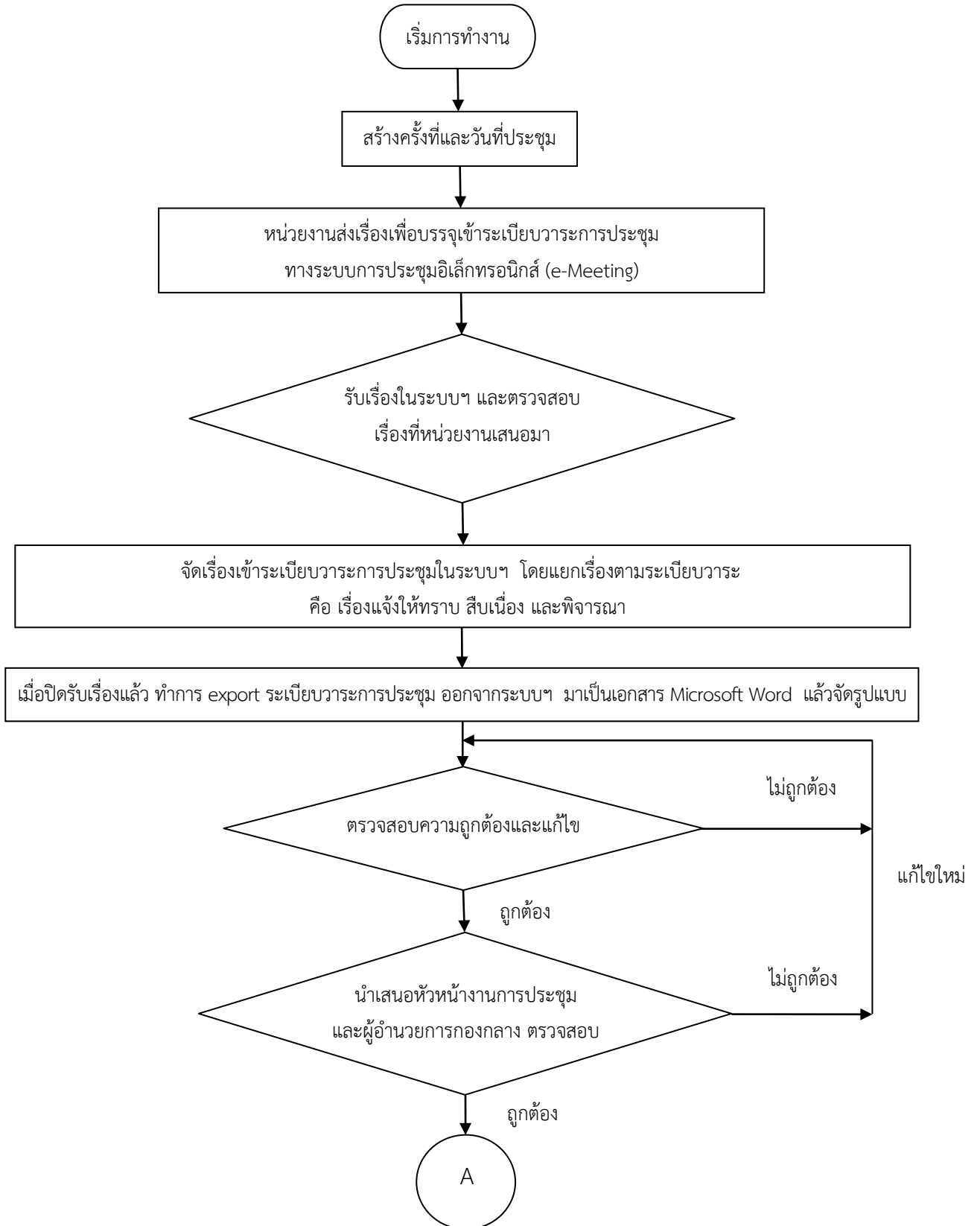
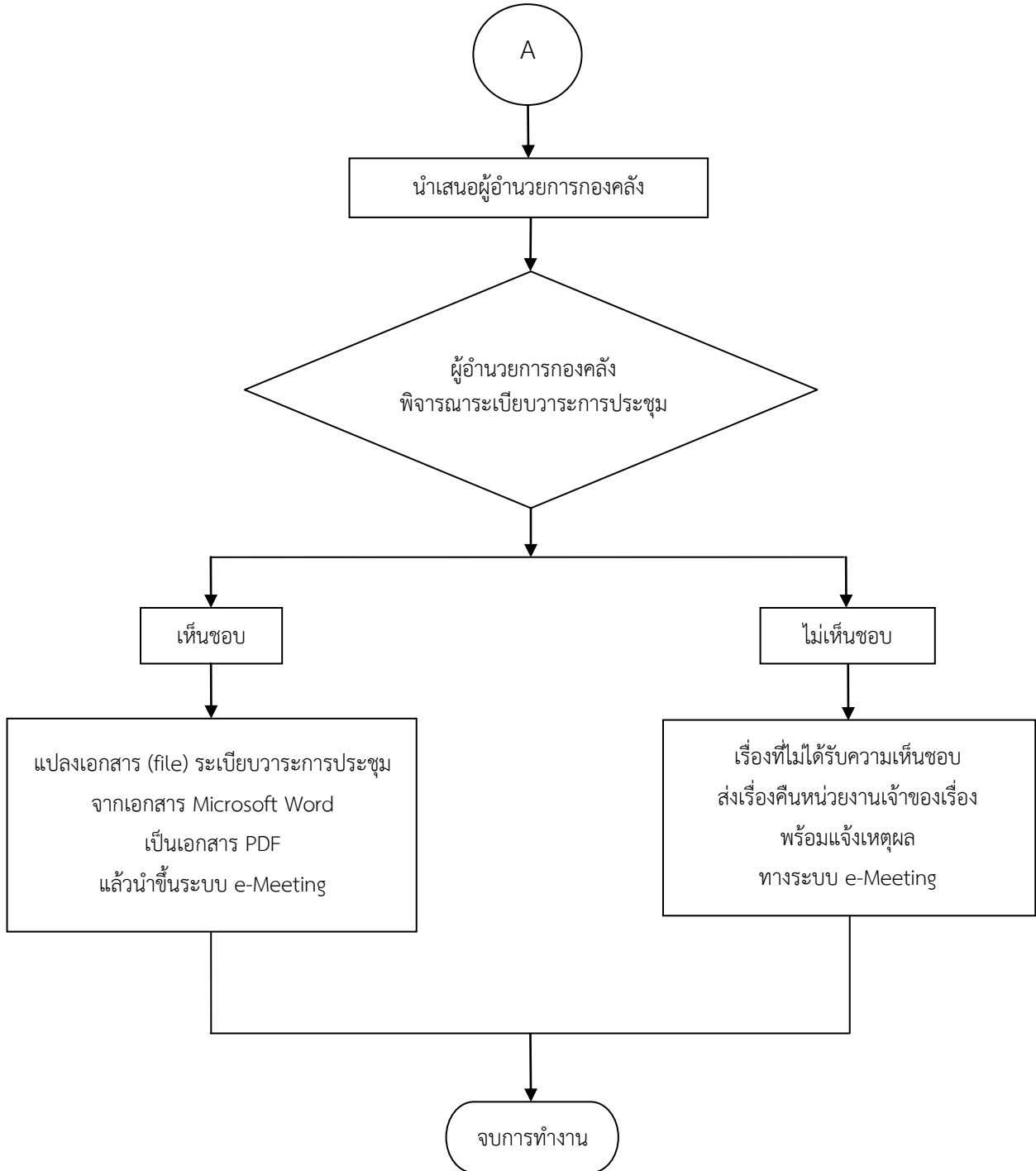


Flow chart

เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้
ที่ส่งมาทางระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)





คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ที่ส่งมาทางระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

ความสำคัญ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย เงินรายได้ พ.ศ. 2555 ได้กำหนดให้มี คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ รองอธิการบดีคนหนึ่ง เป็นรองประธานกรรมการ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยคณะกรรมการชุดนี้ มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารเงินรายได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย เงินรายได้ พ.ศ. 2555

วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ที่ส่งมาทางระบบ e-Meeting

ขอบเขต

การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ที่ส่งมาทางระบบ e-Meeting ครอบคลุมตั้งแต่หน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมทางระบบ e-Meeting โดยเริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่งานการประชุมสร้างครั้งที่และวันที่ประชุม รับและตรวจสอบเรื่องที่หน่วยงานเสนอมาทางระบบ e-Meeting นำเรื่องจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม ทำการ export ระเบียบวาระการประชุมออกจากระบบ มาจัดรูปแบบตามระเบียบวาระ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว บันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ ให้ความเห็นชอบ เมื่อผ่านความเห็นชอบแล้ว ส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการผ่านระบบ e-Meeting

นิยามศัพท์เฉพาะ

e-Meeting	=	ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการจัดระเบียบวาระการประชุม
export	=	นำออกจากระบบ
PDF	=	ชนิดของเอกสารที่ไม่สามารถแก้ไขได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกองคลัง	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 จะ export ระเบียบวาระการประชุม ออกจากระบบ e-Meeting เป็นเอกสาร Microsoft Word แล้วจัดรูปแบบตามระเบียบวาระการประชุม
6. เจ้าหน้าที่งานประชุมตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุม หากไม่ถูกต้อง ทำการแก้ไข หากถูกต้อง นำเสนอหัวหน้างานการประชุมและผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ
7. นำระเบียบวาระการประชุมที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา
8. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาระเบียบวาระการประชุม หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่งานประชุม แปลง file ระเบียบวาระการประชุมจากเอกสาร Microsoft Word เป็น file PDF แล้วนำขึ้นระบบ e-Meeting หากเรื่องใดที่ไม่ได้รับความเห็นชอบ ส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง พร้อมแจ้งเหตุผลทางระบบ e-Meeting

เอกสารอ้างอิง

...

แบบฟอร์ม

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหาร เงินรายได้มหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่งานประชุม	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