



คู่มือการจัดประชุม
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ฝ่ายต่างๆ และคณะกรรมการส่งเสริม
และสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบาย
สภามหาวิทยาลัย



โดย

นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

คำนำ

คู่มือการจัดประชุมฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม ตามภารกิจหลักของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการ ฝ่ายต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัยและประชุมคณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบาย สภามหาวิทยาลัยตามกรอบของคู่มือหรือตามความรับผิดชอบของผู้เขียนคู่มือ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดประชุมฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางต่อการดำเนินการ ด้านการจัดประชุมของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกชั้นและให้บุคคลอื่นสามารถ ทำงานแทนกันได้ โดยใช้คู่มือฉบับนี้ รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ สามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมของหน่วยงานได้ ต่อไป



นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

สารบัญ

	หน้าที่
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ขอบเขต	4
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	4
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	5
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	9
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	17
2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	29
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 ข้อกำหนดทางกฎหมาย	64
3.2 ข้อกำหนดด้านระยะเวลา	66
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
1. การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบาย ของสภามหาวิทยาลัย	68
2. การประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของสภามหาวิทยาลัย	78
3. การประชุมคณะกรรมการฝ่ายผลประโยชน์และทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัย	88
4. การประชุมคณะกรรมการฝ่ายระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย	98
5. การประชุมคณะกรรมการฝ่ายจริยธรรมและศิลปวัฒนธรรมของสภามหาวิทยาลัย	107
6. การประชุมคณะกรรมการฝ่ายการเงินของสภามหาวิทยาลัย	116
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	124
บรรณานุกรม	128
ภาคผนวก	129
ประวัติผู้เขียน	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

ความหมายของการประชุม

การประชุม หมายถึง การนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ให้บุคคลกลุ่มหนึ่งได้พบปะกันเพื่อร่วมกันปรึกษาหารือ หรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือการที่บุคคล 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ เพื่อกระทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างมีระเบียบวิธี

เมื่อใดควรมีการประชุม

1. เมื่อให้เป็นไปตามแผนการประชุมที่กำหนดไว้
2. เมื่อมีปัญหาเร่งด่วนไม่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองเพียงคนเดียว
3. เมื่อต้องการให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ ร่วมกันปฏิบัติระหว่างบุคคล
4. เมื่อต้องการชี้แจงกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ให้แก่สมาชิกทราบ เช่น พนักงานใหม่ หรือการเปลี่ยนแปลง

กฎระเบียบ ฯลฯ

5. เมื่อต้องการประเมินผลการกิจของหน่วยงาน
6. เมื่อเกิดความขัดแย้งหรือเข้าใจผิด
7. เมื่อต้องการทำข้อตกลงร่วมกัน วางแผนหรือแนวปฏิบัติร่วมกัน
8. เมื่อต้องการพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์ของการประชุม

1. เพื่อชี้แจง และสร้างความเข้าใจร่วมกัน
2. เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้มีโอกาสพบปะพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซึ่งกันและกัน
3. เพื่อรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลาย
4. เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
5. เพื่อตรวจสอบ และติดตามผล
6. เพื่อประสานการทำงานระหว่างกัน สร้างความสามัคคี
7. เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน
8. เพื่อร่วมกันตัดสินใจ รับผิดชอบร่วมกัน

ประเภทของการประชุมจำแนกตามวัตถุประสงค์

1. การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร เกิดขึ้นในกรณีที่มีข้อมูลข่าวสารมีความซับซ้อน จำเป็นต้องอธิบายอย่างละเอียด และเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ เช่น นโยบาย กฎระเบียบ แนวปฏิบัติ แผนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน สภาพและปัญหา (ควรพิจารณาทางเลือกที่สามารถทำได้ง่ายและเสียค่าใช้จ่ายต่ำ เช่น การเขียนบันทึกจดหมายเวียน การติดประกาศ)

2. การประชุมเพื่อตัดสินใจ เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อหาทางเลือกตัดสินใจ โดยเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด ส่งผลให้เกิดความรอบคอบในการตัดสินใจ

ข้อดี : ได้ข้อเท็จจริง สามารถหาทางเลือกได้อย่างรอบคอบ รัดกุม มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ฝึกทักษะความคิด และเป็นประชาธิปไตย

ข้อเสีย : ล้าช้า เกิดความขัดแย้ง อาจถูกครอบงำได้ง่าย การตัดสินใจคล้อยตามกัน

3. การประชุมเพื่อแก้ปัญหา ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน เกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย โดยเริ่มจากการตรวจสอบสภาพปัญหา การวิเคราะห์และค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา การเสนอแนะแนวทางแก้ไข วิธีการ : ระดมความคิดและอภิปรายเพื่อให้ได้ข้อสรุป

4. การประชุมเพื่อการฝึกอบรม เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ พัฒนาทักษะความสามารถ และเปลี่ยนแปลงทัศนคติให้กับผู้เข้าประชุม

วิธีการ : เหมือนกับการฝึกอบรม แต่จะแตกต่างกันในรูปแบบและวิธีการ ความคุ้มค่ากับค่าใช้จ่าย และผลที่จะได้รับ

5. การประชุมเพื่อระดมความคิด เพื่อรวบรวมความคิดจากผู้เข้าประชุมให้ได้มากที่สุด ไม่อนุญาตให้มีการวิพากษ์วิจารณ์ หรือโต้แย้ง ไม่มีใครผิดใครถูก

ข้อดี : คือผู้เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่ให้ความคิดเห็น ความสามารถที่จำเป็น คือ การพูด การฟัง และการให้เหตุผล

ข้อเสีย : คือมีค่าใช้จ่ายสูง สูญเสียเวลาในการปฏิบัติงาน

สถานการณ์ที่ไม่ควรเรียกประชุม : ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง ไม่มีเวลามากพอ มีแนวโน้มว่าจะทำให้เกิดปัญหาขัดแย้งตามมา

การประชุมที่มีประสิทธิภาพ

1. การประชุมที่มีเป้าหมายแน่นอน และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. ระยะเวลาที่ประชุมเหมาะสม ไม่ใช่เวลานานเกินไป และควบคุมเวลาได้ตรงตามที่กำหนด
3. ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจและมีส่วนร่วมในการประชุม
4. มีวาระการประชุมชัดเจน

ประโยชน์ของการประชุม

1. ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน
2. ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบ
3. ช่วยให้มีมารอบคอบในการตัดสินใจ
4. ได้รับความคิดเห็นที่หลากหลาย
5. สามารถถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว
6. สร้างความรู้จักคุ้นเคย
7. ได้รับแนวความคิดใหม่ๆ ฝึกให้รู้จักรับฟังผู้อื่น

8. สามารถตัดสินใจได้อย่างละเอียดรอบคอบมากขึ้น เกิดความผิดพลาดน้อย
9. สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของงาน ร่วมกันวางแผนตัดสินใจ
10. ช่วยกันติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
11. สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจากการระดมความคิด

เมื่อผู้ดำเนินการจัดการประชุม ทราบวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายในการจัดการประชุมแล้วก็สามารถดำเนินการจัดประชุมได้ โดยคำนึงถึงเป้าหมายและผลที่ได้รับจากการประชุม ความคุ้มค่า ประโยชน์ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ปัญหา และอุปสรรค ที่ต้องเกิดขึ้นตลอดเวลาการดำเนินการประชุมทั้งก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ซึ่งต้องจัดวางเตรียมแผนล่วงหน้าเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และจะต้องมีทีมงานที่รับผิดชอบงานการประชุมแต่ละด้านไม่ว่าจะเป็นค่าใช้จ่าย สถานที่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับอีกมากมาย รวมทั้งความพร้อมที่จะต้องรองรับสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่ว่าจะเป็น ข้อมูล เอกสาร และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่รับข้อมูลพร้อมที่จะให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะได้อย่างเต็มที่

เนื่องจากการจัดประชุมแต่ละครั้งต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจึงรวบรวมประสบการณ์ที่ได้สั่งสมจากการปฏิบัติงาน จนเกิดเป็นความรู้ที่ชัดเจน โดยจัดทำคู่มือการจัดการประชุมเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ให้บุคคลอื่นสามารถทำงานแทนได้และใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อเป็นเครื่องมือ และแนวทางในการจัดการประชุมให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- (2) เพื่อจัดเก็บความรู้จากการสั่งสมประสบการณ์ และความรู้ที่ชัดเจน ในการปฏิบัติงานการประชุมไว้กับองค์กร
- (3) เพื่อถ่ายทอดความรู้ เทคนิคขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมให้กับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ใหม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันที รวมทั้งให้บุคคลอื่นสามารถทำงานทดแทนกันได้

1.3 ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการจัดการประชุมเน้นเนื้อหาและขอบเขตเกี่ยวกับการจัดประชุมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 และให้เกิดถูกต้องตามแนวปฏิบัติต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยครอบคลุมขั้นตอนในการดำเนินงานการจัดการประชุม

1.4 นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

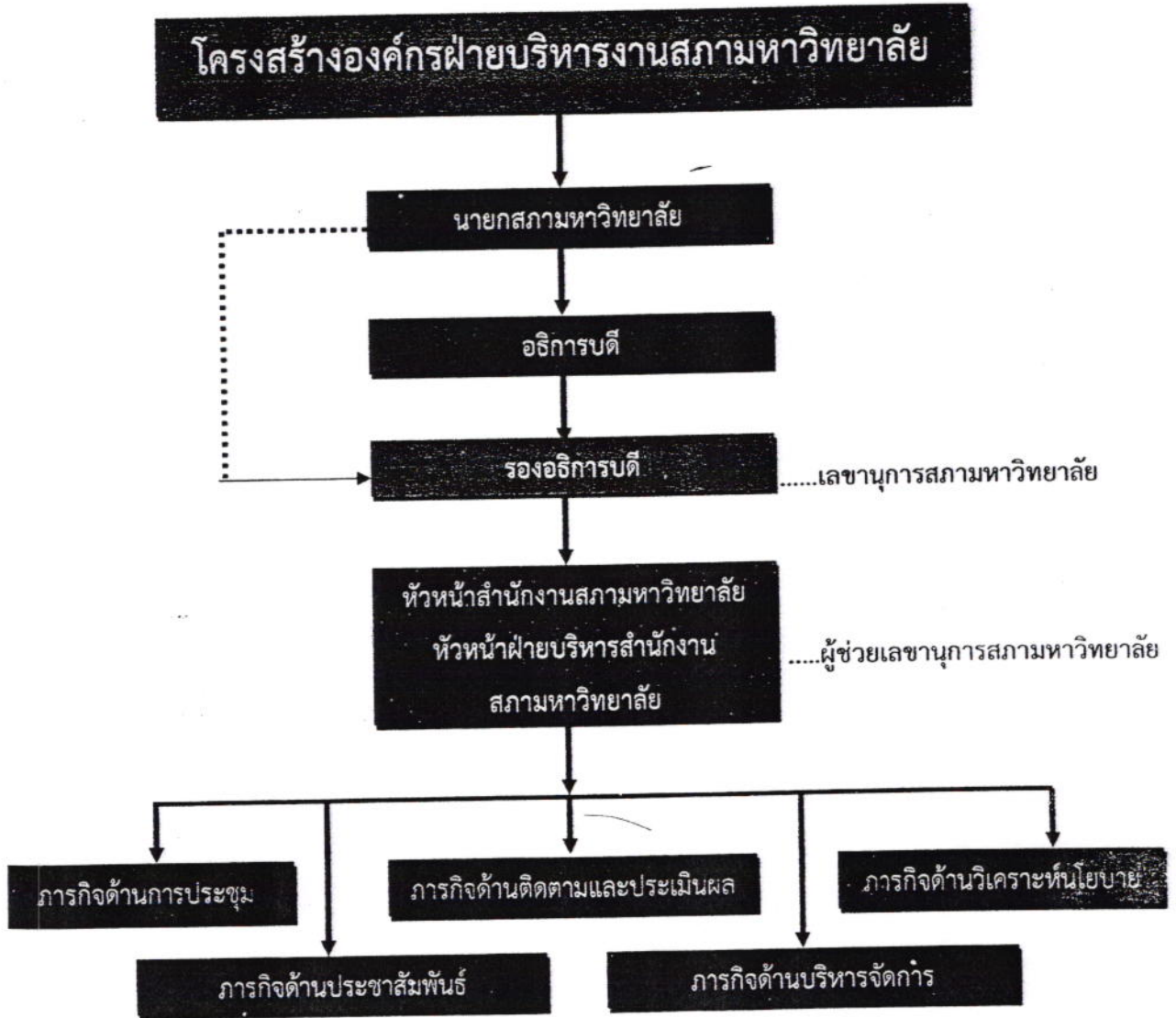
- (1) บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านการจัดประชุมใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
- (2) บุคลากรอื่นสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

2.1.1 โครงสร้างองค์กร



2.1.2 โครงสร้างการบริหาร

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ภารกิจด้านการประชุม

- ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย
- (1) ฝ่ายระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย
- (2) ฝ่ายวิชาการ
- (3) ฝ่ายการเงิน
- (4) ฝ่ายจริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม
- ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการสภาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- ประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี
- ประชุมคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น
- ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับและรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการชุดเฉพาะกิจที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ภารกิจด้านติดตามและประเมินผล

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดี
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น
- ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย
- ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม ประเมินผล และดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
- สัมมนาสภามหาวิทยาลัย (retreat) ประจำปี
- สภามหาวิทยาลัยพบปะประชาชน

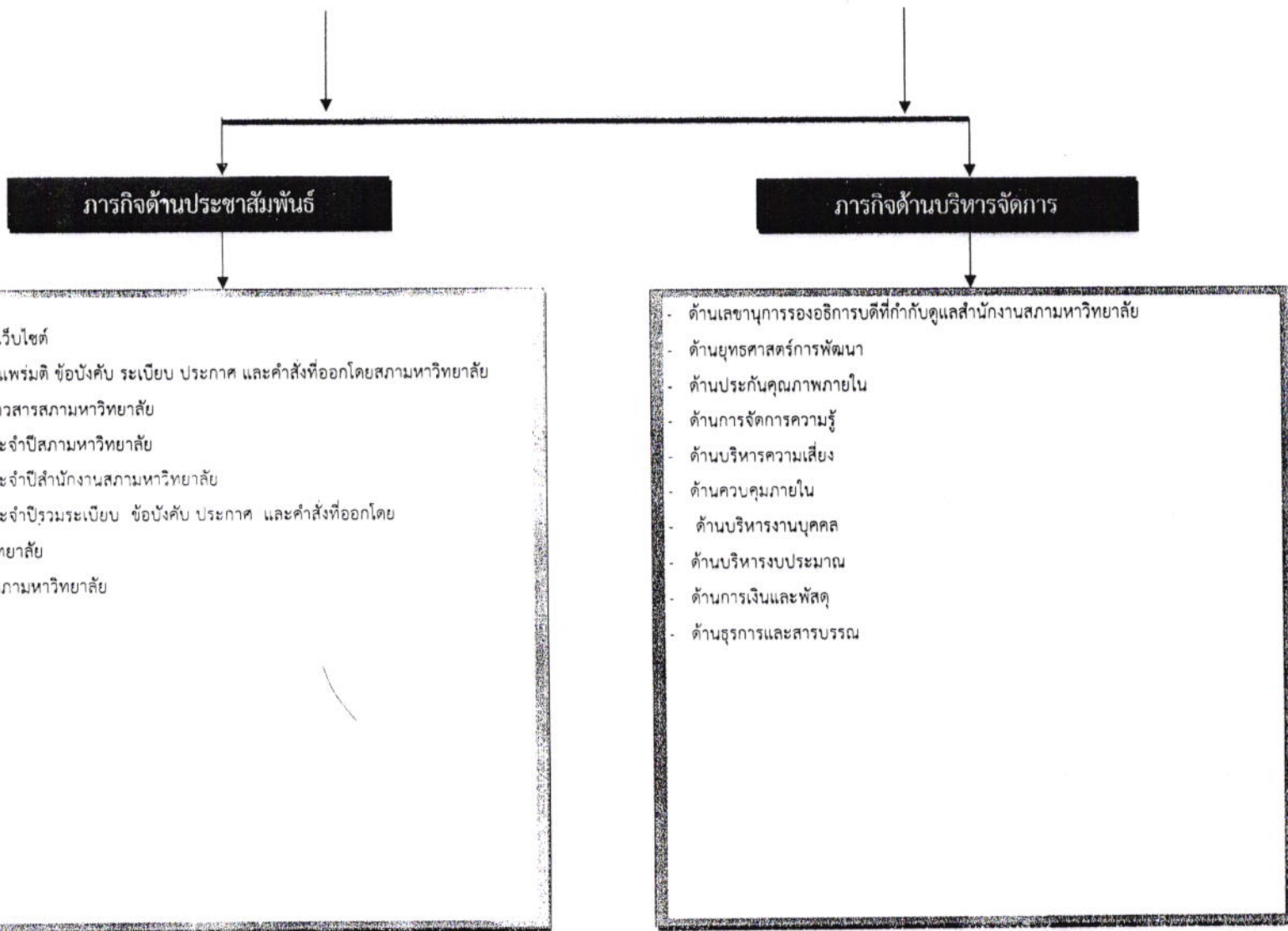
ภารกิจด้านวิเคราะห์นโยบาย

วิเคราะห์

- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของสภามหาวิทยาลัย
- ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
- ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยทักษิณ (ระยะ 1 ปี ระยะ 5 ปี และระยะ 15 ปี)
- วิเคราะห์งบประมาณ
- วิจัยสถาบัน
- วิเคราะห์นโยบายสภามหาวิทยาลัย
- นโยบาย/วิธีการจัดการรายได้/การจัดตั้งหน่วยงาน (นิติบุคคล)

วิเคราะห์กฎหมาย

- ติดตาม วิเคราะห์ปัญหาการใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย
- ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย



ข้อมูลบุคลากร	สายสนับสนุน (คน)	
	จำนวน	ร้อยละ
ประเภทบุคลากร		
พนักงานมหาวิทยาลัย	3	60
1. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย (นางสาวจินตนา นาคจินดา)		
2. นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์		
3. นางสาวสุกัญญา กำเนิดมณี		
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	2	40
1. นางสาวเพ็ญวดี กาวชู		
2. นางสาวเกวลิ ภาระบุญ		
รวม		100
วุฒิการศึกษา		
ปริญญาโท	1	20
ปริญญาตรี	4	80
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-
รวม	5	100

2.2 ภาระหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นางสาวจินตนา นาคจินดา (พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ)	
1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย (28 พฤศจิกายน 2556 – 28 พฤศจิกายน 2559)	
1.1 กำกับดูแลการดำเนินงานบุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	
1.2 เลขานุการคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี	
1.3 เลขานุการคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น	
1.4 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น	
1.5 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการระบบติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของ	
1.6 การได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนหัวหน้าส่วนงานวิชาการ	
1.7 ยุทธศาสตร์การพัฒนาฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
1.8 คำรับรองปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
1.9 แผนพัฒนาบุคลากร	
1.10 ภาระงานบุคลากร	
1.11 แผนปฏิบัติงานประจำปี	
1.12 บริหารงานบุคคล (สรรหา/วันลา/อบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ฯลฯ)	
2. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะบุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	
2.1 กลุ่มภารกิจด้านติดตามและประเมินผล	
2.1.1 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย	
2.2 กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์นโยบาย	
2.2.1 วิเคราะห์นโยบายสภามหาวิทยาลัย	
2.2.2 ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย	
2.2.3 วิจัยสถาบัน (ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย)	

<p>นางสาวจินดา นาคจินดา (พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ)</p>
<p>2.2.4 ติดตาม วิเคราะห์ปัญหาการใช้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่ออกสภามหาวิทยาลัย</p>
<p>2.2.5 ติดตาม วิเคราะห์ปัญหาการใช้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย</p>
<p>3. งานปริญาบัตร (ฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณาจารย์ที่ดกติดิมศักดิ์)</p>
<p>4. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์ (พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน)
1. กลุ่มภารกิจด้านการประชุม
1.1 ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
1.2 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของสภามหาวิทยาลัย
1.3 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย
1.4 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายผลประโยชน์และทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัย
1.5 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายจริยธรรมและศิลปวัฒนธรรมของสภามหาวิทยาลัย
1.6 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายการเงินของสภามหาวิทยาลัย
1.7 ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
1.8 ประชุมสภามหาวิทยาลัย
1.8.1 กรณีประชุมสงขลา (รับผิดชอบเรื่องการจัดรายการรถและรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย)
1.8.2 กรณีประชุมพัทลุง (รับผิดชอบเรื่องการจัดเตรียมสถานที่ประชุม สถานที่พัก การจัดเลี้ยง รับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย)
1.9 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการระบบติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
2. กลุ่มภารกิจติดตามและประเมินผล
2.1 ประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดี
3. กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ
3.1 ประกันคุณภาพภายในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
3.2 การจัดการความรู้
3.3 การบริหารความเสี่ยง
3.4 การควบคุมภายใน
4. งานปริญาบัตร (ฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณาจารย์บัณฑิตศึกษาคดี)
5. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุกัญญา กำเนิดมณี (พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน)
1. กลุ่มภารกิจด้านการประชุม
1.1 ประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย
1.2 ประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
1.3 ประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี
1.4 ประชุมคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการ
1.5 ประชุมสภามหาวิทยาลัยรับผิดชอบในเรื่องต่อไปนี้ 1.5.1 บันทึกการประชุม 1.5.2 รับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย
1.6 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการระบบติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
2. กลุ่มภารกิจติดตามและประเมินผล
2.1 ประชุมคณะกรรมการประเมินหัวหน้าส่วนงานวิชาการ ส่วนงานอื่น
3. กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ
3.1 การจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดระบบประกันคุณภาพภายใน
4. งานปริญญาบัตร (ฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์)
5. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเพ็ญวดี กาวชู (ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน)
1. กลุ่มภารกิจด้านการประชุม
1.1 ประชุมเฉพาะกิจที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
1.2 ประชุมสภามหาวิทยาลัย
1.2.1 รับผิดชอบเรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
1.2.2 รับผิดชอบเรื่องรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย
2. กลุ่มภารกิจติดตามและประเมินผล
2.1 บริหารงบประมาณ
2.1.1 ค่าของงบประมาณ
2.1.2 แผนการใช้จ่าย
2.1.3 รายงานผลการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
2.1.4 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมวิเคราะห์ประจำเดือน
2.2 เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
2.3 จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
2.3.1 จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์และภาพถ่ายครุภัณฑ์
2.3.2 ควบคุมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
2.3.3 รายงานครุภัณฑ์ประจำปี
2.3.4 แต่งจำหน่ายครุภัณฑ์
2.4 จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ
2.4.1 ควบคุมดูแลการเบิกใช้วัสดุ
2.4.2 รายงานวัสดุประจำเดือน
2.5 สัญญาเงิน
2.6 แผนกลยุทธ์ทางการเงิน

นางสาวเพ็ญวดี กาวชู (ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน)
3. กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ
3.1 การจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดระบบประกันคุณภาพภายใน
4. งานปริญญาบัตร (ฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณฤ์บัณฑิตศึกษาคณะ)
5. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกวลี ภาระบุญ (ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน)
1. กลุ่มภารกิจด้านการประชุม
1.1 ประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ รับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้
1.1.1 แต่งกำหนดการประชุม
1.1.2 เชิญประชุม
1.1.3 ดันฉบับเอกสารประชุม
1.1.4 แจงมติ
1.1.5 คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย
1.1.6 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
1.1.7 สํารวจผู้เข้าร่วมการประชุม/สำรองเที่ยวบิน/สำรองที่พัก
1.1.8 แผนผัง/ป้ายชื่อ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
1.1.9 รับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย
1.2 ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับและรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. กลุ่มภารกิจด้านประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
2.1 โครงการสภามหาวิทยาลัยพบประชาคม
3. กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ
3.1 การจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดระบบประกันคุณภาพภายใน
4. งานปริญญาบัตร (ฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณฤ์บัณฑิตศึกษาคณะ)
5. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวหทัยดาภรณ์ มาน้อย (ลูกจ้าง)
1. กลุ่มภารกิจด้านการประชุม
1.1 ประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้
1.1.1 อาหารว่างและเครื่องดื่ม
1.1.2 อาหารกลางวัน
1.1.3 รับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย
1.1.4 บันทึกภาพกิจกรรม
2. กลุ่มภารกิจติดตามและประเมินผล
2.1 ติดตามและประเมินผลความพึงพอใจข่าวสารเว็บไซต์ http://www2.tsu.ac.th/demo/tsuco/
3. กลุ่มภารกิจด้านประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
3.1 พัฒนาเว็บไซต์ http://www2.tsu.ac.th/demo/tsuco/
3.2 จัดหมายข่าวฝ่ายบริหารสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
3.3 รายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย
3.4 รายงานประจำปีฝ่ายบริหารสภามหาวิทยาลัย
4. กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ
4.1 โครงการสัมมนาภายในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
4.2 การจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดระบบประกันคุณภาพภายใน
5. งานปริญาบัตร (ฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณาจารย์ที่ติดกติกัด)
6. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เขียนตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัย

2.3.1 ภารกิจด้านการประชุมสภามหาวิทยาลัย

รายละเอียดภาระงาน

- (1) ติดต่อประสานกับกรรมการ ผู้เข้าร่วม เพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทางเพื่อเตรียมการรับรอง เรื่อง สถานที่พัก ตัวเครื่องบิน และรถรับ-ส่ง
- (2) จัดเตรียมรายการอาหารว่างและรายการอาหารกลางวันแก่กรรมการและผู้เข้าร่วม
- (3) อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ-ส่ง กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- (4) จัดทำเอกสารประชุม เข้าเล่ม และติดแถบแสดง หมายเลขวาระ
- (5) จัดเตรียมสถานที่ประชุม และจัดเอกสารประชุมประจำที่นั่งภายในห้องประชุม
- (6) จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้พร้อมใช้ในวันประชุม
- (7) จัดทำป้ายชื่อประจำที่นั่งของกรรมการ และผู้ร่วมประชุม
- (8) อำนวยความสะดวกในการลงชื่อในทะเบียนผู้เข้าประชุม
- (9) จ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (10) จัดเตรียมอาหารว่างและให้บริการอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
- (11) ประสานการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อถึงวาระ
- (12) จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ของที่ประชุม
- (13) จัดเก็บเอกสารอื่นๆ ตามที่เกี่ยวข้องอย่างมีระบบ ระเบียบ เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง
- (14) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (15) จัดเตรียมการประชุมครั้งต่อไป

2.3.2 ภารกิจด้านการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

รายละเอียดภาระงาน

- (1) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ใช้สถานที่จัดประชุม
- (2) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รถเพื่อใช้รับรองกรรมการและผู้เข้าร่วม
- (3) จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- (4) จัดทำหนังสือส่งเอกสารประชุม
- (5) ประสานจองห้องพัก และตัวเครื่องบินให้แก่กรรมการ
- (6) ติดต่อประสานกับกรรมการ ผู้เข้าร่วม เพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทางเพื่อเตรียมการรับรองเรื่องตัวเครื่องบิน สถานที่พัก และรถรับ-ส่ง

(7) ขออนุญาตใช้รถ และจัดทำรายการรับรองกรรมการจากสนามบิน-ที่พัก-ที่ประชุม-สนามบิน พร้อมจัดผู้รับรองที่เหมาะสมในแต่ละภารกิจ

