




# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

งานการประชุม สรรหา และแต่งตั้ง  
สำนักงานสภาสถาบัน


ชื่อกระบวนการ : งานการประชุมสภาสถาบัน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC-001
	ชื่อกระบวนการ : งานการประชุมสภาสถาบัน	เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานสภาสถาบัน	Page 1 of 7

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
<p><b>ศุภสิทธิ์ เทเวทิน</b> (นายศุภสิทธิ์ เทเวทิน) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p><b>ปวีณา ด้วง</b> (นางวันดี บุญยั้ง) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน สภาสถาบัน</p>	<p><b>อน</b> (ผศ.ดร.อรุณญา วลัยรัตน์) ตำแหน่ง รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการและต่างประเทศ เลขานุการสภาสถาบัน</p>

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/10/63	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC-001
	ชื่อกระบวนการ : งานการประชุมสภาสถาบัน	เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 2 of 7

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective):

- 1) เพื่อให้ส่วนงานมีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
- 2) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

### 2. ขอบเขต (Scope):

เริ่มจากการรับเรื่องจากส่วนงานต้นสังกัดที่เสนอเข้ามา เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเรื่องจัดทำวาระดำเนินการจัดทำวาระการประชุม ส่งเอกสารประชุมให้แก่กรรมการสภาสถาบัน ทำไฟล์นำเสนอในรูปแบบ PowerPoint ปฏิบัติงานในวันประชุม ทำสรุปมติที่ประชุม และส่งมติที่เสร็จสิ้นแล้วคืนไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง

### 3. คำนิยาม (Definition):

3.1 E - meeting หมายถึง การจัดทำไฟล์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการอัปโหลดไฟล์วาระการประชุม และเอกสารประกอบในรูปแบบ pdf เข้าไปใน platform ที่ตั้งไว้ เฉพาะกรรมการที่มี Account เท่านั้น ถึงสามารถเปิดอ่านเอกสารได้


### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและต่างประเทศเลขาธิการสภาสถาบันมีหน้าที่พิจารณา ให้ความเห็นชอบสั่งการ และลงนามหนังสือ

4.2 หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน มีหน้าที่มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ) และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุมฯ) ดำเนินการทําวาระการประชุม รวมทั้งพิจารณาความถูกต้องของวาระการประชุม

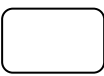
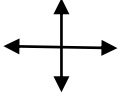
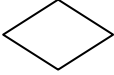

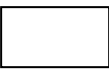
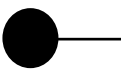
4.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุมฯ) มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ดำเนินการอำนวยความสะดวกในวันประชุม ดำเนินการทำมติการประชุม โดยผ่านการพิจารณากลั่นกรอง และอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

4.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ) มีหน้าที่รับเรื่องจากหน่วยงานต้นเรื่องที่มีความประสงค์เสนอต่อที่ประชุมสภาสถาบัน และจัดส่งมติสภาสถาบันคืนไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง โดยผ่านการพิจารณากลั่นกรอง และอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

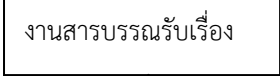
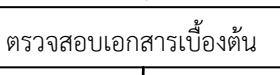

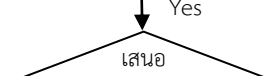
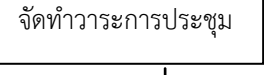
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC-001
	ชื่อกระบวนการ : งานการประชุมสภาสถาบัน	เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานสภาสถาบัน	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 7


## 5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

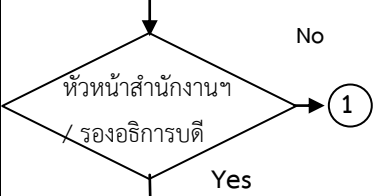
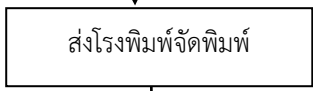
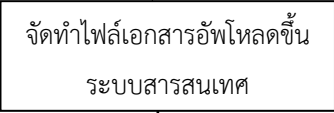
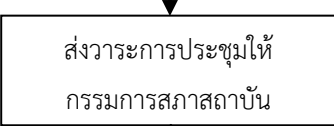
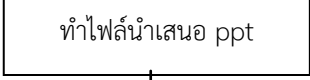
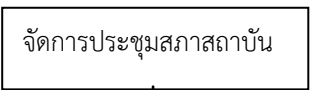
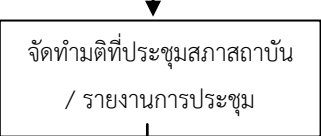
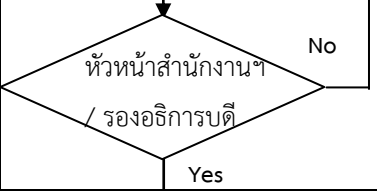
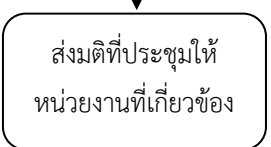
- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน


เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน(Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหารือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

- ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		-	หน่วยงานที่จะเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ส่งเอกสารมาที่สำนักงานสภาสถาบัน		
5.2		5 นาที	งานสารบรรณรับเรื่อง ในระบบ e- Office / เอกสาร		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ)
5.3		5 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานการประชุม)
5.4		-	พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น เพื่อนำเสนอรองอธิการบดี		หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน
5.5		-	พิจารณาสรุปเรื่องที่จะนำเข้าที่ประชุมสภาสถาบัน		รองอธิการบดี (เลขานุการสภาสถาบัน)
5.6		3 วัน	ทำวาระตามเรื่องที่ผ่านมาการอนุมัติจากรองอธิการบดี		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุม)

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส : W-OIC-001
	ชื่อกระบวนการ : งานการประชุมสภาสถาบัน	เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานสภาสถาบัน	Page 4 of 7

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.7		-	พิจารณาความถูกต้องของวาระ		หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน / รองอธิการบดี (เลขานุการสภาสถาบัน)
5.8		1 วัน	เรียบเรียงไฟล์วาระการประชุม และส่งโรงพิมพ์เพื่อพิมพ์เล่ม วาระการประชุม		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุม)
5.9		2 วัน	จัดวาระขึ้นระบบสารสนเทศ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุม)
5.10		60 นาที	จัดส่งวาระการประชุมให้กรรมการสภาสถาบัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุม)
5.11		3 วัน	ทำไฟล์นำเสนอ / upload วาระและเอกสารประกอบใน google drive		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุม)
5.12		6 ชั่วโมง	จัดการประชุมสภาสถาบัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุม)
5.13		3 วัน	ถอดเทปการประชุม / สรุปมติที่ประชุม / รายงานการประชุม		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุม)
5.14		-	ตรวจสอบความถูกต้อง และรองอธิการบดีลงนามในมติสภาสถาบัน		หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน / รองอธิการบดี (เลขานุการสภาสถาบัน)
5.15		1 วัน	ส่งคืนต้นเรื่องและมติสภาสถาบันไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเวียนแจ้งมติสภาสถาบันในระบบ e-office		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุม)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC-001
	ชื่อกระบวนงาน : งานการประชุมสภาสถาบัน	เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานสภาสถาบัน	Page 5 of 7

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 หน่วยงานที่จะเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ส่งเอกสารมาที่สำนักงานสภาสถาบันงานสารบรรณรับเรื่องในระบบ e-office / เอกสาร แล้วส่งให้ส่วนงานการประชุม สรรหา และแต่งตั้ง

5.1.1 หน่วยงานที่มีความประสงค์จะเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภาสถาบัน ให้ทำเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่มีรายละเอียดเพียงพอต่อการพิจารณาหรือรับทราบ โดยให้ยื่นต่อนายกสภาสถาบันหรือเลขานุการสภาสถาบันล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวันทำการก่อนวันประชุมสภาสถาบัน เพื่อพิจารณาบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม เมื่อเลขานุการสภาสถาบัน/นายกสภาสถาบันลงนามอนุมัติแล้ว จึงจะบรรจุเรื่องเข้าที่ประชุม

