คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Instructions)

ชื่อเอกสาร : การจัดการประชุม

งานบริหารทั่วไป

ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2568

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อเอกสาร : การจัดการประชุมฉบับนี้เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางให้นักจัดการงานทั่วไป ที่ปฏิบัติงานประชุมของส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีภาระหน้าที่หลักในงานดังกล่าวได้ใช้ปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอน มีความชัดเจน เข้าใจง่าย อีกทั้งสามารถใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานและถ่ายทอดให้กับนักจัดการงานทั่วไป ที่ปฏิบัติงานประชุม ซึ่งเข้ามาใหม่ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

งานบริหารทั่วไป
ส่วนบริหารงานกลาง
สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

หัวข้อ	**หน้า**
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
4.1 Work Flow	2
4.2 คำอธิบาย Work Flow	4
5. ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	11
6. การจัดเก็บบันทึก	12

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการประชุมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการประชุมจะมีคุณภาพ มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Operation Procedure) นี้ ครอบคุลมเนื้อหาที่เกี่ยวกับการจัดการประชุม ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการจัดประชุม ได้แก่

1. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม (กำหนดจากที่ประชุม)
2. การขอใช้สถานที่ประชุม การขอใช้โสตทัศนูปกรณ์ การขอใช้ชุดอุปกรณ์ประชุมออนไลน์ และการขอใช้รถยนต์ (กรณีไปประชุม มศว องครักษ์)
3. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม แบบตอบรับการเข้าประชุม หนังสือแจ้งงดหรือเลื่อนประชุม
4. การขอจัดเลี้ยงรับรองการประชุม
5. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
6. การจัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม
7. การเตรียมการก่อนวันประชุม
8. การดำเนินการในวันประชุม
9. การแจ้งมติที่ประชุม
10. การจัดทำผลดำเนินการตามมติที่ประชุม
11. การเขียนรายงานการประชุม
12. การแจ้งเวียนพิจารณาร่างรายงานการประชุม
13. การรับรองรายงานการประชุม
14. การจัดเก็บรายงานการประชุม

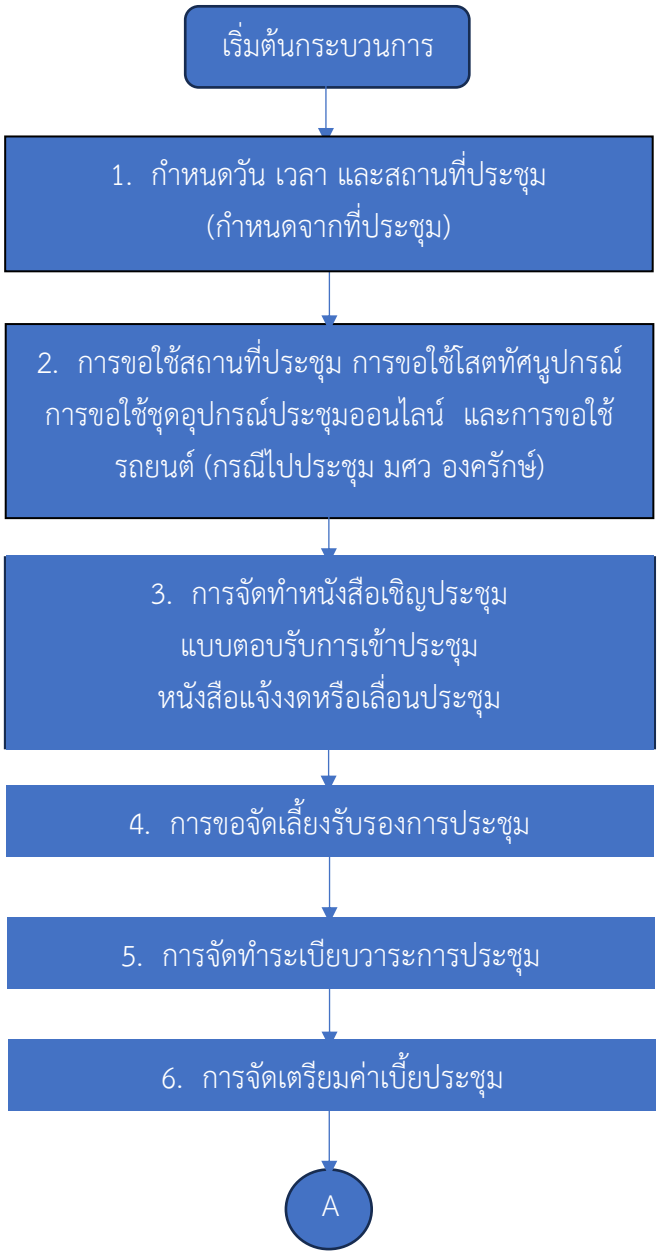
3. คำจำกัดความ

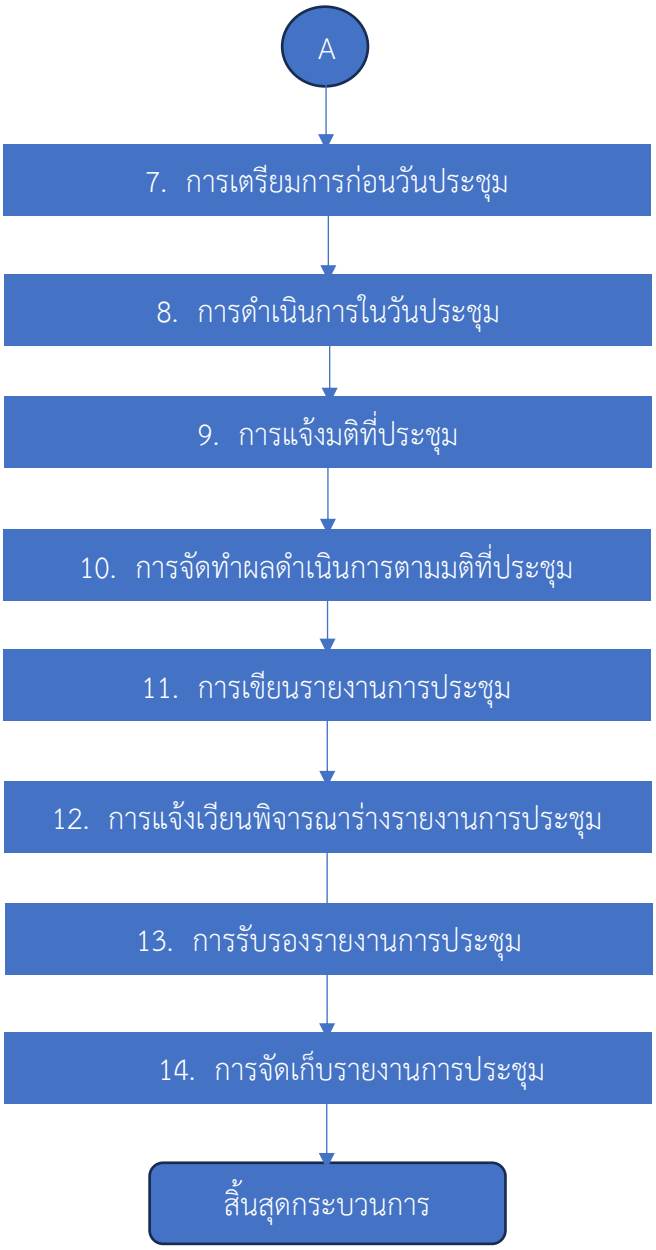
1. **การประชุม** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาพบปะปรึกษาหารือกันเพื่ออภิปราย แลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็น ลงเป็นมติเพื่อนำมติไปบริหารหรือปฏิบัติต่อไป การประชุมต้องกำหนด เป็นระเบียบแบบแผนด้วยวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้
2. **คณะกรรมการ** หมายถึง บุคคลที่ได้รับเลือกหรือได้รับแต่งตั้งเข้าเป็นคณะร่วมกันทำงานหรือกระทำกิจการบางอย่างซึ่งได้รับมอบหมาย
3. **ประธานกรรมการ** หมายถึง ผู้ทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม ซึ่งกำหนดในข้อบังคับ และ/หรือมีคำสั่งแต่งตั้ง
4. **เลขานุการ** หมายถึง ผู้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุม ซึ่งกำหนดในข้อบังคับ และ/หรือมีคำสั่งแต่งตั้ง
5. **ผู้จัดการประชุม** หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ดำเนินการจัดประชุม ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการประชุม
6. **ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม โดยดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ข้อ 12

