Chart ขั้นตอนการจัดประชุม





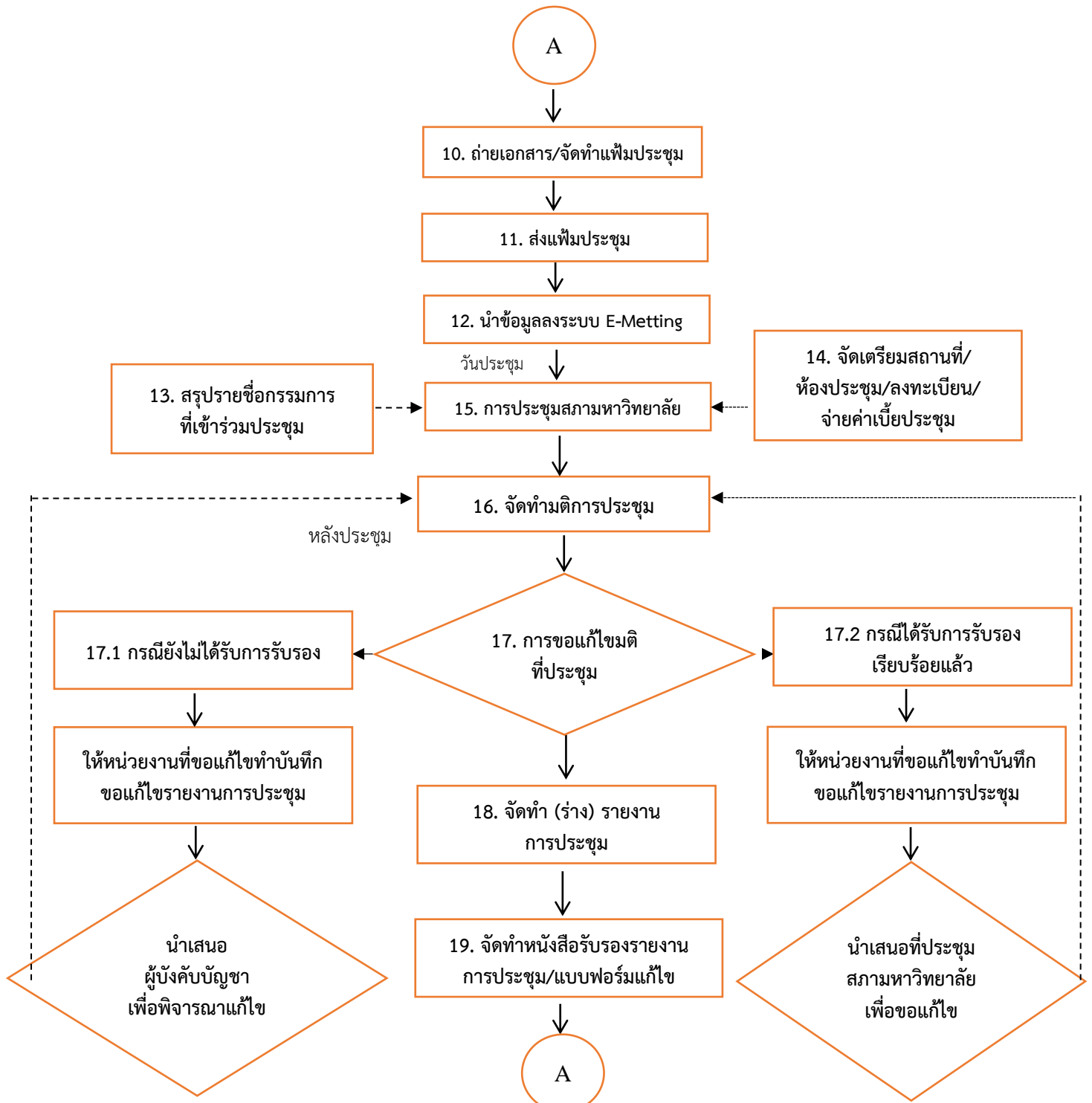
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

