



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)

งานสภาอาจารย์ สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

คำนำ

การประชุมเป็นกิจกรรมและภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งขององค์กร เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ หรือระดมความคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหาหรือทำงานสำคัญที่ต้องการความร่วมมือจากหลายฝ่ายเพื่อให้งานนั้น ๆ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ฉะนั้นการจัดการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับรัดกุม จะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายที่ต้องการ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมได้รับทราบแนวทางการจัดประชุมที่ถูกต้อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านการประชุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่จัดการประชุมนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ สามารถดำเนินงานด้านการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

งานสภาอาจารย์

เมษายน 2565

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)

กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการ มาตรฐานงานในการจัดประชุม
- 1.2 เพื่อให้สำนักงานสภาอาจารย์มีมาตรฐานงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดประชุม และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย
- 1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ได้พัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ

2. ขอบเขตของคู่มือ

- 2.1 การเตรียมการก่อนวันจัดประชุม
- 2.2 การดำเนินการวันจัดประชุม
- 2.3 การจัดทำรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุม
- 2.4 การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย สภาอาจารย์ พ.ศ. 2560
- 3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553
- 3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- 3.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- 3.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- 3.6 ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

4. คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“สภาอาจารย์” หมายความว่า สภาอาจารย์มหาวิทยาลัยนเรศวร

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยนเรศวร



“อาจารย์” หมายความว่า คณาจารย์ของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงพนักงาน

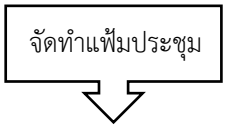
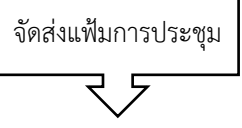
สายวิชาการ ของมหาวิทยาลัยด้วย

5. ขั้นตอนและ Flowchart การจัดประชุม

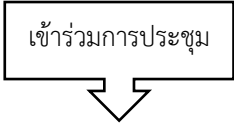
1. การเตรียมการก่อนวันจัดประชุม

ขั้นตอน ที่	Flowchart	ขั้นตอนย่อย	รายการที่ปฏิบัติ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		1.1 จัดทำแผนการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการประชุมประจำปีงบประมาณ - บรรจุเข้าวาระการประชุม 		การประชุมครั้งแรกของปีงบประมาณ	ทิพากร
2		1.2 กรรมการเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - เวียนแจ้งให้กรรมการเสนอเรื่องบรรจุเข้าวาระการประชุมทาง Line Grop 		3 วัน	ทิพากร
3		1.3 จัดทำวาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวาระการประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม ดังนี้ ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ 	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	4 วัน	ประธานสภา อาจารย์/ทิพากร


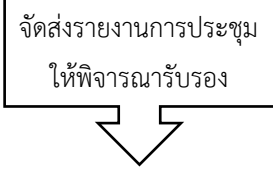
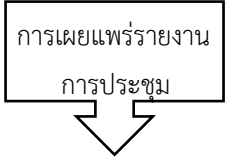
ขั้นตอน ที่	Flowchart	ขั้นตอนย่อย	รายการที่ปฏิบัติ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ ประชุมพิจารณา ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)			
4		1.4 ขออนุมัติจัดประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - การจองห้องประชุม - จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม - ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 		ก่อนการจัดประชุม อย่างน้อย 20 วัน	ทิพากร
5		1.5 จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบ วาระการประชุม และแบบตอบรับ การเข้าประชุม 	ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย นครสวรรค์ ว่าด้วย สภาอาจารย์ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 การ ประชุมแต่ละครั้ง ต้องแจ้งให้ กรรมการทราบ ล่วงหน้าเป็นลาย ลักษณ์อักษรไม่ น้อยกว่า 7 วัน โดยระบุวาระการ ประชุม	ล่วงหน้าก่อนการจัด ประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน	ธีรพงษ์

ขั้นตอน ที่	Flowchart	ขั้นตอนย่อย	รายการที่ปฏิบัติ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6		1.6 จัดทำแฟ้มประชุม	- จัดทำแฟ้มประชุม โดยจัดเรียง ระเบียบวาระการประชุม ดังนี้ ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้ง ให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรอง รายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ ประชุมทราบ ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ ประชุมพิจารณา ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 5 วัน	ธีรพงษ์
7		1.7 จัดส่งแฟ้มการประชุม	- จัดส่งแฟ้มประชุมให้คณะกรรมการ สภาอาจารย์		ก่อนการประชุม อย่างน้อย 3 วัน	ธีรพงษ์

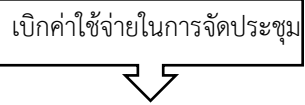

2. การดำเนินการวันจัดประชุม

ขั้นตอน ที่	Flowchart	ขั้นตอนย่อย	รายการที่ปฏิบัติ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
8		2.1 จัดเตรียมความพร้อม ก่อนการประชุม	<ul style="list-style-type: none">- จัดเตรียมห้องประชุม- ไบลงทะเลเบียนเข้าร่วมประชุม- ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ- แบบประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดประชุม- อาหารว่างและเครื่องดื่ม- กล้องถ่ายรูป- คอมพิวเตอร์- ทดสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เตรียมพร้อมการใช้งาน- กรณีจัดอาหารกลางวัน ให้จัดเตรียมอุปกรณ์ทานอาหาร		ก่อนเวลาการประชุม 30 นาที	ทิพากร/ธีรพงษ์
9		2.2 เข้าร่วมการประชุม	<ul style="list-style-type: none">- อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์- บันทึกภาพการประชุม- บันทึกการประชุม- ปิดการประชุม- เก็บวัสดุ อุปกรณ์การประชุม			ทิพากร/ธีรพงษ์

3. การจัดทำรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุม

ขั้นตอน ที่	Flowchart	ขั้นตอนย่อย	รายการที่ปฏิบัติ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
10		3.1 จัดทำรายงานการประชุม	- จัดทำรายงานการประชุม - เสนอประธานสภาอาจารย์ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25	หลังการประชุม 9 วันทำการ	ทิพากร
11		3.2 จัดทำสรุปมติที่ประชุม	- จัดทำมติที่ประชุม - เสนอประธานสภาอาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้อง		หลังการประชุม 9 วันทำการ	ทิพากร
12		3.3 จัดส่งรายงานการประชุมให้พิจารณา รับรอง	- จัดส่งรายงานการประชุมให้กรรมการ สภาอาจารย์พิจารณารับรอง/แก้ไข			ทิพากร
13		3.4 การเผยแพร่รายงานการประชุม	- เผยแพร่รายงานการประชุม ผ่าน Website สภาอาจารย์			เจ้าหน้าที่ คอมพิวเตอร์

4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ขั้นตอน ที่	Flowchart	ขั้นตอนย่อย	รายการที่ปฏิบัติ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
14		4.1 เบิกค่าใช้จ่ายในการ จัดประชุม	<ul style="list-style-type: none">- การจัดการใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมใบลงทะเบียนเพื่อส่งหลักฐานให้การเงินทำการเบิกเงินค่าอาหารว่างๆ- การจัดการใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน กรณีที่มีการประชุมภาคเช้าและภาคบ่ายต่อเนื่องกัน แล้วจัดส่งหลักฐานให้การเงินทำเรื่องเบิกเงินต่อไป- เคลียร์เงินยืม	ประกาศ มหาวิทยาลัย นเรศวร เรื่อง รายการและอัตรา การเบิกจ่ายเงิน รายได้ของ มหาวิทยาลัย ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553		ทิพากร/เจ้าหน้าที่ การเงิน
15			สิ้นสุดการทำงาน			

หมายเหตุ กรณีที่เกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 สภาอาจารย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใช้การจัดประชุมคณะกรรมการ ดังนี้

1. ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2563)
2. จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

6. การติดตามประเมินผล

การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

7. ผู้รับผิดชอบ

- 7.1 นางสาวพัชรี ท่วมใจดี : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตรวจสอบ
- 7.2 นางสาวทิพากร ดิษโต : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์
สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย งานสภาอาจารย์
เบอร์โทร 0 5596 2382 โทรสาร 0 5596 2383

ภาคผนวก

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

