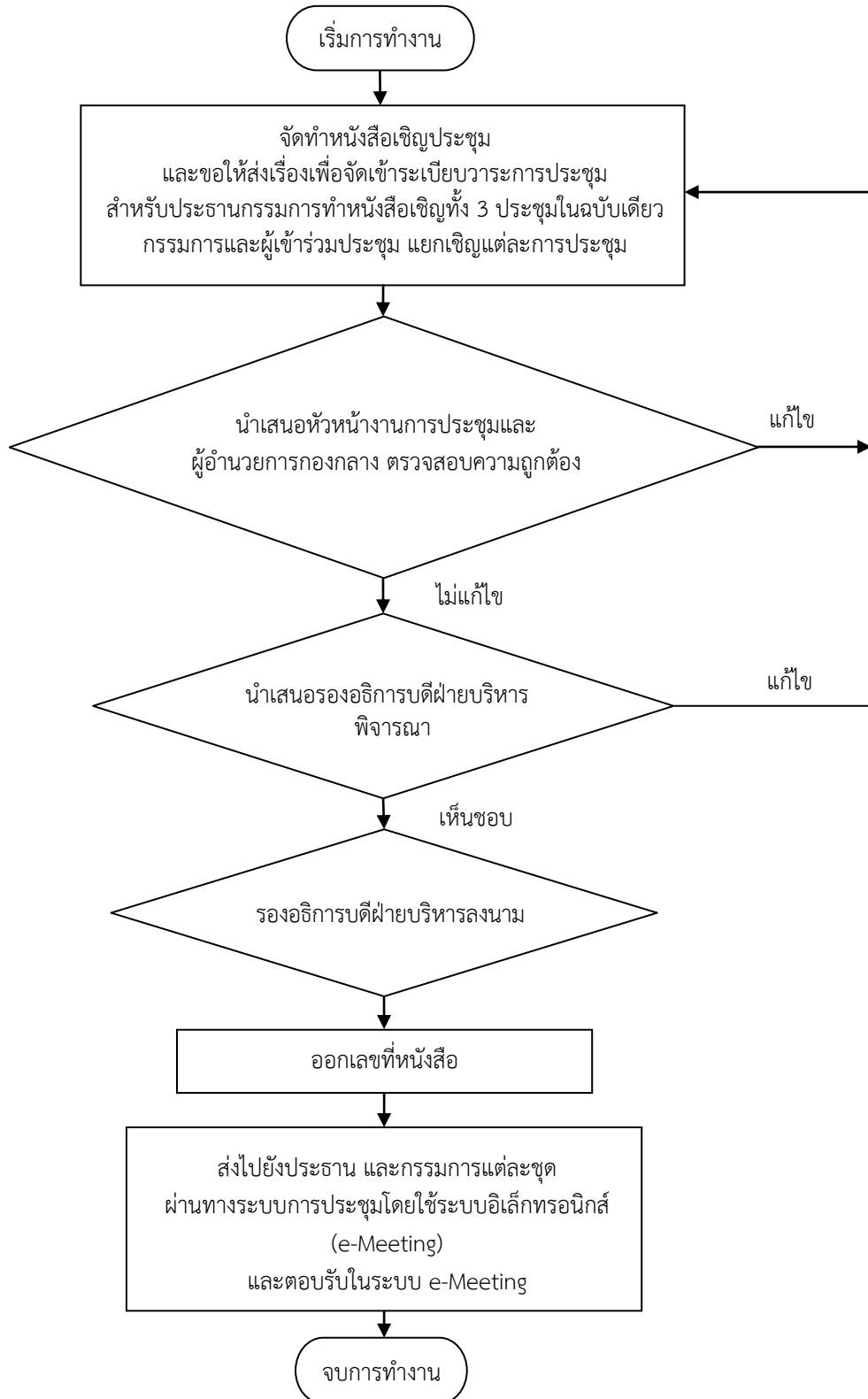


Flow chart

เรื่อง การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัย
(จัดประชุมวันและสถานที่เดียวกัน)



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัย (จัดประชุมวันและสถานที่เดียวกัน)

ความสำคัญ

การประชุม เป็นวิธีการทำงานร่วมกันที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาปรึกษาหารือ ชี้แจง อภิปราย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ร่วมกันคิดและตัดสินใจ เพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน อันนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการประชุมที่เป็นทางการ หรือการประชุมที่ไม่เป็นทางการ ซึ่งจะต้องมีการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการประชุมแต่ละครั้งที่ชัดเจน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบ วัน เวลา และสถานที่ประชุม ล่วงหน้า

ขอบเขต

การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ครอบคลุมประธาน กรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุม เริ่มตั้งแต่ประธาน หรือที่ประชุมมีมติกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุมแล้ว ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งไปยังประธาน กรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ก่อนวันประชุม 15 วัน ทางระบบการประชุมโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) โดยสามารถตอบรับการเข้าประชุมได้ทางระบบ e-Meeting

นิยามศัพท์เฉพาะ

e-Meeting = การประชุมโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ลงนามหนังสือเชิญประชุม
ผู้อำนวยการกองกลาง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม
หัวหน้างานการประชุม	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุมเบื้องต้น
เจ้าหน้าที่งานการประชุม	จัดทำหนังสือเชิญประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และขอให้ส่งเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม สำหรับหนังสือเชิญประชุมถึงประธานกรรมการ จะทำหนังสือเชิญฉบับเดียว แต่แจ้งการประชุมทั้ง 3 ประชุม สำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม จะแยกเชิญแต่ละประชุม
2. นำเสนอหัวหน้างานการประชุม และผู้อำนวยการกองกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง
3. นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา
4. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม
5. นำหนังสือเชิญประชุมที่ลงนามแล้ว ออกเลขที่หนังสือ
6. ส่งหนังสือเชิญประชุมให้ประธาน และกรรมการแต่ละชุด ทางระบบ e-Meeting

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือเชิญประชุม
2. แบบตอบรับการประชุม (อยู่ในระบบ e-Meeting)

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หนังสือเชิญประชุม	เจ้าหน้าที่งานการประชุม	ตู้เก็บเอกสาร	1 ปี	เรียงตามวันที่

ภาคผนวก

1. หนังสือเชิญประชุม
2. แบบตอบรับการประชุม (อยู่ในระบบ e-Meeting)

ภาคผนวก

1. หนังสือเชิญประชุม

- ประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และ
คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัย

- คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

- คณะกรรมการบริหารเงินรายได้

- คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัย

2. แบบตอบรับการประชุม (อยู่ในระบบ e-Meeting)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทร. ๑๕๖๑๑

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒/ วันที่

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารเงินรายได้
และคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ตามที่ท่านกำหนดให้มีการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในวันที่ ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ น. ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เวลา ๑๓.๐๐ น. ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้

เวลา ๑๕.๐๐ น. ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัย

ณ

งานการประชุม กองกลาง ได้ดำเนินการเชิญประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
และขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานการประชุมตามกำหนดดังกล่าว จะเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์สุภา ปานเจริญ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานอธิการบดี กองกลาง (คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย) โทร. ๑๕๖๑๑.....

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒/..... วันที่

เรื่อง...ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ และเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม
เรียน กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ด้วย ประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัย ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น. ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าประชุมตามกำหนดการดังกล่าว หากกรรมการท่านใด
ที่มีเรื่องจะเสนอต่อที่ประชุม โปรดเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)
ผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ที่ <http://emeeting.swu.ac.th> ภายในวันที่
หากหน่วยงานเสนอเรื่องหลังวันปิดรับเรื่อง ฝ่ายเลขานุการจะจัดเป็นวาระเรื่องอื่น ๆ และเมื่อจัดระเบียบวาระ
การประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่หน่วยงานมีเรื่องที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน ขอให้หน่วยงานส่งเรื่องมาที่
งานการประชุม ก่อนวันประชุม ๓ วัน ทั้งนี้ กรรมการสามารถศึกษาระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ
ได้ที่ <http://emeeting.swu.ac.th> ตั้งแต่วันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์สุภา ปานเจริญ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานอธิการบดี...กองกลาง (คณะกรรมการบริหารเงินรายได้)...โทร...๑๕๖๑๑.....

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒/..... วันที่

เรื่อง...ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ครั้งที่ และเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม
เรียน กรรมการบริหารเงินรายได้

ด้วย ประธานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหาร
เงินรายได้ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น. ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าประชุมตามกำหนดการดังกล่าว หากกรรมการท่านใด
ที่มีเรื่องจะเสนอต่อที่ประชุม โปรดเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)
ผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ที่ <http://emeeting.swu.ac.th> ภายในวันที่
หากหน่วยงานเสนอเรื่องหลังวันปิดรับเรื่อง ฝ่ายเลขานุการจะจัดเป็นวาระเรื่องอื่น ๆ และเมื่อจัดระเบียบวาระ
การประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่หน่วยงานมีเรื่องที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน ขอให้หน่วยงานส่งเรื่องมาที่
งานการประชุม ก่อนวันประชุม ๓ วัน ทั้งนี้ กรรมการสามารถศึกษาระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ
ได้ที่ <http://emeeting.swu.ac.th> ตั้งแต่วันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์สุภา ปานเจริญ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..สำนักงานอธิการบดี..กองกลาง.(คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัย)..โทร..๑๕๖๑๑

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒/.....วันที่

เรื่อง..ขอเชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัย ครั้งที่

เรียน กรรมการอำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัย

ด้วย ประธานคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้มีการประชุม
คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น.
ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าประชุมตามกำหนดดังกล่าว ทั้งนี้ กรรมการ
สามารถศึกษาระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบได้ที่ <http://emeeting.swu.ac.th>
ตั้งแต่วันที่

(รองศาสตราจารย์สุภา ปานเจริญ)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

แบบตอบรับการประชุม

ชื่อการประชุม (ชื่อ - นามสกุล.)

ชื่อการประชุม
ครั้งที่
วันที่ประชุม

<input type="radio"/> ยังไม่ตอบ
<input type="radio"/> เข้าร่วมประชุม
<input type="radio"/> ส่งผู้แทน
<input type="radio"/> ไม่เข้าร่วมประชุม

Submit

หมายเหตุ แบบตอบรับการประชุม เป็นแบบที่อยู่ในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)