	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานสภาอาจารย์ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	หน้า 1/13

1. ความสำคัญ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ งานสภาอาจารย์ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงขั้นตอน กระบวนการและรายละเอียดการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน บริหารจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ อีกทั้ง เพื่อลดปริมาณกระดาษมุ่งสู่ Paperless Office และพัฒนาระบบ Ecosystem สำหรับใช้ในการประชุมให้มีความราบรื่น รวดเร็ว สะดวก ส่งผลดีต่อสิ่งแวดล้อมและเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ให้เกิดความทันสมัยมากยิ่งขึ้น

กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีการพัฒนาและปรับปรุงระยะเวลาการดำเนินการประชุม การประยุกต์ใช้ระบบ Google Docs. ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม สำหรับทีมเลขานุการการประชุมและประธานสภาอาจารย์ และใช้ระบบ e-Meeting ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทำการสรุปมติการประชุมผ่านระบบ Google Docs. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบมติที่ประชุมแบบ Real Time และถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจนสอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมผ่านเว็บไซต์สภาอาจารย์ในรูปแบบ e-Book เพื่อเป็นการเผยแพร่และสื่อสารผลการประชุมต่อสาธารณชนต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร และผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติเดียวกันตามมาตรฐานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2.2 เพื่อลดปริมาณกระดาษมุ่งสู่ Paperless Office และพัฒนาระบบ Ecosystem สำหรับใช้ในการประชุมให้มีความราบรื่น รวดเร็ว สะดวก ส่งผลดีต่อสิ่งแวดล้อมและเป็นการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ให้เกิดความทันสมัยมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถให้ผู้เริ่มปฏิบัติงานใหม่ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

3.1 มีคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจขั้นตอนการจัดประชุมเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินการทดแทนกันได้

3.2 สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดเวลา ประหยัดทรัพยากร และเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการเกี่ยวกับงานเอกสารได้อย่างรวดเร็วและสามารถคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้

4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ฉบับนี้แสดงถึง ขั้นตอนและกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ด้วย Google Docs) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเท่านั้น เพื่อใช้ Google Docs สร้างเอกสารออนไลน์และทำงานร่วมกัน แก่ไขร่วมกันด้วยการแชร์ที่ปลอดภัยแบบ real time โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเตรียมการประชุม การเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม การดำเนินการประชุม สรุปรายงานการประชุม และการส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

5.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย สภาอาจารย์ พ.ศ. 2560

5.2 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง ราชการและอัตรการเบิกจ่ายรายได้ของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2566

5.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

5.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

5.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

5.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

5.7 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

5.8 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

5.9 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

6. คำจำกัดความ

6.1 “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

6.2 “สภาอาจารย์” หมายความว่า สภาอาจารย์มหาวิทยาลัยนเรศวร

6.3 “กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยนเรศวร

6.4 “อาจารย์” หมายความว่า คณาจารย์ของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงพนักงานสายวิชาการ ของมหาวิทยาลัยด้วย

7. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

- 7.1 ความถูกต้อง
- 7.2 ความรวดเร็ว ลดขั้นตอน ทันเวลา
- 7.3 ความครบถ้วน ไม่สูญหาย
- 7.4 ความคุ้มค่า และประหยัด
- 7.5 ติดตามความคืบหน้า

8. ขั้นตอน กระบวนการและรายละเอียดการปฏิบัติงาน (ระบบ Ecosystem)

8.1 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนวันจัดประชุม

8.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง
- โครงการ และกิจกรรมต่างๆ
- วางแผนการบริหารจัดการประชุม
- วางแผนการประชุม
- บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม

8.1.2 นำเสนอประธานสภาอาจารย์เพื่อวางแผนการประชุม

- ตรวจสอบวัน และเวลาที่วางของผู้ที่เกี่ยวข้องที่ต้องเข้าร่วมประชุม
- ปฏิทินการประชุม
- วาระการประชุม
- วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม
- ผู้นำเสนอในแต่ละวาระ
- ห้องประชุม และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์

8.1.3 ประธานสภาอาจารย์พิจารณา

8.1.4 แจ้งกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- แจ้งกำหนดการให้กรรมการสภาอาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบเกี่ยวกับปฏิทินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม ระบุวันที่ เวลา และสถานที่ประชุม ผู้นำเสนอในแต่ละวาระเพื่อได้เตรียมข้อมูลประกอบการประชุม
- กรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาร่างการวางแผนการปฏิบัติการประชุม
- มีแผนการประชุมที่ชัดเจน

