



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน

งานบริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี

๑. วัตถุประสงค์

1. เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดการประชุม
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติรับทราบล าดับก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติรับทราบรูปแบบ และวิธีการจัดท าระเบียบวาระการประชุมที่ถูกต้อง เทคนิควิธีการจ ดรายงานประชุม รูปแบบของรายงานการประชุม และเทคนิคการติดตามผล การปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งที่ ผ่านมา
5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) สำหรับจัดการประชุม

๒. ขอบเขต

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดประชุมทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ เพื่อเป็นการ สร้าง ความเข้าใจระหว่างบุคลากร และสามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

การประชุม หมายถึง การนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ให้บุคคลกลุ่มหนึ่งได้พบปะกันเพื่อ ร่วมกัน พิจารณาหารือ หรือต าเนินกิจกรรมใด ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่ก าหนดไว้หรือการที่บุคคล 2 คนขึ้นไป มาร่วม พิจารณาหารือเพื่อกระท ากิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่น ามาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน กรรมการ เลขานุการ ตัวแทนจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หลักการประชุม ถ้าสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่ง ของจ านวน สมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม ประธานก็เริ่มต าเนินประชุมได้ แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุม น้อย กว่าครึ่งหนึ่ง ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้ง ใหม่ (เพิ่มศักดิ์ ทัพบิมทอง, 2561)

ที่ประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด เป็นผู้ใช้ระบบ ประชุมอิเล็กทรอนิกส์ e-Meeting ในการประชุมผ่านอุปกรณ์ทุกชนิด (มหาวิทยาลัยบูรพา. ส านัก คอมพิวเตอร์, 2562)

เลขานุการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย หมายถึง ผู้จัดทำเอกสารการประชุม จัดบันทึกการ ประชุม และ จัดทำรายงานการประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ประกอบด้วย ประธาน กรรมการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการและเลขานุการ และผู้ปฏิบัติงานประชุม


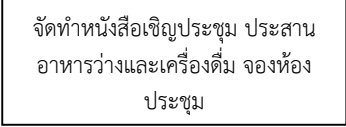

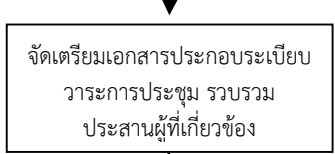
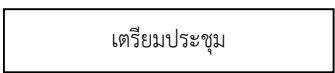

มติ หมายถึง ข้อสรุปการตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

รายงานประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และการ บันทึกมติ ที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน (สำนักนายกรัฐมนตรื. 2526: 11)


๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ


เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วง เรียบร้อย ดำเนินการติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพ


๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
๑					
๒		ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม และขอใช้ห้องประชุม	เจ้าหน้าที่	๒ ชั่วโมง	
๓		เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือแก่ผู้บริหารพิจารณา ลงนาม เมื่อลงนามแล้วดำเนินการจัดส่งให้แก่คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่	๒ ชั่วโมง	
๔		จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบระเบียบวาระการประชุมพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำไปเข้าเล่ม	เจ้าหน้าที่	๒ ชั่วโมง	
๕		ประสานอาหารว่าง เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่	๒ ชั่วโมง	
๖		จดรายงานประชุม อำนวยความสะดวก เก็บอุปกรณ์ ห้องประชุม หลังประชุม หลังเสร็จสิ้นการประชุม	เจ้าหน้าที่	๒ - ๓ ชั่วโมง	

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”)

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุม สรุปรายละเอียด ดังนี้

การจัดทำเอกสาร หรือการนำส่งเอกสาร ๆ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ เอกสาร บางอย่าง จำเป็นต้องมีการประชุมเพื่อนำเข้าวาระการพิจารณา เสนอความคิดเห็นและหาแนวทาง เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เช่น การประชุมพิจารณาการจัด อาจารย์ผู้สอน, การประชุมพิจารณาผลการเรียน, การประชุมพิจารณาคำร้องขอสอบรายวิชาที่ขาด สอบกลางภาค เป็นต้น ล้วนแต่ จำเป็นต้องนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ คณะวิทยาการ จัดการเพื่อพิจารณา โดยขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะอธิบายในรูปแบบ Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ วางแผนการปฏิบัติงาน / ประสานกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน เพื่อกำหนด วาระการประชุมและวันที่ประชุม

ขั้นตอนที่ ๒ จองห้องประชุมผ่านระบบการจองห้องประชุม

ขั้นตอนที่ ๓ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม

ขั้นตอนที่ ๔ ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงินทราบ ผ่านทางระบบ E-doc และ ไลน์

ขั้นตอนที่ ๖ เข้าร่วมประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ ๗ ทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ คณะวิทยาการ จัดการ

ขั้นตอนที่ ๘ หากรายงานการประชุมมีปรับแก้ไข

๘.๑ ปรับแก้ไขรายงานการประชุม

๘.๒ เสนอเอกสารการประชุมใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๙ สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน

ขั้นตอนที่ ๑ วางแผนการปฏิบัติงาน เมื่อมีเอกสารที่ต้องนำเข้าพิจารณาในที่ ประชุม คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ต้องวางแผนการปฏิบัติงาน ประสานคณะกรรมการบริหาร งบประมาณและการเงิน เพื่อกำหนดวันและวาระ การประชุม เช่น เอกสารการพิจารณาการอนุมัติงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ตามลำดับ

ขั้นตอนที่ ๒ จองห้องประชุมผ่านระบบการจองห้องประชุม ดำเนินการจองห้องประชุม ผ่านระบบการจองห้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำหรับ การประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ และการเงิน (กรณีไม่ได้ประชุมแบบออนไลน์)

ขั้นตอนที่ ๓ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เมื่อทราบกำหนดการประชุมและวาระการ ประชุมแล้ว จึงดำเนินการจัดทำสรุปเอกสาร สำหรับนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร งบประมาณและการเงิน เพื่อใช้สำหรับประกอบการพิจารณา ในการประชุม เช่น

ขั้นตอนที่ ๔ ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ดำเนินการ จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนออธิการบดีลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ แจกเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการบริหารคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน เมื่ออธิการบดีลงนามในหนังสือเชิญประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งกำหนดการและวาระ การประชุมให้คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงินทราบ โดยการนำส่งหนังสือเชิญประชุม

ขั้นตอนที่ ๖ เข้าร่วมและจัดบันทึกการประชุม จัดทำแฟ้มรายชื่อสำหรับการลงชื่อเข้าร่วมประชุม ดำเนินการเข้าร่วมประชุมและ จัดบันทึกรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ ๗ ทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน เมื่อประชุมเสร็จสิ้นแล้ว จึงดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ตรวจสอบหากมีปรับแก้ไข นำมาปรับแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอพิจารณาลงนามอีก ครั้ง