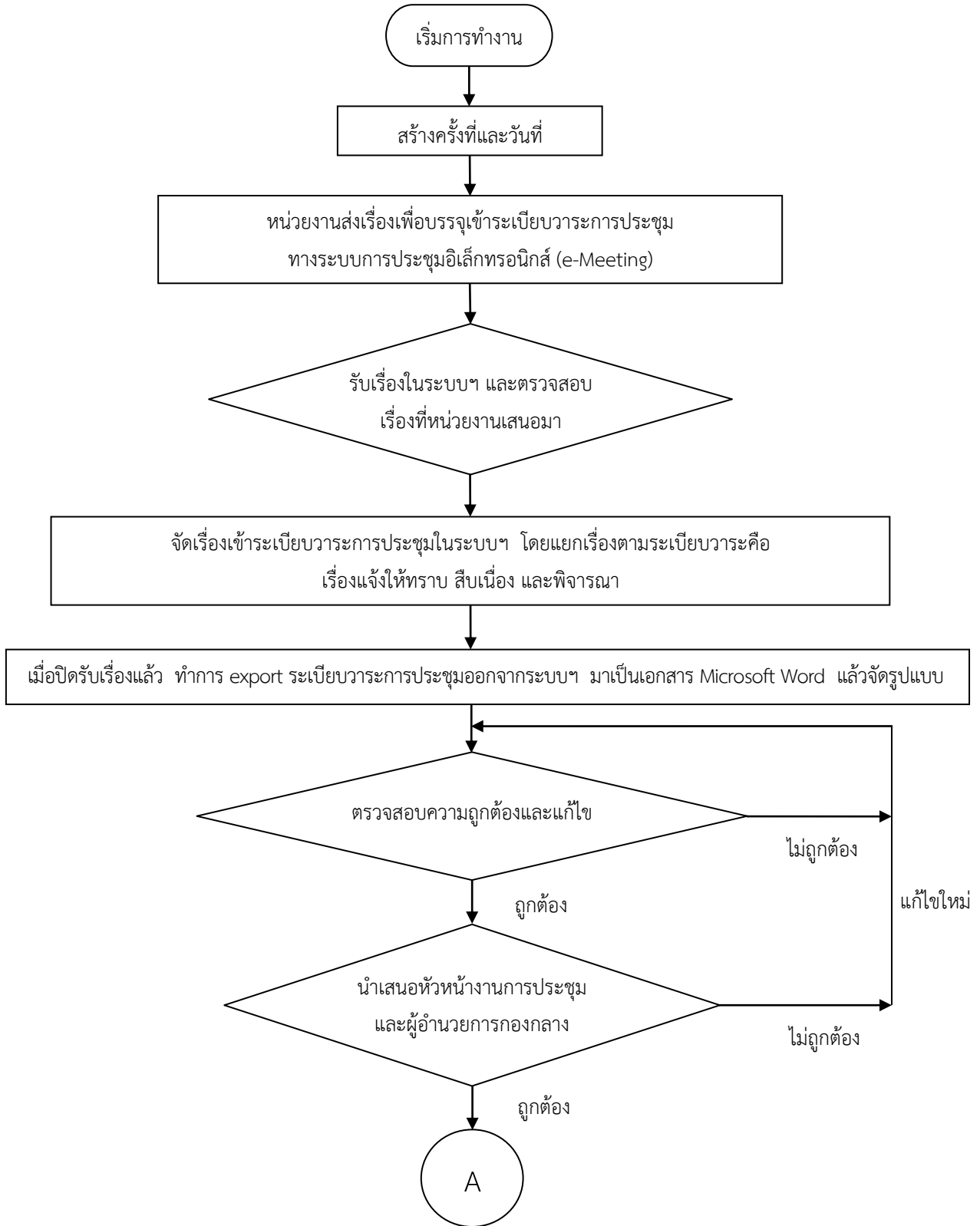
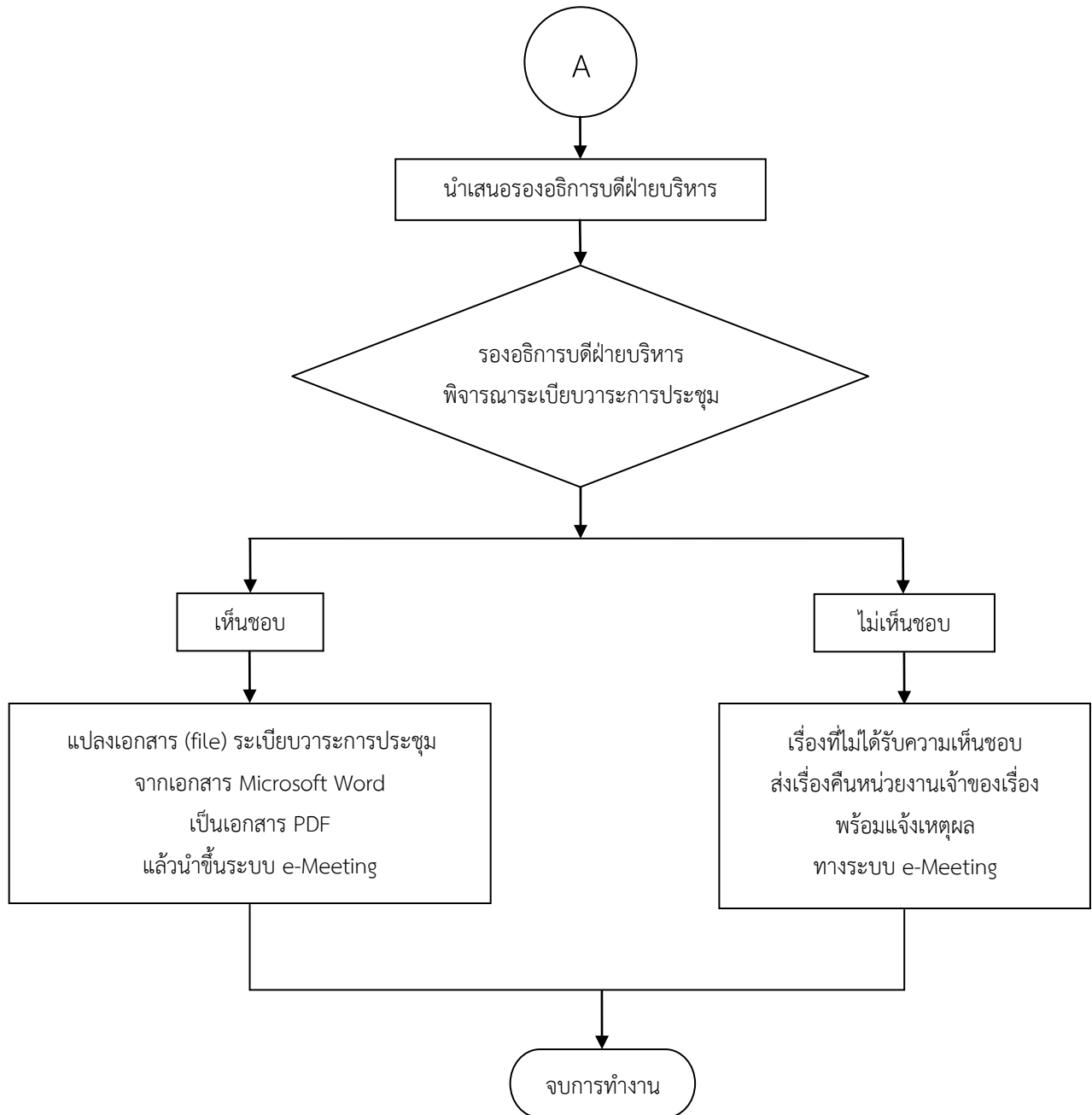


# Flow chart

เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
ที่ส่งมาทางระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)





## คู่มือปฏิบัติงาน

### เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ที่ส่งมาทางระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

#### ความสำคัญ

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และการจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้นำระบบนี้มาใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดระเบียบวาระการประชุม ลดการใช้กระดาษ เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประชุม เพิ่มประสิทธิภาพของผู้ดำเนินการประชุม รวมทั้งสะดวกในการค้นหาข้อมูลการประชุมต่างๆ ที่ผ่านการทำงานของระบบฯ ดังกล่าว

#### วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยที่ส่งมาทางระบบ e-Meeting

#### ขอบเขต

การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยที่ส่งมาทางระบบ e-Meeting ครอบคลุมตั้งแต่หน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมทางระบบ e-Meeting เจ้าหน้าที่งานการประชุมที่รับเรื่องทางระบบ e-Meeting ตรวจสอบเรื่องที่หน่วยงานเสนอมา และบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการให้ความเห็นชอบเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมในระบบ e-Meeting

#### นิยามศัพท์เฉพาะ

e-Meeting	=	ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการจัดระเบียบวาระการประชุม
export	=	นำออกจากระบบ
PDF	=	ชนิดของเอกสารที่ไม่สามารถแก้ไขได้

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	เห็นชอบระเบียบวาระการประชุม
ผู้อำนวยการกองกลาง	ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม
หัวหน้างานการประชุม	ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมเบื้องต้น
เจ้าหน้าที่งานการประชุม	จัดทำระเบียบวาระการประชุม

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สร้างครั้งที่และวันที่ประชุม เพื่อเปิดรับเรื่องและบันทึกวันปิดรับเรื่องในระบบ e-Meeting
2. หน่วยงานส่งเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมทางระบบ e-Meeting
3. เจ้าหน้าที่งานการประชุมรับเรื่องทางระบบ e-Meeting และตรวจสอบเรื่องที่หน่วยงานเสนอมา หากเรื่องไม่ชัดเจน หรือข้อมูลประกอบการประชุมไม่ครบถ้วน จะประสานงานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
4. เจ้าหน้าที่งานการประชุมจัดเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมในระบบ e-meeting โดยแยกเรื่องตามระเบียบวาระ ได้แก่ เรื่องแจ้งให้ทราบ เรื่องสืบเนื่อง และเรื่องพิจารณา
5. เมื่อถึงกำหนดวันปิดรับเรื่องทางระบบ e-Meeting เจ้าหน้าที่งานการประชุมจะ export ระเบียบวาระการประชุม ออกจากระบบ e-Meeting เป็นเอกสาร Microsoft Word แล้วจัดรูปแบบตามระเบียบวาระการประชุม
6. เจ้าหน้าที่งานประชุมตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุม หากไม่ถูกต้องทำการแก้ไข หากถูกต้อง นำเสนอหัวหน้างานการประชุมและผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ
7. นำระเบียบวาระการประชุมที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา
8. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาระเบียบวาระการประชุม หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่งานประชุมแปลง file ระเบียบวาระการประชุมจากเอกสาร Microsoft Word เป็น file PDF แล้วนำขึ้นระบบ e-Meeting หากเรื่องใดที่ไม่ได้รับความเห็นชอบ ส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง พร้อมแจ้งเหตุผล ทางระบบ e-Meeting

### เอกสารอ้างอิง

...

### แบบฟอร์ม

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม

### เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่งานการประชุม	ระบบ e-Meeting	ตลอดการใช้งาน ระบบ e-Meeting	เรียงตามครั้งที่ ประชุม

### ภาคผนวก

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม

**ภาคผนวก**

## แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม

ให้หน่วยงานใช้แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อการประชุม.....คณะกรรมการ.....
2. ประจำปีเดือน.....พ.ศ. ....
3. 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. ประเด็นที่เสนอ (ให้ระบุความต้องการเพื่อเสนอให้ที่ประชุมทำอะไร)  
7.1 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ  
7.2 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา.....  
7.3 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
8. ชื่อผู้ชี้แจงข้อมูล (ให้ระบุชื่อของผู้ที่จะมาชี้แจงข้อมูลในที่ประชุม)  
ชื่อ.....นามสกุล.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
อีเมล .....

**การดำเนินการ** ให้เสนอเรื่องผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) และส่งเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษร ไปยังหน่วยงานที่ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ ภายในเวลาที่กำหนด