8.1.5 ทารื้อกับประธานสภาอาจารย์เพื่อกำหนดล่วงหน้าก่อนการประชุมเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- วาระการประชุม
- วัน เวลา และสถานที่การจัดประชุม
- ห้องประชุม และโสตทัศนอุปกรณ์
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ถ้ามี)
- เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- อื่นๆ

8.1.6 ประธานสภาอาจารย์พิจารณา

8.1.7 การเตรียมการก่อนการประชุม

โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบต่างๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อให้เป็นแรงขับเคลื่อนสำคัญ (Key Driving Forces) ในการเปลี่ยนแปลงสู่สำนักงานไร้กระดาษ (Paperless Office)

- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และเวลาผู้เข้าประชุม ผ่านทาง Google Forms
- จองห้องประชุมแบบ online และโสตทัศนอุปกรณ์ (ผ่านทาง website) รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ถ้ามี)
- ขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ถ้ามี)
- จัดทำระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ Google Docs สำหรับทีมเลขานุการการประชุมและประธานสภาอาจารย์ และระบบ e-Meeting ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม เผยแพร่หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และแบบตอบรับการยืนยันเข้าร่วมประชุม (ผ่านทาง Google Forms) โดยการเชิญผ่านทาง Application Line, Website และ e-mail (facultycouncil@nu.ac.th) สภาอาจารย์
- จัดทำใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมประชุม

8.2 ขั้นตอนวันจัดประชุม

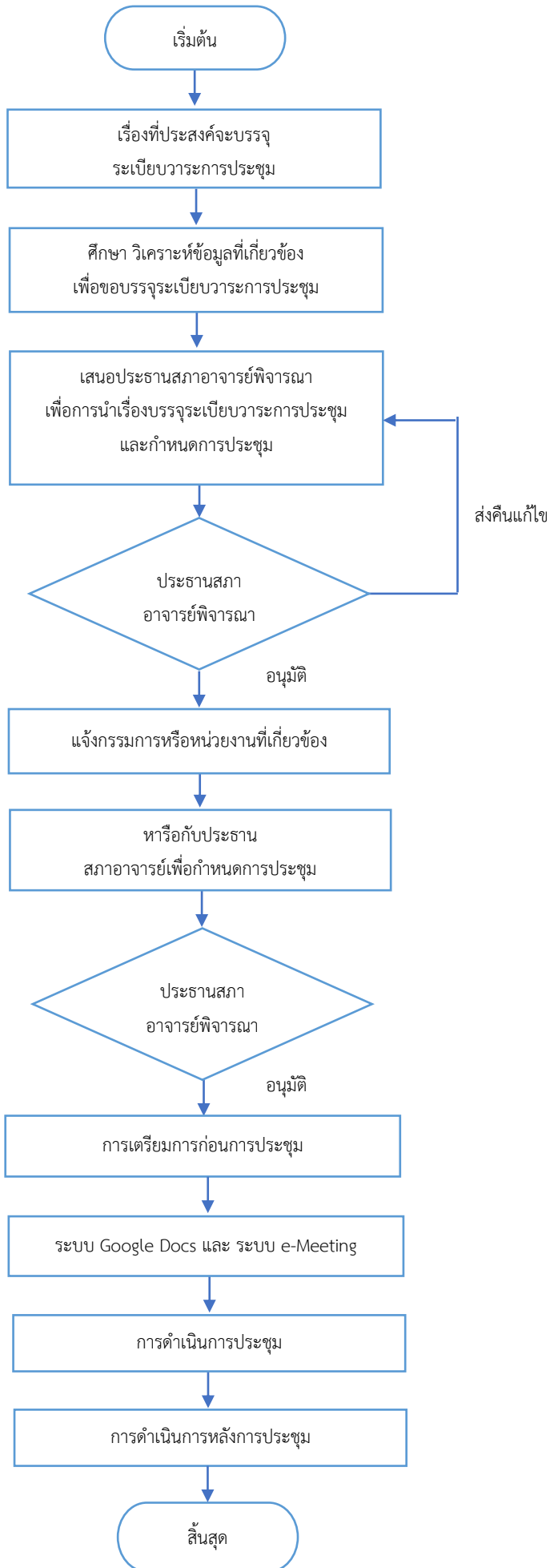
8.2.1 การดำเนินการประชุม

- 1) ตรวจสอบความพร้อมก่อนการเริ่มประชุม
 - ห้องประชุม เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมทั้งทดลองใช้ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
 - เตรียมไฟล์ข้อมูล และเนื้อหาในระเบียบวาระการประชุม
 - เตรียมจัดบันทึกการประชุม เช่น บันทึกเสียง บันทึกภาพ อัดวีดิทัศน์
- 2) อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม และทำการจ่ายเบี้ยประชุม
- 3) ดูแลให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ถ้ามี) ให้เพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมการประชุม
- 4) ดูแลและอำนวยความสะดวกตลอดการประชุม
- 5) สร้างปฏิทินการประชุมผ่านระบบ Google Docs เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบมติที่ประชุมแบบ Real Time และถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน สอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุม
- 6) บันทึกภาพการประชุม