หน้า 3/13





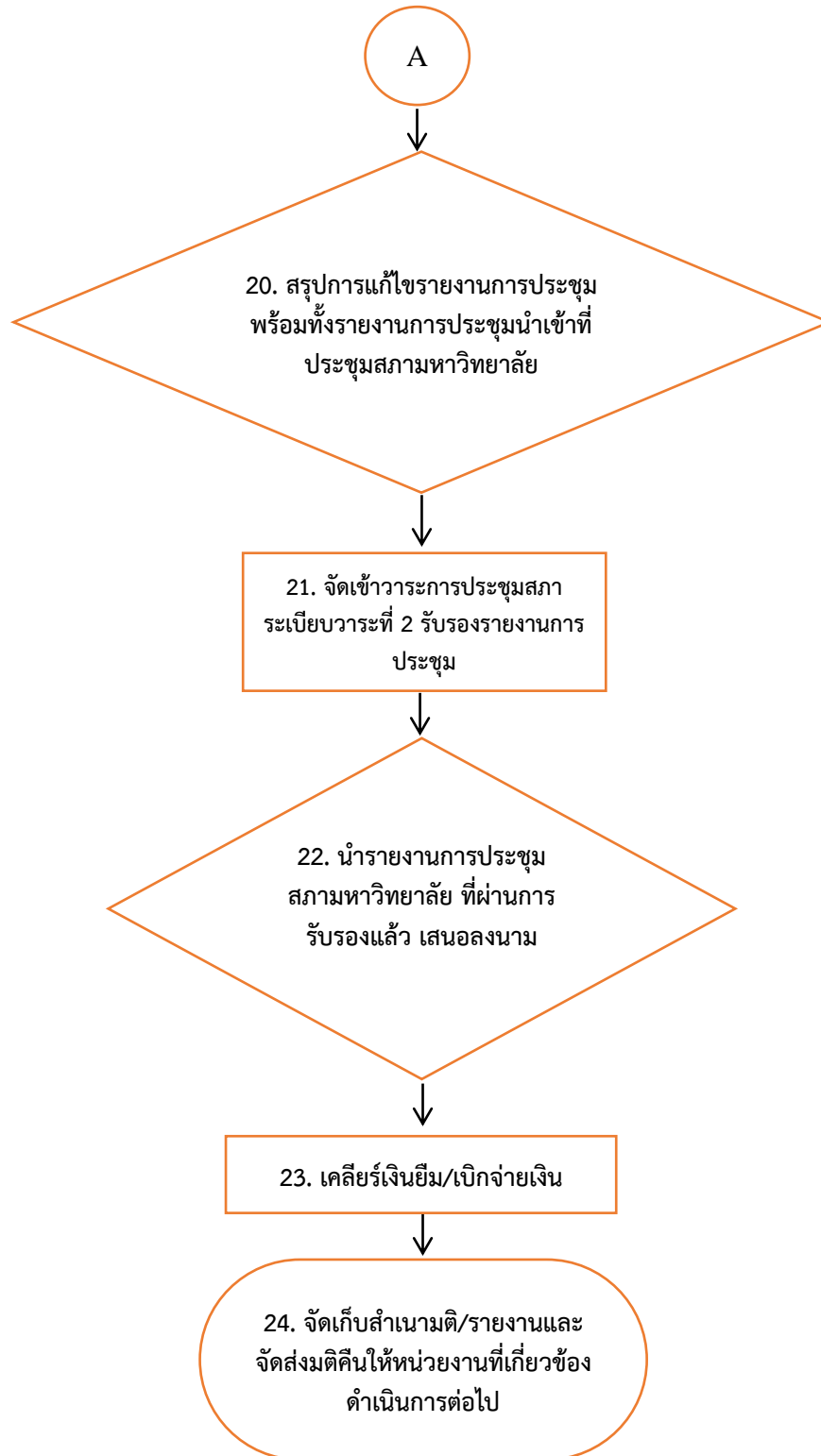
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน


หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

หน้า 4/13



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า 5/13

ผังกระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ / ระยะเวลาแล้วเสร็จ
1	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำกำหนดการประชุมประจำปี </div>	1. กำหนดปฏิทินการประชุมประจำปี โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. ประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานรับทราบ		1. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. น.ส.วาสนา นุชท่าโพ	เดือน พ.ย. ของทุกปี เดือน ธ.ค. ของทุกปี
2	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขออนุมัติจัดประชุม/ยืมเงิน </div>	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุมและดำเนินการยืมเงิน เพื่อจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและค่าเลี้ยงรับรอง 2. นำเสนอเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 3. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายกิจการสภา 4. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภา เพื่อลงนาม	ต้องขออนุมัติก่อนจัดทำหนังสือเชิญประชุม	1. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 2. หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 3. น.ส.จินดา หมอนจันทร์ 4. นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์	จัดทำก่อนการประชุม 2 สัปดาห์
3	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำหนังสือเชิญประชุม </div>	1. ร่างหนังสือเชิญประชุมแบบยืนยันเข้าร่วมประชุมถึงผู้อำนวยการสำนักงานสภา และกรรมการและเลขานุการสภา 2. นำเสนอร่างหนังสือแก่หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา พิจารณาและตรวจสอบความเรียบร้อย 3. นำเสนอหนังสือถึงรองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เลขานุการเพื่อลงนาม	ข้อความในหนังสือระบุ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง วัน เวลา และสถานที่ การประชุมและ/หรือรูปแบบการประชุม ครบถ้วนและถูกต้องตามปฏิทินการประชุม	1. รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เลขานุการ 2. ผู้อำนวยการสำนักงานสภา 3. หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา 4. น.ส.จินดา หมอนจันทร์	จัดทำหลังจากประชุมเสร็จเรียบร้อย ภายใน 7 วัน
4	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดส่งหนังสือเชิญประชุม </div>	ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม	จัดส่งเอกสารเชิญประชุม และได้รับแบบตอบยืนยันการเข้าร่วมประชุมตามเวลาที่กำหนด	น.ส.จินดา หมอนจันทร์	



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

หน้า 6/13

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ / ระยะเวลาแล้วเสร็จ
5	<p>จัดทำหนังสือขอระเบียบวาระการประชุมถึงหน่วยงานต่างๆ</p>	<ol style="list-style-type: none">ร่างหนังสือขอระเบียบวาระการประชุมถึงหน่วยงานภายในต่างๆ ได้แก่ กองกฎหมาย กองคลัง กองแผนงาน กองการบริหารงานบุคคล กองบริการการศึกษา กองกลาง สำนักงานอธิการบดีนำเสนอหนังสือแก่หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาและตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วนำเสนอหนังสือแก่ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อลงนาม	ข้อความในหนังสือระบุหน่วยงานและกำหนดวันส่งวาระถูกต้องตามแผนปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none">หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยหัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยน.ส.สุภารัตน์ สิงห์เดช	
6	<p>จัดส่งหนังสือขอระเบียบวาระการประชุมถึงหน่วยงานต่างๆ</p>	ส่งหนังสือขอระเบียบวาระถึงหน่วยงานต่างๆ	จัดส่งหนังสือขอวาระและได้วาระตามเวลาที่กำหนด โดยวาระเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556	น.ส.สุภารัตน์ สิงห์เดช	ตามแผนที่กำหนด
7	<p>ลงรับเรื่องในระบบ E-Document</p>	<ol style="list-style-type: none">ทุกหน่วยงาน/คณะกรรมการฯ ในมหาวิทยาลัยนำเสนอเรื่องถึงกรรมการและเลขานุการสภาหรือนายกสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี เพื่อสั่งการให้นำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยหน่วยงานนำส่งเรื่องมาที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงรับเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมในระบบ E-Document		<ol style="list-style-type: none">นายกสภามหาวิทยาลัยกรรมการและเลขานุการสภาอธิการบดีคณะกรรมการชุดต่างๆน.ส.จินดา หมอนจันทร์	ลงรับเรื่องทุกวัน






คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

หน้า 7/13

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ / ระยะเวลาแล้วเสร็จ
8		<ol style="list-style-type: none">1. รวบรวมและตรวจสอบเรื่องที่เสนอเป็นร่างวาระการประชุม2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม3. เสนอร่างระเบียบวาระต่อหัวหน้าฝ่ายกิจการสภา เพื่อตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักสภาเพื่อพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เลขานุการให้ความเห็นชอบ	<p>วาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุม มีเนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p>	<ol style="list-style-type: none">1. รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เลขานุการ2. ผู้อำนวยการสำนักสภา3. หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา4. น.ส.สุภารัตน์ สิงห์เดช5. น.ส.จินดา หมอนจันทร์	สรุปเรื่อง ทุกวัน
9		<ol style="list-style-type: none">1. จัดทำระเบียบวาระการประชุม สภา เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายกิจการสภา ผู้อำนวยการสำนักสภา และเสนอรองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เลขานุการเพื่อพิจารณาลงนามเสนอนายกสภา2. เสนอระเบียบวาระต่อนายกสภาเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อไป	<ol style="list-style-type: none">1. ระเบียบวาระครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย นเรศวร ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 25562. เสนอระเบียบวาระต่อนายกสภาตามเวลาที่กำหนด	<ol style="list-style-type: none">1. นายกสภา2. รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เลขานุการ3. ผู้อำนวยการสำนักสภา4. หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา5. น.ส.สุภารัตน์ สิงห์เดช	
10		<ol style="list-style-type: none">1. จัดทำแฟ้มเอกสารการประชุม ประกอบด้วย แฟ้ม ปก ธงวาระ แผ่นค้น2. เสนอหัวหน้าฝ่ายกิจการสภา และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบความเรียบร้อย	<p>การจัดวาระการประชุมเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย นเรศวร ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556</p>	บุคลากรทุกคนในงานประชุมสภา	จัดทำก่อนประชุม อย่างน้อย 14 วัน ทำการ



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

หน้า 8/13

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ / ระยะเวลาแล้วเสร็จ
11	จัดส่งแฟ้มประชุม	<ol style="list-style-type: none">จัดส่งแฟ้มเอกสารการประชุมถึงนายกสภา อупนายกสภา กรรมการฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานคณะกรรมการส่งเสริมฯ ทางไปรษณีย์จัดส่งแฟ้มเอกสารการประชุมถึงกรรมการฯ ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เลขานุการ กรรมการประเภทอาจารย์ กรรมการประเภทผู้บริหาร ประธานสภาอาจารย์ ผ่านระบบการเดินเอกสารภายในจัดส่งแฟ้มเอกสารการประชุมถึงผู้อำนวยการสำนักสภา ผู้ช่วยเลขานุการ และผู้อำนวยการกองกฎหมาย และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	จัดส่งเอกสารการประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน ก่อนวันประชุม	น.ส.ศุภรัตน์ สิงห์เดช	
12	นำข้อมูลลงระบบ E-Meting	<ol style="list-style-type: none">จัดทำข้อมูลการประชุมในระบบ e-Metingหัวหน้าฝ่ายกิจการสภา ตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-Meting	ข้อมูลการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องและครบถ้วนตามเอกสารการประชุม	น.ส.จินดา หมอนจันทร์	
13	สรุปรายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุม	<ol style="list-style-type: none">ประสานกรรมการ/เลขาฯ ของกรรมการ เพื่อยืนยันการเข้าประชุมรวบรวมจำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) เพื่อรายงานให้เลขานุการประชุมทราบ และแจ้งในที่ประชุม เพื่อขออนุญาตรวบรวมเอกสาร/ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับแจกในวันประชุม (ถ้ามี)	<ol style="list-style-type: none">จำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ตรงกับจำนวนและรายชื่อที่เซ็นในวันประชุมเอกสาร/ข้อมูลเพิ่มเติม สำหรับแจกในวันประชุมมีข้อมูลและจำนวนถูกต้อง	น.ส.วาสนา นุชท่าโพ	



