

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

งานประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การประชุม คือ กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เป็นการติดต่อสื่อสาร พบปะพูดคุย ระดมความคิดเห็นในการวางแผน นโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งการประชุมจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนอุปกรณ์ การจดยางานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย การจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยและการจัดทำรายงานการประชุมจะต้องกระชับ รัดกุม ชัดเจน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อจะเป็นแนวทางให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการระดมความคิดเห็นในการวางแผน นโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จตามเป้าหมาย
2. เพื่อเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสาร รายงานผลการดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเป็นการบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

เป้าหมาย

1.เชิงปริมาณ

1.1 เพื่อให้การสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมและการจดยางานการประชุม ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ ที่ถูกต้อง

1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุม และการจดยางานการประชุมให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

2. เชิงคุณภาพ

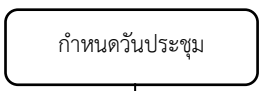
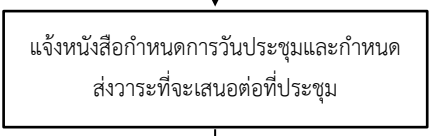
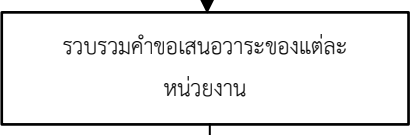
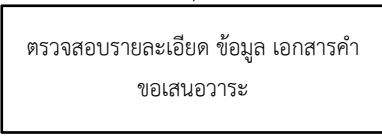
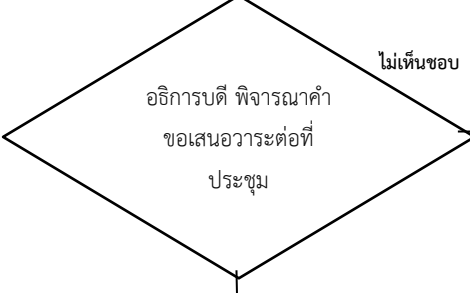
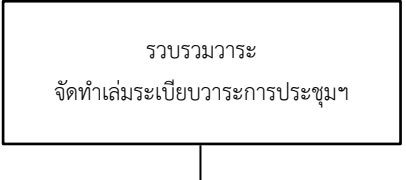
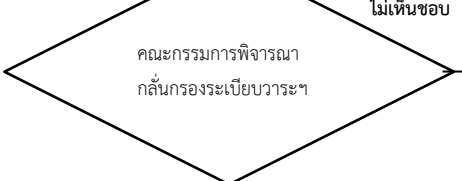
2.1 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการจดยางานการประชุม สามารถเรียนรู้วิธีการจัดการประชุม และการจดยางานการประชุมที่ถูกต้อง เข้าใจง่ายและรวดเร็ว


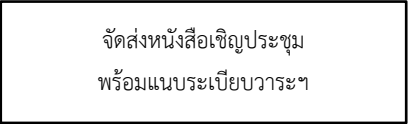
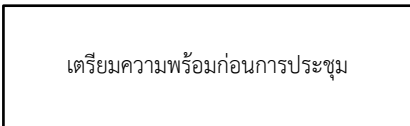
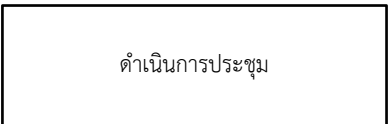

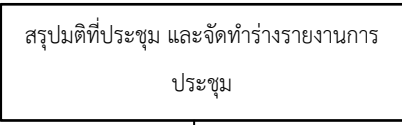
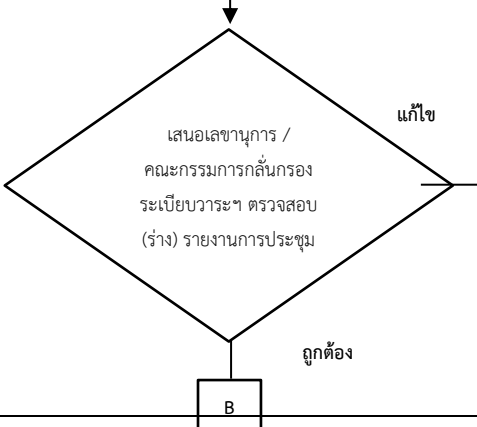

