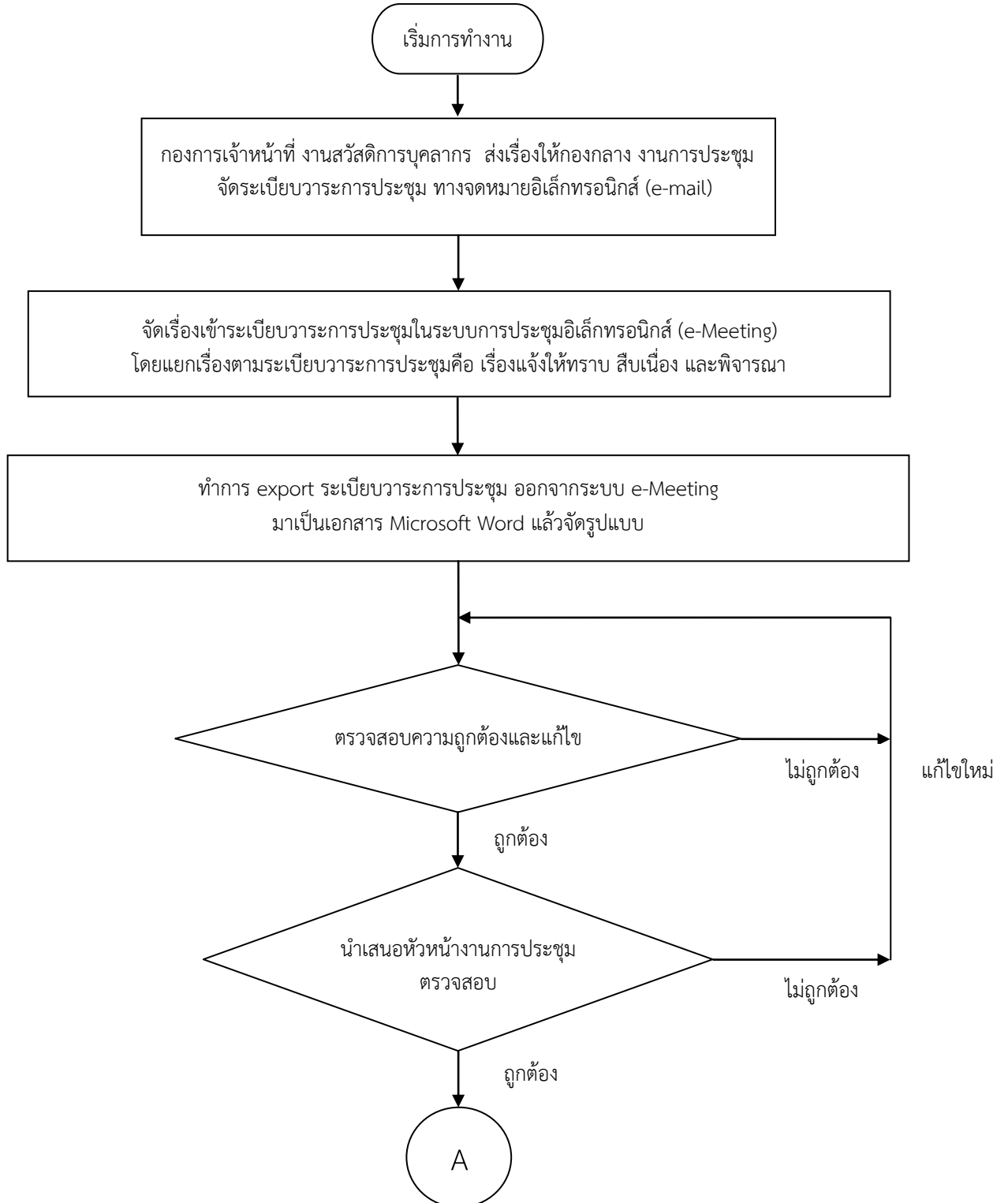
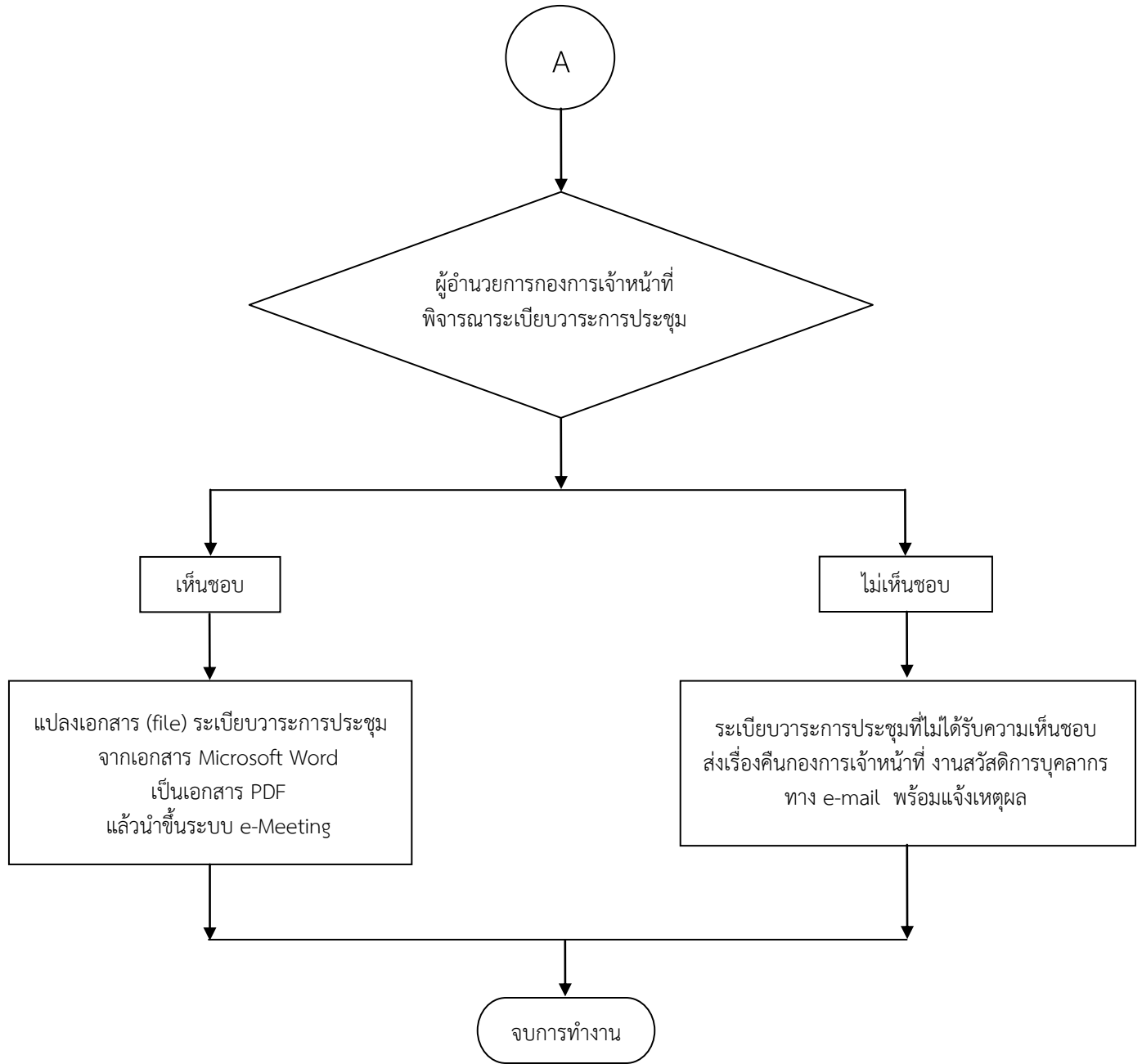