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

หน้า 9/13

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ / ระยะเวลาแล้วเสร็จ
14	จัดเตรียมสถานที่/ห้องประชุม/ ลงทะเบียน/จ่ายค่าเบี้ยประชุม	1. จัดทำใบรายชื่อสำหรับลงนาม เข้าร่วมประชุม 2. จัดห้องประชุม โต๊ะประชุม พร้อมจัดวางป้ายรายนามและ เอกสาร/ชื่อ มูลเพิ่มเติมสำหรับ แจกในวันประชุม (ถ้ามี) ตามผังที่ กำหนด 3. ทดสอบระบบ e-meeting 4. ทดสอบระบบการประชุม online สำหรับวาระปกติและ วาระลับ	1. ใบรายชื่อ ป้าย รายนาม เอกสาร/ ข้อมูลเพิ่มเติม สำหรับแจก ถูกต้อง ครบถ้วนตามราย นามและจำนวน ผู้เข้าร่วม 2. ระบบ e-meeting และ ระบบการประชุม online พร้อมใช้ งาน	1. น.ส.วิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ 2. นายปรการ นทีประสิทธิ์พร 3. นายธนวรรณ ยอดบุรี 4. นายจักรพันธ์ ชาวสง่า	1 วัน ก่อนวันประชุม
15	การประชุมสภามหาวิทยาลัย	1. ตรวจสอบนับองค์ประชุม โดยจะต้องมีกรรมการจำนวน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้รวมถึงการประชุมด้วยระบบ ทางไกลผ่านจอภาพ 2. นายกสภาเปิดการประชุม รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่ เลขานุการ ขออนุญาตบุคคล ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม และ แจ้งนำเข้าสู่วาระการประชุม ตามลำดับ 3. เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยบันทึกการประชุม และมติการประชุม 4. เลขานุการ ขอให้มีการรับรอง มติที่ประชุม ในระเบียบวาระ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณางานประจำ	การดำเนินการ ประชุมเป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัย- ลัยนเรศวร ว่าด้วย การประชุมสภา มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556	ทีมประชุมสภา มหาวิทยาลัย	วันประชุม



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

หน้า 10/14

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ / ระยะเวลาแล้วเสร็จ
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำมติการประชุม</div>	<ol style="list-style-type: none">1. จัดทำมติการประชุมและหนังสือแจ้งมติการประชุมของระเบียบวาระ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณางานประจำ ให้หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักสภาพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เลขานุการพิจารณาลงนาม2. จัดส่งมติการประชุมและหนังสือแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	<ol style="list-style-type: none">1. มติการประชุมและหนังสือแจ้งมติการประชุม ถูกต้องครบถ้วนและเสร็จตามกำหนด2. จัดส่งมติการประชุมและหนังสือแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด	<ol style="list-style-type: none">1. รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เลขานุการ2. ผู้อำนวยการสำนักงานสภา3. หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา4. น.ส.สุดารัตน์ สิงห์เดช	หลังจากการประชุมไม่เกิน 3 วัน
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">17. การขอแก้ไขมติที่ประชุม</div>	<p>17.1 กรณียังไม่ได้รับการรับรอง</p> <ol style="list-style-type: none">1. ให้หน่วยงานที่ขอแก้ไขทำบันทึกขอแก้ไขรายงานการประชุม2. ฝ่ายกิจการสภา นำเสนอ ผอ.ฝ่าย ผอ. สำนัก เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง3. นำเสนอรองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เลขานุการพิจารณาลงนาม <p>17.2 กรณีรับรองเรียบร้อยแล้ว</p> <ol style="list-style-type: none">1. ให้หน่วยงานที่ขอแก้ไขทำบันทึกขอแก้ไขรายงานการประชุม2. ฝ่ายกิจการสภา นำเสนอ ผอ.ฝ่าย ผอ. สำนัก และรองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เลขานุการ3. นำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อขอความเห็นชอบให้แก้ไข		<ol style="list-style-type: none">1. รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เลขานุการ2. ผู้อำนวยการสำนักงานสภา3. หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา4. น.ส.ชตาพรณ์ บุญเหนือ5. .ส.สุดารัตน์ สิงห์เดช	