7. **รายงานการประชุม** หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
8. **ระบบ e-Meeting** หมายถึง ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
9. **อีเมล หมายถึง** จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
10. **งานบริหารทั่วไป ส่วนบริหารงานกลาง** หมายถึง งานบริหารทั่วไป ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
11. **ส่วนพัฒนากายภาพ** หมายถึง ส่วนพัฒนากายภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
12. **ส่วนพัฒนาความยั่งยืน** หมายถึง ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
13. **สำนักคอมพิวเตอร์** หมายถึง สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 Work Flow




A
7. การเตรียมการก่อนวันประชุม
8. การดำเนินการในวันประชุม
9. การแจ้งมติที่ประชุม
10. การจัดทำผลดำเนินการตามมติที่ประชุม
11. การเขียนรายงานการประชุม
12. การแจ้งเวียนพิจารณาร่างรายงานการประชุม
13. การรับรองรายงานการประชุม
14. การจัดเก็บรายงานการประชุม
สิ้นสุดกระบวนการ

4.2 คำอธิบาย Work Flow

ขั้นตอน

1. **เริ่มต้นกระบวนการ :** จุดเริ่มต้นของ Work Flow
2. **ผู้จัดทำ :**

1. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม (กำหนดจากที่ประชุม)

1.1 จัดทำแผนการประชุมโดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ

1.2 คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

1.3 ทำหนังสือแจ้งแผนการประชุมไปยังคณะกรรมการ

1.4 นำแผนการประชุมเผยแพร่ทางเว็บไซต์ส่วนบริหารงานกลาง

2. การขอใช้สถานที่ประชุม การขอใช้โสตทัศนูปกรณ์ การขอใช้ชุดอุปกรณ์ประชุมออนไลน์ และการขอใช้รถยนต์ (กรณีประชุม มศว องครักษ์)

2.1 **การขอใช้สถานที่ประชุม และ การใช้โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม เป็นรายปี โดยจองผ่านระบบจองห้องออนไลน์**

1) ประสานมิตร จองผ่านระบบจองห้องออนไลน์ ที่ http://roombook.swu.ac.th/swu/roombook/
2) องครักษ์ จองผ่านระบบจองห้องออนไลน์ ที่ http://roombook.swu.ac.th/swu/roombook/ และ ปริ้นท์บันทึกการจองห้องส่งไปยังส่วนพัฒนาความยั่งยืน

2.2 **การขอใช้ชุดอุปกรณ์ประชุมออนไลน์ (Zoom)**

1) เข้าเว็บไซต์สำนักคอมพิวเตอร์ ที่ https://cc.swu.ac.th/
2) เลือกเมนู บริการ > อาจารย์และบุคลากร > ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และบริการ > ชุดอุปกรณ์ประชุมออนไลน์
3) ตรวจสอบวัน เวลา และสถานะว่าง เพื่อจองอุปกรณ์ ได้ทางปฏิทินการจองการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ระบบการประชุมออนไลน์
4) จองอุปกรณ์ ตามวันและเวลาที่ต้องการผ่านทาง Google Forms
   ประสานมิตร ที่ https://forms.gle/cvHur9YZhdCvydeb9
   องครักษ์ ที่ https://forms.gle/5VCLuZpxs82MSBZy6
5) รอผลการอนุมัติ โดยจะได้รับการแจ้งผลกลับทางอีเมลที่ได้กรอกไว้

2.3 **การขอใช้รถยนต์ (กรณีไปประชุม มศว องครักษ์)**

1) โทรศัพท์ขอจองรถยนต์กับงานจัดการขนส่งและความปลอดภัย ส่วนพัฒนากายภาพ โทร. 15203
2) เข้าเว็บไซต์ระบบงานบริหารการจัดการขนส่งและความปลอดภัย ที่ http://transys.swu.ac.th/
3) Login โดยใช้ Username และ Password บัวศรีไอดี (กรณียังไม่มีสิทธิในการจอง ให้ทำบันทึกข้อความกำหนดสิทธิ์ใช้งานในชื่อหน่วยงานใหม่ ส่งไปยังสำนักคอมพิวเตอร์ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 15025)
4) บันทึกการจองในระบบ รอการอนุมัติจากส่วนพัฒนากายภาพ และปริ้นแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์/คนขับรถยนต์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และส่งกลับไปยังส่วนพัฒนากายภาพ

3. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม แบบตอบรับการเข้าประชุม หนังสือแจ้งงดหรือเลื่อนประชุม

3.1 **หนังสือเชิญประชุม**

1) จัดทำเชิญหนังสือประชุมเป็นบันทึกข้อความ เสนอเลขานุการลงนาม เรียนถึง

1.1) ประธานกรรมการ เพื่อ

1.1.1) ขอเรียนเชิญเป็นประธานการประชุม โดยแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่

1.1.2) แจ้งให้ทราบว่าฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการเชิญประชุมคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

1.2) กรรมการ เพื่อ

1.2.1) ขอเชิญประชุม โดยแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่

1.2.2) แจ้งเรื่องการเสนอวาระการประชุมเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยให้ดำเนินการดังนี้

1) จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม

2) จัดทำแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม ดาวน์โหลดได้ที่ http://genadmin.op.swu.ac.th/documentsforms และกรอกข้อมูล ดังนี้

1. ชื่อการประชุม
2. ประจำเดือน .....พ.ศ. .....
3. ส่วนงาน/หน่วยงานที่เสนอ
4. ผู้ประสานงาน (ควรเป็นผู้ที่สามารถชี้แจงรายละเอียดในเรื่องที่เสนอได้ หรือสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องนั้นได้) ชื่อ.....นามสกุล.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล....
5. ชื่อเรื่องที่เสนอ
6. สาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ (ได้แก่ การเขียนที่มาของเรื่อง ปัญหา สิ่งที่ต้องการ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ถ้าสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศฉบับใด ให้ระบุมาด้วย)
7. กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8. ประเด็นที่เสนอ (ให้ระบุความต้องการเพื่อเสนอให้ที่ประชุมทำอะไร)
   8.1 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
   8.2 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา.....
   8.3 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
9. ชื่อผู้ชี้แจงข้อมูล (ให้ระบุชื่อของผู้ที่จะมาชี้แจงข้อมูลในที่ประชุม)

3) ส่งเอกสารตามข้อ 1) และ 2) พร้อมเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) ไปยังงานบริหารทั่วไป ส่วนบริหารงานกลาง

4) นำเรื่องเข้าระบบ e-Meeting และส่งเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรภายในกำหนดวันปิดรับวาระ หากมีวีดิทัศน์หรือ PowerPoint ที่จะนำเสนอในวันประชุม ขอให้ส่งไฟล์มายังงานบริหารทั่วไป ส่วนบริหารงานกลาง ล่วงหน้าก่อนวันประชุม 3 วัน

หมายเหตุ : หลังจากวันปิดรับวาระการประชุม กรรมการจะไม่สามารถเสนอเรื่องผ่านระบบ e-Meeting ได้ แต่หากมีวาระเร่งด่วนสามารถส่งเรื่องไปยังอีเมลของผู้จัดการประชุมและจัดทำบันทึกข้อความส่งเรื่องไปยังเลขานุการที่ประชุม โดยจะจัดอยู่ในวาระเรื่องอื่น ๆ

1.2.3) แจ้งให้ตอบรับการเข้าประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

2) กรณีที่มีการประชุมหลายคณะกรรมการต่อเนื่องกันในวันและสถานที่เดียวกัน และกรรมการเป็นชุดเดียวกัน สามารถทำหนังสือเชิญประชุมเป็นฉบับเดียวกันได้

3) ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังประธานกรรมการและกรรมการ ล่วงหน้าก่อนวันประชุม 15 วัน ผ่านระบบ e-Meeting และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.2 **หนังสือแจ้งงดประชุมหรือเลื่อนประชุม**

1) ในกรณีที่ทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งกรรมการไปเรียบร้อยแล้ว อาจมีความจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถจัดประชุมตามกำหนดเดิมได้ ให้จัดทำหนังสือแจ้งงดประชุมหรือเลื่อนประชุม เพื่อแจ้งให้กรรมการทราบเหตุผลที่ต้องงดประชุมหรือเลื่อนประชุม พร้อมทั้งแจ้งกำหนดการประชุมครั้งต่อไป

2) ส่งหนังสือแจ้งงดประชุมหรือเลื่อนประชุมไปยังประธานกรรมการและกรรมการผ่านระบบ e-Meeting และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4. การจัดเลี้ยงรับรองการประชุม

จัดทำแบบขอใช้บริการจัดเลี้ยง โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ที่ http://genadmin.op.swu.ac.th/documentsforms และกรอกข้อมูลดังนี้

1. ชื่อหน่วยงานที่ขอจัดเลี้ยงประชุม
2. ชื่อคณะกรรมการ/ชื่อการประชุม
3. วัน เวลา และสถานที่ที่จัดประชุม
4. ชื่อผู้ประสานงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์
5. จำนวนที่ต้องการให้จัดเลี้ยงประชุม
6. ระบุความต้องการเพิ่มเติม (ถ้ามี) ได้แก่ อาหารอิสลาม อาหารเจ การแพ้อาหาร/ไม่รับประทานอาหารประเภทใด
7. แนบรายชื่อผู้เข้าประชุมหรือคำสั่งแต่งตั้ง
8. นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
9. ส่งไปยังงานบริหารทั่วไป ส่วนบริหารงานกลาง ล่วงหน้าก่อนการประชุม 3 วันทำการ

5. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

5.1 ผู้จัดการประชุมเปิดรับบันทึกข้อความจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำเสนอผ่านหัวหน้างาน และผู้อำนวยการส่วน ก่อนนำเสนอเลขานุการเพื่อพิจารณาอนุมัตินำเข้าระเบียบวาระการประชุม

5.2 เมื่อเลขานุการอนุมัติให้นำเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้กดรับเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมในระบบ e-Meeting

5.3 เมื่อถึงกำหนดปิดรับการเสนอวาระประชุม ให้ดำเนินการนำข้อมูลออกจากระบบ e-Meeting

5.4 จัดทำเป็น (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม โดยจัดรูปแบบด้วยโปรแกรม Microsoft Word

<u>การจัดระเบียบวาระการประชุม</u>

ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ข้อ 12 โดยอนุโลม

ข้อ 12 การจัดระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
2) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
3) เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้างพิจารณาจากประชุมครั้งก่อน)
4) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
5) เรื่องเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย
6) เรื่องพิจารณาทักท้วง
7) เรื่องเพื่อทราบ
8) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.5 จัดทำ (ร่าง) รูปเล่ม พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม

5.6 นำเสนอผ่านหัวหน้างาน และผู้อำนวยการส่วน ก่อนนำเสนอเลขานุการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ

5.7 เมื่อเลขานุการอนุมัติ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมแล้ว ดำเนินการดังนี้

1) จัดทำไฟล์ระเบียบวาระการประชุม (ยังไม่แนบเอกสาร) เป็นไฟล์ PDF
2) จัดทำไฟล์ระเบียบวาระการประชุม พร้อมแนบเอกสาร เป็นไฟล์ PDF
3) นำเข้าระบบ e-Meeting เพื่อให้กรรมการได้ศึกษาระเบียบวาระก่อนการประชุม 3 วัน

5.8 จัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมส่งให้ประธานกรรมการ เลขานุการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้างาน และผู้จัดการประชุม

5.9 จัดทำบัตรลงคะแนนสำหรับระเบียบวาระการประชุมที่มีการลงคะแนน

6. การจัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม

6.1 จัดทำบันทึกข้อความเรียนรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เรื่องขออนุมัติเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นค่าเบี้ยประชุม

6.2 จัดทำสัญญายืมเงิน พร้อมแนบหลักฐานดังนี้
1) หนังสือเชิญประชุม
2) หนังสืออนุมัติหลักการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

6.3 นำเอกสารตามข้อ 6.1 และ 6.2 พร้อมแนบหลักฐาน ส่งส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 และส่งเรื่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังส่วนการคลัง

6.4 เมื่อได้รับอนุมัติค่าเบี้ยประชุมแล้ว ส่วนการคลังจะดำเนินการโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารของผู้ยืมเพื่อนำไปจ่ายค่าเบี้ยประชุม โดยผู้จัดการประชุมดำเนินการดังนี้
1) กรณีจ่ายค่าเบี้ยประชุมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีของกรรมการ จะโอนเข้าบัญชีของกรรมการภายในวันประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
2) กรณีจ่ายค่าเบี้ยประชุมเป็นเงินสด ผู้ยืมเงินถอนเงินสดจากธนาคาร และเตรียมเงินใส่ซองสำหรับมอบให้กรรมการเมื่อมาลงทะเบียนเข้าประชุม

7. การเตรียมการก่อนวันประชุม

7.1 จัดทำทะเบียนลงชื่อผู้เข้าประชุมใส่แฟ้ม (กรณีจ่ายค่าเบี้ยประชุม จัดทำตามแบบ 4219)

7.2 โทรศัพท์แจ้งยืนยันห้องประชุม การจัดเลี้ยงรับรองประชุม เจ้าหน้าที่สำนักคอมพิวเตอร์กรณีจัดประชุมออนไลน์ (ถ้ามี) การขอใช้รถยนต์ (ถ้ามี) และผู้ชี้แจง (ถ้ามี)

7.3 การจัดวางป้ายชื่อกรรมการและแฟ้มข้อบังคับ (ถ้ามี)

7.4 ตรวจสอบไมโครโฟนและเครื่องเสียงในห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน

7.5 การจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค เครื่องบันทึกเสียง พ้อยท์เตอร์ กล่องใส่บัตรลงคะแนน เป็นต้น

7.6 นำไฟล์ระเบียบวาระการประชุม และ ไฟล์นำเสนออื่น ๆ บันทึกลงในคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค

8. การดำเนินการในวันประชุม

8.1 ลงทะเบียนผู้เข้าประชุมพร้อมลงนามรับเงินค่าเบี้ยประชุม (กรณีจ่ายเป็นเงินสด) และแจกเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)

8.2 ตรวจสอบไมโครโฟนและเครื่องเสียงในห้องประชุมให้พร้อมใช้งานอีกครั้ง

8.3 ติดตั้งคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค และเปิดไฟล์ระเบียบวาระการประชุมสำหรับนำเสนอกรรมการผ่านหน้าจอในห้องประชุม

8.4 กรณีมีการประชุมออนไลน์ : เจ้าหน้าที่สำนักคอมพิวเตอร์ติดตั้งอุปกรณ์การประชุมออนไลน์ และ เข้าโปรแกรม Zoom เพื่อกดรับกรรมการเข้าห้องประชุม

8.5 บันทึกเสียงการประชุมเพื่อใช้ในการจัดทำแจ้งมติที่ประชุมและรายงานการประชุม

8.6 เชิญผู้ชี้แจงข้อมูลเข้าห้องประชุม (ถ้ามี) ตามวาระที่เป็นเจ้าของเรื่อง

8.7 จดบันทึกการประชุม

8.8 แจกบัตรลงคะแนนในระเบียบวาระการประชุมที่มีการลงคะแนน และเตรียมกล่องสำหรับใส่บัตรลงคะแนน

8.9 เลขานุการที่ประชุมแจ้งประธานมอบกรรมการทำหน้าที่นับคะแนน เมื่อนับคะแนนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดการประชุมนำผลการนับคะแนนส่งให้เลขานุการที่ประชุมเพื่อแจ้งผลให้กรรมการต่อไป

8.10 เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ผู้จัดการประชุมเก็บเอกสารและอุปกรณ์ทั้งหมด

9. การแจ้งมติที่ประชุม

9.1 เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ให้ผู้จัดการประชุมจัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมเสนอเลขานุการลงนาม

9.2 ส่งไปยังเจ้าของเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

9.3 หากเรื่องนั้นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น หรือที่ประชุมมีมติมอบให้หน่วยงานอื่นไปดำเนินการด้วย จะต้องแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

10. การจัดทำผลดำเนินการตามมติที่ประชุม

10.1 เมื่อแจ้งมติที่ประชุมไปยังเจ้าของเรื่องหรือผู้ที่ได้รับมอบให้ดำเนินการต่อไปแล้ว ให้ผู้จัดการประชุมติดตามผลดำเนินการตามมติที่ประชุมว่าเรื่องดังกล่าวได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง

10.2 ให้ผู้จัดการประชุมนำผลดำเนินการตามมติที่ประชุมที่ได้รับแจ้งมานั้น จัดทำเป็นวาระการประชุม ภายใต้หัวข้อ “เรื่องแจ้งจากฝ่ายเลขานุการ” เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการทราบในการประชุมครั้งต่อไป

11. การเขียนรายงานการประชุม

11.1 **<u>รายงานการประชุม</u>** ให้ลงชื่อคณะกรรมการที่ประชุม เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เป็นต้น

11.2 **<u>ครั้งที่</u>** ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2568 ไปจนถึงครั้งที่ 12/2568 เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มนับเป็นครั้งที่ 1/2569 ไปจนสิ้นปีปฏิทิน เป็นต้น