- (8) อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ-ส่งกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- (9) จัดทำเอกสารประชุม เข้าเล่ม และติดแถบแสดงหมายเลขแต่ละวาระ
- (10) จัดเตรียมสถานที่ประชุม และจัดเอกสารประชุมประจำที่นั่งในห้องประชุม
- (11) ตรวจสอบเครื่องเสียงและโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
- (12) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม และจัดทำหนังสือเสนอประธานเพื่อทราบรายชื่อผู้ขออนุญาตลา

ประชุม

- (13) จัดทำหนังสือขออนุญาตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
- (14) จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้พร้อมใช้ในวันประชุม
- (15) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม แก่คณะกรรมการ และผู้ร่วมประชุม
- (16) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางของกรรมการ
- (17) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (18) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่ารับรองอาหารค่ำแก่แขกผู้มีเกียรติ
- (19) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่ารับรองอาหารกลางวันแก่แขกผู้มีเกียรติ
- (20) จัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาและขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน

นอกเวลา

- (21) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าจัดส่งเอกสารประชุม
- (22) จัดทำของค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายต่างๆ และบรรจุ ตรวจสอบความถูกต้อง
- (23) จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าเบี้ยประชุม
- (24) จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรายงานการเดินทาง
- (25) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าร่วม ระหว่างการประชุม
- (26) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม
- (27) อำนวยความสะดวกในการลงชื่อในทะเบียนผู้เข้าประชุม
- (28) จ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (29) จัดเตรียมอาหารว่างและให้บริการอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
- (30) ประสานการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อถึงวาระ
- (31) จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการ

พิจารณาเรื่องต่างๆ ของที่ประชุม

- (32) สรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการจัดทำหางบการเงินเพื่อส่งคืนเงินยืม

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

- (33) ตรวจสอบเรื่องและเอกสารประกอบการประชุมที่ส่งเข้าระเบียบวาระการประชุมและติดตามและประสานหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)

- (34) สรุปเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม และจัดระเบียบวาระการประชุม
- (35) เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อ เลขานุการ และประธานที่ประชุม
- (36) ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม
- (37) สรุป ตั้งประเด็นและอ้างอิงระเบียบ ข้อกฎหมายหรือมติที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา
- (38) จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม
- (39) จัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม โดยจัดพิมพ์เอกสาร และตรวจทานเบื้องต้น
- (40) เสนอด่วนฉบับต่อผู้ช่วยเลขานุการ เลขานุการ พิจารณาลำดับ
- (41) จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่ม
- (42) จัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า
- (43) ติดตามผลการจัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการ
- (44) บันทึกการประชุม
- (45) สรุปมติการประชุม และจัดทำรายงานประชุม เสนอผู้ช่วยเลขานุการและเลขานุการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ตามคำสั่ง
- (46) แจกเวียนกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม (เฉพาะผู้เข้าร่วม)
- (47) จัดส่งรายงานการประชุมให้กรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม เพื่อทราบมติ
- (48) สรุปผลการแจกวินิจฉัยรับรองรายงานการประชุม เสนอเลขานุการ
- (49) เสนอประธานลงนามกำกับในรายงานการประชุม
- (50) เสนอรายงานประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป (กรณีกรรมการรับรองโดยมีการแก้ไข จะดำเนินการแก้ไขก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา)
- (51) จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

2.3.3 ภารกิจด้านการประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของสภามหาวิทยาลัย

รายละเอียดภาระงาน

- (1) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ใช้สถานที่จัดประชุม
 - (2) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รถเพื่อใช้รับรองกรรมการและผู้เข้าร่วม
 - (3) จัดทำหนังสือส่งเอกสารประชุม
 - (4) ประสานจองห้องพัก และตัวเครื่องบินให้แก่กรรมการ
 - (5) ติดต่อประสานกับกรรมการ เพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทางเพื่อเตรียมการรับรองเรื่องตัวเครื่องบิน
- สถานที่พัก รถรับ-ส่ง
- (6) ขออนุญาตใช้รถ และจัดทำรายการรับรองกรรมการจากสนามบิน-ที่พัก-ที่ประชุม-สนามบิน พร้อมจัดผู้รับรองที่เหมาะสมในแต่ละภารกิจ
 - (7) อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ-ส่งกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

- (8) จัดเตรียมสถานที่ประชุม และจัดเอกสารประชุมประจำที่นั่งในห้องประชุม
- (9) ตรวจสอบเครื่องเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์ภายในห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
- (10) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม และจัดทำหนังสือเสนอประธานเพื่อทราบรายชื่อผู้ขออนุญาตลาประชุม
- (11) จัดทำหนังสือขออนุญาตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
- (12) จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้พร้อมใช้ในวันประชุม
- (13) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม แก่คณะกรรมการ และผู้ร่วมประชุม
- (14) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางของกรรมการ
- (15) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (16) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม แก่คณะกรรมการ และผู้ร่วมประชุม
- (17) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางของกรรมการ
- (18) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (19) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าจัดส่งเอกสารประชุม
- (20) จัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาและขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา
- (21) จัดทำของค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายต่างๆ และบรรจุ ตรวจสอบความถูกต้อง
- (22) จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าเบี้ยประชุม
- (23) จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรายงานการเดินทาง
- (24) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าร่วม ระหว่างการประชุม
- (25) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม
- (26) อำนวยความสะดวกในการลงชื่อในทะเบียนผู้เข้าประชุม
- (27) จ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (28) จัดเตรียมอาหารว่างและให้บริการอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
- (29) ประสานการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อถึงวาระ
- (30) จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ของที่ประชุม

2.3.4 การกิจด้านการประชุมคณะกรรมการฝ่ายผลประโยชน์และทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัย

รายละเอียดภาระงาน

- (1) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จัดประชุม
- (2) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รถเพื่อใช้รับรองกรรมการและผู้เข้าร่วม
- (3) จัดทำหนังสือส่งเอกสารประชุม
- (4) ประสานจองห้องพัก และตัวเครื่องบินให้แก่กรรมการ

(5) ติดต่อประสานกับกรรมการ เพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทางเพื่อเตรียมการรับรองเรื่องตัวเครื่องบิน สถานที่พัก รถรับ-ส่ง

(6) ขออนุญาตใช้รถ และจัดทำรายการรับรองกรรมการจากสนามบิน-ที่พัก-ที่ประชุม-สนามบิน พร้อมจัดผู้รับรองที่เหมาะสมในแต่ละภารกิจ

(7) อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ-ส่งกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

(8) จัดเตรียมสถานที่ประชุม และจัดเอกสารประชุมประจำที่นั่งในห้องประชุม

(9) ตรวจสอบเครื่องเสียงและโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพที่

พร้อมใช้

(10) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม และจัดทำหนังสือเสนอประธานเพื่อทราบรายชื่อผู้ขออนุญาตลา

ประชุม

(11) จัดทำหนังสือขออนุญาตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

(12) จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้พร้อมใช้ในวันประชุม

(13) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม แก่คณะกรรมการ และผู้ร่วมประชุม

(14) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางของกรรมการ

(15) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(16) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม แก่คณะกรรมการ และผู้ร่วมประชุม

(17) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางของกรรมการ

(18) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(19) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าจัดส่งเอกสารประชุม

(20) จัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาและขออนุมัติ

ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา

(21) จัดทำของค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายต่างๆ และบรรจุ ตรวจสอบความถูกต้อง

(22) จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าเบี้ยประชุม

(23) จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรายงานการเดินทาง

(24) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าร่วม ระหว่างการประชุม

(25) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม

(26) อำนวยความสะดวกในการลงชื่อในทะเบียนผู้เข้าประชุม

(27) จ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(28) จัดเตรียมอาหารว่างและให้บริการอาหารว่าง และอาหารกลางวัน

(29) ประสานการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อถึงวาระ

(30) จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ของที่ประชุม

2.3.5 ภารกิจด้านการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดี

รายละเอียดภาระงาน

- (1) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้สถานที่จัดประชุม
- (2) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รถเพื่อใช้รับรองกรรมการและผู้เข้าร่วม
- (3) จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- (4) จัดทำหนังสือส่งเอกสารประชุม
- (5) ประสานจองห้องพัก และตัวเครื่องบินให้แก่กรรมการ
- (6) ติดต่อประสานกับกรรมการ เพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทางเพื่อเตรียมการรับรองเรื่องตัวเครื่องบิน

สถานที่พัก รถรับ-ส่ง

(7) ขออนุญาตใช้รถ และจัดทำรายการรับรองกรรมการจากสนามบิน-ที่พัก-ที่ประชุม-สนามบิน พร้อมจัดผู้รับรองที่เหมาะสมในแต่ละภารกิจ

- (8) อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ-ส่งกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- (9) จัดเตรียมสถานที่ประชุม และจัดเอกสารประชุมประจำที่นั่งในห้องประชุม
- (10) ตรวจสอบเครื่องเสียงและโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
- (11) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม และจัดทำหนังสือเสนอประธานเพื่อทราบรายชื่อผู้ขออนุญาตลา

ประชุม

- (12) จัดทำหนังสือขออนุญาตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
- (13) จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้พร้อมใช้ในวันประชุม
- (14) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม แก่คณะกรรมการ และผู้ร่วมประชุม
- (15) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางของกรรมการ
- (16) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (17) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม แก่คณะกรรมการ และผู้ร่วมประชุม
- (18) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางของกรรมการ
- (19) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (20) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าจัดส่งเอกสารประชุม
- (21) จัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาและขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน

นอกเวลา

- (22) จัดทำของค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายต่างๆ และบรรจุ ตรวจสอบความถูกต้อง
- (23) จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าเบี้ยประชุม
- (24) จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรายงานการเดินทาง
- (25) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าร่วม ระหว่างการประชุม
- (26) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม

- (27) อำนวยความสะดวกในการลงชื่อในทะเบียนผู้เข้าประชุม
- (28) จ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (29) จัดเตรียมอาหารว่างและให้บริการอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
- (30) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- (31) ประสานการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อถึงวาระจัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ของที่ประชุม

2.3.6 ภารกิจด้านการประชุมคณะกรรมการฝ่ายระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย รายละเอียดภาระงาน

- (1) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ใช้สถานที่จัดประชุม
- (2) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รถเพื่อใช้รับรองกรรมการและผู้เข้าร่วม
- (3) จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- (4) จัดทำหนังสือส่งเอกสารประชุม
- (5) ประสานจองห้องพัก และตัวเครื่องบินให้แก่กรรมการ
- (6) ติดต่อประสานกับกรรมการ ผู้เข้าร่วม เพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทางเพื่อเตรียมการรับรองเรื่องตัวเครื่องบิน สถานที่พัก และรถรับ-ส่ง
- (7) ขออนุญาตใช้รถ และจัดทำรายการรับรองกรรมการจากสนามบิน-ที่พัก-ที่ประชุม-สนามบิน พร้อมจัดผู้รับรองที่เหมาะสมในแต่ละภารกิจ
- (8) อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ-ส่งกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- (9) จัดทำเอกสารประชุม เข้าเล่ม และติดแถบแสดงหมายเลขแต่ละวาระ
- (10) จัดเตรียมสถานที่ประชุม และจัดเอกสารประชุมประจำที่นั่งในห้องประชุม
- (11) ตรวจสอบเครื่องเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์ภายในห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
- (12) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม และจัดทำหนังสือเสนอประธานเพื่อทราบรายชื่อผู้ขออนุญาตลาประชุม
- (13) จัดทำหนังสือขออนุญาตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
- (14) จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้พร้อมใช้ในวันประชุม
- (15) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม แก่คณะกรรมการ และผู้ร่วมประชุม
- (16) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางของกรรมการ
- (17) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (18) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่ารับรองอาหารค่ำแก่แขกผู้มีเกียรติ
- (19) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่ารับรองอาหารกลางวันแก่แขกผู้มีเกียรติ
- (20) จัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาและขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา

- (21) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าจัดส่งเอกสารประชุม
- (22) จัดทำของค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายต่างๆ และบรรจุ ตรวจสอบความถูกต้อง
- (23) จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าเบี้ยประชุม
- (24) จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรายงานการเดินทาง
- (25) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าร่วม ระหว่างการประชุม
- (26) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม
- (27) อำนวยความสะดวกในการลงชื่อในทะเบียนผู้เข้าประชุม
- (28) จ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (29) จัดเตรียมอาหารว่างและให้บริการอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
- (30) ประสานการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อถึงวาระ
- (31) จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ของที่ประชุม
- (32) สรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการจัดทำหน้างบการเงินเพื่อส่งคืนเงินยืมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
- (33) ตรวจสอบเรื่องและเอกสารประกอบการประชุมที่ส่งเข้าระเบียบวาระการประชุมและติดตามและประสานหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)
- (34) สรุปเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม และจัดระเบียบวาระการประชุม
- (35) เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อ เลขานุการ และประธานที่ประชุม
- (36) ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม
- (37) สรุป ตั้งประเด็นและอ้างอิงระเบียบ ข้อกฎหมายหรือมติที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา
- (38) จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม
- (39) จัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม โดยจัดพิมพ์เอกสาร และตรวจทานเบื้องต้น
- (40) เสนอต้นฉบับต่อผู้ช่วยเลขานุการ เลขานุการ พิจารณาตามลำดับ
- (41) จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่ม
- (42) จัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า
- (43) ติดตามผลการจัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการ
- (44) บันทึกการประชุม
- (45) สรุปมติการประชุม และจัดทำรายงานประชุม เสนอผู้ช่วยเลขานุการและเลขานุการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ตามคำสั่ง
- (46) แจ้งเวียนกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม (เฉพาะผู้เข้าร่วม)
- (47) จัดส่งรายงานการประชุมให้กรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม เพื่อทราบมติ
- (48) สรุปผลการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม เสนอเลขานุการ

(49) เสนอประธานลงนามกำกับในรายงานการประชุม

(50) เสนอรายงานประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป (กรณีกรรมการรับรองโดยมีการแก้ไข จะดำเนินการแก้ไขก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา)

(51) จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

2.3.7 การกิจด้านการประชุมคณะกรรมการฝ่ายจริยธรรมและศิลปวัฒนธรรมของสภามหาวิทยาลัย รายละเอียดภาระงาน

(1) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้สถานที่จัดประชุม

(2) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รถเพื่อใช้รับรองกรรมการและผู้เข้าร่วม

(3) จัดทำหนังสือเชิญประชุม

(4) จัดทำหนังสือส่งเอกสารประชุม

(5) ประสานจองห้องพัก และตัวเครื่องบินให้แก่กรรมการ

(6) ติดต่อประสานกับกรรมการ ผู้เข้าร่วม เพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทางเพื่อเตรียมการรับรองเรื่องตัวเครื่องบิน สถานที่พัก และรถรับ-ส่ง

(7) ขออนุญาตใช้รถ และจัดทำรายการรับรองกรรมการจากสนามบิน-ที่พัก-ที่ประชุม-สนามบิน พร้อมจัดผู้รับรองที่เหมาะสมในแต่ละภารกิจ

(8) อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ-ส่งกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

(9) จัดทำเอกสารประชุม เข้าเล่ม และติดแถบแสดงหมายเลขแต่ละวาระ

(10) จัดเตรียมสถานที่ประชุม และจัดเอกสารประชุมประจำที่นั่งในห้องประชุม

(11) ตรวจสอบเครื่องเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์ภายในห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้

(12) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม และจัดทำหนังสือเสนอประธานเพื่อทราบรายชื่อผู้ขออนุญาตลาประชุม

(13) จัดทำหนังสือขออนุญาตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

(14) จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้พร้อมใช้ในวันประชุม

(15) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม แก่คณะกรรมการ และผู้ร่วมประชุม

(16) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางของกรรมการ

(17) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(18) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่ารับรองอาหารค่ำแก่แขกผู้มีเกียรติ

(19) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่ารับรองอาหารกลางวันแก่แขกผู้มีเกียรติ

(20) จัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาและขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา

(21) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าจัดส่งเอกสารประชุม

(22) จัดทำของค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายต่างๆ และบรรจุ ตรวจสอบความถูกต้อง

- (23) จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าเบี้ยประชุม
- (24) จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรายงานการเดินทาง
- (25) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าร่วม ระหว่างการประชุม
- (26) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม
- (27) อำนวยความสะดวกในการลงชื่อในทะเบียนผู้เข้าประชุม
- (28) จ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (29) จัดเตรียมอาหารว่างและให้บริการอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
- (30) ประสานการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อถึงวาระ
- (31) จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ของที่ประชุม
- (32) สรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการจัดทำงบการเงินเพื่อส่งคืนเงินยืมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
- (33) ตรวจสอบเรื่องและเอกสารประกอบการประชุมที่ส่งเข้าระเบียบวาระการประชุมและติดตามและประสานหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)
- (34) สรุปเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม และจัดระเบียบวาระการประชุม
- (35) เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อ เลขานุการ และประธานที่ประชุม
- (36) ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม
- (37) สรุป ตั้งประเด็นและอ้างอิงระเบียบ ข้อกฎหมายหรือมติที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา
- (38) จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม
- (39) จัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม โดยจัดพิมพ์เอกสาร และตรวจทานเบื้องต้น
- (40) เสนอต้นฉบับต่อผู้ช่วยเลขานุการ เลขานุการ พิจารณาตามลำดับ
- (41) จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่ม
- (42) จัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า
- (43) ติดตามผลการจัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการ
- (44) บันทึกการประชุม
- (45) สรุปมติการประชุม และจัดทำรายงานประชุม เสนอผู้ช่วยเลขานุการและเลขานุการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ตามคำสั่ง
- (46) แจ้งเวียนกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม (เฉพาะผู้เข้าร่วม)
- (47) จัดส่งรายงานการประชุมให้กรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม เพื่อทราบมติ
- (48) สรุปผลการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม เสนอเลขานุการ
- (49) เสนอประธานลงนามกำกับในรายงานการประชุม

(50) เสนอรายงานประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป (กรณีกรรมการรับรองโดยมีการแก้ไข จะดำเนินการแก้ไขก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา)

(51) จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

2.3.8 ภารกิจด้านการประชุมคณะกรรมการฝ่ายการเงินของสภามหาวิทยาลัย

รายละเอียดภาระงาน

- (1) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ใช้สถานที่จัดประชุม
- (2) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รถเพื่อใช้รับรองกรรมการและผู้เข้าร่วม
- (3) จัดทำหนังสือส่งเอกสารประชุม
- (4) ประสานจองห้องพัก และตัวเครื่องบินให้แก่กรรมการ
- (5) ติดต่อประสานกับกรรมการ เพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทางเพื่อเตรียมการรับรองเรื่องตัวเครื่องบินสถานที่พัก รถรับ-ส่ง
- (6) ขออนุญาตใช้รถ และจัดทำรายการรับรองกรรมการจากสนามบิน-ที่พัก-ที่ประชุม-สนามบิน พร้อมจัดผู้รับรองที่เหมาะสมในแต่ละภารกิจ
- (7) อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ-ส่งกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- (8) จัดเตรียมสถานที่ประชุม และจัดเอกสารประชุมประจำที่นั่งในห้องประชุม
- (9) ตรวจสอบเครื่องเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์ภายในห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
- (10) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม และจัดทำหนังสือเสนอประธานเพื่อทราบรายชื่อผู้ขออนุญาตลาประชุม
- (11) จัดทำหนังสือขออนุญาตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
- (12) จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้พร้อมใช้ในวันประชุม
- (13) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม แก่คณะกรรมการ และผู้ร่วมประชุม
- (14) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางของกรรมการ
- (15) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (16) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม แก่คณะกรรมการ และผู้ร่วมประชุม
- (17) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางของกรรมการ
- (18) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (19) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าจัดส่งเอกสารประชุม
- (20) จัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาและขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา
- (21) จัดทำของค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายต่างๆ และบรรจุ ตรวจสอบความถูกต้อง
- (22) จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าเบี้ยประชุม
- (23) จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรายงานการเดินทาง

- (24) อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าร่วม ระหว่างการประชุม
- (25) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม
- (26) อำนวยความสะดวกในการลงชื่อในทะเบียนผู้เข้าประชุม
- (27) จ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (28) จัดเตรียมอาหารว่างและให้บริการอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
- (29) ประสานการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อถึงวาระ
- (30) จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ของที่ประชุม

กลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการ

2.3.9 ภารกิจด้านการจัดการความรู้

รายละเอียดภาระงาน

- (1) ดูแลและจัดเตรียมสถานที่และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์จัดทำแผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
- (2) จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้
- (3) จัดประชุมบุคลากรภายในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อระดมความคิดเห็นและร่วมจัดทำ
- (4) จัดประชุมบุคลากรของสำนักงาน ร่วมกับหน่วยงานอื่นเพื่อระดมความคิด
- (5) สรุปผลการประชุม
- (6) บันทึกการประชุมนำผลการประชุมปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ และพัฒนาบุคลากรในสังกัด
- (7) นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- (8) ควบคุมดูแลและขยายผลไปสู่บุคลากรและหน่วยงานอื่นๆ
- (9) ปรับปรุงและพัฒนาองค์ความรู้สม่ำเสมอ

2.3.9 ภารกิจด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

รายละเอียดภาระงาน

- (1) จัดทำแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- (2) จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
- (3) จัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด
- (4) จัดทำรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
- (5) ประสานและให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
- (6) ประสานและให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายนอก
- (7) นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการทั้งสองชุดมาปรับปรุงแก้ไข

2.3.10 ภารกิจด้านการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.10.1 ผลงานในเชิงพัฒนา

- (1) การจัดทำคู่มือเมนูอาหารกลางวันและอาหารว่างในการประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้งไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เหมาะสมกับวัยและสุขภาพ
- (2) การจัดทำแผนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ประจำปีของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
- (3) การจัดทำแผนการดำเนินงานด้านความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปีของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

2.3.11 หน้าที่พิเศษ (ถ้ามี)

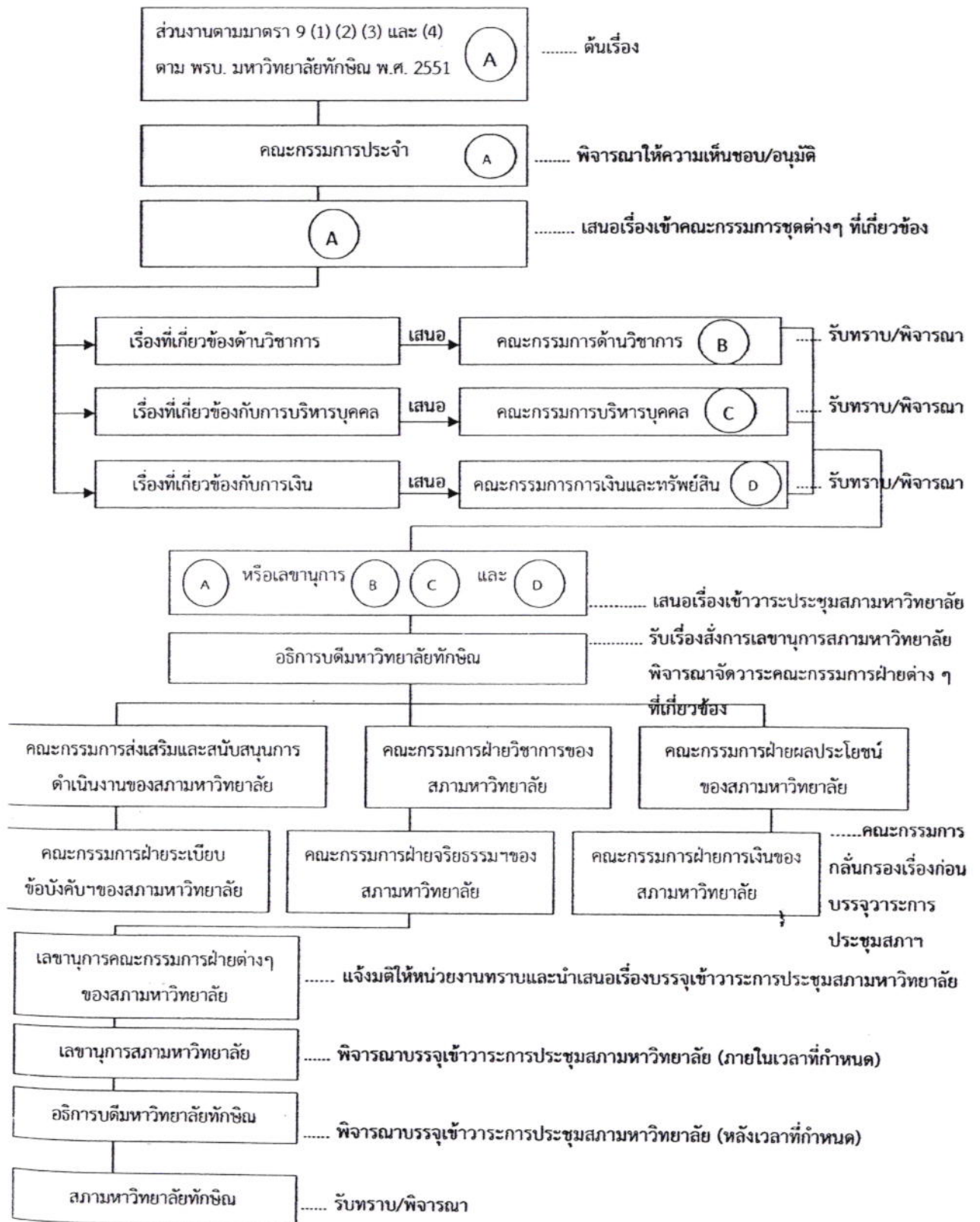
- (1) การรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (2) คณะกรรมการดำเนินการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ฝ่ายจัดเลี้ยงแสดงความยินดีกับคณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์
- (3) คณะกรรมการดำเนินงานจัดประชุมคณะกรรมการสภาคณะผู้บริหารบัณฑิตศึกษาแห่งประเทศไทย (สคบท.)
- (4) เลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับส่วนงานอื่นของงานวิเทศสัมพันธ์
- (5) เลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับส่วนงานอื่นของฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา
- (6) เลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยทักษิณ
- (7) คณะกรรมการดำเนินงานจัดประชุมคณะทำงานระบบติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 5/2554 และจัดโครงการอบรมสัมมนา เรื่อง เทคนิคการสื่อสารกับหน่วยรับตรวจที่มีประสิทธิภาพ
- (8) คณะกรรมการดำเนินงานโครงการดนตรีในสวนเฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯลฯ

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

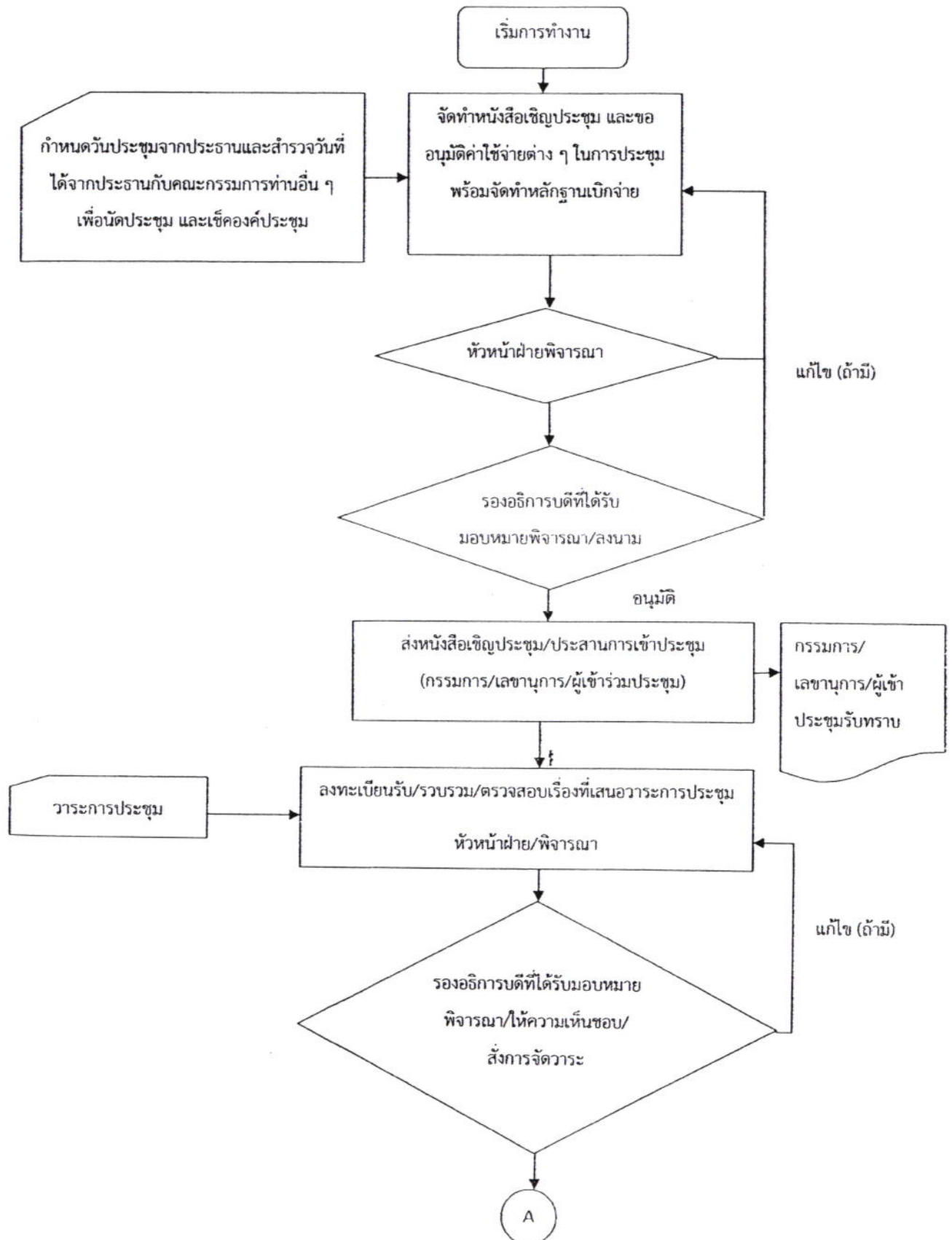
ผู้เขียนได้จัดทำขั้นตอนการเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เห็นภาพรวมของการเสนอวาระ รวมทั้งที่มาที่ไปของวาระและการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ทำหน้าที่กลั่นกรองเรื่องก่อนเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยผู้เขียนมีหน้าที่หลักที่จะต้องรับผิดชอบดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกลั่นกรองเรื่องก่อนเสนอเรื่องบรรจุเข้าสภามหาวิทยาลัย จำนวน 6 ชุด ดังนี้

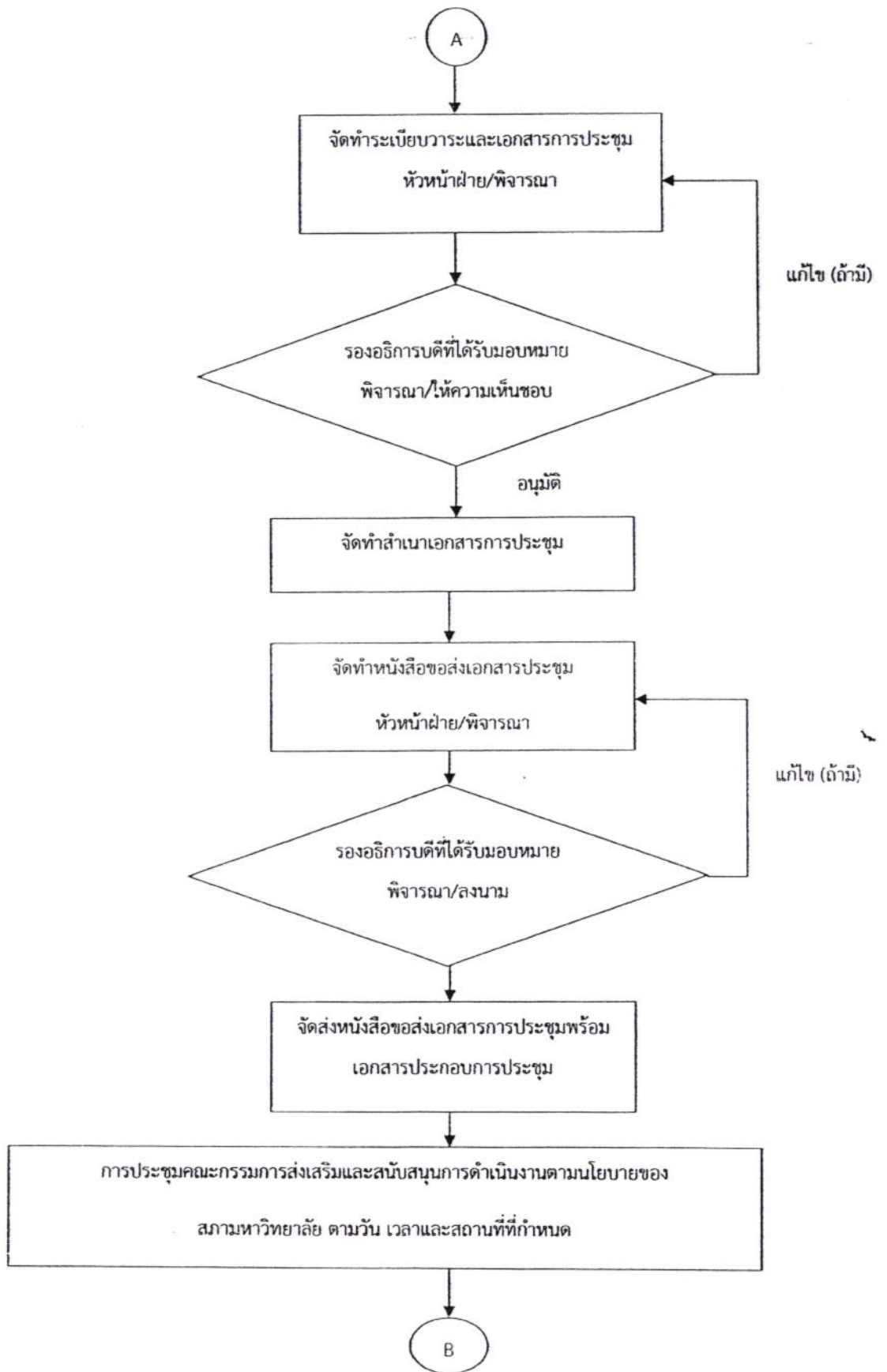
1. การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
2. การประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของสภามหาวิทยาลัย
3. การประชุมคณะกรรมการฝ่ายผลประโยชน์และทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัย
4. การประชุมคณะกรรมการฝ่ายระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย
5. การประชุมคณะกรรมการฝ่ายจริยธรรมและศิลปวัฒนธรรมของสภามหาวิทยาลัย
6. การประชุมคณะกรรมการฝ่ายการเงินของสภามหาวิทยาลัย

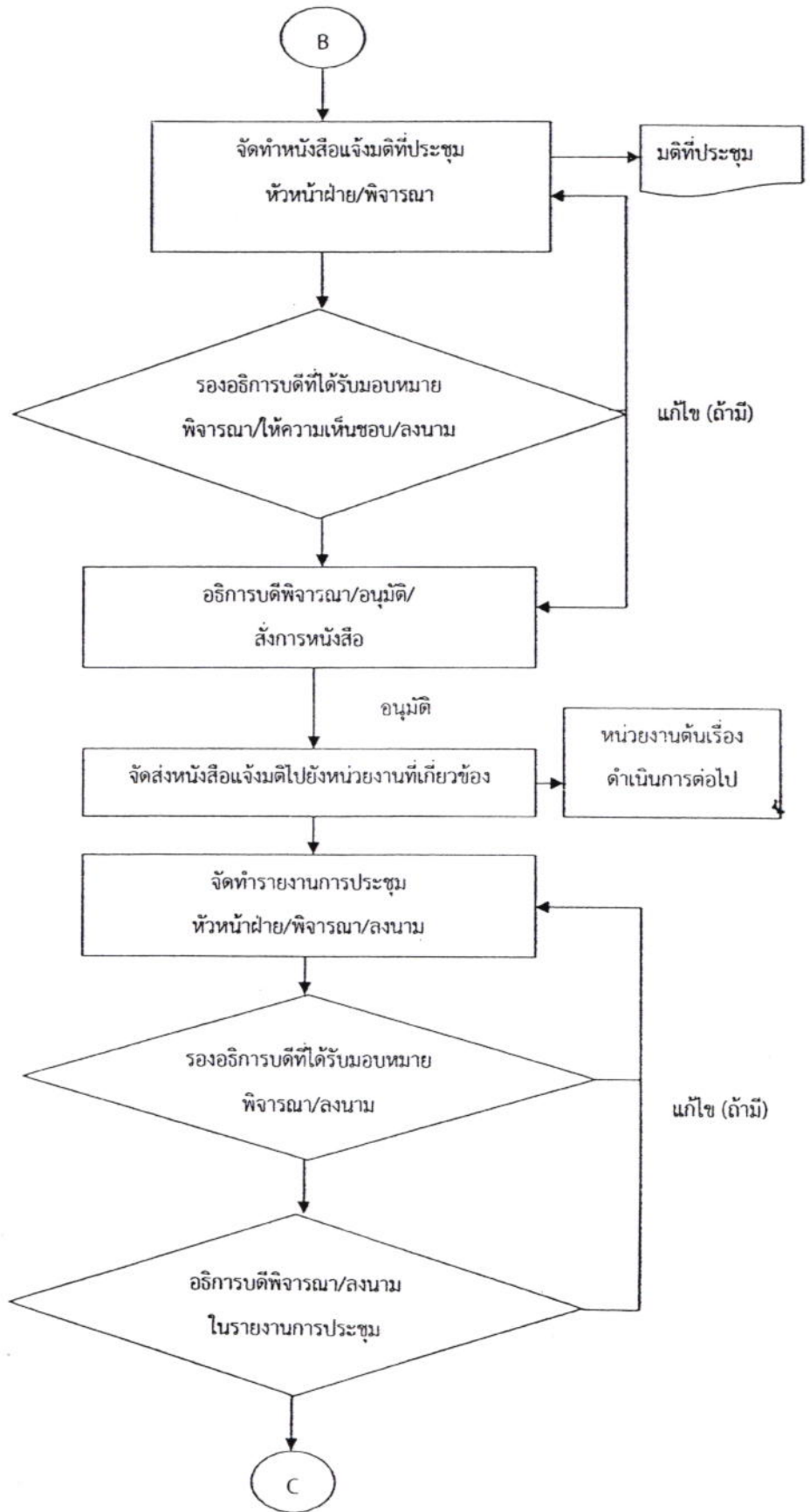
ขั้นตอนการเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

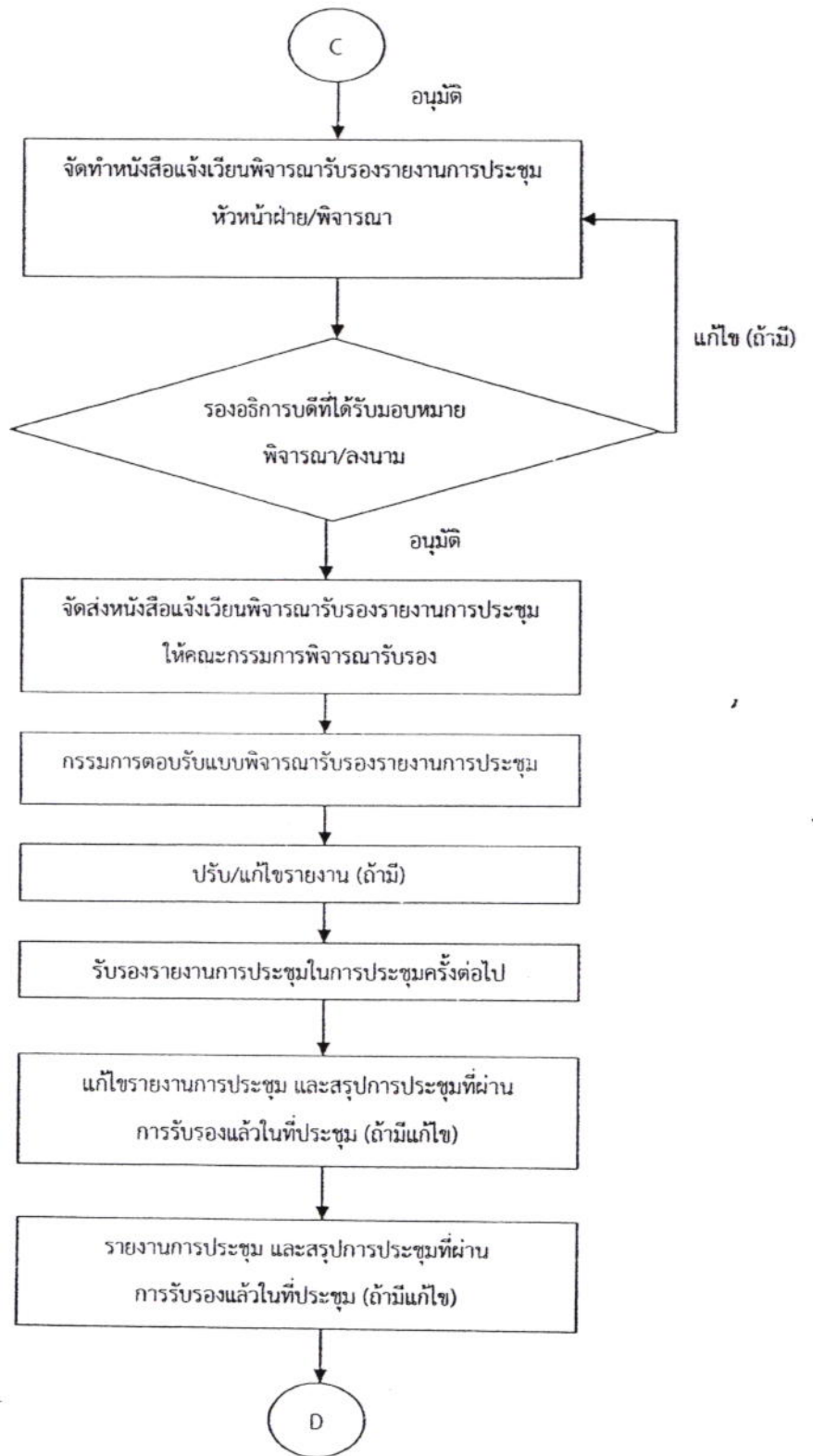


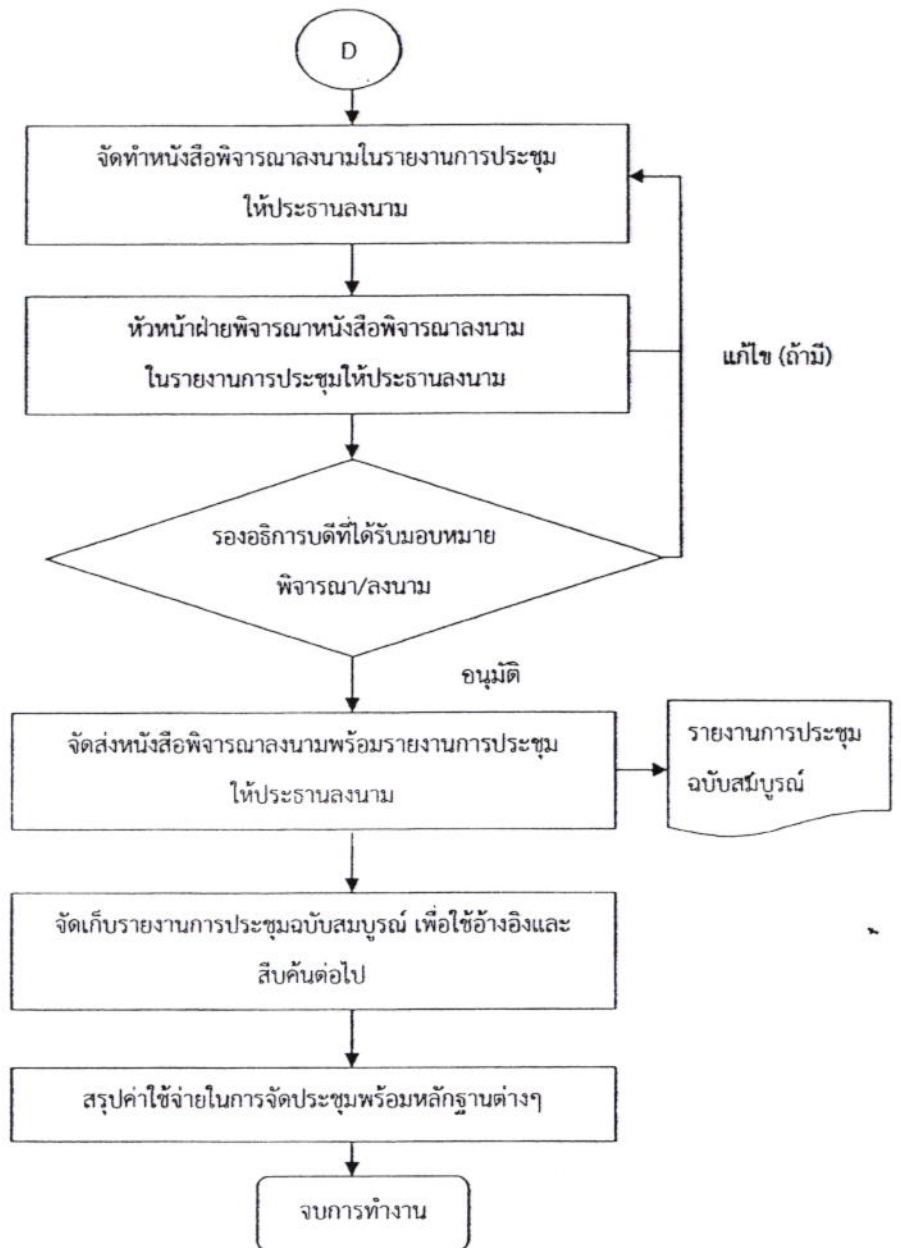
ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย



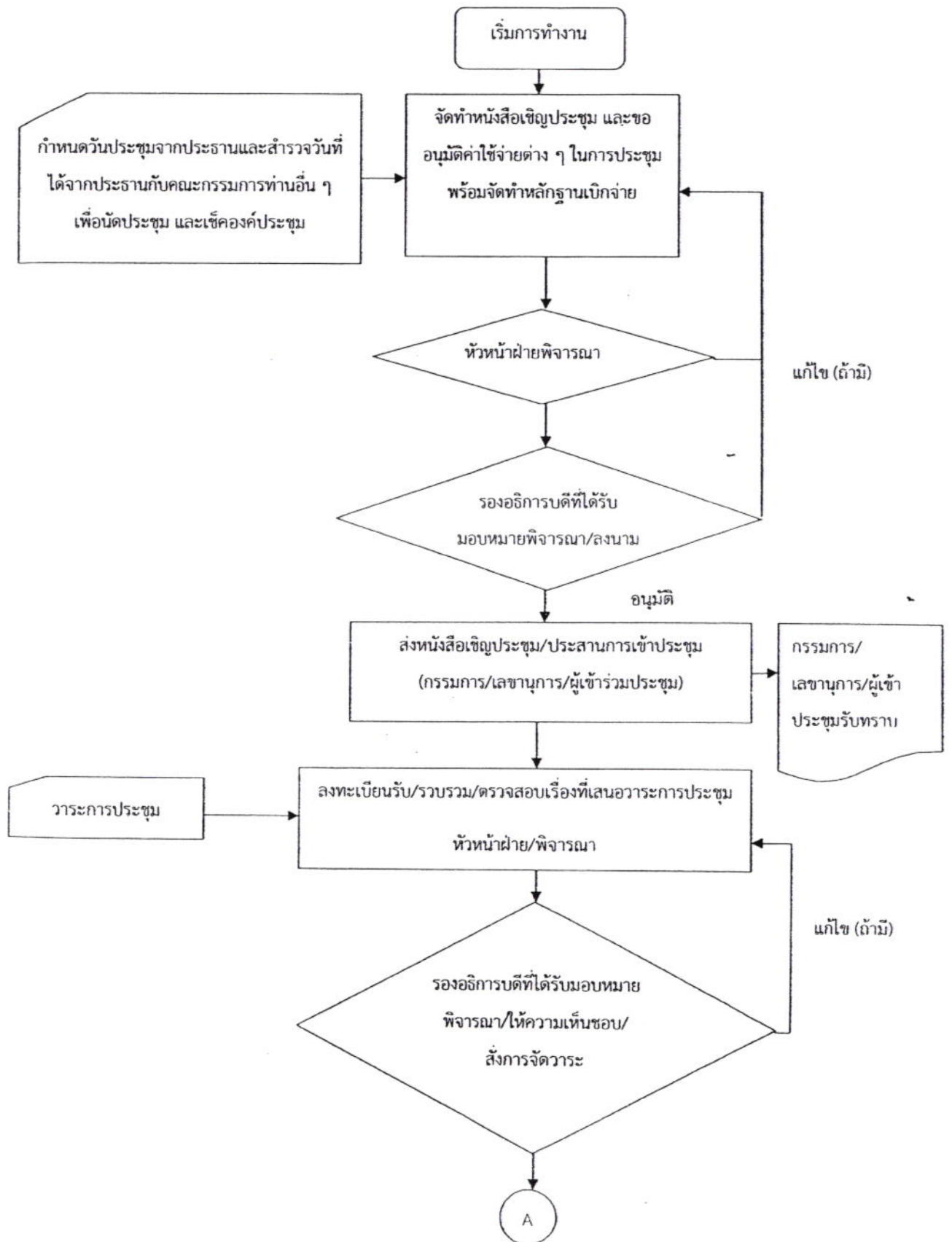


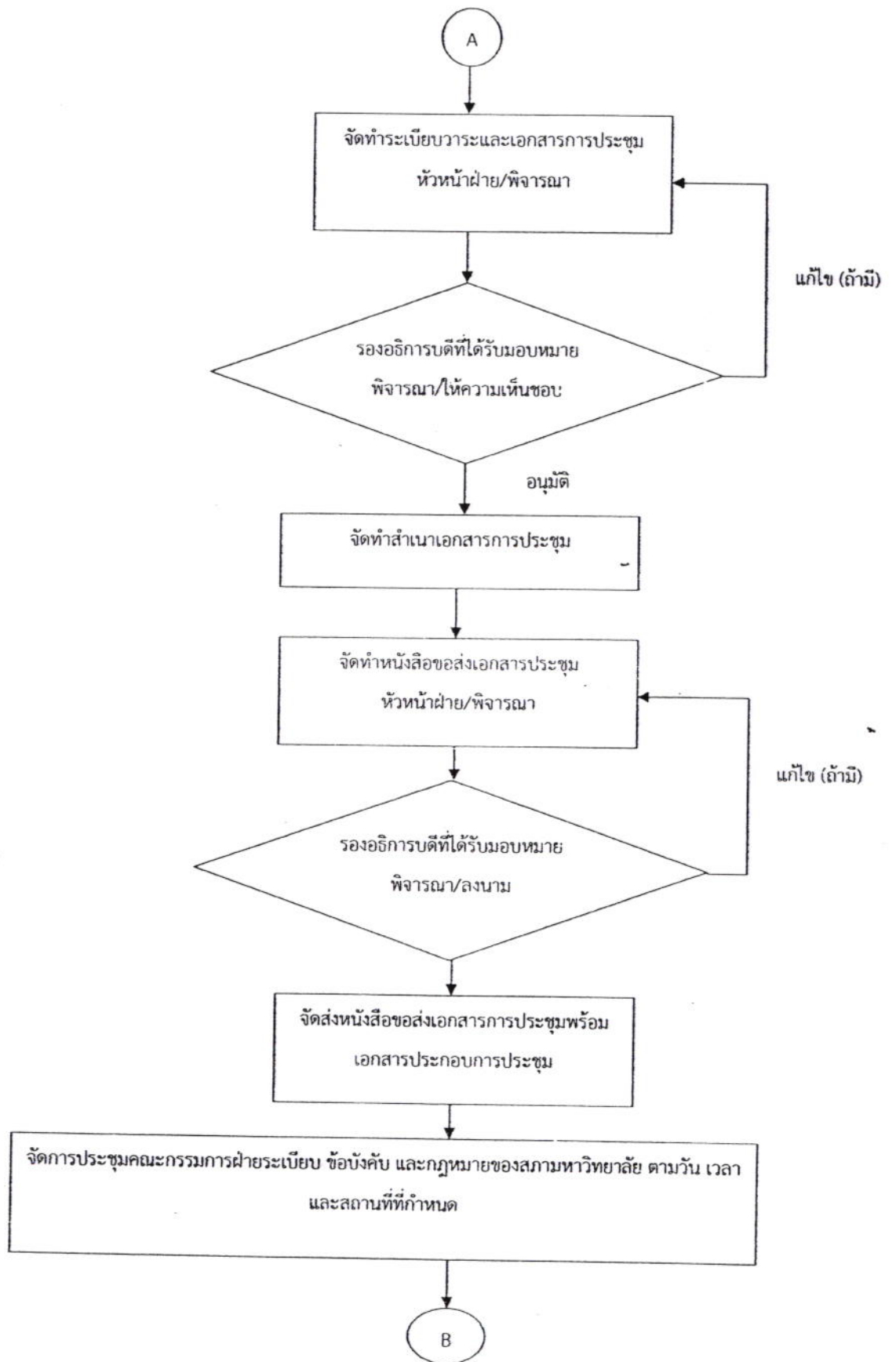


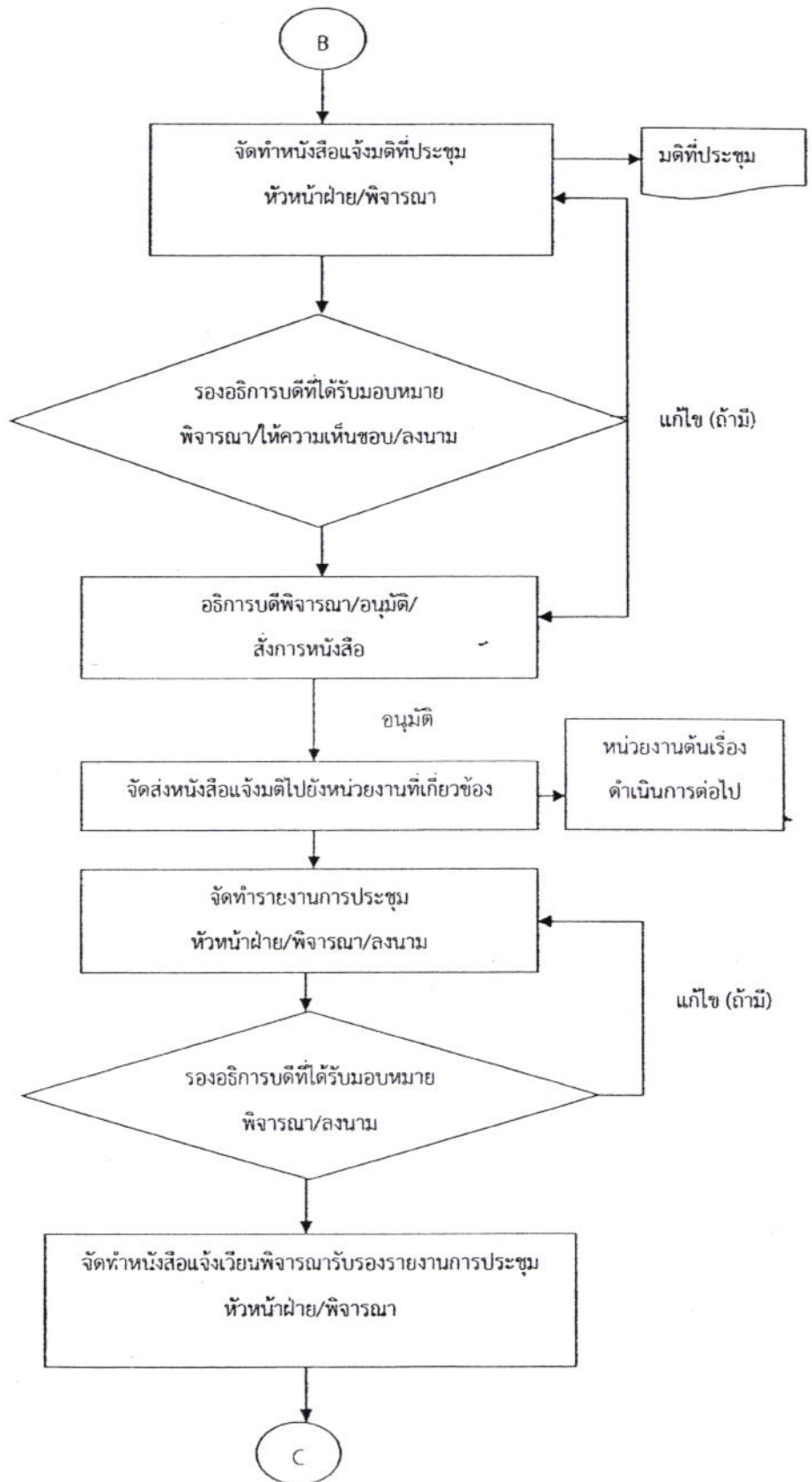


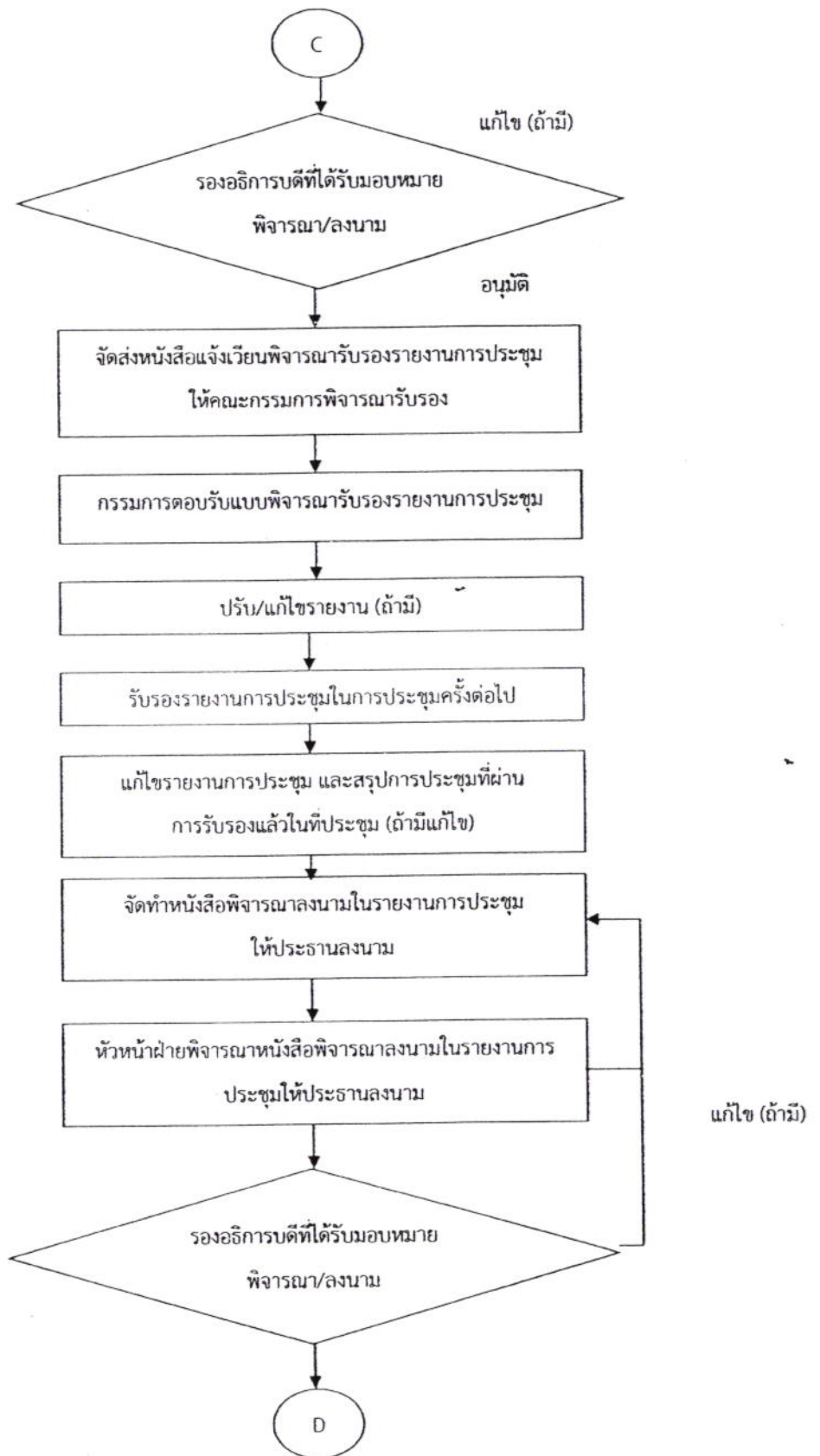


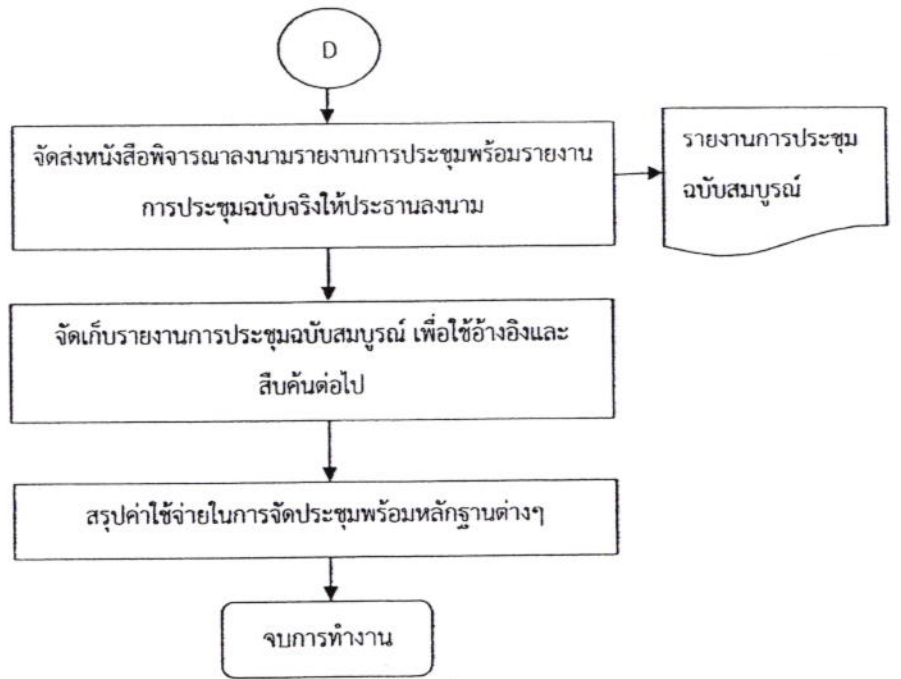
ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการฝ่ายระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย



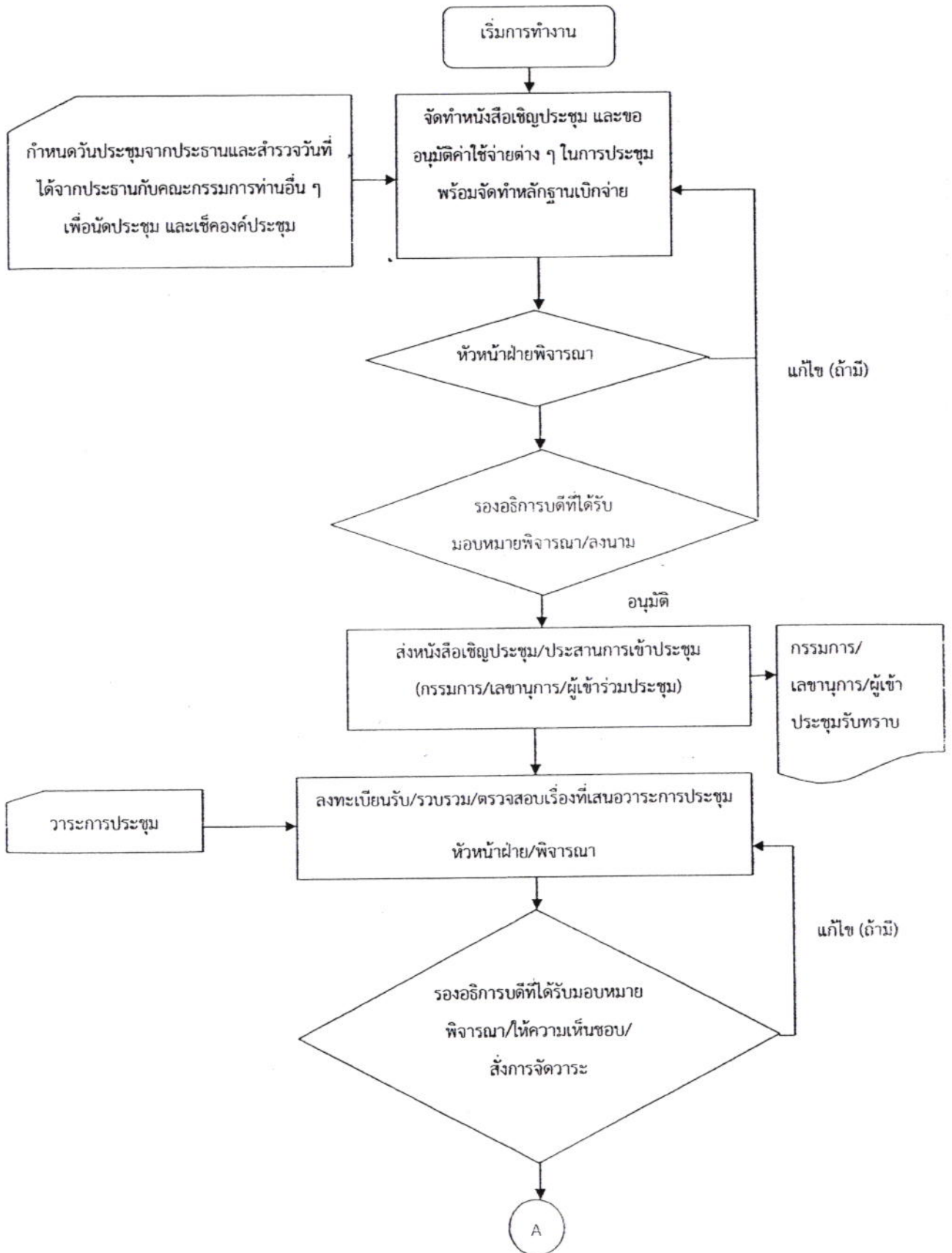


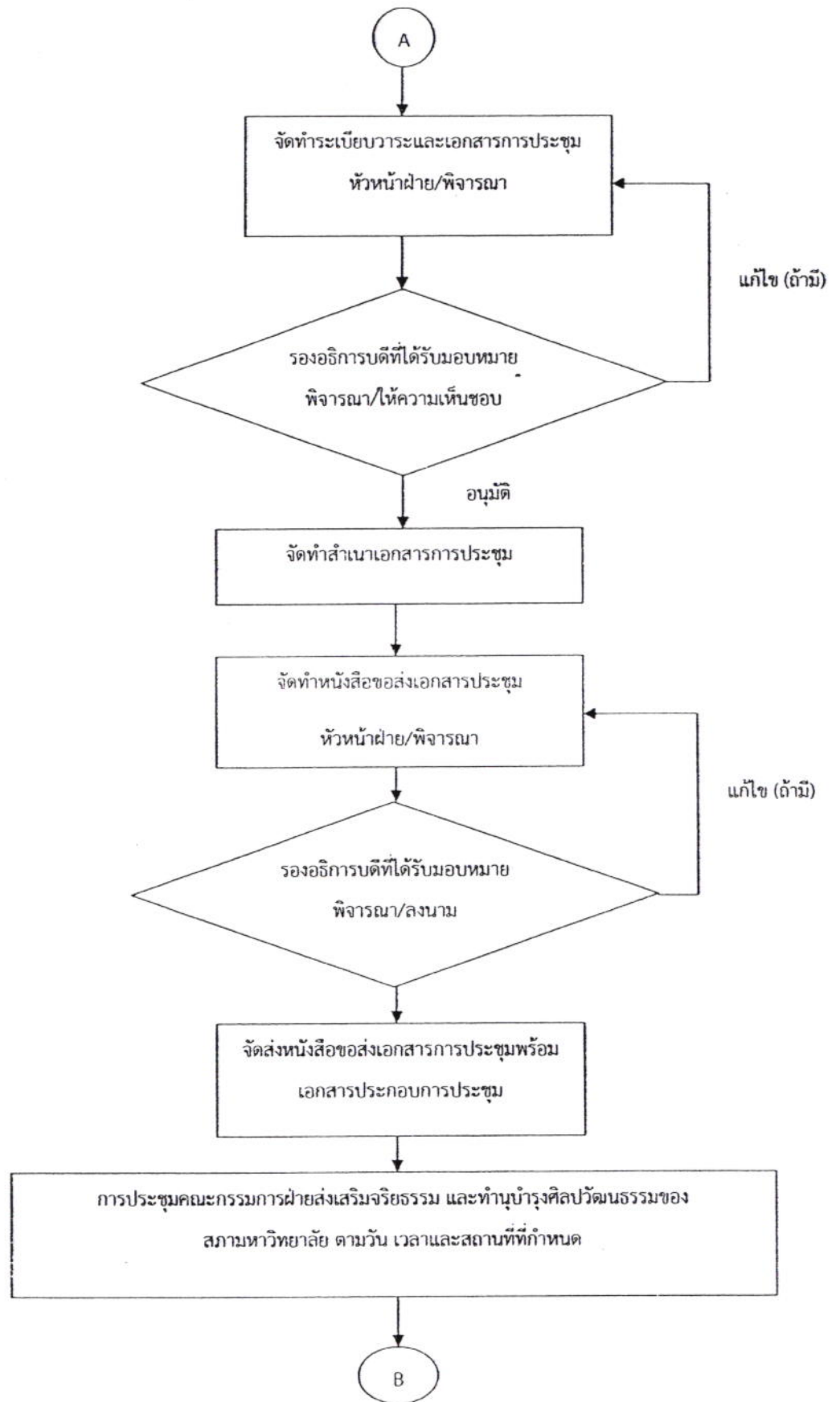


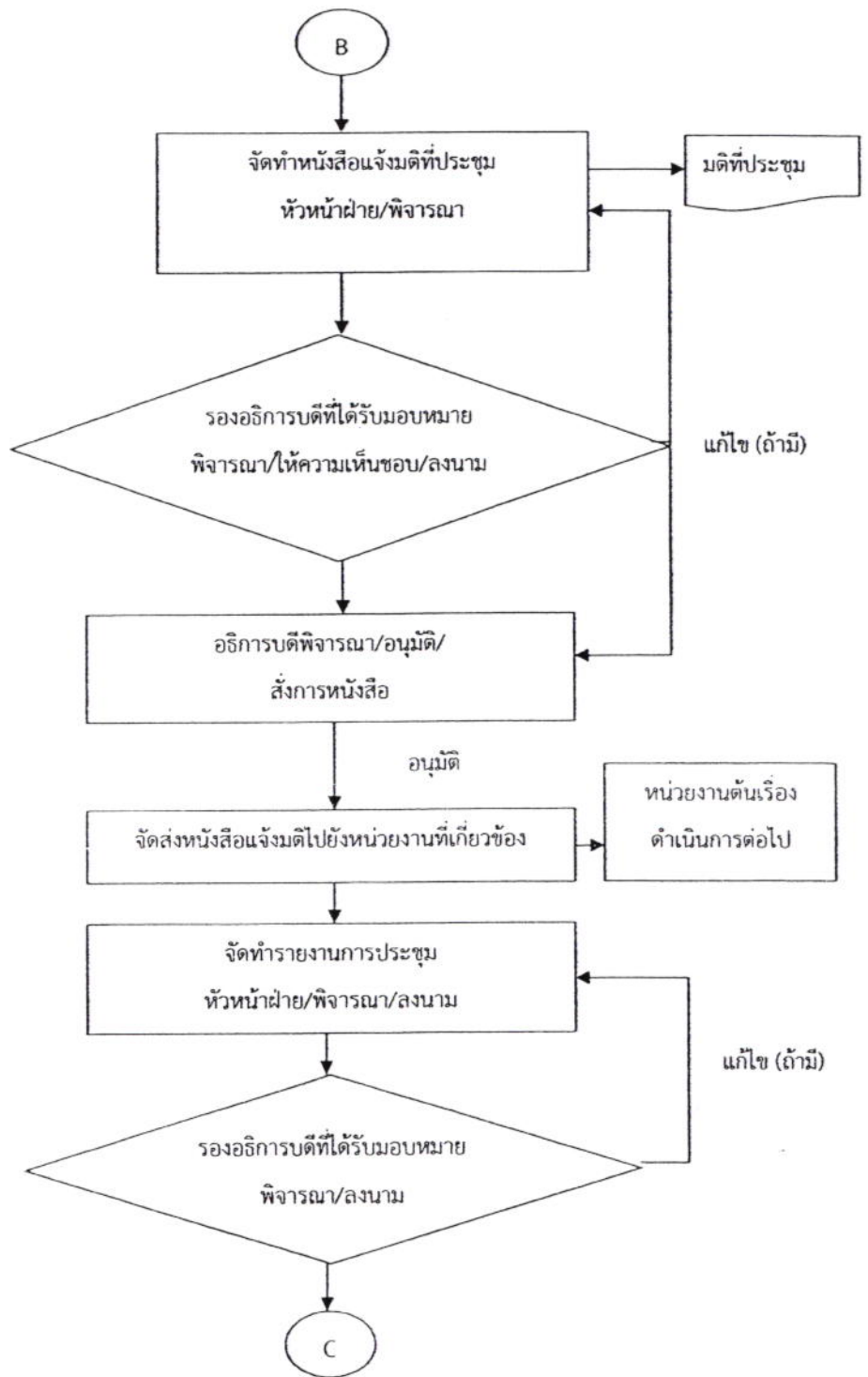


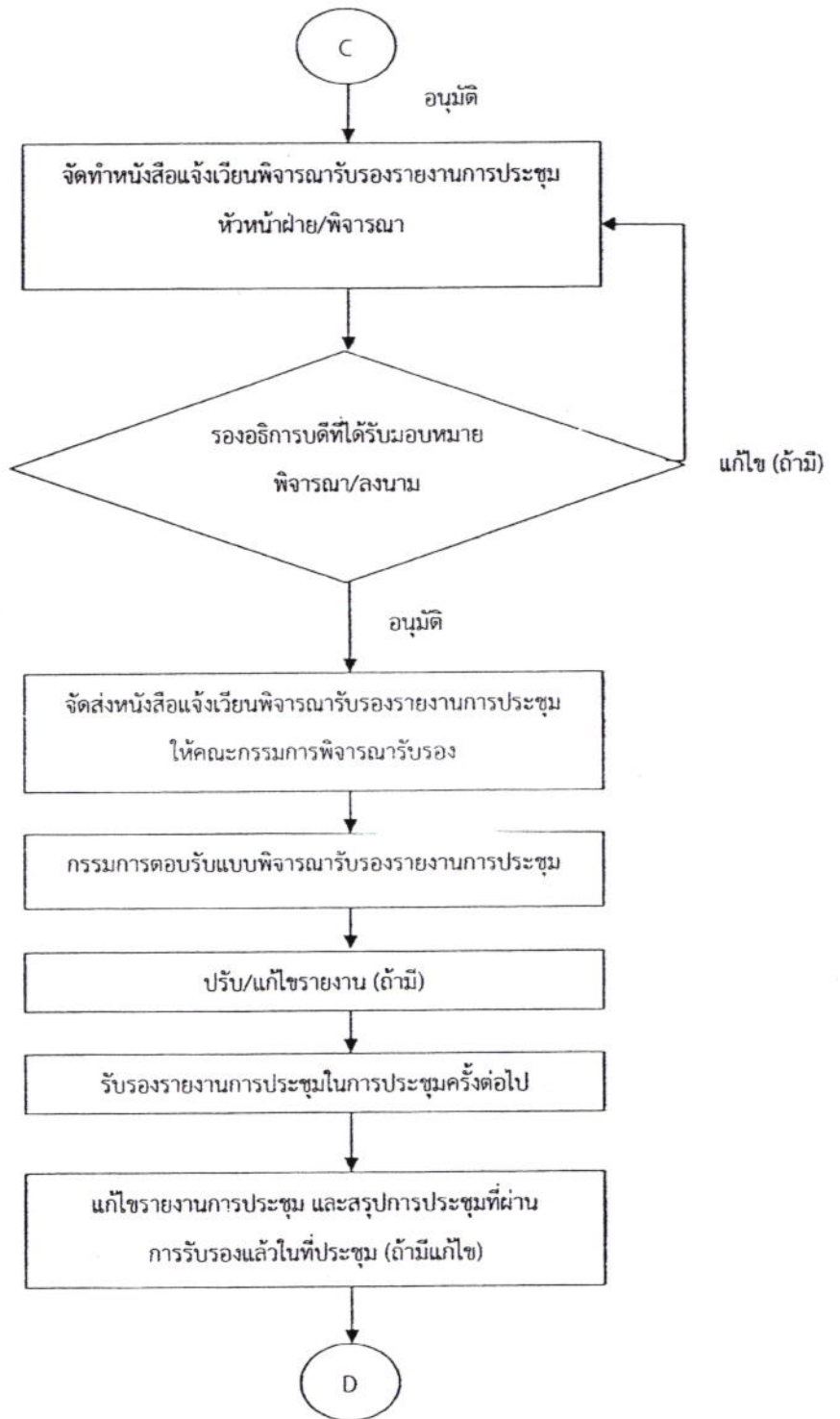


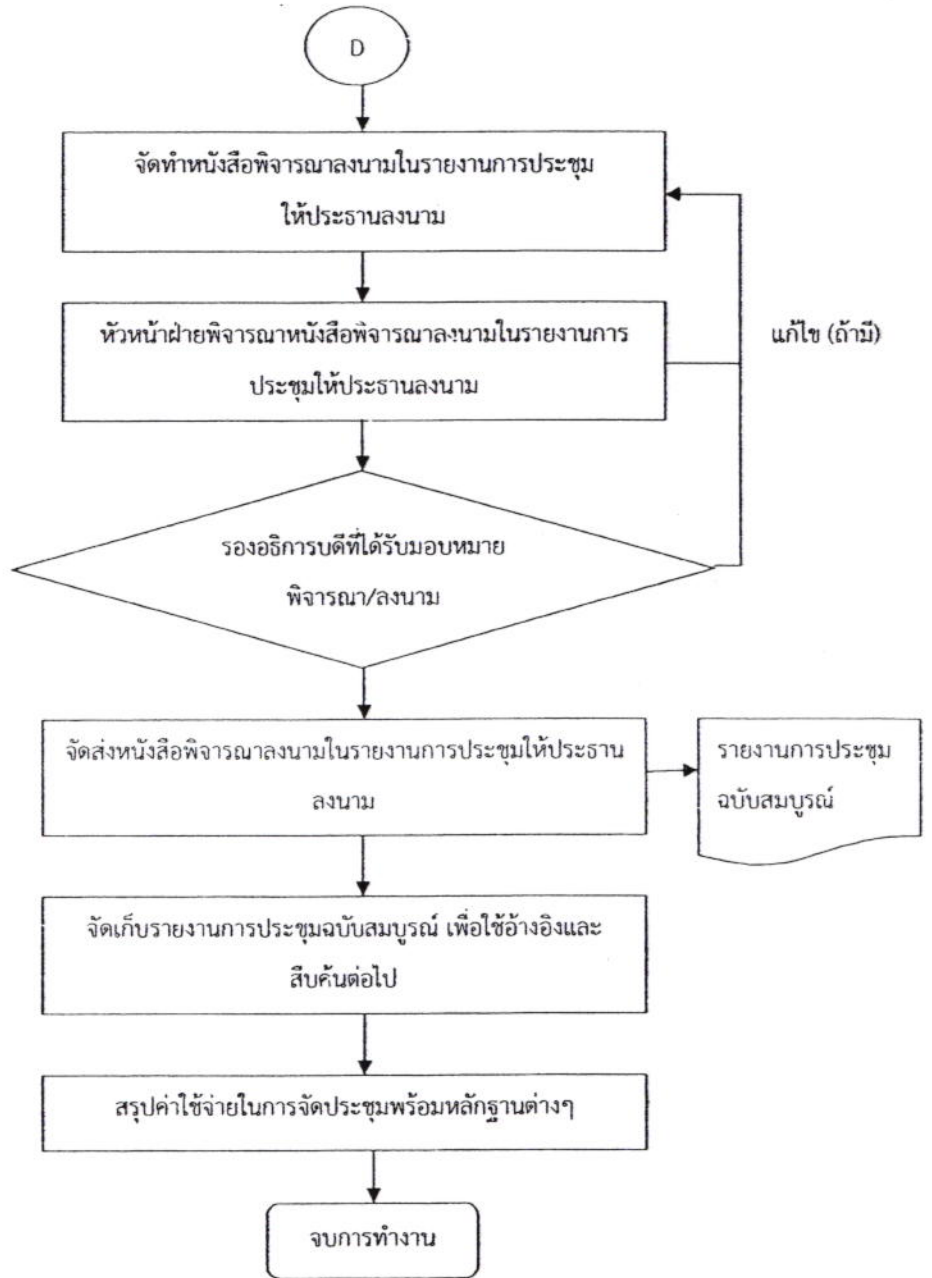
ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมจริยธรรม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสภามหาวิทยาลัย



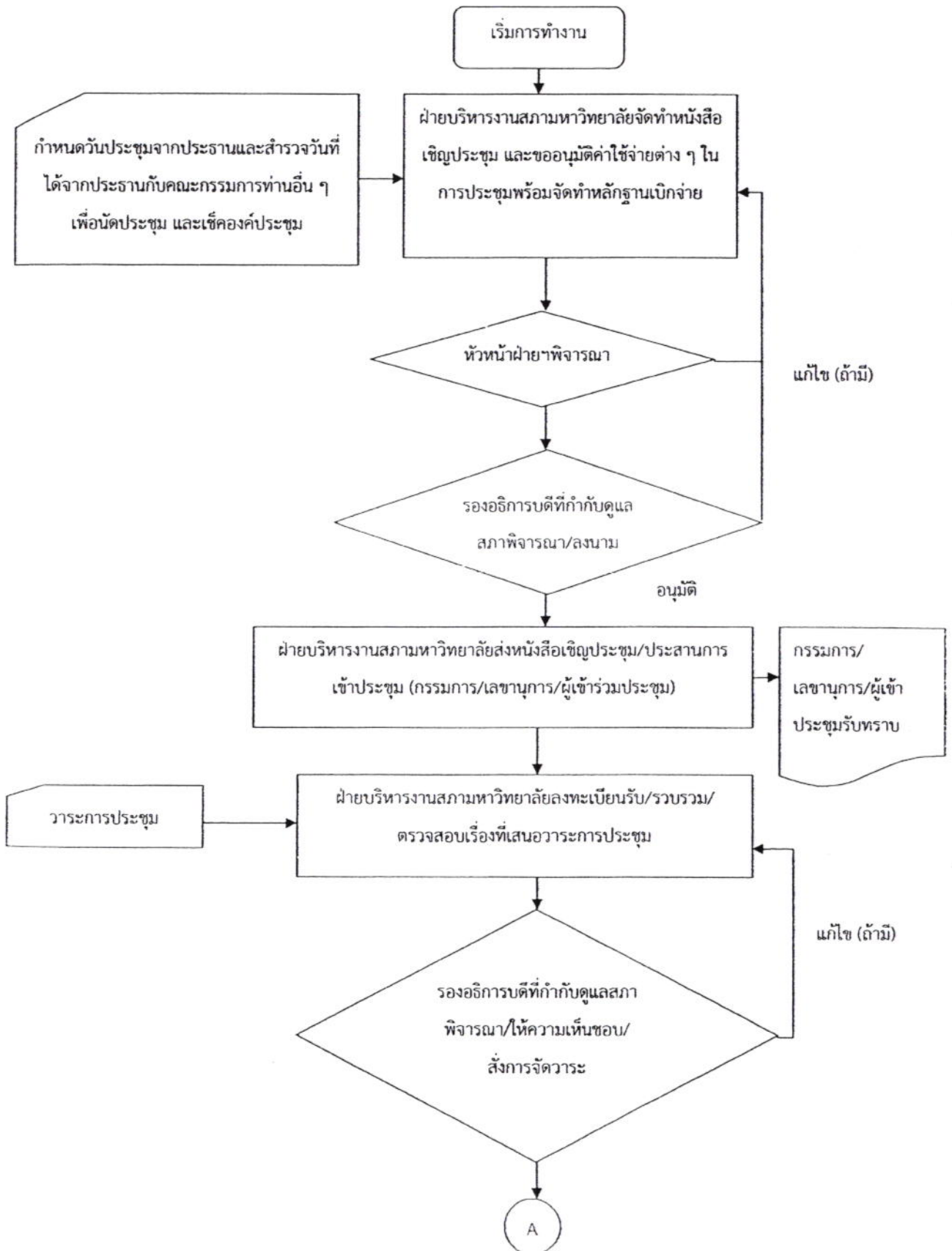


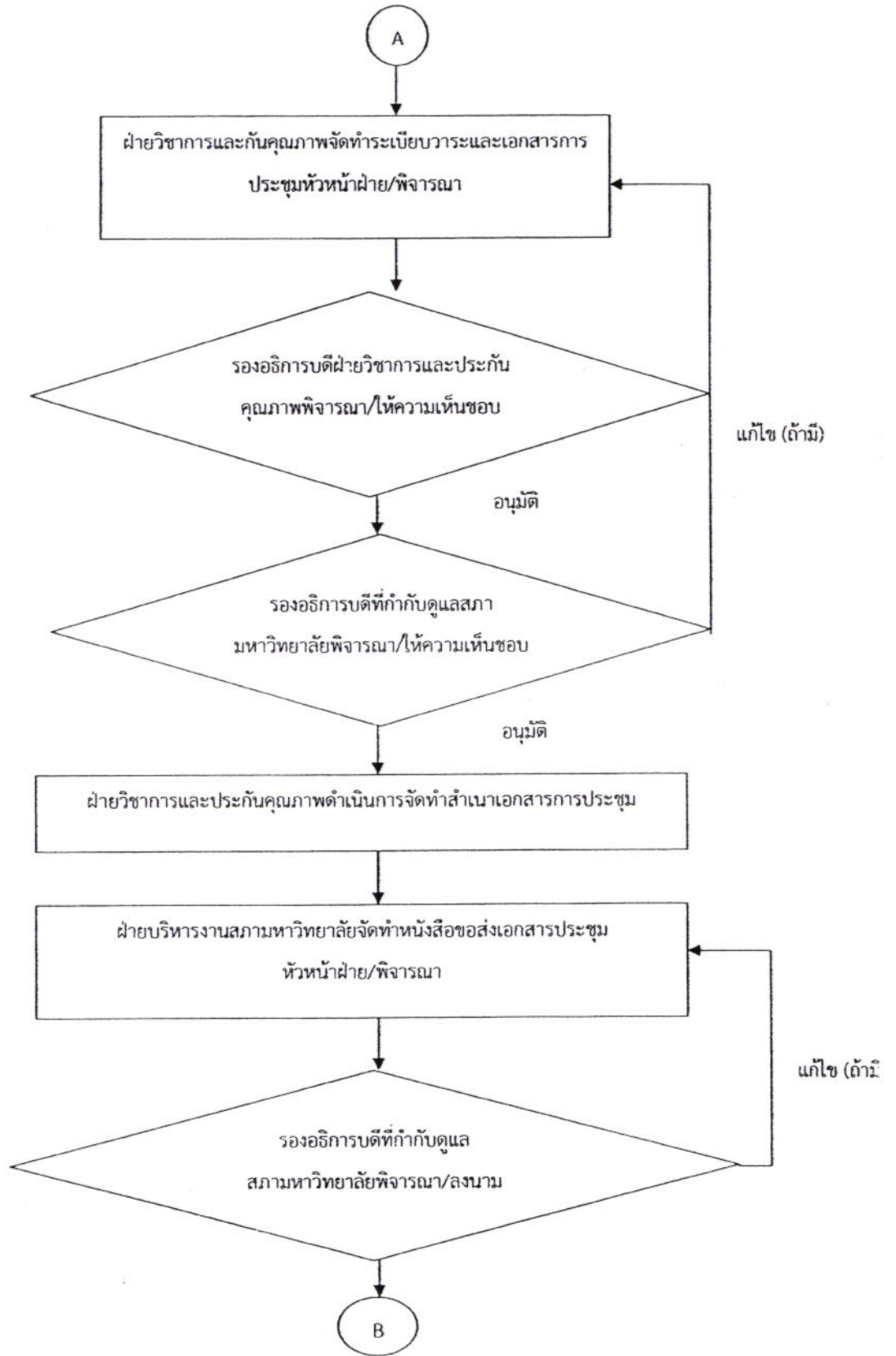


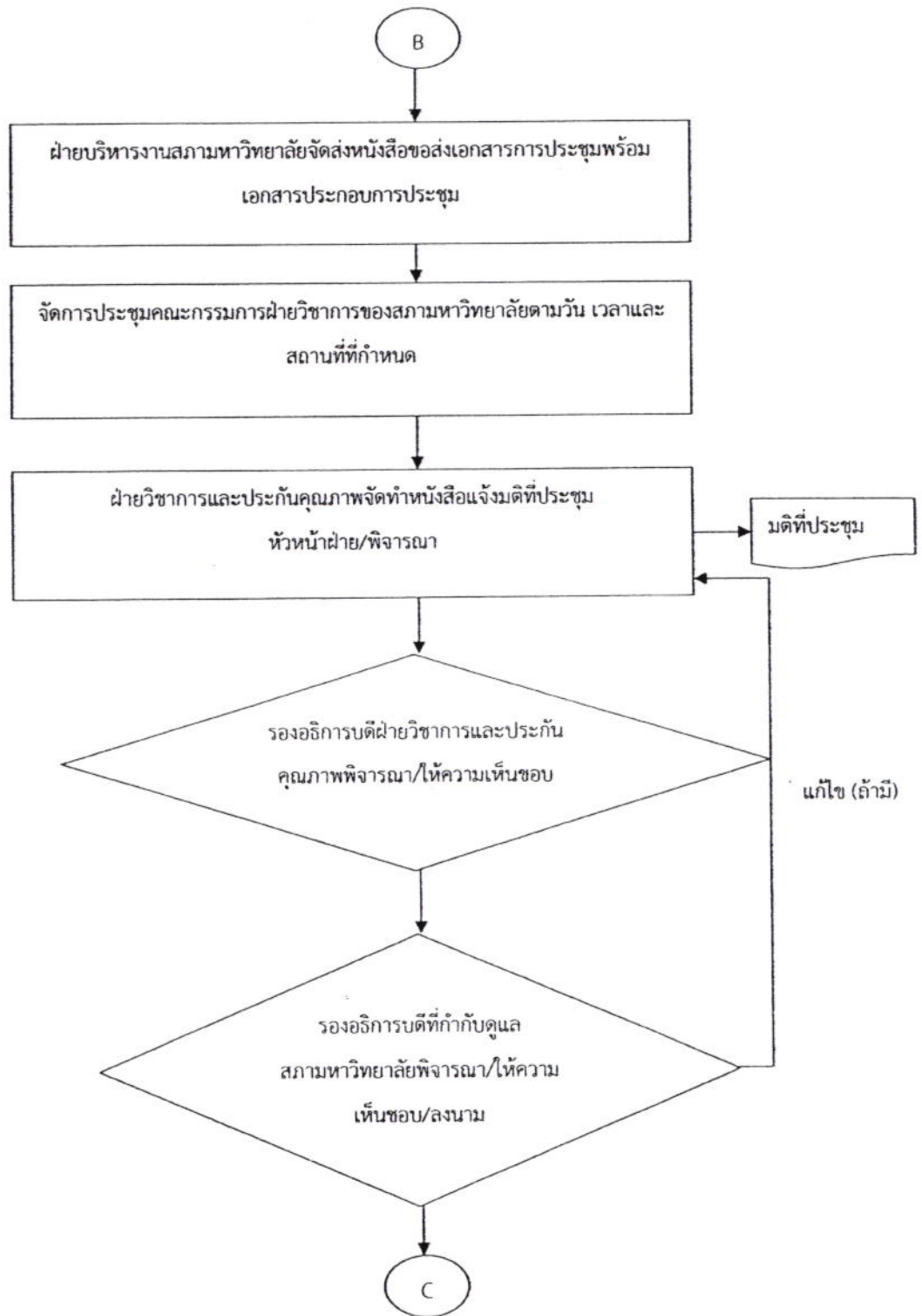


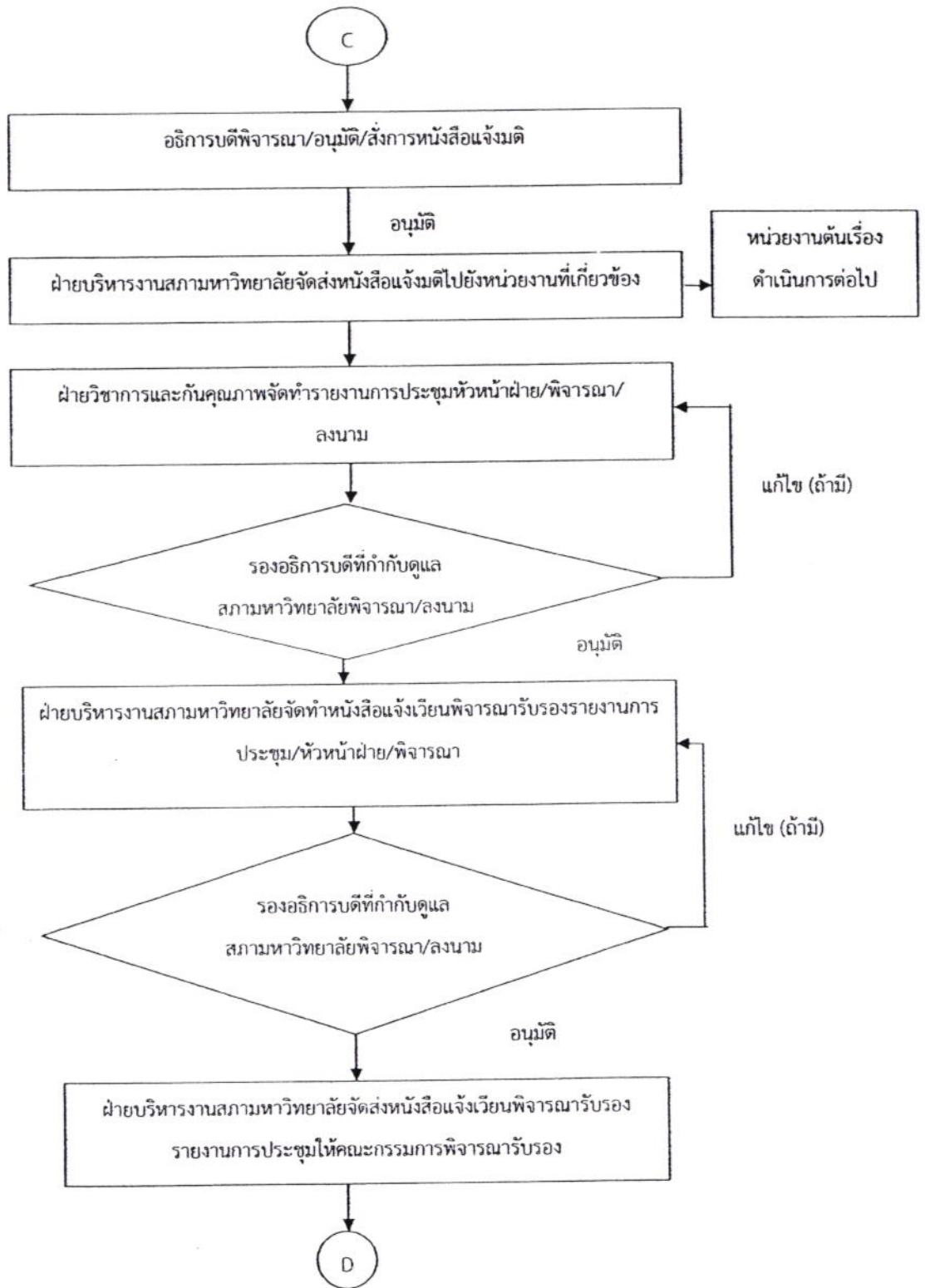


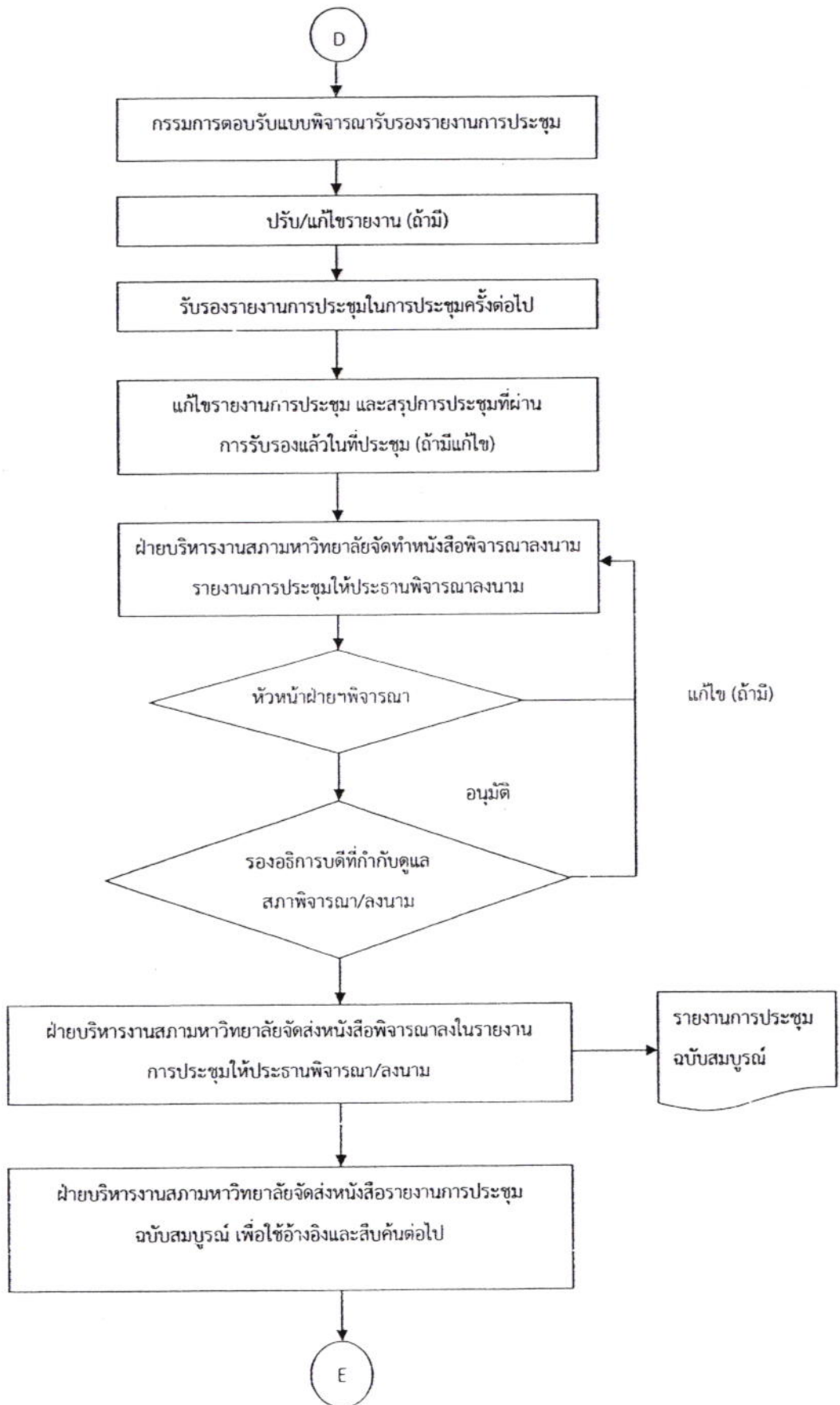
ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของสภามหาวิทยาลัย

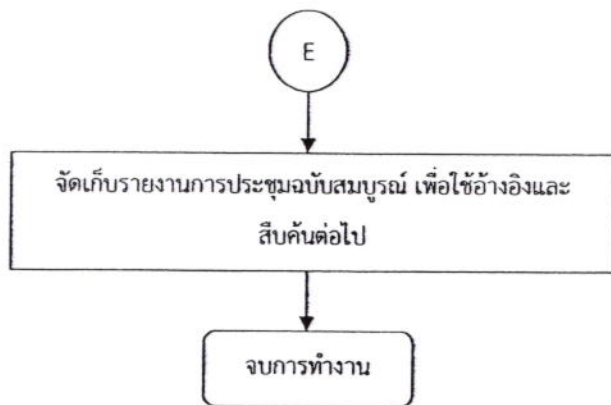




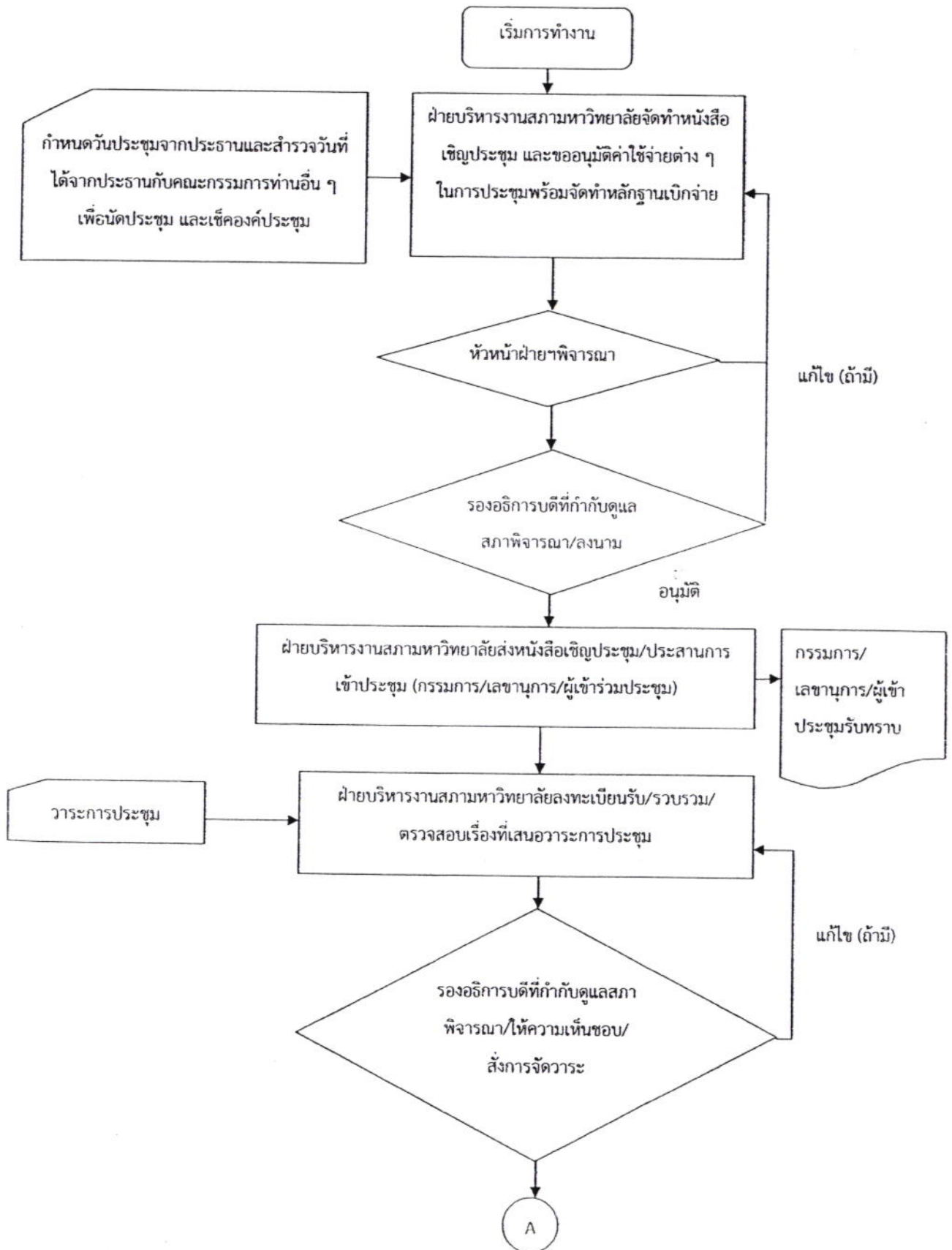


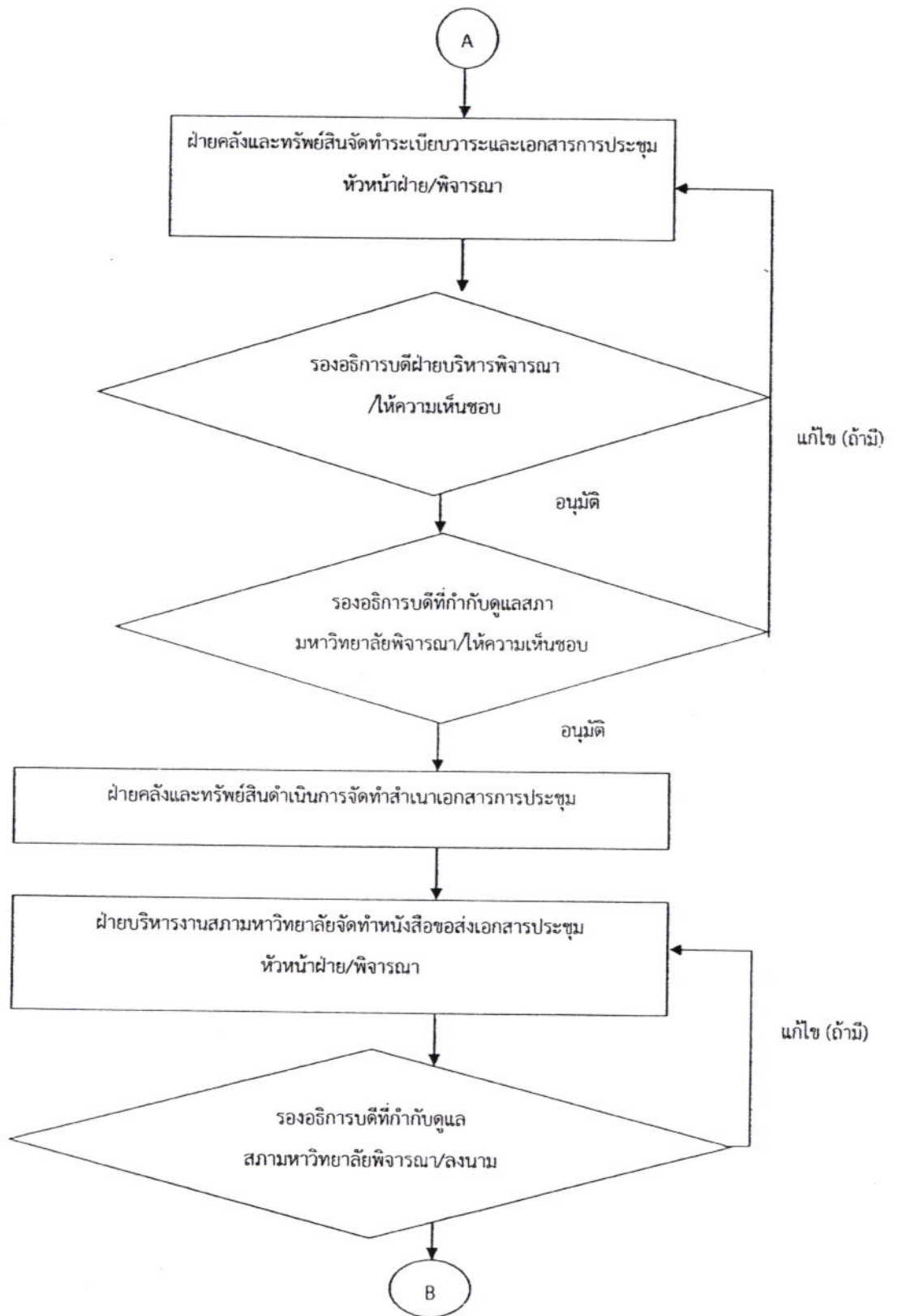


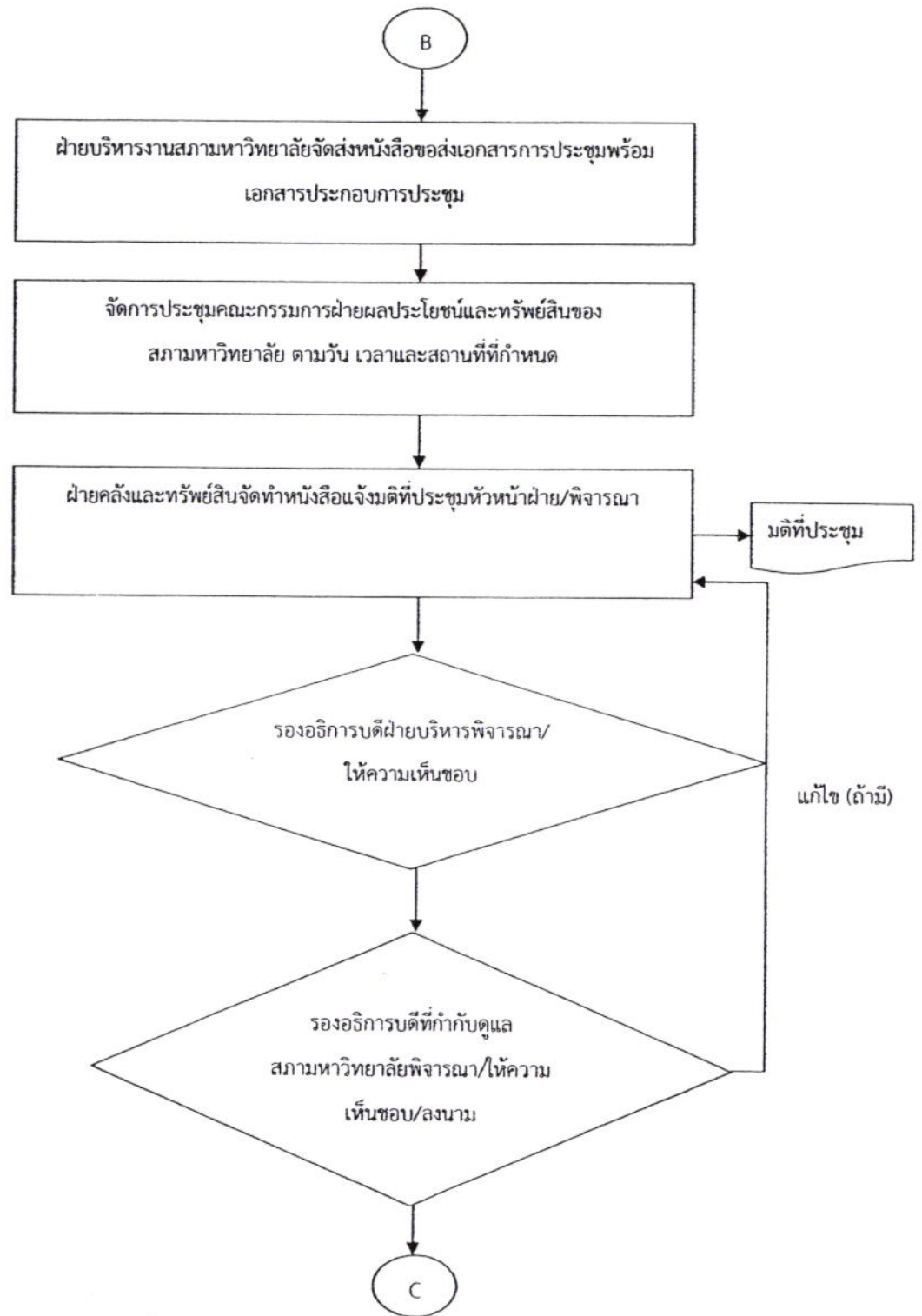


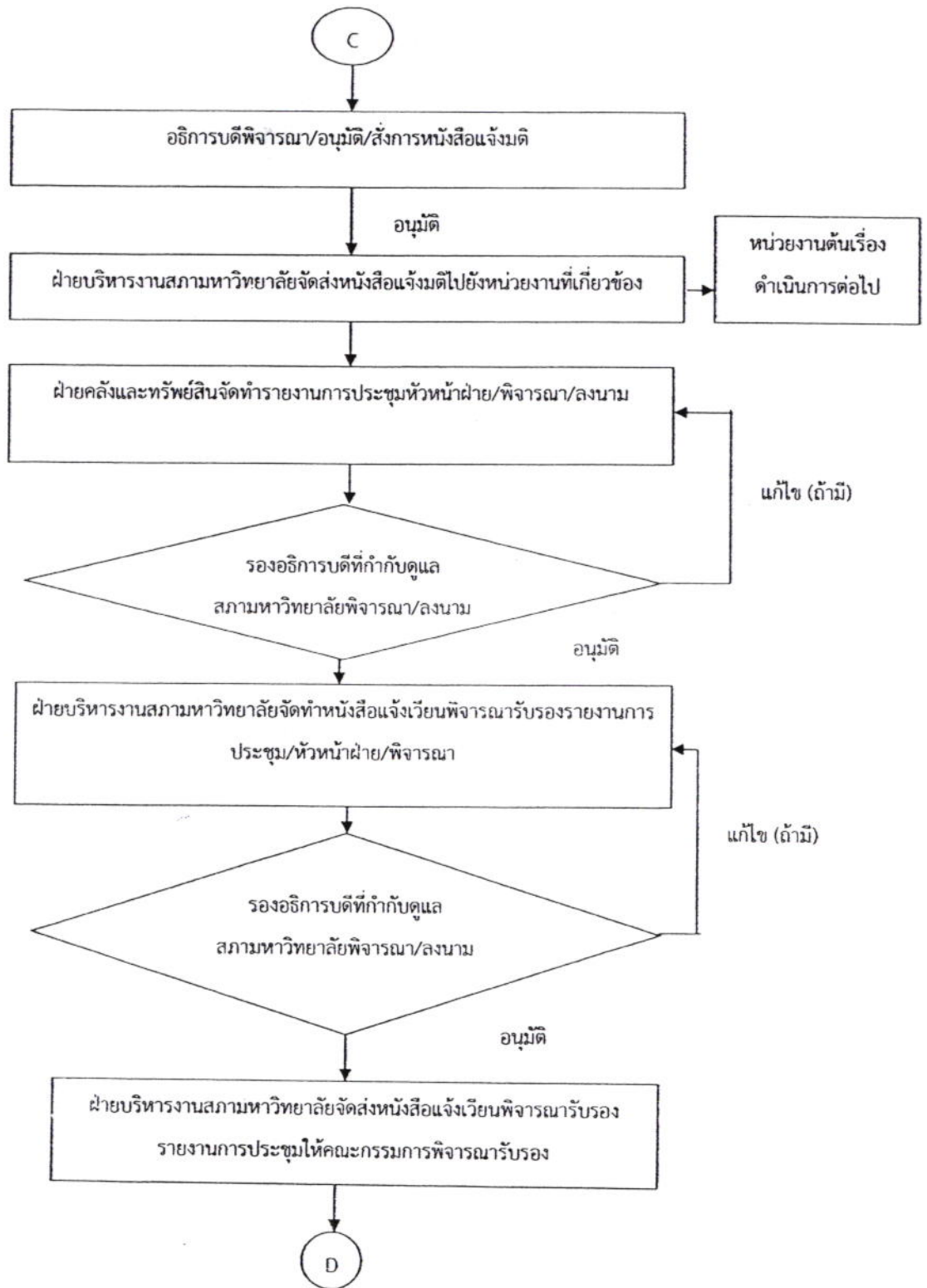


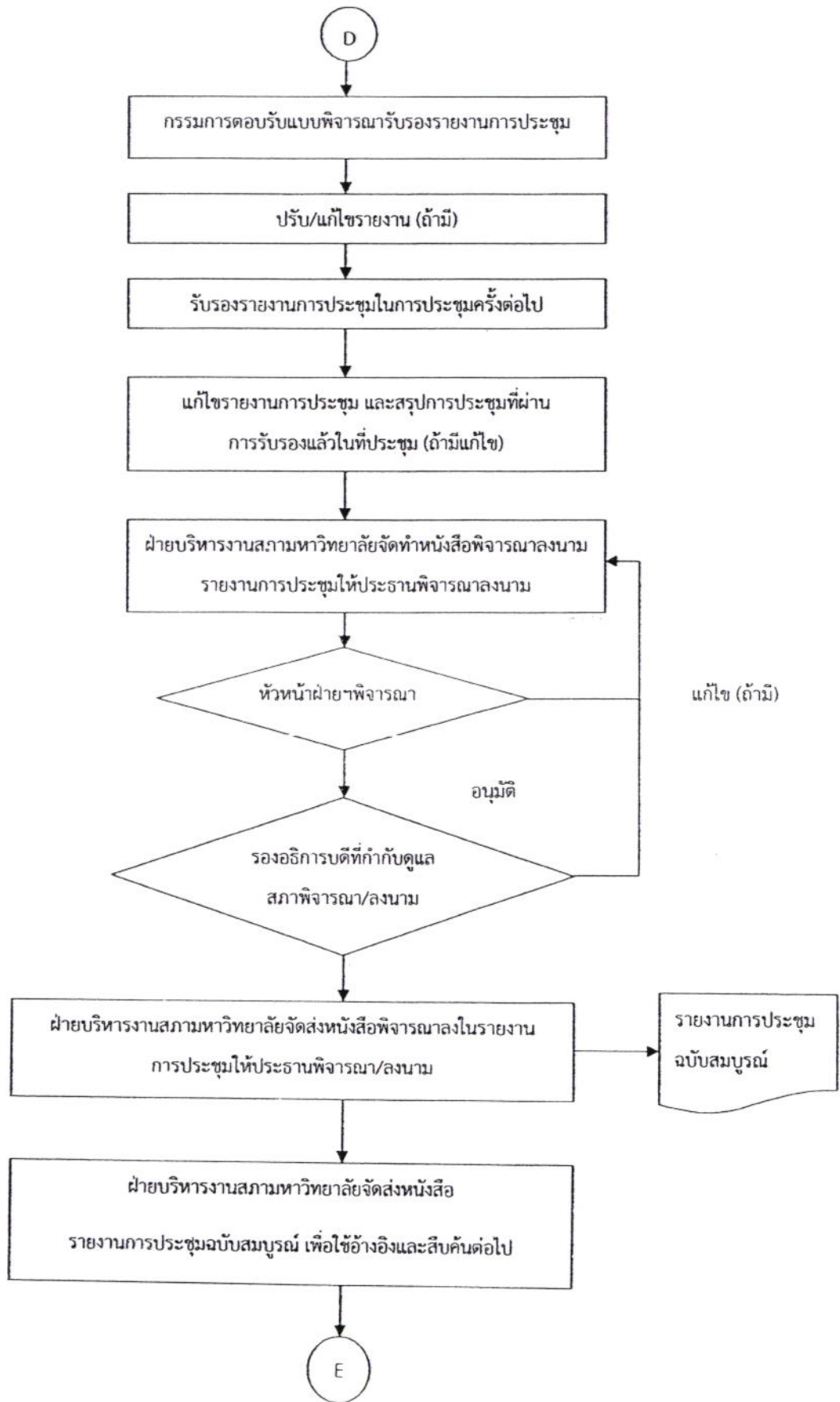
ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการฝ่ายผลประโยชน์และทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัย

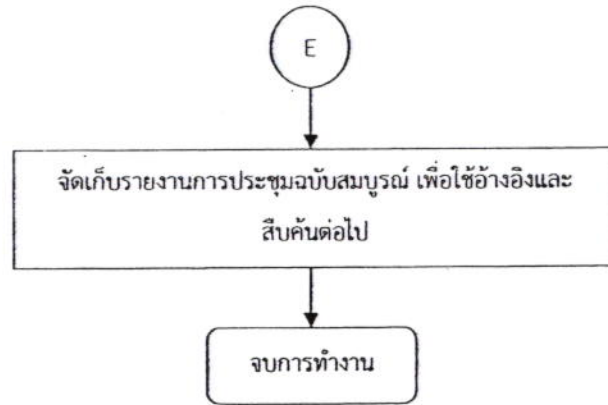




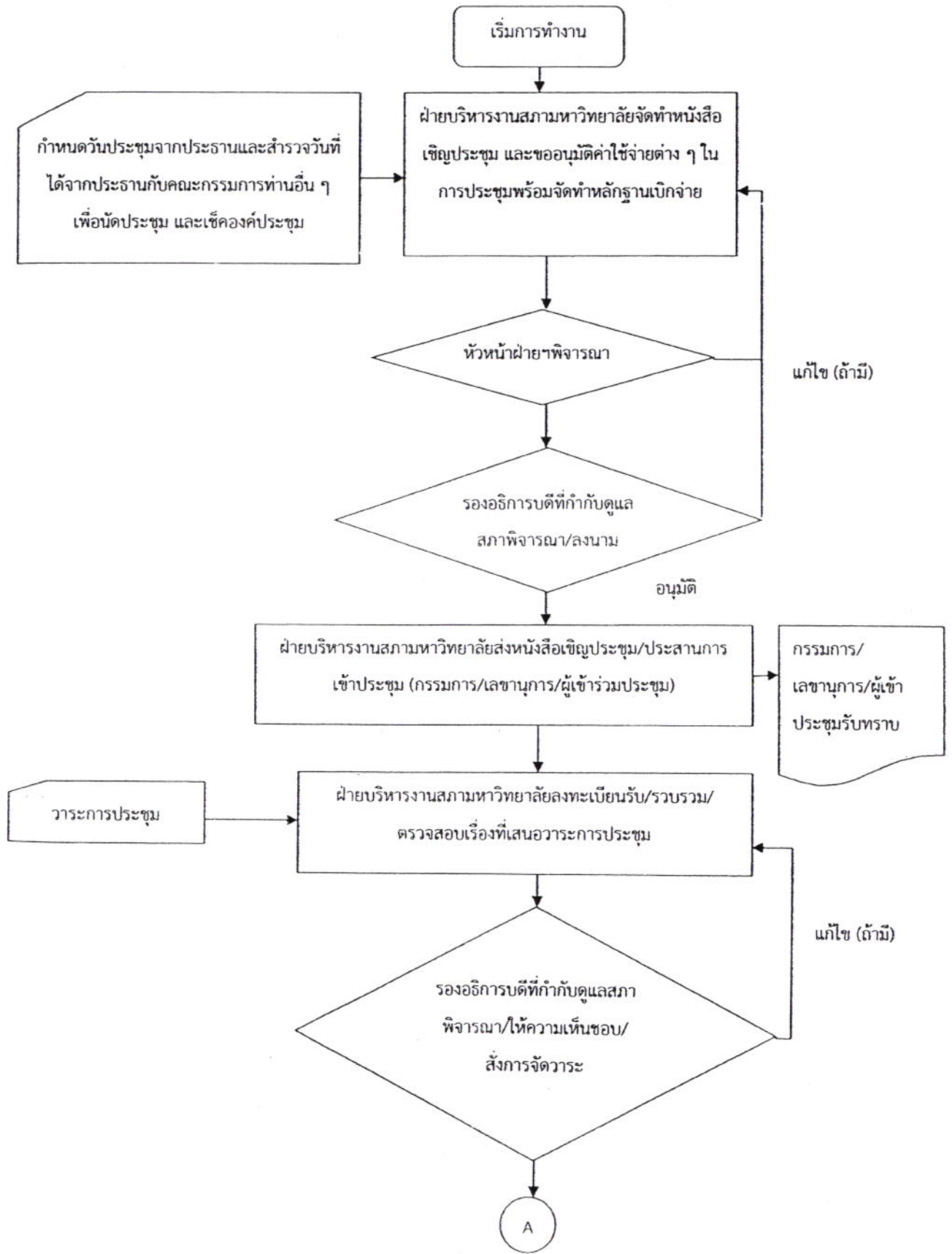


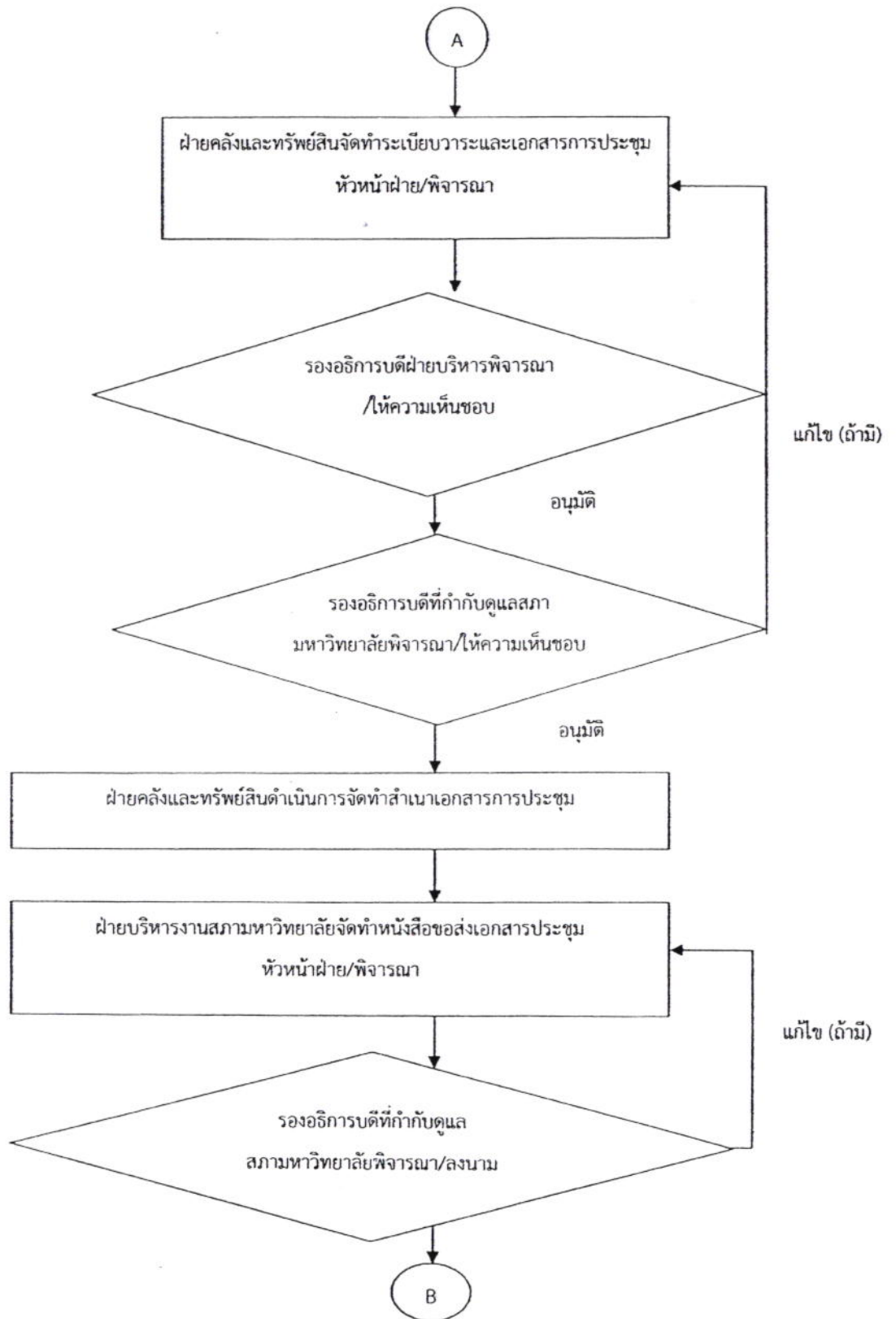


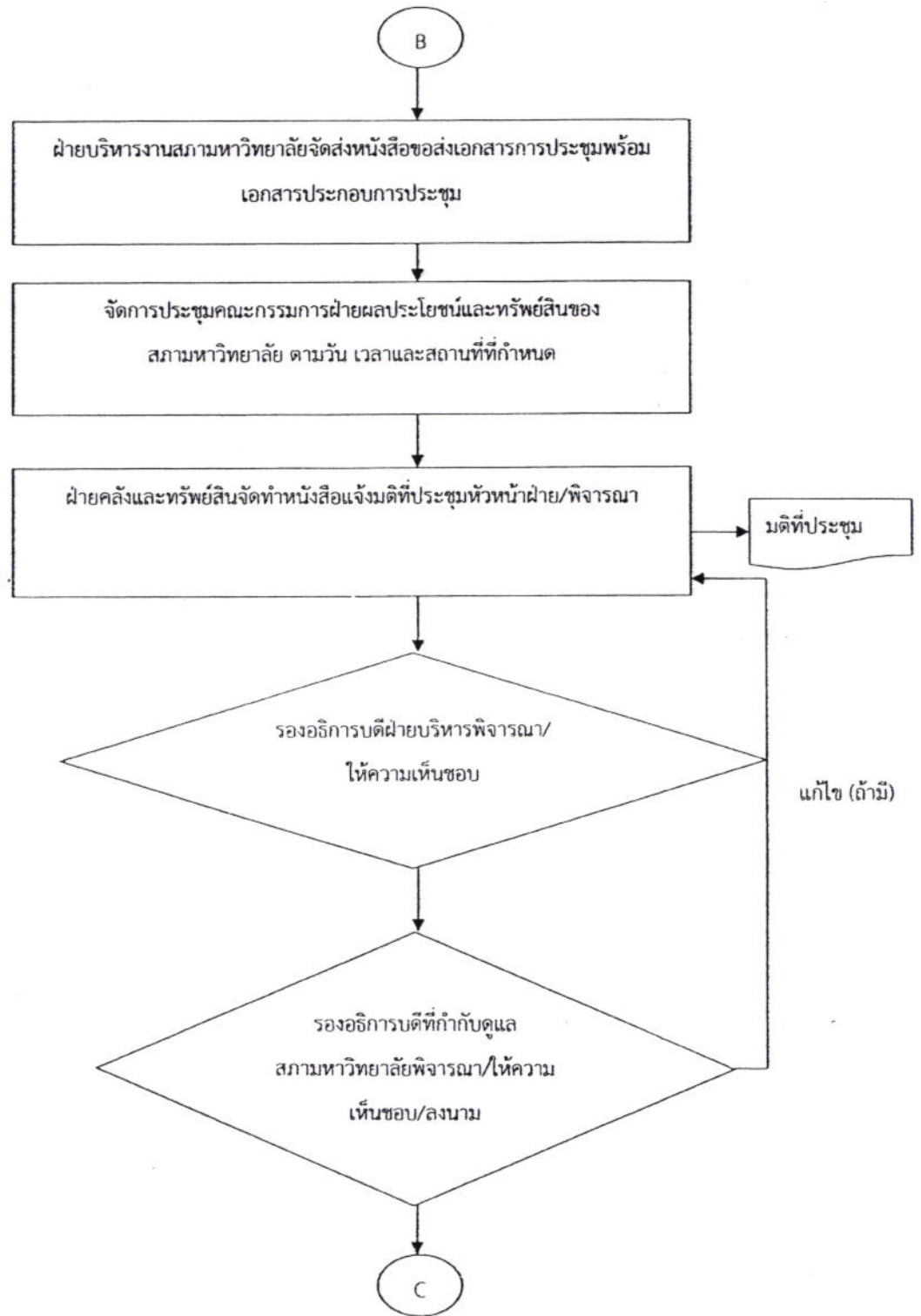


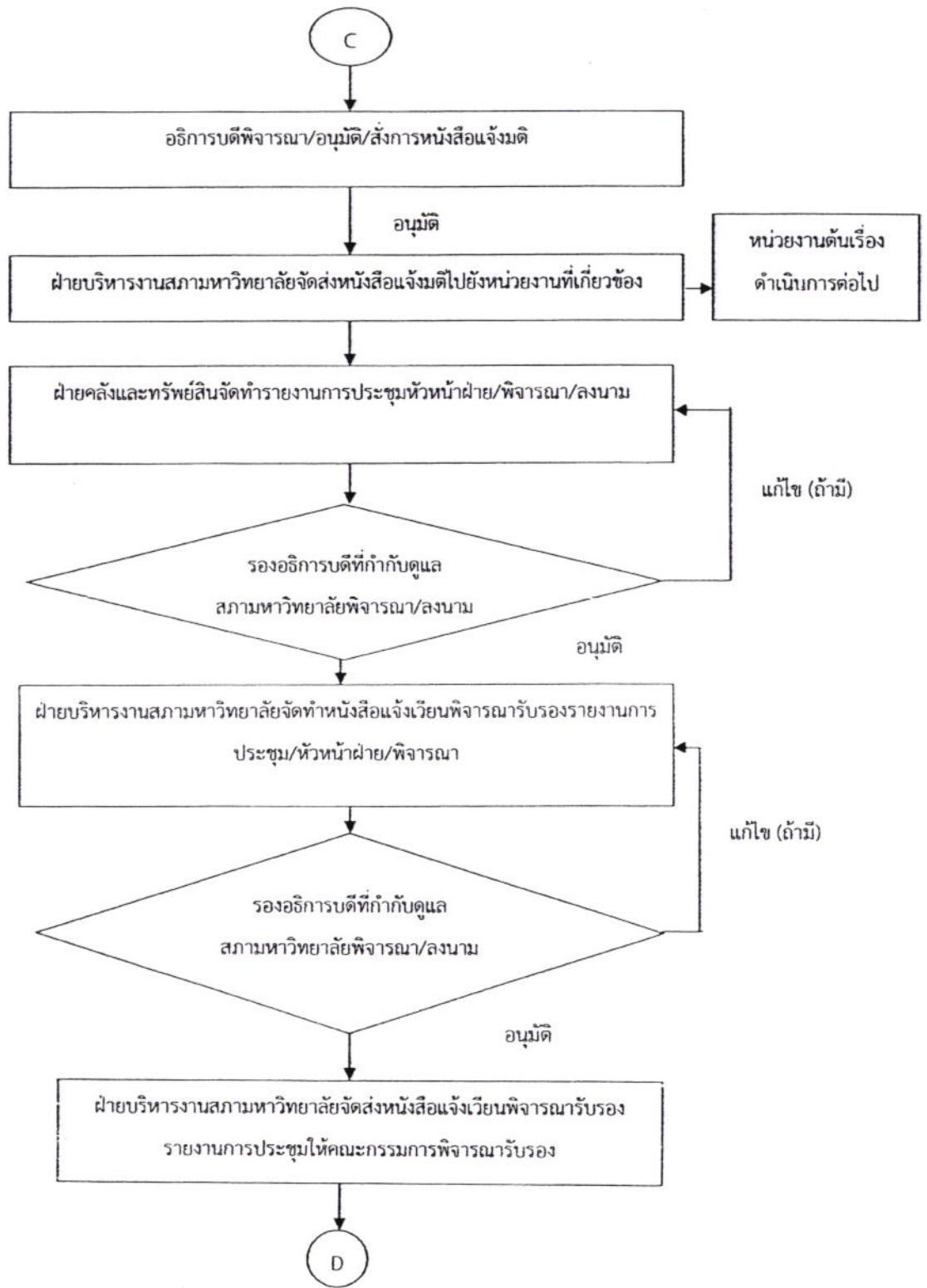


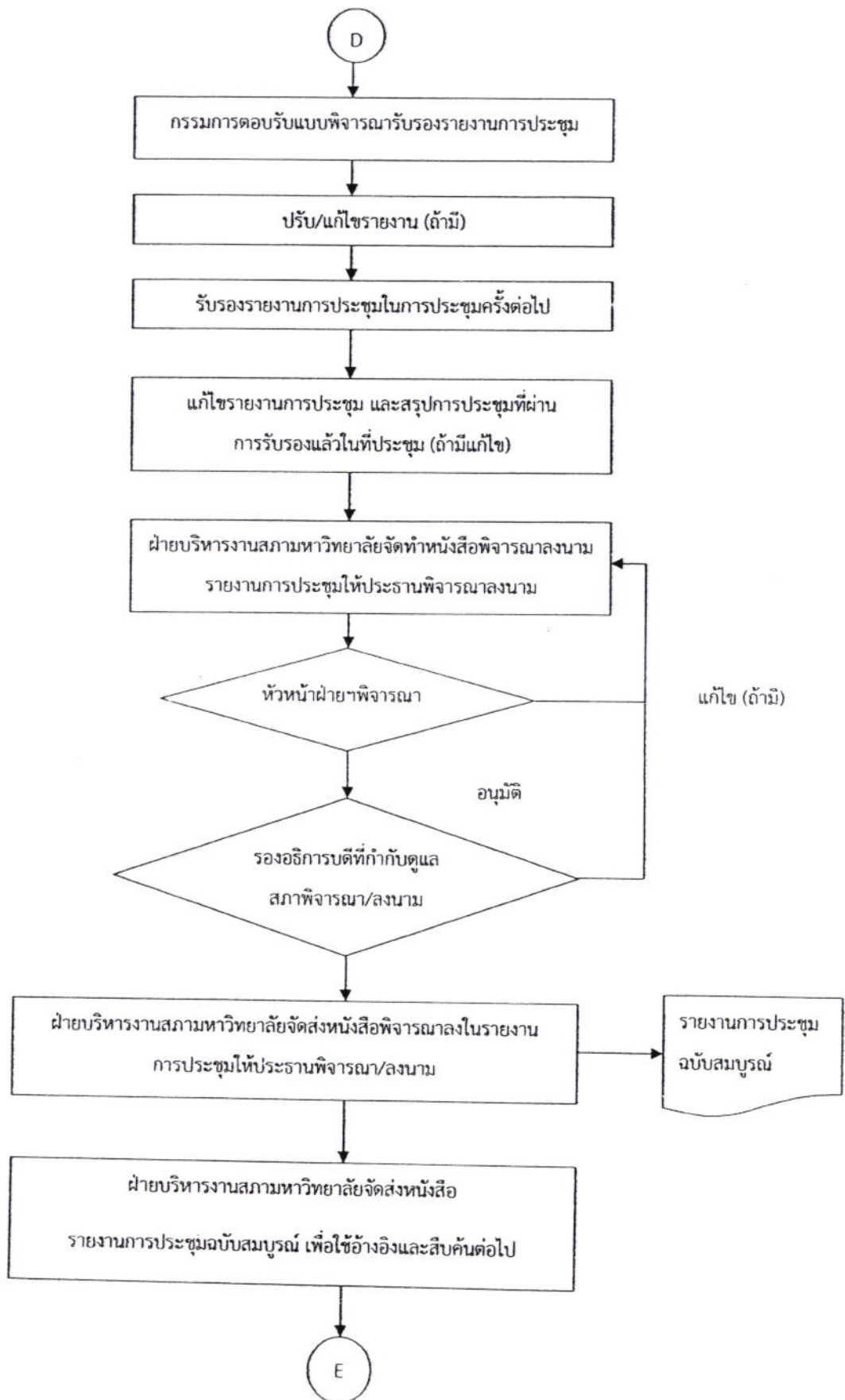
ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการฝ่ายการเงินของสภามหาวิทยาลัย