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

หน้า 11/14

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ / ระยะเวลาแล้วเสร็จ
18	จัดทำ (ร่าง) รายงาน การประชุม	<p>1. จัดทำร่างรายงานการประชุม (มี Footnote ระบุฉบับร่างและ ระบุรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยย้อนเรศร ครั้งี่....) เสนอให้ผู้ช่วยเลขานุการ (หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย และ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย) ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>2. จัดทำหนังสือนำส่งร่างรายงานการประชุมที่ระบุวันที่และเวลาที่ ต้องส่งคืนร่างรายงาน พร้อมแบบฟอร์มแก้ไขรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอรองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการสภาพิจารณาลงนาม</p>	<p>1. ร่างรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วนและเสร็จตามกำหนด</p> <p>2. หนังสือนำส่งร่างรายงานการประชุม ระบุวันที่และเวลาที่ ต้องส่งคืนร่างรายงานและแบบฟอร์มแก้ไข รายงานการประชุม ถูกต้อง และสอดคล้องกัน</p>	<p>1. รองอธิการบดี ทำหน้าที่เลขานุการ</p> <p>2. ผู้ช่วยเลขานุการสภา</p> <p>3. น.ส.ชตาพรณ์ บุญเหนือ</p>	หลังจากการประชุม ไม่เกิน 15 วัน
19	จัดทำหนังสือรับรองรายงาน การประชุม	<p>1. ส่งหนังสือนำส่งและร่างรายงานการประชุมพร้อมแบบฟอร์มแก้ไข รายงานการประชุมถึง นายกสภา อธิการบดี กรรมการฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ (ที่เข้าร่วมประชุม) ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ทางอีเมล</p> <p>3. ส่งหนังสือนำส่งและร่างรายงานการประชุมพร้อมแบบฟอร์มแก้ไข รายงานการประชุม ถึงกรรมการฯ ภายใน</p>	<p>1. จัดส่งหนังสือ นำส่ง และร่าง รายงานการประชุม พร้อมแบบฟอร์มแก้ไขรายงานการประชุม ให้แก่กรรมการที่เข้าร่วมประชุมถูกต้องตาม รายนามผู้เข้าร่วม และตรงตาม กำหนดเวลา</p> <p>2. ได้รับร่างรายงาน พร้อมแบบฟอร์มแก้ไขรายงานการประชุมคืนตาม กำหนด</p>	น.ส.ชตาพรณ์ บุญเหนือ	



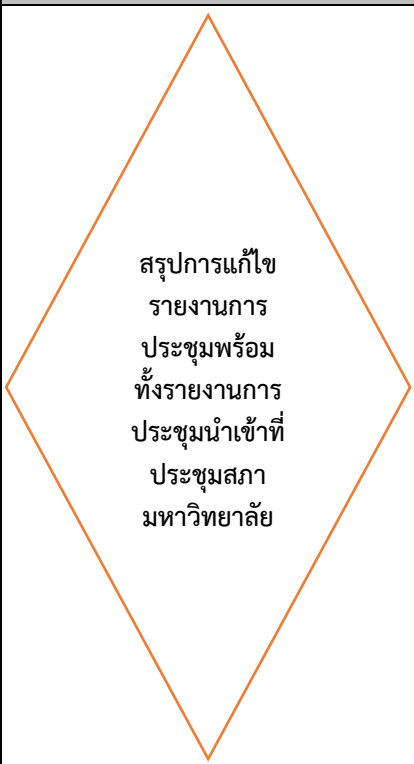

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

หน้า 12/14

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ / ระยะเวลาแล้วเสร็จ
20	 <p>สรุปการแก้ไข รายงานการ ประชุมพร้อม ทั้งรายงานการ ประชุมนำเข้าที่ ประชุมสภา มหาวิทยาลัย</p>	<ol style="list-style-type: none">สรุปผลการแก้ไขรายงานการประชุมที่ได้รับจากกรรมการแก้ไขร่างรายงานการประชุมตามที่กรรมการตอบกลับ (ถ้ามี) เพื่อให้ได้รายงานการประชุมฉบับนำเข้าสู่สภาเพื่อรับรองเสนอเอกสารสรุปผลการแก้ไขรายงานการประชุม และรายงานการประชุมฉบับนำเข้าสู่สภาแก่หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาและหัวหน้าสำนักเลขานุการสภา <p>ตรวจ สอบความเรียบร้อย เสนอผู้อำนวยการสำนักสภาพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เลขานุการ เพื่อเตรียมเสนอรับรองในการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไป</p>	<ol style="list-style-type: none">สรุปผลการแก้ไขรายงานการประชุมมีความสอดคล้องกับเนื้อหาของรายงานประชุมฉบับนำเข้าสู่สภา เพื่อการรับรองเนื้อหาของรายงานการประชุมฉบับนำเข้าสู่สภาเพื่อการรับรองมีความถูกต้อง ครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none">รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักสภาหัวหน้าฝ่ายกิจการสภาน.ส.ชตาพรณ์ บุญเหนือ	<ol style="list-style-type: none">เอกสารสรุปผลการแก้ไขรายงานการประชุมรายงานการประชุมฉบับนำเข้าสู่สภา
21	 <p>จัดเข้าไว้ในระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมสภา</p>	<p>ในการประชุมครั้งต่อไป</p> <ol style="list-style-type: none">นำรายงานการประชุมฉบับจริงนำเข้าสู่ที่ประชุมสภาเพื่อการรับรอง และสรุปผลการแก้ไขรายงานการประชุมบรรจุในวาระเรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุมแก้ไขรายงานการประชุมในที่ประชุม (ถ้ามี)	<p>การรับรองรายงานการประชุมเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556</p>		<ol style="list-style-type: none">แฟ้มเอกสารการประชุม บรรจุวาระ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุมเอกสารสรุปผลการแก้ไขรายงานการประชุม