Flow chart

เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการ





คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการ

ความสำคัญ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย สวัสดิการมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 กำหนดให้มีคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการ ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับดูแลการจัดการสวัสดิการ เป็นรองประธานกรรมการ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยคณะกรรมการชุดนี้ มีอำนาจและหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการจัดการสวัสดิการประเภทต่างๆ ภายในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการ

ขอบเขต

การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการ ครอบคลุมตั้งแต่ กองการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการบุคลากร ส่งเรื่องให้กองกลาง งานการประชุม จัดระเบียบวาระการประชุม ทาง e-mail เจ้าหน้าที่งานการประชุมจัดเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ทำการ export ระเบียบวาระการประชุม ออกจากระบบ e-Meeting แล้วจัดรูปแบบตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย บันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา สั่งการให้ความเห็นชอบเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมในระบบ e-Meeting

นิยามศัพท์เฉพาะ

e-Meeting	=	ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการจัดระเบียบวาระการประชุม
e-mail	=	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
export	=	นำออกจากระบบ
PDF	=	ชนิดของเอกสารที่ไม่สามารถแก้ไขได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	เห็นชอบระเบียบวาระการประชุม
หัวหน้างานการประชุม	ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม
เจ้าหน้าที่งานการประชุม	จัดทำระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กองการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการบุคลากร ส่งเรื่องให้กองกลาง งานการประชุม จัดเข้าระเบียบวาระการประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
2. เจ้าหน้าที่งานการประชุมจัดเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมในระบบ e-Meeting โดยแยกเรื่องตามระเบียบวาระการประชุม ได้แก่ เรื่องแจ้งให้ทราบ เรื่องสืบเนื่อง และเรื่องพิจารณา
3. เจ้าหน้าที่งานการประชุมดำเนินการ export ระเบียบวาระการประชุมออกจากระบบ e-Meeting เป็นเอกสาร Microsoft Word แล้วจัดรูปแบบระเบียบวาระการประชุม
4. เจ้าหน้าที่งานประชุมตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุม หากไม่ถูกต้องทำการแก้ไข หากถูกต้อง นำเสนอหัวหน้างานการประชุมตรวจสอบ
5. นำระเบียบวาระการประชุมที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณา หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่งานประชุมแปลง file ระเบียบวาระการประชุมจากเอกสาร Microsoft Word เป็น file PDF แล้วนำขึ้นระบบ e-Meeting หากเรื่องใดที่ไม่ได้รับความเห็นชอบ ส่งเรื่องคืนกองการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการบุคลากร ทาง e-mail พร้อมแจ้งเหตุผล

เอกสารอ้างอิง

...

แบบฟอร์ม

...

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการอำนวยการ สวัสดิการ	เจ้าหน้าที่งานประชุม	ระบบ e-Meeting	ตลอดการใช้งาน ระบบ e-Meeting	เรียงตามครั้งที่ประชุม

ภาคผนวก

...