



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)
เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ในรูปแบบ Onsite และ Online

จัดทำโดย

นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงาน ในรูปแบบ Onsite และ Online	หน้า 1/9

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไป ตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ช่วยพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔. เพื่อลดปริมาณกระดาษและพัฒนาระบบ Ecosystem สำหรับใช้ในการประชุมให้ความสะดวก รวดเร็ว และเป็นการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ให้เกิดความทันสมัย

๕. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดประชุมสามารถดำเนินการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดประชุม ตั้งแต่ขั้นตอนและกระบวนการจัดประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเท่านั้น เพื่อเป็นการทำงานร่วมกัน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกำหนดวาระการประชุม การจองห้องประชุม การจัดทำหนังสือเชิญเชิญประชุม การดำเนินการประชุม รวมถึงการจดบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนการทำหนังสือเวียนรับรองรายงานการประชุม และการติดตามผลรับรองรายงานการประชุม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม

๓. นิยามศัพท์/คำจำกัดความ (ถ้ามี)


ประธาน หมายถึง ประธานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

กรรมการ หมายถึง กรรมการคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เลขานุการ หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

การประชุม หมายถึง การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและให้ความหมายรวมถึงการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

Online หมายถึง การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่ได้กระทำผ่านอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะทำงานและบุคคลอื่นๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันแต่สามารถปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงาน ในรูปแบบ Onsite และ Online	หน้า 2/9

On-site หมายถึง การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ณ มหาวิทยาลัย นครสวรรค์ หรือ ณ สถานที่ใดที่หนึ่ง

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะทำงานที่ได้รับการอนุมัติ และบุคคลอื่นๆ ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม

องค์ประชุม หมายถึง จำนวนกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกประเภทรวมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่

วาระการประชุม หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ขอบเขตของการประชุมทำให้การประชุมเป็นไปตามลำดับรายการที่กำหนดไว้และทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบประเด็นการประชุมล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเสนอที่ประชุม

มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่างๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่างๆ ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้เมื่อที่ประชุมออกเสียง แล้วถือเป็นมติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

๔. บทบาทหน้าที่/ความรับผิดชอบ(ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

๔.๑ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา กำกับดูแลควบคุมตรวจสอบกระบวนการจัดประชุม และตรวจสอบรายงานการประชุมก่อนให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมต่อไป

๔.๒ หัวหน้างานมีหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบ กระบวนการจัดประชุมและตรวจสอบกระบวนการจัดประชุม

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ กำหนดวาระการประชุม และจัดทำวาระการประชุมเสนอให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ/หัวหน้างานพิจารณา และต้องตรวจสอบข้อความในเอกสารให้ถูกต้องก่อนนำส่งเสนอ และดำเนินการ ตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อให้การเตรียมประชุม การจัดประชุม และการปฏิบัติหลังจากประชุมเป็นไปตามแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