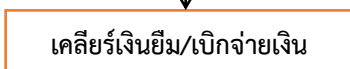
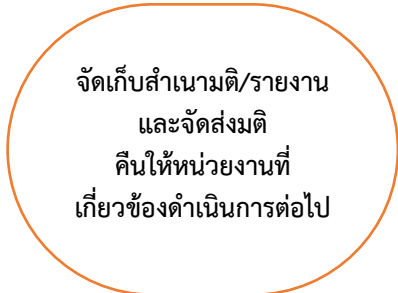
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

หน้า 13/14

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ / ระยะเวลาแล้วเสร็จ
22		1. จัดทำรายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการรับรอง เสนอหัวหน้าฝ่ายกิจการสภาและหัวหน้าสำนักเลขานุการสภา ตรวจสอบความเรียบร้อยและลงนาม และเสนอผู้อำนวยการสำนักสภาพิจารณาและรองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เลขานุการ และนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม 2. นำรายงานการประชุมแขวนไว้บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการรับรองถูกต้อง ครบถ้วนและเสร็จตามกำหนด	1. นายกสภามหาวิทยาลัย 2. รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เลขานุการ 3. ผู้อำนวยการสำนักงานสภา 4. หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา 5. น.ส.ชตาพรณ์ บุญเหนือ	
23		เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเคลียร์เงินยืม/เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารว่าง		น.ส.วิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์	
24		1. จัดเก็บสำเนามติและรายงานฯ ทางช่องทางดังนี้ 1) จัดเก็บเอกสารสแกนใน one drive ของ Office 365 2) จัดเก็บเป็น Paper ในแฟ้มเอกสาร 2. จัดส่งมติคืนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		1. น.ส.สุภารัตน์ สิงห์เดช 2. น.ส.ชตาพรณ์ บุญเหนือ	



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

หน้า 14/14

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

6.1 ความสำเร็จของการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยตามมาตรฐานที่กำหนด : ร้อยละ
ความสำเร็จของการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยตามมาตรฐานที่กำหนด (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 80%)

6.2 มาตรฐานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

6.2.1 หนังสือเชิญประชุม แล้วเสร็จหลังการประชุมไม่เกิน 7 วัน

6.2.2 ส่งแฟ้มประชุมล่วงหน้าก่อน 5 วันทำการ ภายในวันศุกร์ สัปดาห์ก่อน

การประชุม

6.2.3 มติที่ประชุม แล้วเสร็จหลังการประชุมไม่เกิน 3 วันทำการ

6.2.4 รายงานการประชุมฯ แล้วเสร็จหลังจากประชุม ไม่เกิน 10 วัน

7. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้างาน
ประชุมสภามหาวิทยาลัย และหัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

8. ผู้ปฏิบัติงาน (จำนวน 4 คน)

8.1 น.ส.วาสนา นุชท่าโพ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย
ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลกำกับ
กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
เบอร์โทร : 0 5596 2392 โทรสาร : 0 5596 2390

8.2 น.ส.สุดารัตน์ สิงหเดช

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จัดทำระเบียบวาระการประชุม//มติที่ประชุม
เบอร์โทร : 0 5596 1151 โทรสาร : 0 5596 2390

8.3 น.ส.ชตาพรรณ บุญเหนือ

นักวิเทศสัมพันธ์
ปฏิบัติงานด้านจัดบันทึกการประชุม/รายงานการประชุม
เบอร์โทร : 0 5596 1151 โทรสาร : 0 5596 2390

8.4 น.ส.จินดา หมอนจันทร์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ลงรับเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม
ประชุม และปฏิบัติงานด้านการต้อนรับ/รับรอง/
อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
เบอร์โทร : 0 5596 2392 โทรสาร : 0 5596 2390