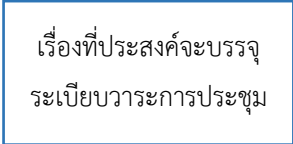
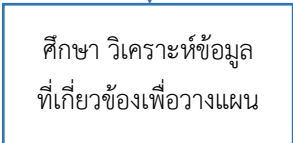
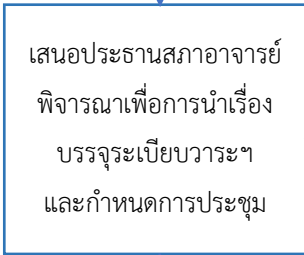

8.3 ขั้นตอนหลังการจัดประชุม

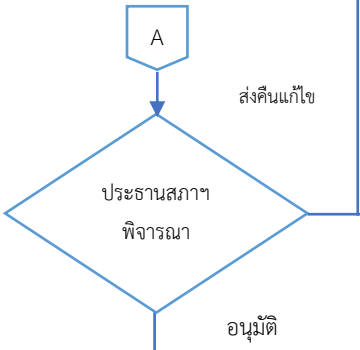
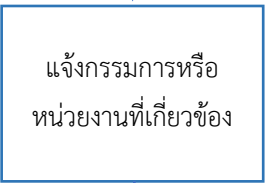
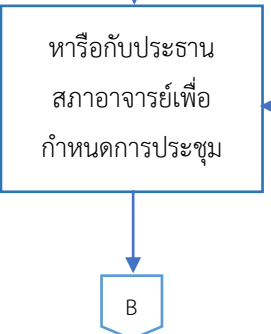
8.3.1 การดำเนินการหลังการประชุม

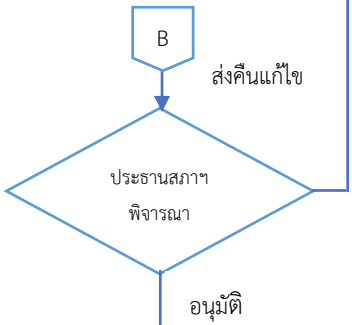
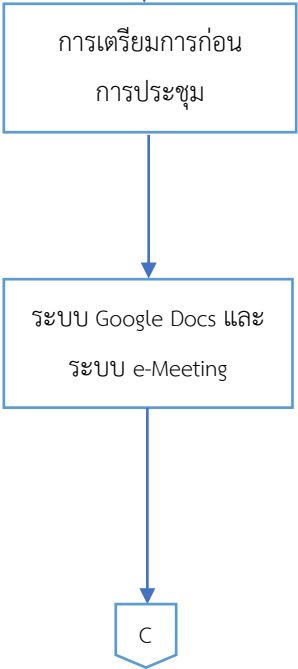
- การตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน หลังการประชุม และเตรียมสำหรับเสนอรับรองในการประชุมครั้งต่อไป
- จัดทำบันทึกสรุปข้อหารือ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ
- ประสานติดตามงานตามมติที่ประชุม
- นำเอกสารประกอบการประชุมเก็บเข้าระบบแฟ้ม เพื่อใช้อ้างอิงเป็นหลักฐาน
- เผยแพร่รายงานการประชุมผ่านเว็บไซต์สภาอาจารย์ ในรูปแบบ e-Book
- ประสานติดตามงานตามมติที่ประชุม
- เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการประชุม

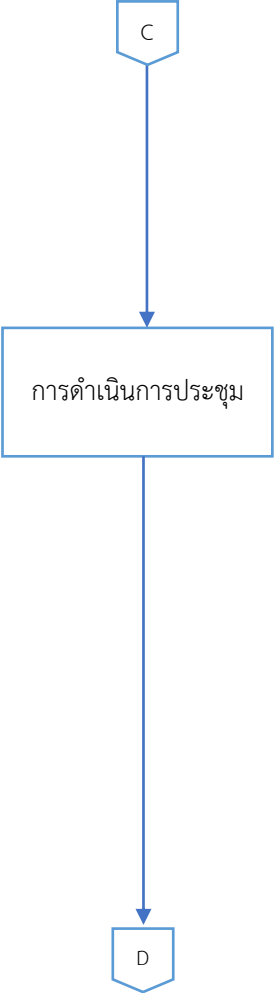


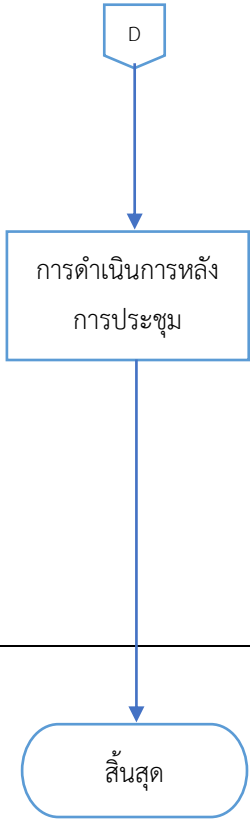

Flow Chart ขั้นตอนการจัดประชุมสภาอาจารย์

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		ขั้นตอนการเตรียมการก่อนวันจัดประชุม			
1					เพ็ญณภัสสร
2		<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง 2. โครงการ กิจกรรมต่างๆ 3. วางแผนการบริหารจัดการประชุม 4. วางแผนการประชุม 5. บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. แผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัย 	เพ็ญณภัสสร
3	 	<p>จัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนอประธานสภาอาจารย์และกำหนดภาระงานที่ประชุมในแต่ละครั้ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิทินการประชุม 2. วาระการประชุม 3. วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม 4. ผู้เข้าร่วมประชุม 5. ผู้นำเสนอในแต่ละวาระ 6. ห้องประชุม เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ 	5 วัน		เพ็ญณภัสสร

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		ประธานสภาอาจารย์ เห็นชอบตามเสนอ	2 วัน		ประธานสภาอาจารย์
5		<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งกำหนดการให้กรรมการสภาอาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบเกี่ยวกับปฏิทินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม ผู้นำเสนอในแต่ละวาระและระบุวันที่ เวลา และสถานที่ประชุม เพื่อให้เตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอ 2. กรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาร่างการวางแผนและปฏิบัติการประชุม 3. มีแผนการประชุมที่ชัดเจน 	3 วัน		<ol style="list-style-type: none"> 1. เพ็ญณภัสสรร์ 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6		<p>หารือกับประธานสภาอาจารย์เพื่อกำหนดล่วงหน้าก่อนการประชุมเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอ (ร่าง) วาระการประชุม 2. วัน เวลา และสถานที่การจัดประชุม 3. โสตทัศนอุปกรณ์ ห้องจัดประชุม 4. อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน (ถ้ามี) 5. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น 6. อื่นๆ 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 2. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการจากเงินรายได้ 	เพ็ญณภัสสรร์

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7		ประธานสภาอาจารย์ เห็นชอบตามเสนอ	2 วัน		ประธานสภาอาจารย์
8		<p>เตรียมการก่อนการประชุม ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จองห้องประชุม อุปกรณ์ไอศตทัศน์อุปกรณ์ รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ถ้ามี) 2. ขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ถ้ามี) 3. จัดทำระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ Google Docs สำหรับทีมเลขานุการการประชุม และประธานสภาอาจารย์ และระบบ e-Meeting ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม 4. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับการยืนยันเข้าร่วมประชุม 5. จัดทำใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม 6. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมประชุม 	7 วัน		เพ็ญณภัสสรร์

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9	 <p>การดำเนินการประชุม</p>	<p>ขั้นตอนวันจัดประชุม</p> <p>การดำเนินการประชุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม <ul style="list-style-type: none"> ห้องประชุม และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมทั้งทดลองใช้ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน การเตรียมไฟล์ข้อมูล และเนื้อหาในระเบียบวาระการประชุม การเตรียมจัดบันทึกการประชุม เช่น บันทึกเสียง บันทึกภาพ อัดวีดีทัศน์ อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม และจ่ายเบี้ยประชุม ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ถ้ามี) ให้เพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ดูแลและอำนวยความสะดวกตลอดการประชุม สรุปมติการประชุมผ่านระบบ Google Docs เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบมติที่ประชุมแบบ Real Time และถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจนสอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุม บันทึกภาพการประชุม 	<p>ก่อนการเริ่มประชุม 30 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบลงทะเบียน ใบสำคัญรับเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> เพ็ญณภัสสร ทิพากร จิระพรรณ ธีรพงษ์

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
10		<p>ขั้นตอนหลังการจัดประชุม</p> <p>การดำเนินการหลังการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกสรุปข้อหารือ เสนอประธานสภาอาจารย์เพื่อทราบ 2. จัดทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน (วันทำการ) หลังการประชุม และเตรียมสำหรับเสนอรับรองในการประชุมครั้งต่อไป 3. ประสานติดตามงานตามมติที่ประชุม 4. นำเอกสารประกอบการประชุมเก็บเข้าระบบแฟ้ม เพื่อใช้อ้างอิงเป็นหลักฐาน 5. เผยแพร่รายงานการประชุมผ่านเว็บไซต์สภาอาจารย์ ในรูปแบบ e-Book 6. ประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการประชุม 7. เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 	10 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประชุม 2. แบบประเมินความพึงพอใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพ็ญณภัสสร 2. ทิพากร 3. ปราการ
		สิ้นสุดการทำงาน			

9. การติดตามและประเมินผล

การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

10. บทสรุป และข้อเสนอแนะ

ในการจัดการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม คณะกรรมการสภาอาจารย์โดยหลักการแล้วจะต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 หมวด 9 การประชุม นั้น ถือเป็นกรอบแนวทางสำคัญในการจัดการประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์ ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดการประชุมจึงต้องยึดถือเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน ทั้งในขั้นตอนการเตรียมก่อนการวันประชุม ขั้นตอนวันจัดประชุม และขั้นตอนหลังการจัดประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ในขั้นตอนการเตรียมการก่อนวันประชุมและขั้นตอนวันจัดประชุม ต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการวางแผนการบริหารจัดการประชุม การวางแผนการประชุม และบรรจุระเบียบวาระการประชุม จากต้นฉบับว่าจะดำเนินการให้เรื่องดังกล่าวอยู่ในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์ เรื่องใด โดยต้องศึกษาจากข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่ได้ดำเนินการมาเกี่ยวกับเรื่องนี้ และก่อนที่จะบรรจุเรื่องดังกล่าวในระเบียบวาระการประชุม จะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวทุกครั้ง และภายหลังการจัดทำเสร็จสิ้นแล้วจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุม ก่อนที่จะเสนอหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมไปยังประธานสภาอาจารย์เพื่อพิจารณาต่อไป

การทำงานในการจัดประชุม และการบรรจุระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์ ในทุกขั้นตอนมีความสัมพันธ์และต่อเนื่องกัน โดยมีหลายปัจจัยซึ่งเป็นอุปสรรคที่สำคัญในการปฏิบัติงาน เช่น ความเร่งด่วนของเรื่องที่จะบรรจุระเบียบวาระการประชุม ความพร้อมของเอกสาร หรือความพร้อมในการนำเสนอ ปัญหาข้อขัดข้องในข้อกฎหมายในการบรรจุระเบียบวาระการประชุม เป็นต้น ซึ่งในกระบวนการงานจึงต้องมีการประสานที่ชัดเจนก่อนการวางแผนการประชุม และการบรรจุระเบียบวาระการประชุมทุกครั้ง เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนั้น ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดประชุม เช่น การกระบวนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดระเบียบวาระการประชุมจึงต้องมีทักษะในการติดต่อประสานงาน มีทักษะในการวิเคราะห์เรื่อง มีทักษะในการแสวงหาข้อมูลที่ต้องครบถ้วนและรวดเร็ว มีการสั่งสมประสบการณ์ในการทำงาน

นอกจากนี้ การจัดการประชุม การบรรจุระเบียบวาระการประชุมฯ ควรมีการศึกษาแนวทางปฏิบัติ หรือรวบรวมกรณีศึกษาที่ผ่านมาในอดีตอย่างถี่ถ้วน เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันของผู้ปฏิบัติงาน หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ และผู้ที่ประสานงานในการจัดการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุมฯ เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เกิดความรวดเร็ว ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยการจัดการประชุม และการจัดทำระเบียบวาระการประชุมที่มีความถูกต้องสมบูรณ์จะทำให้สามารถวางแผนการประชุมฯ ได้ ทำให้การประชุมมีความราบรื่น และสามารถนำไปอ้างอิงต่อบุคคลภายนอกได้

11. ผู้รับผิดชอบ

8.1 นางสาวทิพากร ดิษฐ์โต

: ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า
งานสภาอาจารย์

ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตรวจสอบ

: เบอร์โทร : 0 5596 2382 โทรสาร : 0 5596 2383

8.2 ดร.เพ็ญณภัสสรุ์ ทรวงทรัพย์

: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

: ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการ

สภาอาจารย์ สำนักงานเลขานุการสภา

มหาวิทยาลัย งานสภาอาจารย์

: เบอร์โทร : 0 5596 2382 โทรสาร : 0 5596 2383