2.2 เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมและการจดยางานการประชุม เพื่อให้รูปแบบการเขียนรายงานการประชุมถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กระบวนการงานประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		กำหนดวันประชุมและยืนยันวันประชุมกับผู้ดูแลงานเลขานุการ อธิการบดี	5 นาที	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานประชุม - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเลขานุการ
2.		แจ้งกำหนดการวันประชุมและกำหนดส่งวาระที่จะเสนอต่อที่ประชุม(บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการประชุมและกำหนดส่งวาระฯ ,แบบฟอร์มการเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุม)	30 นาที	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานประชุม
3.		รวบรวมคำขอเสนอวาระและเอกสารประกอบของแต่ละหน่วยงาน (บันทึกขอเสนอวาระต่อที่ประชุม แบบฟอร์มการเสนอ และเอกสารประกอบวาระการประชุม)	1 วัน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานประชุม
4.		ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูล เอกสารคำขอเสนอวาระฯ เพื่อเสนอต่ออธิการบดีที่พิจารณาอนุมัติ และประสานงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม หรือหากมีการปรับแก้	1 วัน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานประชุม - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (เลขานุการที่ประชุมผู้บริหารฯ)
5.		เสนอต่ออธิการบดี พิจารณาเอกสารคำขอเสนอวาระ เพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม หากเห็นชอบมอบสำนักงานอธิการบดี นำเข้าบรรจุในวาระการประชุม และหากไม่เห็นชอบให้หน่วยงานต้นเรื่องนำไปปรับแก้ หรือ แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ		อธิการบดี
6.		รวบรวมวาระที่ผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดี และประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยืนยันเอกสารประกอบวาระ แล้วจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานประชุม
7.		นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองระเบียบวาระการประชุมฯ เพื่อพิจารณาระเบียบวาระและเอกสารการประชุม ก่อนนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย	4 ชั่วโมง	- คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองระเบียบวาระ การประชุมผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		หากไม่เห็นชอบหรือมีข้อสงสัย แจ้งให้หน่วยงานต้นเรื่องรับทราบหรือปรับแก้		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานประชุม
8.		จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ช่องทางเข้าห้องประชุมและรหัสการเข้าห้องประชุม กรณีประชุมผ่านออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม ไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน (ผ่านระบบ e-Document, e-mail ,Line group)	30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานประชุม
9.		เตรียมความพร้อมในการประชุม เอกสารการประชุม ความพร้อมของห้องประชุม ทดสอบระบบเสียง ระบบการแสดงผล เอกสารการลงทะเบียน อาหารว่างและเครื่องดื่ม	1 ชม.	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานประชุม
10.		ดูแลความเรียบร้อยตลอดการประชุม	5 ชม.	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานประชุม
11.		จัดบันทึกการประชุม การอภิปราย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม	1 วัน	- เลขานุการที่ประชุม - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานประชุม
12.		ถอดเทปบันทึกการประชุม สรุปมติ และจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม	3 วัน	- เลขานุการที่ประชุม - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานประชุม
13.		เสนอเลขานุการที่ประชุม / คณะกรรมการกลั่นกรองระเบียบวาระฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง (ร่าง) รายงานการประชุม	1 วัน	เลขานุการที่ประชุม
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
14.		ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการกลั่นกรองฯ แล้วจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมเพื่อบรรจุใน วาระรับรองรายงานการประชุม เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้องและรับรองรายงาน การประชุม ในครั้งถัดไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานประชุม
15.		เสนอรายงานการประชุมต่อที่ประชุม เพื่อพิจารณา ตรวจสอบ และรับรอง รายงานการประชุม	1 ชม.	- คณะผู้บริหาร - ผู้เข้าร่วมประชุม - เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ปฏิบัติงานประชุม
16.		จัดทำมติที่ประชุมของแต่ละวาระ เสนอเลขานุการ และ ประธาน ลง นาม	1 วัน	- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ปฏิบัติงานประชุม
17.		แจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	2 ชม.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานประชุม
18.		ติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงาน จากมติที่ประชุม เพื่อรายงานต่อที่ ประชุมครั้งถัดไป	1 ชม.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานประชุม
19.		อัปโหลดขึ้นเว็บไซต์สำนักงาน และ จัดเก็บเอกสาร และ รายงานการ ประชุม เข้าแฟ้ม	1 ชม.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานประชุม
20.				

ภาคผนวก (ถ้ามี)

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข
2. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ 1387/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา
กลั่นกรองระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
4. แบบฟอร์มการเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุม