คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure)

เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร ในรูปแบบ Onsite และ Online

จัดทำโดย

นายอภินันท์ มีพยุง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการ งานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานสภาข้าราชการฯ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่:
	เรื่อง : กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างฯ ในรูปแบบ Onsite และ Online	หน้า 1/7

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดการประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความความคล่องตัว ลดระยะเวลาในการดำเนินการ มีหลักฐานในการอ้างอิงในการดำเนินการในการจัดประชุมฯ และเพื่อเป็นการลดการใช้ทรัพยากรในการจัดทำแฟ้มการประชุม เอกสารประกอบวาระการประชุม

2. ขอบเขตของคู่มือ

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้เป็นการปฏิบัติงานกระบวนการ การจัดประชุม ของงานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 , ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2548) , ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2560) และฉบับที่ 4 (พ.ศ.2564)

3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2556 , ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2564) , ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2565) และฉบับที่ 4 (พ.ศ.2566)

3.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2552

3.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร หรือระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร

4.2 ความรวดเร็ว ลดขั้นตอน ทันเวลา

4.3 ความคุ้มค่า ประหยัดทรัพยากร

/5. คำจำกัดความ...

5. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร	**หมายถึง**	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
ประธานสภาข้าราชการ	**หมายถึง**	ประธานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร
กรรมการ	**หมายถึง**	คณะกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร
อนุกรรมการ	**หมายถึง**	คณะกรรมการที่แต่งตั้งฯ ขึ้น เพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการชุดใหญ่เห็นสมควรให้รับผิดชอบในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงาน	**หมายถึง**	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร
การประชุม	**หมายถึง**	การประชุมคณะกรรมการสภาข้าราชการฯ สมัยสามัญ , การประชุมคณะกรรมการบริหารสภาข้าราชการฯ และการประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
ผู้เข้าร่วมการประชุม	**หมายถึง**	ผู้บริหาร , หัวหน้าหน่วยงาน , ประธานสภาข้าราชการฯ , คณะกรรมการสภาข้าราชการฯ คณะอนุกรรมการ , คณะทำงาน , ผู้เข้าร่วมประชุมสังเกตการณ์ , เจ้าหน้าที่ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าประชุมแทน
ระบบการจองห้องประชุม	**หมายถึง**	ระบบสำหรับการจองการใช้งานห้องสำหรับใช้งานในการจัดประชุมฯ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร
ระบบการจัดประชุม	**หมายถึง**	ระบบสำหรับใช้ในการจัดการประชุมฯ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

/6. หน้าที่ความรับผิดชอบ...