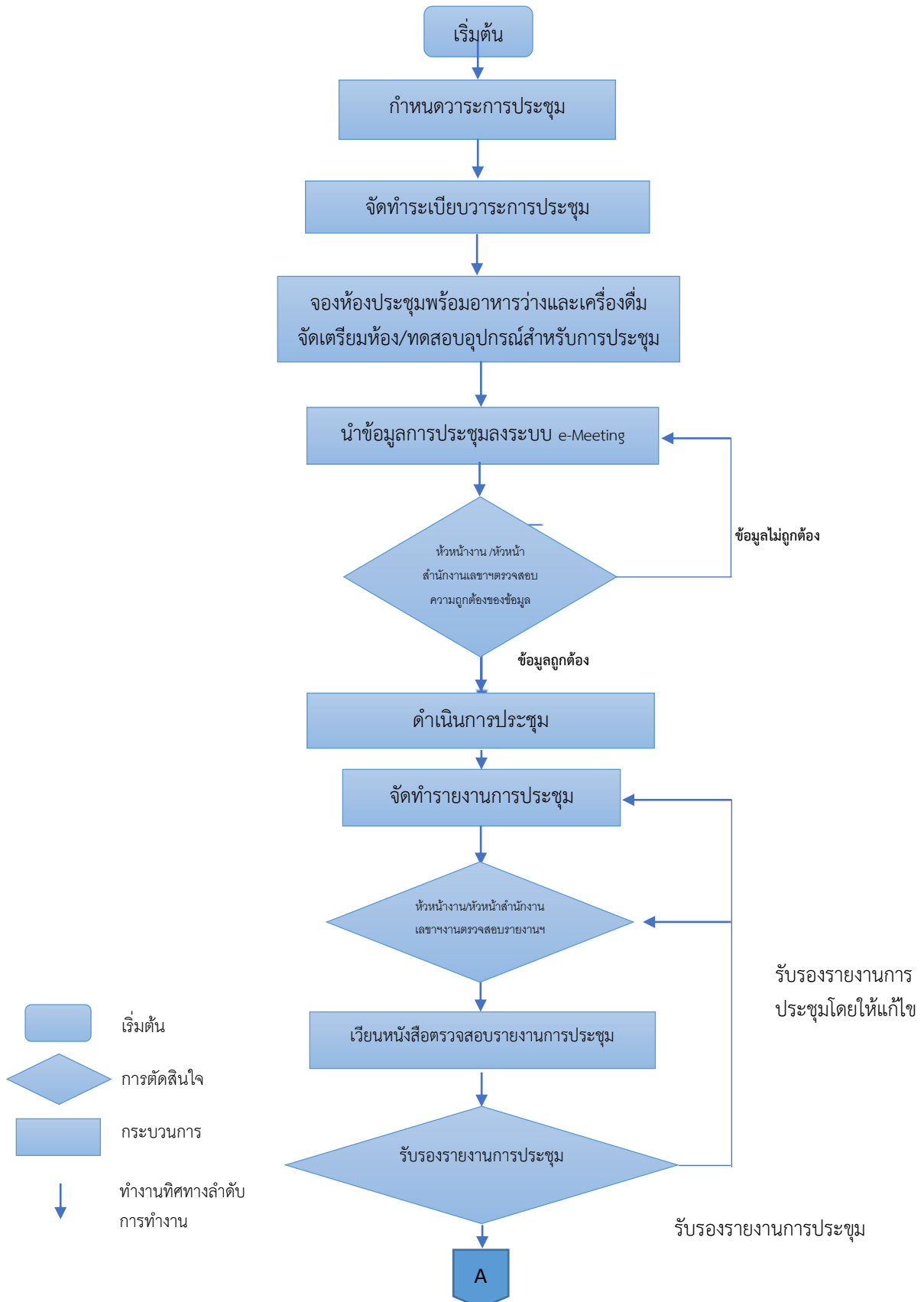
หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงาน
ในรูปแบบ Onsite และ Online

หน้า 3/9

๕. ผังกระบวนการ Flowchart





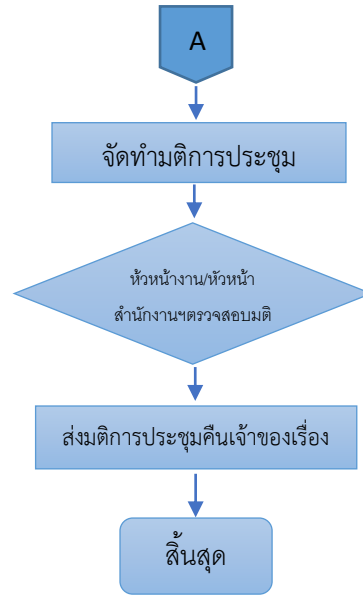
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงาน
ในรูปแบบ Onsite และ Online

หน้า 4/9





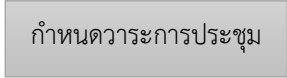
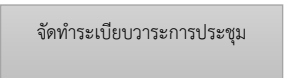
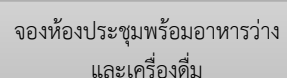
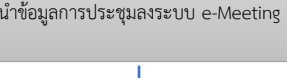
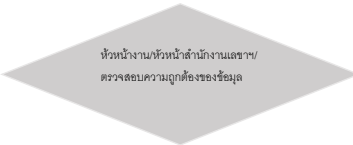
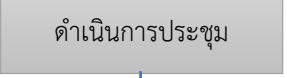
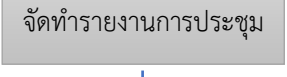
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงาน
ในรูปแบบ Onsite และ Online

หน้า 5/9

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
๑	 ↓	๑. ขออนุมัติจัดประชุม ๒. กำหนดวาระการประชุม ๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม หมายเหตุ: ระหว่างดำเนินการจองห้องประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุมไปพร้อมกันได้	นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ	๒ เดือน/ครั้ง	ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๑๐ วัน
๒	 ↓	จัดทำระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามวาระการประชุมและระบบ e-Meeting ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ/นายปรการ นทีประสิทธิ์พร	๒ เดือน/ครั้ง	ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๑๐ วัน
๓	 ↓	จองห้องประชุมพร้อมแจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ ผู้รับผิดชอบจัดรายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม	(นายปรการ นที ประสิทธิ์พร/นางทิพย์ สุพรรณษา ด้านเจริญ กิจกุล)	๒ เดือน/ครั้ง	๑๐ นาที
๔	 ↓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ/นายปรการ นทีประสิทธิ์พร	๒ เดือน/ครั้ง	๑ วัน
๕	 ↓	หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พร้อมทดสอบระบบให้มีความพร้อมสำหรับการประชุม	นางวิลาวัลย์ คอนรุ่ง จันทร์/นางสาวพัชรี ท้วมใจดี / นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ/ นายปรการ นทีประสิทธิ์พร	๒ เดือน/ครั้ง	๓๐ นาที
๖	 ↓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดประชุมตามที่ได้เตรียมการไว้ หมายเหตุ : เอกสารที่เกี่ยวข้องและสถานที่สำหรับการประชุมให้พร้อมก่อนการเปิดการประชุม	นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ	-	ครึ่งวัน
๗	 ↓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	๑ ฉบับ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมให้เสร็จภายใน ๕-๗ วันหลังการประชุม



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน


หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงาน
ในรูปแบบ Onsite และ Online

หน้า 6/9

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
๘		หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ แก้ไขรายงานการประชุม	นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์/นางสาวพัชรี ท้วมใจดี	๑ ฉบับ	๑ ชั่วโมง
๙		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความ เวียนรายงานการประชุมเพื่อตรวจสอบและ แก้ไขรายงานการประชุมผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ถึงคณะกรรมการประจำ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ	๒ เดือน/ครั้ง	ภายใน ๗ วัน หลังการประชุมเสร็จสิ้น
๑๐		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามผลการ ตรวจสอบแก้ไขรายงานการประชุม นำเข้าที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการ ประชุมฯ ในครั้งถัดไปและเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนาม (ประธานกรรมการฯ)	นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ	-	ภายใน ๕-๗ วัน หลังจากเวียน หนังสือตรวจสอบ แก้ไขรายงานการ ประชุม)
๑๑		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำมติการประชุม เสนอกรรมการและเลขานุการที่ประชุม ลงนาม	นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ	๑ ฉบับ	๑๕ นาที
๑๒		หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ ตรวจสอบมติ	นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์/นางสาวพัชรี ท้วมใจดี	๑ ฉบับ	๕ นาที
๑๓		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งมติ คืนเจ้าของเรื่อง	นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ		๓๐ นาที
๑๔					

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงาน ในรูปแบบ Onsite และ Online	หน้า 7/9

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (คำอธิบาย)

๖.๑ กำหนดวาระการประชุม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กำหนดวาระการประชุม และจัดทำวาระการประชุมเสนอให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯพิจารณา

๖.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กำหนดรอบวันและเวลาในเบื้องต้นพร้อมทั้งกำหนดสถานที่การประชุมก่อนตรวจสอบวันและเวลาดังกล่าวกับคณะผู้เข้าร่วมประชุม สะดวกตรงกันทุกท่านหรือไม่ ก่อนแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯทราบ

๖.๓ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามวาระการประชุม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามวาระที่กำหนด

๖.๔ จองห้องประชุมพร้อมแจ้งรายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการลงทะเบียนในการจองห้องประชุมพร้อมแจ้งรายการ และแจ้งจำนวนเพื่อจัดเตรียมอาหารว่างกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายดูแล

๖.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเชิญประชุม

๖.๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือเชิญประชุมโดยแจ้งวัน เวลาและสถานที่ประชุมในหนังสือเชิญประชุมให้ชัดเจน พร้อมแนบวาระการประชุมและแบบตอบรับการประชุมไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมด้วย รวมถึงแจ้งกำหนดเวลาในการส่งแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม โดยส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่คณะที่ประชุมโดยตรงล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนวันประชุม

๖.๕.๒ หลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้รับแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ กล่าวคือจำนวนคณะที่ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะที่ประชุมทั้งหมดเมื่อคณะที่ประชุมครบองค์ประชุมสามารถจัดการประชุมได้โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้เพียงพอต่อจำนวนคณะที่ประชุมและจัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม


๖.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลการประชุมลงระบบ

๖.๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กรณีมีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ดำเนินการแจ้งเจ้าของเรื่องรับทราบและจัดทำข้อมูลให้พร้อมและนำเข้าระบบการประชุมฯ

๖.๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทดสอบระบบให้มีความพร้อมสำหรับการประชุม

๖.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดประชุมตามที่ได้เตรียมการไว้

๖.๗.๑ ก่อนถึงเวลาประชุม ๓๐ นาที เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เตรียมความพร้อม และตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ประชุม เช่น การเตรียม งานนำเสนอ จำนวนเก้าอี้ ความดังของไมโครโฟน และจัดวางเอกสารประกอบการประชุมตามที่นั่งให้เรียบร้อย

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงาน ในรูปแบบ Onsite และ Online	หน้า 8/9

๖.๗.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้คณะที่ประชุมลงทะเลเบียน เมื่อประชุมเสร็จแล้วให้นำใบลงทะเลเบียนเก็บเข้าแฟ้มการประชุมให้เรียบร้อย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อัดเสียงและจัดบันทึกการประชุม

๖.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

๖.๘.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมและส่งให้หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๘.๒ รายงานการประชุมถูกต้องไม่มีแก้ไข เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อเตรียมเวียนหนังสือรับรองรายงานการประชุมต่อไป

๖.๘.๓ รายงานการประชุมมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไข เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แก้ไขรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามที่หัวหน้าฝ่ายให้ความเห็นจากนั้น ส่งรายงานการประชุมฉบับแก้ไขให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนนำแจ้งเวียนรายงานการประชุมเพื่อตรวจสอบและแก้ไขรายงานการประชุม

๖.๙ รับรองรายงานการประชุมฯ ในครั้งถัดไป เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแบบตอบรับการแก้ไขรายงานการประชุม และแนบรายงานการประชุมส่งให้คณะที่ประชุมพิจารณาภายใน ๗ วันหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

๖.๑๐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามผลการรับรองรายงานการประชุม
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดตามผลการรับรองรายงานการประชุมจากคณะที่ประชุม

๖.๑๐.๑ คณะที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งผลการรับรองรายงานการประชุมให้หัวหน้าทราบ และเก็บรายงาน การประชุมเข้าแฟ้มการประชุมให้เรียบร้อย

๖.๑๐.๒ คณะที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโดยให้แก้ไข

๖.๑๐.๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แก้ไขรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามที่คณะที่ประชุมให้ความเห็น จากนั้นจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม และแนบรายงานการประชุมฉบับแก้ไขส่งให้คณะที่ประชุมพิจารณาอีกครั้งพร้อมติดตามผลรับรองรายงานการประชุมเมื่อทราบผลว่าคณะที่ประชุมให้การรับรองรายงานการประชุม

๖.๑๐.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการรับรองรายงานการประชุมให้หัวหน้าทราบ


๖.๑๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมติคืนเจ้าของเรื่อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแนบมติการประชุมพร้อมเอกสารต้นเรื่องคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบและเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มการประชุมให้เรียบร้อย

๗. มาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงาน

๗.๑ การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๗.๒ เอกสารประกอบการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน ไม่สูญหาย

๗.๓ ปริมาณการใช้กระดาษลดลง

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงาน ในรูปแบบ Onsite และ Online	หน้า 9/9

๘. การติดตามและประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้างานอำนวยการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๙. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงเกี่ยวข้อง

๙.๑ งานสารบรรณและวิธีการเขียนตามโครงสร้างหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๙.๓ ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗

๙.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙.๕ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๙.๖ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๙.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๐. ผู้ปฏิบัติงาน

๑๐.๑ นางสาวพัชรี ท่วมใจดี : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ
: ให้คำปรึกษา ควบคุม ตรวจสอบ
: เบอร์โทร: ๐๕๕๙๖ ๒๓๙๕

๑๐.๒ นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ ปฏิบัติงาน
: ด้านการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลกำกับกระบวนการจัดประชุม
: เบอร์โทร: ๐๕๕๙๖ ๒๓๙๕
: โทรสาร: ๐๕๕๙๖ ๒๓๙๐

๑๐.๓ นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
: จัดทำหนังสือเชิญประชุม/จัดทำระเบียบวาระการประชุม
: จัดบันทึกการประชุม/รายงานการประชุม/มติที่ประชุม
: เบอร์โทร: ๐๕๕๙๖ ๒๓๙๕
: โทรสาร: ๐๕๕๙๖ ๒๓๙๐