11.3 **<u>วัน เดือน ปี ที่ประชุม</u>** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2568 เป็นต้น

11.4 **<u>ณ</u>** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุม 9B อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 6 เป็นต้น

11.5 **<u>ผู้มาประชุม</u>** ให้ระบุตำแหน่ง และ (วงเล็บ) ชื่อและหรือตำแหน่งทางวิชาการของกรรมการ กรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นรักษาการแทนหรือเป็นผู้แทน ให้ระบุว่าเป็นรักษาการแทนหรือผู้แทนด้วย เช่น รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล (รองศาสตราจารย์ ดร..... ... รักษาการแทน) เป็นต้น

<u>หมายเหตุ</u> ถ้าเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุว่า “ผู้มาประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”

11.6 **<u>ผู้ไม่มาประชุม (มีราชการอื่นและลาประชุม)</u>** ให้ระบุตำแหน่ง และ (วงเล็บ) ชื่อและ/หรือ ตำแหน่งทางวิชาการของกรรมการ ซึ่งมิได้มาประชุม

11.7 **<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u>** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม แต่ได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด

11.8 **<u>เริ่มประชุม</u>** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น **<u>เริ่มประชุม</u>** เวลา 09.00 น. เป็นต้น

11.9 ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ตามที่ได้ดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมไปก่อนหน้านี้ ประกอบด้วยระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้างพิจารณาจากประชุมครั้งก่อน)
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย
ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องพิจารณาทักท้วง
ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 8 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

11.10 **<u>เลิกประชุม</u>** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม เช่น **<u>เลิกประชุม</u>** เวลา 12.00 น. เป็นต้น

11.11 ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

<u>การจดรายงานการประชุม</u> อาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

12. การแจ้งเวียนพิจารณาร่างรายงานการประชุม

12.1 จัดทำบันทึกข้อความเรียนกรรมการพร้อมแนบ QR Code แบบฟอร์มตอบรับ เพื่อให้กรรมการพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุม เสนอเลขานุการลงนาม

12.2 เมื่อเลขานุการลงนามบันทึกข้อความแล้ว ให้ส่งหนังสือเวียนพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุมไปยังกรรมการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

12.3 เมื่อสิ้นสุดกำหนดเวลาตอบรับ ให้ผู้จัดการประชุมนำไปแจ้งในระเบียบวาระการประชุม เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุมว่าได้มีการเวียนพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว มีกรรมการขอแก้ไขรายงานการประชุม หรือ ไม่มีกรรมการแก้ไขรายงานการประชุม

13. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

13.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

13.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

13.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมี แต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

14. การจัดเก็บรายงานการประชุม

เมื่อรายงานการประชุมได้รับการรับรองจากคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดการประชุมดำเนินการดังนี้

14.1 นำเสนอเลขานุการ และ ประธานกรรมการลงนามในรายงานการประชุม

14.2 นำเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

14.3 นำใส่แฟ้มเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

14.4 เมื่อสิ้นกระแสการดำเนินการ นำส่งหอจดหมายเหตุ มศว เพื่อจัดเก็บต่อไป

5. ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

5.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการนั้น ๆ เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการแต่งตั้งและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารสำนักงานอธิการบดี เป็นต้น

6. การจัดเก็บบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีเก็บรักษา	วิธีการทำลาย
1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ผู้จัดการประชุม	ห้องงานบริหารทั่วไป ส่วนบริหารงานกลาง	10 ปี ส่งหอจดหมายเหตุ มศว	ใส่แฟ้มเอกสาร	ตามวิธีการที่หอจดหมายเหตุ มศว จะดำเนินการ
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ผู้จัดการประชุม	ห้องงานบริหารทั่วไป ส่วนบริหารงานกลาง	10 ปี ส่งหอจดหมายเหตุ มศว	ใส่แฟ้มเอกสาร	ตามวิธีการที่หอจดหมายเหตุ มศว จะดำเนินการ
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	ผู้จัดการประชุม	ห้องงานบริหารทั่วไป ส่วนบริหารงานกลาง	10 ปี ส่งหอจดหมายเหตุ มศว	ใส่แฟ้มเอกสาร	ตามวิธีการที่หอจดหมายเหตุ มศว จะดำเนินการ