5.1.2 เอกสารที่จะเสนอเข้าที่ประชุมสภาสถาบัน ต้องผ่านการพิจารณาและได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้อง เช่น อธิการบดี คณะกรรมการผู้บริหารสถาบัน คณะอนุกรรมการสภาสถาบันด้านต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบที่มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน รวมถึงมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา

5.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ) รับเรื่องในระบบ e-Office / รับเอกสาร

5.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประชุมฯ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น แล้วเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน


5.4 หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน เสนอเรื่องต่อเลขานุการสภาสถาบัน เพื่อพิจารณาอนุมัติบรรจุเรื่องนั้น ๆ เป็นวาระการประชุม

5.5 เลขานุการสภาสถาบันพิจารณา /อนุมัติเรื่องนำเข้าที่ประชุม

5.6 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุมฯ) จัดทำวาระการประชุมตามที่ได้รับอนุมัติ

ทั้งนี้ตามมติที่ประชุมสภาสถาบัน ครั้งที่ 12/2563 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2563 เรื่อง ขอเสนอพิจารณาการจัดระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบัน มีมติอนุมัติการจัดระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบัน ดังนี้

- |                |                                    |
|----------------|------------------------------------|
| ระเบียบวาระที่ | 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| ระเบียบวาระที่ | 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม      |
| ระเบียบวาระที่ | 3 เรื่องสืบเนื่อง                  |
| ระเบียบวาระที่ | 4 เรื่องเสนอเชิงนโยบาย             |
| ระเบียบวาระที่ | 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา           |

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC-001
	ชื่อกระบวนการ : งานการประชุมสภาสถาบัน	เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานสภาสถาบัน	Page 6 of 7	

- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องเสนอเพื่อทักท้วง
- ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- ระเบียบวาระที่ 8 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.7 เมื่อจัดทำวาระการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน และเลขานุการสภาสถาบัน เพื่อพิจารณาอนุมัติความถูกต้องของ รายละเอียดวาระการประชุม และเอกสารประกอบ

5.8 เมื่อเลขานุการสภาสถาบันอนุมัติวาระประชุมแล้ว เจ้าหน้าที่เรียบเรียงไฟล์วาระการประชุม และส่งโรงพิมพ์เพื่อพิมพ์เล่มวาระการประชุมหลังจากพิมพ์เล่มเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงจัดส่งเล่มระเบียบวาระการประชุมให้แก่กรรมการสภาสถาบัน

5.9 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุมฯ) อัปโหลดไฟล์วาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ขึ้นสู่ระบบการประชุมออนไลน์

5.10 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุมฯและงานสารบรรณ) จัดส่งเอกสารการประชุมให้กรรมการ


5.11 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุมฯ) สรุปรวาระการประชุมในรูปแบบ Power Point เพื่อให้เลขานุการสภาสถาบันนำเสนอในวันประชุม

5.12 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุมฯ) จัดการประชุมและอำนวยความสะดวกตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ต้อนรับกรรมการ จัดเตรียมเอกสารประชุม จัดเตรียมไฟล์การประชุม และบันทึกการประชุม เป็นต้น

5.13 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุมฯ) ถอดเทปการประชุม สรุปรวมมติที่ประชุม และทำรายงานการประชุม พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

5.14 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุมฯ) นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน และเลขานุการสภาสถาบัน เพื่อพิจารณาลงนาม

5.15 เมื่อเลขานุการสภาสถาบันอนุมัติมติที่ประชุมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการประชุมฯ) ส่งคืนต้นเรื่องพร้อมมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานต้นเรื่องที่เสนอเข้ามาและเวียนแจ้งมติสภาสถาบันในระบบ e-Office

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OIC-001
	ชื่อกระบวนการ : งานการประชุมสภาสถาบัน	เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานสภาสถาบัน	Page 7 of 7	

#### 6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document):

- 6.1 ตารางกำหนดวันส่งเอกสารเพื่อบรรจุระเบียบวาระเข้าที่ประชุมสภาสถาบัน
- 6.2 มติที่ประชุมสภาสถาบัน ครั้งที่ 12/2563 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2563 เรื่อง ขอเสนอพิจารณาการจัดระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบัน
- 6.3 ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภาสถาบัน พ.ศ. 2552

#### 7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form):

- ไม่มี -