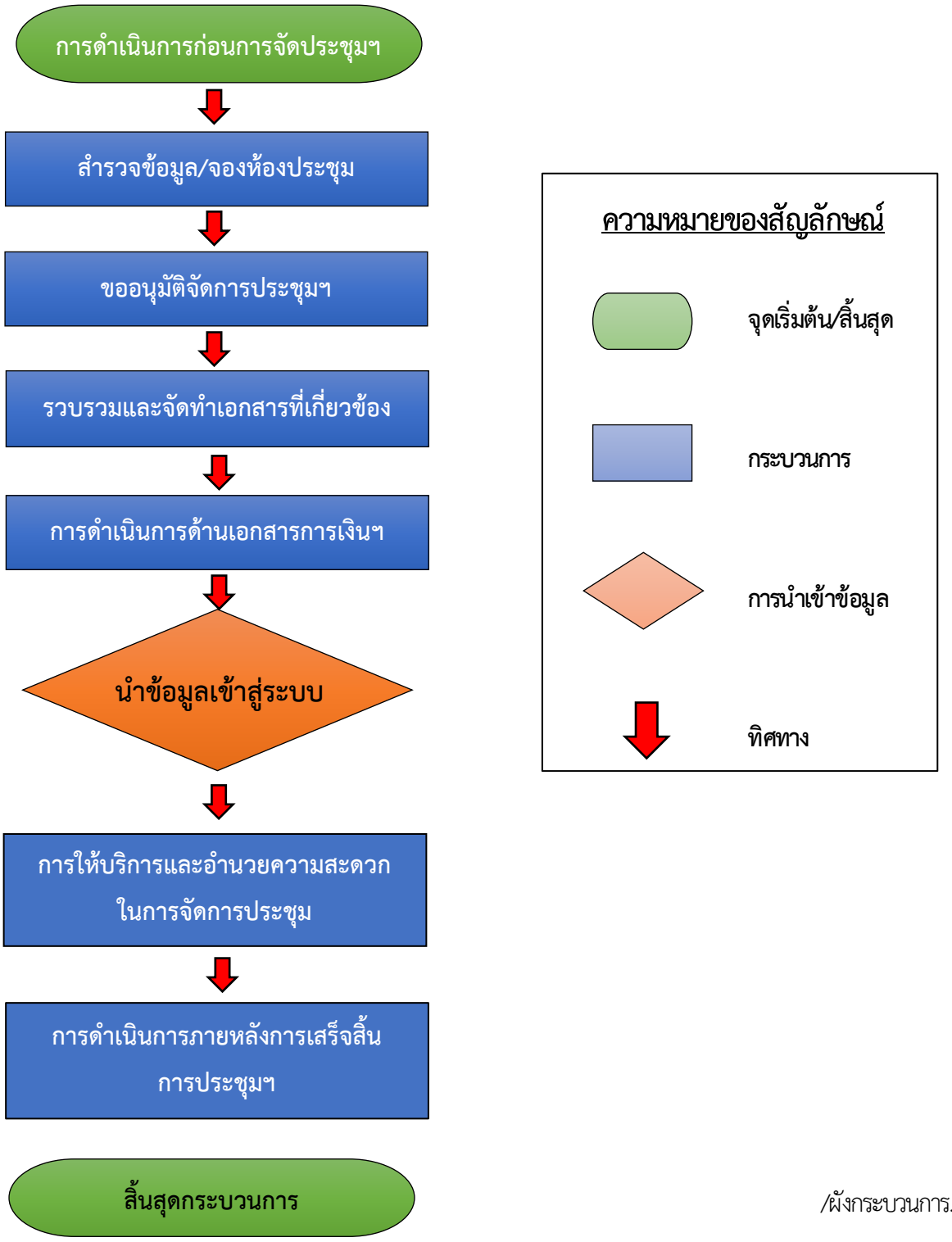
6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประธานที่ประชุม	**รับผิดชอบ**	ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมและดูแลความเรียบร้อยของการจัดประชุมทั้งหมด
เลขานุการ	**รับผิดชอบ**	ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ จดบันทึกการประชุม , จัดทำรายงานการประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ	**รับผิดชอบ**	อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการกรณีติดภาระกิจไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้
เจ้าหน้าที่ส่วนงาน	**รับผิดชอบ**	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดการประชุม , จัดทำหนังสือเชิญประชุม/แบบตอบรับการประชุม , จองห้องประชุมในระบบ , จัดทำระเบียบวาระการประชุม , จัดทำเอกสารด้านการเงิน/จ่ายเบี้ยประชุม (ถ้ามี) , จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม/ใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี) บันทึกข้อมูลลงในระบบ ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม , บันทึกภาพและเสียงการประชุม (กรณีไม่เป็นความลับ) , ส่งหนังสือรับรองรายงานการ/ จัดเก็บเอกสารการประชุมจัด , ทำแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ ฯลฯ
ผู้เข้าประชุม	**รับผิดชอบ**	เสนอวาระการประชุม (ถ้ามี)/ เข้าประชุมตามที่กำหนด พิจารณาวาระการประชุมฯ และรับรองรายงานการประชุมฯ

/7 กระบวนการ...

7. กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการ

7.1 กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาข้าราชการพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร

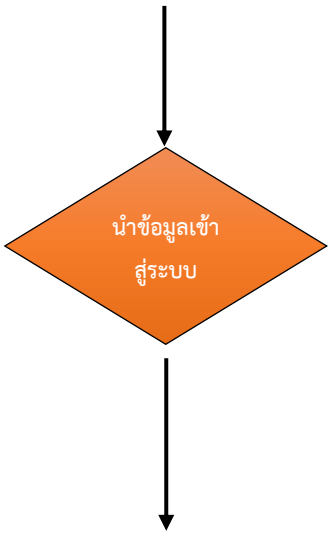


/ผังกระบวนการ...

7.2 ผังกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาข้าราชการพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1	การดำเนินการก่อนการจัดประชุมฯ	- สำรวจวัน/เวลา/และสถานที่ ของกรรมการสภาข้าราชการฯ ในการเข้าร่วมการประชุมผ่านแบบสำรวจ google form - จองสถานที่สำหรับจัดการประชุมฯ ผ่านระบบการจองห้องประชุมของกองกลาง	นายอภินันท์ มีพยุง **และ** นายปราการ นทีประสิทธิพร	เดือนละ 1 -2 การประชุม	30 นาที
2	ขออนุมัติจัดการประชุมฯ	- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุมฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ - จัดทำ หรือ สำเนา เอกสารประกอบหนังสือขออนุมัติจัดประชุม (ถ้ามี)	นายอภินันท์ มีพยุง	เดือนละ 1 -2 การประชุม	30 นาที
3	การดำเนินการด้านเอกสารการเงินสำหรับจัดการประชุมฯ	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมฯ - จัดทำเอกสารการยืมเงินสำหรับจัดประชุม เสนอผู้บริหารลงนาม/จัดทำเอกสารคืนเงินยืม - ประสานร้านอาหาร อาหารว่าง สำหรับสั่งอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดทำใบสำคัญรับเงิน ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมฯ ฯลฯ	นายอภินันท์ มีพยุง	เดือนละ 1 -2 การประชุม	30-60 นาที
4	รวบรวมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำวาระการประชุมเสนอประธานสภาราชการฯ และเลขานุการสภาฯ พิจารณา - รวบรวมเอกสารประกอบวาระการประชุม - สแกนเอกสารการประชุมฯ เป็น PDF file - จัดทำปก หรือ หัวข้อในการจัดประชุมฯ - นำส่ง File เอกสารวาระการประชุมฯ และเอกสารประกอบจัดส่งฝ่าย IT เพื่อนำลงในระบบการจัดประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - จัดทำแบบประเมิน ฯลฯ (ถ้ามี)	นายอภินันท์ มีพยุง	เดือนละ 1 -2 การประชุม	2-3 ชั่วโมง

/ผังกระบวนการ (ต่อ)...

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
5		- นำเข้าข้อมูลวาระการประชุมฯ ที่จัดทำเป็น PDF file เข้าสู่ระบบในส่วนหัวข้อวาระการจัดประชุมฯ - นำเข้าข้อมูลเอกสารประกอบวาระการประชุมฯ ที่จัดทำเป็น PDF file เข้าสู่ระบบในส่วนเอกสารประกอบวาระการจัดประชุมฯ - จัดทำ Link และ QR code ตั้งรหัสผ่านสำหรับกรรมการสภาข้าราชการฯ ที่จะเข้าดูแฟ้มการประชุมฯ - สำรวจความพึงพอใจในการจัดการประชุมฯ ภายหลังจากการจัดการประชุมฯ	นายอภินันท์ มีพยุง **และ** นายปราการ นทีประสิทธิพร	เดือนละ 1 -2 การประชุม	30-60 นาที
6	การให้บริการและอำนวยความสะดวก ในการจัดการประชุม	- อำนวยความสะดวกในการรับลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมฯ - อำนวยความสะดวกในการจ่ายเบี้ยการประชุมฯ - อำนวยความสะดวกในการบันทึกภาพการจัดประชุมฯ และบันทึกเสียง - อำนวยความสะดวกในการนำเสนอ File วาระการประชุมผ่านระบบการจัดประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	นายอภินันท์ มีพยุง **และ** นายปราการ นทีประสิทธิพร	เดือนละ 1 -2 การประชุม	180 - 240 นาที
7	การดำเนินการภายหลังการเสร็จสิ้น การประชุมฯ	- จัดเก็บอุปกรณ์ จัดเก็บขยะ และดูแลความเรียบร้อยภายหลังจากการจัดประชุม - จัดทำ File ภาพการจัดประชุมลง Web site สภาข้าราชการฯ - จัดส่ง File เสียงการประชุมฯ ให้กับฝ่ายเลขานุการสภาข้าราชการฯ - นำ File รายงานการประชุมสภาข้าราชการฯ ที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว ลงใน Web site สภาข้าราชการฯ - สรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ รายงาน สนง.สภามหาวิทยาลัยทราบ ในสิ้นปีงบประมาณ	นายอภินันท์ มีพยุง	เดือนละ 1 -2 การประชุม	30-60 นาที

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

6.1 ความพึงพอใจของกรรมการสภาข้าราชการฯ ในการจัดการประชุมจากแบบประเมิน : ร้อยละของความพึงพอใจของกรรมการสภาข้าราชการฯ ที่เข้าร่วมการประชุมในภาพรวม อยู่ในเกณฑ์พึงพอใจในระดับมาก (ประเมินปีงบประมาณละ 1 ครั้ง)

6.2 ความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมกรรมการสภาข้าราชการฯ : มีการเสนอปรับแก้ไขข้อความและคำผิดอยู่ในเกณฑ์ น้อยที่สุด

6.3 มีการลดการใช้ทรัพยากรในการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมกรรมการสภาข้าราชการฯ และเอกสารประกอบวาระการประชุมฯ

7. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

8. ผู้รับผิดชอบ

8.1 นางสาวพัชรี ท้วมใจดี : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
: ให้คำปรึกษา ควบคุม ตรวจสอบ

8.3 นายอภินันท์ มีพยุง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
: งานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างฯ
: เบอร์โทร : 0 5596 2382
โทรสาร : 0 5596 2383