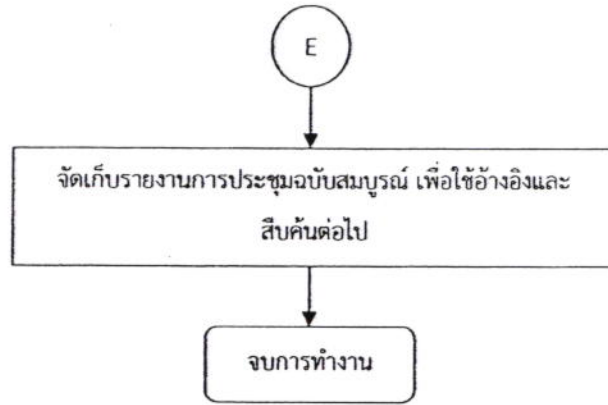












บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่แต่งตั้ง โดยสภามหาวิทยาลัย ได้แก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัยตาม flow chart กำหนดให้มีการประชุมก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ในการพิจารณาหลักนกรอบเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องๆ กับเรื่องนั้นๆ ที่จะเสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยและดำเนินงานต่างๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

การประชุมสภามหาวิทยาลัยทุกชนิดซึ่งเป็นภารกิจหลักของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประชุมทุกวันเสาร์ที่สามของเดือน เพื่อดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติงาน หรือระดมความคิดเห็น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จผลตามเป้าหมายนั้น การจัดการประชุมและการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับรัดกุมจะส่งผลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามความมุ่งหมายของการจัดประชุม ซึ่งการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องใช้ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 ข้อกำหนดทางกฎหมาย

3.1.1 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 มาตรา 20 กำหนดให้มีสภามหาวิทยาลัยประกอบด้วย

- (1) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
- (2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบสองคน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- (3) อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน และนายกสมาคมศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย
- (4) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสามคน ซึ่งเลือกจากผู้แทนคณาจารย์ประจำจำนวนหนึ่งคน ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่ใช่คณาจารย์ประจำจำนวนหนึ่งคน และผู้แทนหัวหน้าส่วนงานวิชาการตาม มาตรา 9 (4) จำนวนหนึ่งคน

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี และให้หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา 9 (1) เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

สภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา และผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุงเป็นที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย พร้อมทั้งได้กำหนดให้ผู้บริหาร ได้แก่ รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น เข้าร่วมประชุม

มาตรา 22 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย อำนาจและหน้าที่เช่นว่านี้ ให้รวมถึง

- (1) กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย

(2) ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกข้อบังคับและระเบียบสำหรับส่วนงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้

(3) อนุมัติการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(4) อนุมัติการจัดตั้ง การรวม และยุบเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการแบ่งหรือการปรับปรุงหน่วยงานภายในของส่วนงานดังกล่าว

(5) อนุมัติการรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบของสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น

(6) อนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม หรือการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

(7) พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งและพิจารณาถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(8) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา 9 (4) รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(9) ออกข้อบังคับและระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(10) กำหนดนโยบายและวิธีการเกี่ยวกับการจัดหารายได้และการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล

(11) ออกข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(12) อนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

(13) แต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา 30 ให้รักษาการแทนอธิการบดี ในกรณีที่ตำแหน่งอธิการบดีว่างลง

(14) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยรับทราบ

(15) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดี

(16) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะสำหรับในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยในแต่ละครั้งนั้น

3.1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551

3.2 ข้อกำหนดด้านระยะเวลา

3.2.1 นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี แต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ นายกสภามหาวิทยาลัยจะดำรงตำแหน่งเกินสามวาระติดต่อกันมิได้

3.2.2 คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัยระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งตามวาระของนายกสภามหาวิทยาลัย

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดประชุม

การจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การประชุมสำเร็จเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม ดังนั้น ผู้รับผิดชอบได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการในการจัดประชุมชุดต่างๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

ขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม ประกอบด้วยงานที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

1.1 ด้านเอกสาร ในการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมจะต้องไปถึงกรรมการในเวลาอันเหมาะสม (ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม) ทั้งนี้เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาพิจารณาล่วงหน้า

1.2 งานด้านการประสานงาน งานด้านการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง ของกรรมการซึ่งอยู่ต่างจังหวัด จึงต้องมีการเตรียมการเกี่ยวกับการเดินทางและการจัดทำงบประมาณการประชุม

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม หรือขณะประชุม

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม

ขั้นตอนการจัดประชุม
คณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม	1.1 ทารือกับ ประธานเพื่อ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ประชุม	ประธานและ เลขานุการ	กำหนดการ ประชุม/ ปฏิทินการ ประชุม	- สอบถามประธานเรื่อง กำหนดการประชุมครั้ง ต่อไป	ล่วงหน้า 1 ปี
	1.2 ตรวจสอบ เวลาเข้าประชุม เบื้องต้น	ฝ่ายเลขานุการ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ รายชื่อ/เบอร์ โทรศัพท์ของ กรรมการและ ผู้เข้าร่วม ประชุม	- กรณีผู้บริหารและ กรรมการภายนอกให้ ตรวจสอบเวลาจาก ปฏิทินการปฏิบัติงาน จากเลขานุการ/ ผู้รับผิดชอบเพื่อนัดหมาย ในการจัดประชุมต่อไป - กรณีกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ให้ตรวจสอบเวลาโดย การโทรสอบถาม - จากการตรวจสอบเวลา จะต้องจัดทำตารางเป็น วัน เวลาที่ผู้บริหาร และ กรรมการคนอื่นๆ วางไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 80	ก่อนการ ประชุม 3 สัปดาห์

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.3 จองห้อง ประชุม อุปกรณ์ โสต รวมทั้ง เครื่องดื่มและ อาหารว่าง	ฝ่ายเลขานุการ	ระบบสาร สารสนเทศ/ ระบบจองยืม/ ห้องประชุม/ สงขลา/พัทลุง	- จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม - จำนวนอาหารว่างและ เครื่องดื่ม - อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โดยยืนยันการใช้ห้องกับ ฝ่ายบริหารวิทยาเขต สงขลา	ล่วงหน้า 1 เดือน
	1.4 เชิญประชุม โดยการทำ หนังสือเชิญ ประชุม แบบ เสนอวาระและ แบบตอบรับ การเข้าร่วม ประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือเชิญ ประชุม - ที่อยู่ คณะกรรมการ ในการจัดส่ง - แบบเสนอ วาระ - แบบตอบรับ การเข้าร่วม ประชุม	- เมื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ที่แน่นอนแล้ว จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุมพร้อม แบบตอบรับ (ล่วงหน้า ก่อนการประชุม) และ กำหนดระยะเวลาในการ ตอบรับการเข้าร่วม ประชุมเพื่อตรวจทาน การเข้าประชุมของ คณะกรรมการอีกครั้ง - จัดเก็บสำเนาหนังสือ เชิญประชุม จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้ในการ ดำเนินการแนบหน้าบ เบิกค่าใช้จ่าย	ยืนยันการ ประชุมก่อน การประชุม 2 สัปดาห์

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ความถี่
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.5 จัดหนังสือ ทำขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายต่างๆ และหลักฐาน การเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ	ฝ่ายเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน	- ขออนุมัติค่า เบี้ยประชุม - ค่าอาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม - ขออนุมัติค่า จัดส่งเอกสาร - ขออนุมัติ เบิกค่า เดินทางของ กรรมการ - ทะเบียนลง ชื่อเข้าร่วม ประชุม - ทะเบียนรับ ค่าเบี้ยประชุม - รายงาน เดินทางของ คณะกรรมการ - หลักฐานการ เบิกค่า ปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ (ใน กรณีที่ประชุม นอกเวลา)	- ควรจัดทำหนังสือขอ อนุมัติล่วงหน้าเพื่อจะได้ ยื่นเงินมาใช้ในการ ประชุม - ควรตรวจสอบความ ถูกต้องของหลักฐานการ เบิกจ่ายและตรวจสอบ รายละเอียดการเซ็นรับ ให้ครบถ้วน	ควรมีก่อน การประชุม อย่างน้อย 2 สัปดาห์

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.5 จัดหนังสือ ทำขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายต่างๆ และหลักฐาน การเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ	ฝ่ายเลขานุการ	- จัดทำของคำ เบียประชุม	- ควรตรวจสอบ หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายประชุมของ คณะกรรมการแต่ละท่าน	
	1.6 การติดต่อ ประสานกับ กรรมการ ผู้เข้าร่วม เพื่อ ขอทราบข้อมูล ในการเดินทาง เพื่อเตรียมการ รับรองเรื่อง ตัวเครื่องบิน สถานที่พัก และ รถรับ-ส่ง	ฝ่ายเลขานุการ	ในระบบ สารสนเทศ ระบบจองยิม/ ยานพาหนะ	- เมื่อกำหนดวันเดินทาง ที่แน่นอนแล้วให้เข้า ระบบเพื่อจอง ยานพาหนะในการ รับรองและเตรียมผู้ รับรองที่เหมาะสม - จองโรงแรมที่พัก - จองตัวเครื่องบิน	ล่วงหน้า 2 สัปดาห์
	1.7 จัดทำ หนังสือเสนอ ประธานทราบ รายชื่อผู้ขอ อนุญาตลา ประชุมและให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องเข้า ร่วมประชุม	ประธาน/ ฝ่ายเลขานุการ	หนังสือขอ อนุญาตลา ประชุมและ ขออนุญาตให้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วม ประชุม	- ควรประสานผู้ที่ เกี่ยวข้องในการเข้าร่วม ประชุมล่วงหน้าในการร เสนอวาระที่เกี่ยวข้อง เมื่อถึงวาระ	

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.8 เมื่อครบ กำหนด ระยะเวลา รวบรวมเนื้อหา วาระการ ประชุมและ สอบถาม ประธาน/ กรรมการ เพิ่มเติมเพื่อ สอบถามวาระ การประชุมและ เอกสาร ประกอบการ ประชุมต่างๆที่ เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ มติ	ประธาน/ กรรมการ/ ฝ่ายเลขานุการ	- ต้นฉบับ เอกสารการ ประชุม - เอกสาร ประกอบการ ประชุม	- ในกรณีที่ เป็นข้อมูล จะต้องทำการตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วนของ เนื้อหา การเสนอผ่าน คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมมติ - เอกสารการประชุมควร จัดส่งให้คณะกรรมการ พิจารณาล่วงหน้าอย่าง น้อย 1 สัปดาห์ ก่อนการ ประชุม	ก่อนการ ประชุม 2 สัปดาห์
	1.9 จัดทำ หนังสือขอส่ง เอกสารประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือขอ ส่งเอกสาร ประชุม - ที่อยู่ คณะกรรมการ ในการจัดส่ง	- ควรจัดส่งหนังสือขอส่ง เอกสารประชุมพร้อม เอกสารประกอบการ ประชุมอย่างครบถ้วน เพื่อคณะกรรมการจะได้ มีเวลาในการพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะอย่าง เต็มที่	ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์

2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
2. การ ดำเนินการ ประชุมหรือ ขณะประชุม	2.1 การ ตรวจสอบความ พร้อมก่อนการ ประชุม เช่น เอกสารเบิกจ่าย ห้องประชุม อุปกรณ์ เครื่อง บันทึกการ ประชุม อาหาร และเครื่องดื่ม	ฝ่ายเลขานุการ	- กระดาษ บันทึกการ ประชุม - ดินสอ - หนังสือรวม ระเบียบ ข้อบังคับ - อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	- ไปก่อนเวลาไม่ต่ำกว่า 1-2 ชั่วโมง เพื่อ จัดเตรียมเอกสารประจำ ห้องประชุมและอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม - ทดสอบอุปกรณ์โสต ต่างๆ ว่าสามารถใช้งาน ได้ปกติหรือไม่	ก่อนการ ประชุม 1 วัน
	2.2 การเตรียม ไฟล์เสียง สำหรับบันทึก การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ/ เจ้าหน้าที่โสต	- บันทึกการ ประชุม	- ควรมีการบันทึกไฟล์ เสียงการประชุมในวาระ ปกติ และในกรณีที่เป็น วาระลับเจ้าหน้าที่ควรออก จากห้องประชุมและ บันทึกไฟล์เสียงไป ตามปกติ	ระหว่างการ ประชุม
	2.3 อำนวย ความสะดวกใน การประชุม เช่น การต้อนรับ การลงชื่อเข้า ประชุม การจ่าย ค่าเบี้ยประชุม รายงานเดินทาง	ฝ่ายเลขานุการ	- ทะเบียนลง ชื่อ - หลักฐานการ จ่ายค่าเบี้ย ประชุม - รายงานการ เดินทาง	- ควรมีการตรวจสอบ ความครบถ้วนของ เอกสารเพื่อป้องกัน เอกสารลงนามไม่ ครบถ้วน	

2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม (ต่อ)					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
2. การ ดำเนินการ ประชุมหรือ ขณะประชุม (ต่อ)	บริการอาหาร ว่างในห้อง ประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	- ควรมีการตรวจสอบ ความครบถ้วนของ เอกสาร - ตรวจสอบจำนวน กรรมการและผู้เข้าร่วม ในการบริการอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	
	2.4 บันทึกการ ประชุมตาม ระเบียบวาระ การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	(ร่าง) รายงาน การประชุม	- สามารถจับประเด็น ข้อเสนอแนะได้อย่าง ครบถ้วน	

3. หลังการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
3. หลังการประชุม	3.1 จัดทำหนังสือแจ้งมติย่อ โดยนำไฟล์เสียงการประชุมมาปรับกับร่างรายงานที่บันทึกไว้	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือแจ้งมติย่อการประชุม	- ควรมีการแจ้งมติย่อหลังจากการประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการหลังจากการประชุม	3 วัน
	3.2 จัดทำรายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- รายงานการประชุม	- ควรมีการจัดทำรายงานการประชุมหลังจากการประชุมอย่างน้อย 7 วันทำการ	
	3.3 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือพิจารณารับรองรายงานการประชุม	- ควรมีการแจ้งเวียนคณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานอย่างน้อย 7 วันทำการเพื่อคณะกรรมการจะได้มีเวลาพิจารณารายงานและให้ข้อเสนอแนะอย่างเต็มที่ และควรระบุข้อความขออนุญาตลงมติในกรณีที่มิได้รับผลการพิจารณาลงมติรับรองรายงานการประชุมภายในระยะเวลาที่	

3. หลังการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
3. หลังการประชุม (ต่อ)	3.3 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือพิจารณารับรองรายงานการประชุม	กำหนดว่า “ท่านมีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีข้อแก้ไข”	
	3.4 สรุปผลการแจ้งเวียนรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการปรับแก้ไข	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือสรุปผลการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม - รายงานการประชุม	- ควรปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการและนำเสนอวาระเข้าในการประชุมครั้งต่อไป	
	3.5 จัดทำหนังสือพิจารณาลงนามในรายงานการประชุม	ประธาน/ กรรมการ/ ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือพิจารณาลงนามในรายงานการประชุม	- เมื่อนำเสนอวาระเข้าในการประชุมครั้งต่อไป แล้วไม่มีการแก้ไขควรมีการจัดทำหนังสือให้เลขานุการและประธานพิจารณา ลงนาม และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน	

3. หลังการประชุม

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอนำเสนอ	ระยะเวลา ดำเนินการ
3. หลังการประชุม (ต่อ)	3.6 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	ฝ่ายเลขานุการเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเงิน	- หนังสือเชิญประชุม - หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ - ทะเบียนลงชื่อ - คำสั่งคณะกรรมการชุดนั้นๆ	- แบบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนและจัดทำใบสรุปเพื่อทราบรายละเอียดการยืมเงินและเงินคงเหลือที่ใช้ไปในการประชุมและคืนเงินยืมพร้อมหลักฐาน	หลังจากการประชุม 7 วันทำการ

ขั้นตอนการจัดประชุม
คณะกรรมการฝ่ายระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม	1.1 ทารือกับ ประธานเพื่อ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ประชุม	ประธานและ เลขานุการ	กำหนดการ ประชุม/ ปฏิทินการ ประชุม	- สอบถามประธานเรื่อง กำหนดการประชุมครั้ง ต่อไป	ล่วงหน้า 1 ปี
	1.2 ตรวจสอบ เวลาเข้าประชุม เบื้องต้น	ฝ่ายเลขานุการ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ รายชื่อ/เบอร์ โทรศัพท์ของ กรรมการและ ผู้เข้าร่วม ประชุม	- กรณีผู้บริหารและ กรรมการภายนอกให้ ตรวจสอบเวลาจาก ปฏิทินการปฏิบัติงาน จากเลขานุการ/ ผู้รับผิดชอบเพื่อนัดหมาย ในการจัดประชุมต่อไป - กรณีกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ให้ตรวจสอบเวลาโดย การโทรสอบถาม - จากการตรวจสอบเวลา จะต้องจัดทำตารางเป็น วัน เวลาที่ผู้บริหาร และ กรรมการคนอื่นๆ วางไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 80	ก่อนการ ประชุม 3 สัปดาห์

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.3 จองห้อง ประชุม อุปกรณ์ โสต รวมทั้ง เครื่องดื่มและ อาหารว่าง	ฝ่ายเลขานุการ	ระบบสาร สารสนเทศ/ ระบบจองยิม/ ห้องประชุม/ สงขลา/พัทลุง	- จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม - จำนวนอาหารว่างและ เครื่องดื่ม - อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โดยยืนยันการใช้ห้องกับ ฝ่ายบริหารวิทยาเขต สงขลา	ล่วงหน้า 1 เดือน
	1.4 เชิญประชุม โดยการทำ หนังสือเชิญ ประชุมและ แบบแจ้งเสนอ วาระ	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือเชิญ ประชุม - ที่อยู่ คณะกรรมการ ในการจัดส่ง - แบบเสนอ วาระ	- เมื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ที่แน่นอนแล้ว จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุมพร้อม แบบตอบรับ (ล่วงหน้า ก่อนการประชุม) และ กำหนดระยะเวลาในการ ตอบรับการเข้าร่วม ประชุมเพื่อตรวจทาน การเข้าประชุมของ คณะกรรมการอีกครั้ง - จัดเก็บสำเนาหนังสือ เชิญประชุม จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้ในการ ดำเนินการแนบหน้าจบ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม	ยืนยันการ ประชุมก่อน การประชุม 2 สัปดาห์

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.5 จัดหนังสือ ทำขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายต่างๆ และหลักฐาน การเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ	ฝ่ายเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน	- ขออนุมัติค่า เบี้ยประชุม - ค่าอาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม - ขออนุมัติค่า จัดส่งเอกสาร - ขออนุมัติ เบิกค่า เดินทางของ กรรมการ - ทะเบียนลง ชื่อเข้าร่วม ประชุม - ทะเบียนรับ ค่าเบี้ยประชุม - รายงาน เดินทางของ คณะกรรมการ - หลักฐานการ เบิกค่า ปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ (ใน กรณีที่ประชุม นอกเวลา)	- ควรจัดทำหนังสือขอ อนุมัติล่วงหน้าเพื่อจะได้ ยืมเงินมาใช้ในการ ประชุม - ควรตรวจสอบความ ถูกต้องของหลักฐานการ เบิกจ่ายและตรวจสอบ รายละเอียดการเซ็นรับ ให้ครบถ้วน	ควรมีก่อน การประชุม อย่างน้อย 2 สัปดาห์

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา/ คาบเนมการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.5 จัดหนังสือ ทำขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายต่างๆ และหลักฐาน การเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ	ฝ่ายเลขานุการ	- จัดทำของคำ เบียประชุม	- ควรตรวจสอบ หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายประชุมของ คณะกรรมการแต่ละท่าน	
	1.6 การติดต่อ ประสานกับ กรรมการ ผู้เข้าร่วม เพื่อ ขอทราบข้อมูล ในการเดินทาง เพื่อเตรียมการ รับรองเรื่อง ตัวเครื่องบิน สถานที่พัก และ รถรับ-ส่ง	ฝ่ายเลขานุการ	ในระบบ สารสนเทศ ระบบจองยิม/ ยานพาหนะ	- เมื่อกำหนดวันเดินทาง ที่แน่นอนแล้วให้เข้า ระบบเพื่อจอง ยานพาหนะในการ รับรองและเตรียมผู้ รับรองที่เหมาะสม - จองโรงแรมที่พัก - จองตัวเครื่องบิน	ล่วงหน้า 2 สัปดาห์
	1.7 จัดทำ หนังสือเสนอ ประธานทราบ รายชื่อผู้ขอ อนุญาตลา ประชุมและให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องเข้า ร่วมประชุม	ประธาน/ ฝ่ายเลขานุการ	หนังสือขอ อนุญาตลา ประชุมและ ขออนุญาตให้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วม ประชุม	- ควรประสานผู้ที่ เกี่ยวข้องในการเข้าร่วม ประชุมล่วงหน้าในการร เสนอวาระที่เกี่ยวข้อง เมื่อถึงวาระ	

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา คาบเนนการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.8 เมื่อครบ กำหนด ระยะเวลา รวบรวมเนื้อหา วาระการ ประชุมและ สอบถาม ประธาน/ กรรมการ เพิ่มเติมเพื่อ สอบถามวาระ การประชุมและ เอกสาร ประกอบการ ประชุมต่างๆที่ เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ มติ	ประธาน/ กรรมการ/ ฝ่ายเลขานุการ	- ต้นฉบับ เอกสารการ ประชุม - เอกสาร ประกอบการ ประชุม	- ในกรณีที่เป็นข้อมูล จะต้องทำการตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วนของ เนื้อหา การเสนอผ่าน คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมมติ - เอกสารการประชุมควร จัดส่งให้คณะกรรมการ พิจารณาล่วงหน้าอย่าง น้อย 1 สัปดาห์ ก่อนการ ประชุม	ก่อนการ ประชุม 2 สัปดาห์
	1.9 จัดทำ หนังสือขอส่ง เอกสารประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือขอ ส่งเอกสาร ประชุม - ที่อยู่ คณะกรรมการ ในการจัดส่ง	- ควรจัดส่งหนังสือขอส่ง เอกสารประชุมพร้อม เอกสารประกอบการ ประชุมอย่างครบถ้วน เพื่อคณะกรรมการจะได้ มีเวลาในการพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะอย่าง เต็มที่	ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์

2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ค่าเน้นการ
2. การ ดำเนินการ ประชุมหรือ ขณะประชุม	2.1 การ ตรวจสอบความ พร้อมก่อนการ ประชุม เช่น เอกสารเบิกจ่าย ห้องประชุม อุปกรณ์ เครื่อง บันทึกการ ประชุม อาหาร และเครื่องดื่ม	ฝ่ายเลขานุการ	- กระดาษ บันทึกการ ประชุม - ดินสอ - หนังสือรวม ระเบียบ ข้อบังคับ - อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	- ไปก่อนเวลาไม่ต่ำกว่า 1-2 ชั่วโมง เพื่อ จัดเตรียมเอกสารประจำ ห้องประชุมและอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม - ทดสอบอุปกรณ์โสต ต่างๆ ว่าสามารถใช้งาน ได้ปกติหรือไม่	ก่อนการ ประชุม 1 วัน
	2.2 การเตรียม ไฟล์เสียง สำหรับบันทึก การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ/ เจ้าหน้าที่โสต	- บันทึกการ ประชุม	- ควรมีการบันทึกไฟล์ เสียงการประชุมในวาระ ปกติ และในกรณีที่เป็น วาระลับเจ้าที่ควรออก จากห้องประชุมและ บันทึกไฟล์เสียงไป ตามปกติ	ระหว่างการ ประชุม
	2.3 อำนวย ความสะดวกใน การประชุม เช่น การต้อนรับ การลงชื่อเข้า ประชุม การจ่าย ค่าเบี้ยประชุม รายงานเดินทาง	ฝ่ายเลขานุการ	- ทะเบียนลง ชื่อ - หลักฐานการ จ่ายค่าเบี้ย ประชุม - รายงานการ เดินทาง	- ควรมีการตรวจสอบ ความครบถ้วนของ เอกสารเพื่อป้องกัน เอกสารลงนามไม่ ครบถ้วน	

2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม (ต่อ)					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
2. การ ดำเนินการ ประชุมหรือ ขณะประชุม (ต่อ)	บริการอาหาร ว่างในห้อง ประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	- ควรมีการตรวจสอบ ความครบถ้วนของ เอกสาร - ตรวจสอบจำนวน กรรมการและผู้เข้าร่วม ในการบริการอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	
	2.4 บันทึกการ ประชุมตาม ระเบียบวาระ การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	(ร่าง) รายงาน การประชุม	- สามารถจับประเด็น ข้อเสนอแนะได้อย่าง ครบถ้วน	

3. หลังการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
3. หลังการประชุม	3.1 จัดทำหนังสือแจ้งมติย่อ โดยนำไฟล์เสียงการประชุมมาปรับกับร่างรายงานที่บันทึกไว้	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือแจ้งมติย่อการประชุม	- ควรมีการแจ้งมติย่อหลังจากการประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการหลังจากการประชุม	3 วัน
	3.2 จัดทำรายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- รายงานการประชุม	- ควรมีการจัดทำรายงานการประชุมหลังจากการประชุมอย่างน้อย 7 วันทำการ	
	3.3 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือพิจารณารับรองรายงานการประชุม	- ควรมีการแจ้งเวียนคณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานอย่างน้อย 7 วันทำการเพื่อคณะกรรมการจะได้มีเวลาพิจารณารายงานและให้ข้อเสนอแนะอย่างเต็มที่ และควรระบุข้อความขออนุญาตลงมติในกรณีที่มิได้รับผลการพิจารณาลงมติรับรองรายงานการประชุมภายในระยะเวลาที่	

3. หลังการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
3. หลังการประชุม (ต่อ)	3.3 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือพิจารณารับรองรายงานการประชุม	กำหนดว่า “ท่านมีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีข้อแก้ไข”	
	3.4 สรุปผลการแจ้งเวียนรายการงานประชุมตามที่คณะกรรมการปรับแก้ไข	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือสรุปผลการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม - รายงานการประชุม	- ควรปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการและนำเสนอวาระเข้าในการประชุมครั้งต่อไป	
	3.5 จัดทำหนังสือพิจารณาลงนามในรายงานการประชุม	ประธาน/ กรรมการ/ ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือพิจารณาลงนามในรายงานการประชุม	- เมื่อนำเสนอวาระเข้าในการประชุมครั้งต่อไปแล้วไม่มีการแก้ไขควรมีการจัดทำหนังสือให้เลขานุการและประธานพิจารณาลงนาม และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน	

3. หลังการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
3. หลังการประชุม (ต่อ)	3.6 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	ฝ่ายเลขานุการเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเงิน	- หนังสือเชิญประชุม - หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ - ทะเบียนลงชื่อ - คำสั่งคณะกรรมการชุดนั้นๆ	- แบบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนและจัดทำใบสรุปเพื่อทราบรายละเอียดการยืมเงินและเงินคงเหลือที่ใช้ไปในการประชุมและคืนเงินยืมพร้อมหลักฐาน	หลังจากการประชุม 7 วันทำการ

ขั้นตอนการจัดประชุม
คณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมจริยธรรมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสภามหาวิทยาลัย

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม	1.1 ทารอกับ ประธานเพื่อ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ประชุม	ประธานและ เลขานุการ	กำหนดการ ประชุม/ ปฏิทินการ ประชุม	- สอบถามประธานเรื่อง กำหนดการประชุมครั้ง ต่อไป	ล่วงหน้า 1 ปี
	1.2 ตรวจสอบ เวลาเข้าประชุม เบื้องต้น	ฝ่ายเลขานุการ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ รายชื่อ/เบอร์ โทรศัพท์ของ กรรมการและ ผู้เข้าร่วม ประชุม	- กรณีผู้บริหารและ กรรมการภายนอกให้ ตรวจสอบเวลาจาก ปฏิทินการปฏิบัติงาน จากเลขานุการ/ ผู้รับผิดชอบเพื่อนัดหมาย ในการจัดประชุมต่อไป - กรณีกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ให้ตรวจสอบเวลาโดย การโทรสอบถาม - จากการตรวจสอบเวลา จะต้องจัดทำตารางเป็น วัน เวลาที่ผู้บริหาร และ กรรมการคนอื่นๆ วางไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 80	ก่อนการ ประชุม 3 สัปดาห์

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.3 จองห้อง ประชุม อุปกรณ์ โสต รวมทั้ง เครื่องดื่มและ อาหารว่าง	ฝ่ายเลขานุการ	ระบบสาร สารสนเทศ/ ระบบจองยิม/ ห้องประชุม/ สงขลา/พัทลุง	- จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม - จำนวนอาหารว่างและ เครื่องดื่ม - อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โดยยืนยันการใช้ห้องกับ ฝ่ายบริหารวิทยาเขต สงขลา	ล่วงหน้า 1 เดือน
	1.4 เชิญประชุม โดยการทำ หนังสือเชิญ ประชุมและ แบบแจ้งเสนอ วาระ	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือเชิญ ประชุม - ที่อยู่ คณะกรรมการ ในการจัดส่ง - แบบเสนอ วาระ	- เมื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ที่แน่นอนแล้ว จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุมพร้อม แบบตอบรับ (ล่วงหน้า ก่อนการประชุม) และ กำหนดระยะเวลาในการ ตอบรับการเข้าร่วม ประชุมเพื่อตรวจทาน การเข้าประชุมของ คณะกรรมการอีกครั้ง - จัดเก็บสำเนาหนังสือ เชิญประชุม จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้ในการ ดำเนินการแนบหน้า เบิกค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม	ยืนยันการ ประชุมก่อน การประชุม 2 สัปดาห์

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.5 จัดหนังสือ ทำขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายต่างๆ และหลักฐาน การเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ	ฝ่ายเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน	- ขออนุมัติค่า เบี้ยประชุม - ค่าอาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม - ขออนุมัติค่า จัดส่งเอกสาร - ขออนุมัติ เบิกค่า เดินทางของ กรรมการ - ทะเบียนลง ชื่อเข้าร่วม ประชุม - ทะเบียนรับ ค่าเบี้ยประชุม - รายงาน เดินทางของ คณะกรรมการ - หลักฐานการ เบิกค่า ปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ (ใน กรณีประชุม นอกเวลา)	- ควรจัดทำหนังสือขอ อนุมัติล่วงหน้าเพื่อจะได้ ยืมเงินมาใช้ในการ ประชุม - ควรตรวจสอบความ ถูกต้องของหลักฐานการ เบิกจ่ายและตรวจสอบ รายละเอียดการเซ็นรับ ให้ครบถ้วน	ควรมีมก่อน การประชุม อย่างน้อย 2 สัปดาห์

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ความเนิ่นการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.5 จัดหนังสือ ทำขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายต่างๆ และหลักฐาน การเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ	ฝ่ายเลขานุการ	- จัดทำของคำ เบีย้ประชุม	- ควรตรวจสอบ หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย คำเบีย้ประชุมของ คณะกรรมการแต่ละท่าน	
	1.6 การติดต่อ ประสานกับ กรรมการ ผู้เข้าร่วม เพื่อ ขอทราบข้อมูล ในการเดินทาง เพื่อเตรียมการ รับรองเรื่อง ตัวเครื่องบิน สถานที่พัก และ รถรับ-ส่ง	ฝ่ายเลขานุการ	ในระบบ สารสนเทศ ระบบจองยิม/ ยานพาหนะ	- เมื่อกำหนดวันเดินทาง ที่แน่นอนแล้วให้เข้า ระบบเพื่อจอง ยานพาหนะในการ รับรองและเตรียมผู้ รับรองที่เหมาะสม - จองโรงแรมที่พัก - จองตัวเครื่องบิน	ล่วงหน้า 2 สัปดาห์
	1.7 จัดทำ หนังสือเสนอ ประธานทราบ รายชื่อผู้ขอ อนุญาตลา ประชุมและให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องเข้า ร่วมประชุม	ประธาน/ ฝ่ายเลขานุการ	หนังสือขอ อนุญาตลา ประชุมและ ขออนุญาตให้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วม ประชุม	- ควรประสานผู้ที่ เกี่ยวข้องในการเข้าร่วม ประชุมล่วงหน้าในการรอ เสนอวาระที่เกี่ยวข้อง เมื่อถึงวาระ	

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ความเนิ่นการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.8 เมื่อครบ กำหนด ระยะเวลา รวบรวมเนื้อหา วาระการ ประชุมและ สอบถาม ประธาน/ กรรมการ เพิ่มเติมเพื่อ สอบถามวาระ การประชุมและ เอกสาร ประกอบการ ประชุมต่างๆที่ เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ มติ	ประธาน/ กรรมการ/ ฝ่ายเลขานุการ	- ต้นฉบับ เอกสารการ ประชุม - เอกสาร ประกอบการ ประชุม	- ในกรณีที่เป็นข้อมูล จะต้องทำการตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วนของ เนื้อหา การเสนอผ่าน คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมมติ - เอกสารการประชุมควร จัดส่งให้คณะกรรมการ พิจารณาล่วงหน้าอย่าง น้อย 1 สัปดาห์ ก่อนการ ประชุม	ก่อนการ ประชุม 2 สัปดาห์
	1.9 จัดทำ หนังสือขอส่ง เอกสารประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือขอ ส่งเอกสาร ประชุม - ที่อยู่ คณะกรรมการ ในการจัดส่ง	- ควรจัดส่งหนังสือขอส่ง เอกสารประชุมพร้อม เอกสารประกอบการ ประชุมอย่างครบถ้วน เพื่อคณะกรรมการจะได้ มีเวลาในการพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะอย่าง เต็มที่	ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์

2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอนับ	ระยะเวลา ดำเนินการ
2. การ ดำเนินการ ประชุมหรือ ขณะประชุม	2.1 การ ตรวจสอบความ พร้อมก่อนการ ประชุม เช่น เอกสารเบิกจ่าย ห้องประชุม อุปกรณ์ เครื่อง บันทึกการ ประชุม อาหาร และเครื่องดื่ม	ฝ่ายเลขานุการ	- กระดาษ บันทึกการ ประชุม - ดินสอ - หนังสือรวม ระเบียบ ข้อบังคับ - อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	- ไปก่อนเวลาไม่ต่ำกว่า 1-2 ชั่วโมง เพื่อ จัดเตรียมเอกสารประจำ ห้องประชุมและอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม - ทดสอบอุปกรณ์โสต ต่างๆ ว่าสามารถใช้งาน ได้ปกติหรือไม่	ก่อนการ ประชุม 1 วัน
	2.2 การเตรียม ไฟล์เสียง สำหรับบันทึก การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ/ เจ้าหน้าที่โสต	- บันทึกการ ประชุม	- ควรมีการบันทึกไฟล์ เสียงการประชุมในวาระ ปกติ และในกรณีที่เป็น วาระลับเจ้าหน้าที่ควรออก จากห้องประชุมและ บันทึกไฟล์เสียงไป ตามปกติ	ระหว่างการ ประชุม
	2.3 อำนวย ความสะดวกใน การประชุม เช่น การต้อนรับ การลงชื่อเข้า ประชุม การจ่าย ค่าเบี้ยประชุม รายงานเดินทาง	ฝ่ายเลขานุการ	- ทะเบียนลง ชื่อ - หลักฐานการ จ่ายค่าเบี้ย ประชุม - รายงานการ เดินทาง	- ควรมีการตรวจสอบ ความครบถ้วนของ เอกสารเพื่อป้องกัน เอกสารลงนามไม่ ครบถ้วน	

2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม (ต่อ)

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
2. การ ดำเนินการ ประชุมหรือ ขณะประชุม (ต่อ)	บริการอาหาร ว่างในห้อง ประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	- ควรมีการตรวจสอบ ความครบถ้วนของ เอกสาร - ตรวจสอบจำนวน กรรมการและผู้เข้าร่วม ในการบริการอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	
	2.4 บันทึกการ ประชุมตาม ระเบียบวาระ การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	(ร่าง) รายงาน การประชุม	- สามารถจับประเด็น ข้อเสนอแนะได้อย่าง ครบถ้วน	

3. หลังการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ความถี่
3. หลังการประชุม	3.1 จัดทำหนังสือแจ้งมติย่อ โดยนำไฟล์เสียงการประชุมมาปรับกับร่างรายงานที่บันทึกไว้	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือแจ้งมติย่อการประชุม	- ควรมีการแจ้งมติย่อหลังจากการประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการหลังจากการประชุม	3 วัน
	3.2 จัดทำรายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- รายงานการประชุม	- ควรมีการจัดทำรายงานการประชุมหลังจากการประชุมอย่างน้อย 7 วันทำการ	
	3.3 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือพิจารณารับรองรายงานการประชุม	- ควรมีการแจ้งเวียนคณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานอย่างน้อย 7 วันทำการเพื่อคณะกรรมการจะได้มีเวลาพิจารณารายงานและให้ข้อเสนอแนะอย่างเต็มที่ และควรระบุข้อความขออนุญาตลงมติในกรณีที่มิได้รับผลการพิจารณาลงมติรับรองรายงานการประชุมภายในระยะเวลาที่	

3. หลังการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
3. หลังการประชุม (ต่อ)	3.3 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือพิจารณารับรองรายงานการประชุม	กำหนดว่า “ท่านมีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มี การแก้ไข”	
	3.4 สรุปผลการแจ้งเวียนรายการงานประชุมตามที่คณะกรรมการปรับแก้ไข	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือสรุปผลการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม - รายงานการประชุม	- ควรปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการและนำเสนอวาระเข้าในการประชุมครั้งต่อไป	
	3.5 จัดทำหนังสือพิจารณาลงนามในรายงานการประชุม	ประธาน/ กรรมการ/ ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือพิจารณาลงนามในรายงานการประชุม	- เมื่อนำเสนอวาระเข้าในการประชุมครั้งต่อไป แล้วไม่มีการแก้ไขควรมีการจัดทำหนังสือให้เลขานุการและประธานพิจารณาลงนาม และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน	

3. หลังการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
3. หลังการประชุม (ต่อ)	3.6 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	ฝ่ายเลขานุการเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเงิน	- หนังสือเชิญประชุม - หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ - ทะเบียนลงชื่อ - คำสั่งคณะกรรมการชุดนั้นๆ	- แบบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนและจัดทำใบสรุปเพื่อทราบรายละเอียดการยืมเงินและเงินคงเหลือที่ใช้ไปในการประชุมและคืนเงินยืมพร้อมหลักฐาน	หลังจากการประชุม 7 วันทำการ

ขั้นตอนการจัดประชุม
คณะกรรมการฝ่ายวิชาการของสภามหาวิทยาลัย

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม	1.1 ทารื้อกับ ประธานเพื่อ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ประชุม	ประธานและ เลขานุการ	กำหนดการ ประชุม/ ปฏิทินการ ประชุม	- สอบถามประธานเรื่อง กำหนดการประชุมครั้ง ต่อไป	ล่วงหน้า 1 ปี
	1.2 ตรวจสอบ เวลาเข้าประชุม เบื้องต้น	ฝ่ายเลขานุการ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ รายชื่อ/เบอร์ โทรศัพท์ของ กรรมการและ ผู้เข้าร่วม ประชุม	- กรณีผู้บริหารและ กรรมการภายนอกให้ ตรวจสอบเวลาจาก ปฏิทินการปฏิบัติงาน จากเลขานุการ/ ผู้รับผิดชอบเพื่อนัดหมาย ในการจัดประชุมต่อไป - กรณีกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ให้ตรวจสอบเวลาโดย การโทรสอบถาม - จากการตรวจสอบเวลา จะต้องจัดทำตารางเป็น วัน เวลาที่ผู้บริหาร และ กรรมการคนอื่นๆ วางไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 80	ก่อนการ ประชุม 3 สัปดาห์

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.3 จองห้อง ประชุม อุปกรณ์ โสต รวมทั้ง เครื่องดื่มและ อาหารว่าง	ฝ่ายเลขานุการ	ระบบสาร สารสนเทศ/ ระบบจองยืม/ ห้องประชุม/ สงขลา/พัทลุง	- จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม - จำนวนอาหารว่างและ เครื่องดื่ม - อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โดยยืนยันการใช้ห้องกับ ฝ่ายบริหารวิทยาเขต สงขลา	ล่วงหน้า 1 เดือน
	1.4 เชิญประชุม โดยการทำ หนังสือเชิญ ประชุมและ แบบแจ้งเสนอ วาระ	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือเชิญ ประชุม - ที่อยู่ คณะกรรมการ ในการจัดส่ง - แบบเสนอ วาระ	- เมื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ที่แน่นอนแล้ว จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุมพร้อม แบบตอบรับ (ล่วงหน้า ก่อนการประชุม) และ กำหนดระยะเวลาในการ ตอบรับการเข้าร่วม ประชุมเพื่อตรวจทาน การเข้าประชุมของ คณะกรรมการอีกครั้ง - จัดเก็บสำเนาหนังสือ เชิญประชุม จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้ในการ ดำเนินการแนบหน้า เบิกค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม	ยืนยันการ ประชุมก่อน การประชุม 2 สัปดาห์

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ค่าเนื้องาน
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.5 จัดหนังสือ ทำขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายต่างๆ และหลักฐาน การเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ	ฝ่ายเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน	- ขออนุมัติค่า เบี้ยประชุม - ค่าอาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม - ขออนุมัติค่า จัดส่งเอกสาร - ขออนุมัติ เบิกค่า เดินทางของ กรรมการ - ทะเบียนลง ชื่อเข้าร่วม ประชุม - ทะเบียนรับ ค่าเบี้ยประชุม - รายงาน เดินทางของ คณะกรรมการ - หลักฐานการ เบิกค่า ปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ (ใน กรณีที่ประชุม นอกเวลา)	- ควรจัดทำหนังสือขอ อนุมัติล่วงหน้าเพื่อจะได้ ยืมเงินมาใช้ในการ ประชุม - ควรตรวจสอบความ ถูกต้องของหลักฐานการ เบิกจ่ายและตรวจสอบ รายละเอียดการเซ็นรับ ให้ครบถ้วน	ควรมีก่อน การประชุม อย่างน้อย 2 สัปดาห์

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ความถี่
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.5 จัดหนังสือ ทำขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายต่างๆ และหลักฐาน การเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ	ฝ่ายเลขานุการ	- จัดทำของคำ เบียประชุม	- ควรตรวจสอบ หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายประชุมของ คณะกรรมการแต่ละท่าน	
	1.6 การติดต่อ ประสานกับ กรรมการ ผู้เข้าร่วม เพื่อ ขอทราบข้อมูล ในการเดินทาง เพื่อเตรียมการ รับรองเรื่อง ตัวเครื่องบิน สถานที่พัก และ รถรับ-ส่ง	ฝ่ายเลขานุการ	ในระบบ สารสนเทศ ระบบจองยิม/ ยานพาหนะ	- เมื่อกำหนดวันเดินทาง ที่แน่นอนแล้วให้เข้า ระบบเพื่อจอง ยานพาหนะในการ รับรองและเตรียมผู้ รับรองที่เหมาะสม - จองโรงแรมที่พัก - จองตัวเครื่องบิน	ล่วงหน้า 2 สัปดาห์
	1.7 จัดทำ หนังสือเสนอ ประธานทราบ รายชื่อผู้ขอ อนุญาตลา ประชุมและให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องเข้า ร่วมประชุม	ประธาน/ ฝ่ายเลขานุการ	หนังสือขอ อนุญาตลา ประชุมและ ขออนุญาตให้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วม ประชุม	- ควรประสานผู้ที่ เกี่ยวข้องในการเข้าร่วม ประชุมล่วงหน้าในการร เสนอวาระที่เกี่ยวข้อง เมื่อถึงวาระ	

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	1.8 จัดทำ หนังสือขอส่ง เอกสารประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือขอ ส่งเอกสาร ประชุม - ที่อยู่ คณะกรรมการ ในการจัดส่ง	- ควรจัดส่งหนังสือขอส่ง เอกสารประชุมพร้อม เอกสารประกอบการ ประชุมอย่างครบถ้วน เพื่อคณะกรรมการจะได้ มีเวลาในการพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะอย่าง เต็มที่	ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์

2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอบน	ระยะเวลา ดำเนินการ
2. การ ดำเนินการ ประชุมหรือ ขณะประชุม	2.1 การ ตรวจสอบความ พร้อมก่อนการ ประชุม เช่น เอกสารเบิกจ่าย ห้องประชุม อุปกรณ์ เครื่อง บันทึกการ ประชุม อาหาร และเครื่องดื่ม	ฝ่ายเลขานุการ	- กระดาษ บันทึกการ ประชุม - ดินสอ - หนังสือรวม ระเบียบ ข้อบังคับ - อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	- ไปก่อนเวลาไม่ต่ำกว่า 1-2 ชั่วโมง เพื่อ จัดเตรียมเอกสารประจำ ห้องประชุมและอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม - ทดสอบอุปกรณ์โสต ต่างๆ ว่าสามารถใช้งาน ได้ปกติหรือไม่	ก่อนการ ประชุม 1 วัน
	2.2 การเตรียม ไฟล์เสียง สำหรับบันทึก การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ/ เจ้าหน้าที่โสต	- บันทึกการ ประชุม	- ควรมีการบันทึกไฟล์ เสียงการประชุมในวาระ ปกติ และในกรณีที่เป็น วาระลับเจ้าหน้าที่ควรออก จากห้องประชุมและ บันทึกไฟล์เสียงไป ตามปกติ	ระหว่างการ ประชุม
	2.3 อำนวย ความสะดวกใน การประชุม เช่น การต้อนรับ การลงชื่อเข้า ประชุม การจ่าย ค่าเบี้ยประชุม รายงานเดินทาง	ฝ่ายเลขานุการ	- ทะเบียนลง ชื่อ - หลักฐานการ จ่ายค่าเบี้ย ประชุม - รายงานการ เดินทาง	- ควรมีการตรวจสอบ ความครบถ้วนของ เอกสารเพื่อป้องกัน เอกสารลงนามไม่ ครบถ้วน	

2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม (ต่อ)					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
2. การ ดำเนินการ ประชุมหรือ ขณะประชุม (ต่อ)	บริการอาหาร ว่างในห้อง ประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	- ควรมีการตรวจสอบ ความครบถ้วนของ เอกสาร - ตรวจสอบจำนวน กรรมการและผู้เข้าร่วม ในการบริการอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	

3. หลังการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ค่าเนนการ
3. หลังการ ประชุม (ต่อ)	3.1 จัดทำ หนังสือแจ้ง เวียน คณะกรรมการ เพื่อพิจารณา รับรองรายงาน การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือ พิจารณา รับรอง รายงานการ ประชุม	- ควรมีการแจ้งเวียน คณะกรรมการพิจารณา รับรองรายงานอย่าง น้อย 7 วันทำการเพื่อ คณะกรรมการจะได้มี เวลาพิจารณารายงาน และให้ข้อเสนอแนะ อย่างเต็มที่ และควร ระบุข้อความขอ อนุญาตลงมติในกรณีที่ ไม่ได้รับผลการ พิจารณาลงมติรับรอง รายงานการประชุม ภายในระยะเวลาที่ กำหนดว่า “ท่านมีมติ รับรองรายงาน การประชุมโดยไม่มี การแก้ไข”	
	3.2 สรุปผลการ แจ้งเวียน รายการงาน ประชุมตามที่ คณะกรรมการ ปรับแก้ไข	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือ สรุปผลการ แจ้งเวียน รับรอง รายงานการ ประชุม - รายงานการ ประชุม	- ควรปรับแก้ตาม ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการและ นำเสนออาระเข้าใน การประชุมครั้งต่อไป	

3. หลังการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
3. หลังการประชุม (ต่อ)	3.3 จัดทำหนังสือพิจารณา ลงนามใน รายงานการประชุม	ประธาน/ กรรมการ/ ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือ พิจารณา ลงนามใน รายงานการประชุม	- เมื่อนำเสนอวาระเข้า ในการประชุมครั้ง ต่อไป แล้วไม่มีการ แก้ไขควรมีการจัดทำ หนังสือให้เลขานุการ และประธานพิจารณา ลงนาม และจัดเก็บไว้ เป็นหลักฐาน	
	3.4 จัดทำเอกสาร ประกอบการ เบิกค่าใช้จ่ายใน การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ การเงิน	- หนังสือเชิญ ประชุม - หนังสือขอ อนุมัติ ค่าใช้จ่าย ต่างๆ - ทะเบียนลง ชื่อ - คำสั่ง คณะกรรมการ ชุดนั้นๆ	- แบบหลักฐานต่างๆ ให้ ครบถ้วนและจัดทำใบ สรุปเพื่อทราบ รายละเอียดการยืมเงิน และเงินคงเหลือที่ใช้ไป ในการประชุมและคืนเงิน ยืมพร้อมหลักฐาน	หลังจากการประชุม 7 วัน ทำการ

ขั้นตอนการจัดประชุม
คณะกรรมการฝ่ายผลประโยชน์และทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัย

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม	1.1 ทารือกับ ประธานเพื่อ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ประชุม	ประธานและ เลขานุการ	กำหนดการ ประชุม/ ปฏิทินการ ประชุม	- สอบถามประธานเรื่อง กำหนดการประชุมครั้ง ต่อไป	ล่วงหน้า 1 ปี
	1.2 ตรวจสอบ เวลาเข้าประชุม เบื้องต้น	ฝ่ายเลขานุการ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ รายชื่อ/เบอร์ โทรศัพท์ของ กรรมการและ ผู้เข้าร่วม ประชุม	- กรณีผู้บริหารและ กรรมการภายนอกให้ ตรวจสอบเวลาจาก ปฏิทินการปฏิบัติงาน จากเลขานุการ/ ผู้รับผิดชอบเพื่อนัดหมาย ในการจัดประชุมต่อไป - กรณีกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ให้ตรวจสอบเวลาโดย การโทรสอบถาม - จากการตรวจสอบเวลา จะต้องจัดทำตารางเป็น วัน เวลาที่ผู้บริหาร และ กรรมการคนอื่นๆ วางไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 80	ก่อนการ ประชุม 3 สัปดาห์

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.3 จองห้อง ประชุม อุปกรณ์ โสต รวมทั้ง เครื่องดื่มและ อาหารว่าง	ฝ่ายเลขานุการ	ระบบสาร สารสนเทศ/ ระบบจองยิม/ ห้องประชุม/ สงขลา/พัทลุง	- จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม - จำนวนอาหารว่างและ เครื่องดื่ม - อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ โดยยืนยันการใช้ห้องกับ ฝ่ายบริหารวิทยาเขต สงขลา	ล่วงหน้า 1 เดือน
	1.4 เชิญประชุม โดยการทำ หนังสือเชิญ ประชุมและ แบบแจ้งเสนอ วาระ	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือเชิญ ประชุม - ที่อยู่ คณะกรรมการ ในการจัดส่ง - แบบเสนอ วาระ	- เมื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ที่แน่นอนแล้ว จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุมพร้อม แบบตอบรับ (ล่วงหน้า ก่อนการประชุม) และ กำหนดระยะเวลาในการ ตอบรับการเข้าร่วม ประชุมเพื่อตรวจทาน การเข้าประชุมของ คณะกรรมการอีกครั้ง - จัดเก็บสำเนาหนังสือ เชิญประชุม จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้ในการ ดำเนินการแบบหน้าบ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม	ยืนยันการ ประชุมก่อน การประชุม 2 สัปดาห์

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ค่าเนิมนการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.5 จัดหนังสือ ทำขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายต่างๆ และหลักฐาน การเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ	ฝ่ายเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน	- ขออนุมัติค่า เบี้ยประชุม - ค่าอาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม - ขออนุมัติค่า จัดส่งเอกสาร - ขออนุมัติ เบิกค่า เดินทางของ กรรมการ - ทะเบียนลง ชื่อเข้าร่วม ประชุม - ทะเบียนรับ ค่าเบี้ยประชุม - รายงาน เดินทางของ คณะกรรมการ - หลักฐานการ เบิกค่า ปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ (ใน กรณีที่ประชุม นอกเวลา)	- ควรจัดทำหนังสือขอ อนุมัติล่วงหน้าเพื่อจะได้ ยืมเงินมาใช้ในการ ประชุม - ควรตรวจสอบความ ถูกต้องของหลักฐานการ เบิกจ่ายและตรวจสอบ รายละเอียดการเซ็นรับ ให้ครบถ้วน	ควรมียกก่อน การประชุม อย่างน้อย 2 สัปดาห์

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ความเนิ่นการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.5 จัดหนังสือ ทำขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายต่างๆ และหลักฐาน การเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ	ฝ่ายเลขานุการ	- จัดทำของคำ เบียประชุม	- ควรตรวจสอบ หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายประชุมของ คณะกรรมการแต่ละท่าน	
	1.6 การติดต่อ ประสานกับ กรรมการ ผู้เข้าร่วม เพื่อ ขอทราบข้อมูล ในการเดินทาง เพื่อเตรียมการ รับรองเรื่อง ตัวเครื่องบิน สถานที่พัก และ รถรับ-ส่ง	ฝ่ายเลขานุการ	ในระบบ สารสนเทศ ระบบจองยิม/ ยานพาหนะ	- เมื่อกำหนดวันเดินทาง ที่แน่นอนแล้วให้เข้า ระบบเพื่อจอง ยานพาหนะในการ รับรองและเตรียมผู้ รับรองที่เหมาะสม - จองโรงแรมที่พัก - จองตัวเครื่องบิน	ล่วงหน้า 2 สัปดาห์
	1.7 จัดทำ หนังสือเสนอ ประธานทราบ รายชื่อผู้ขอ อนุญาตลา ประชุมและให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องเข้า ร่วมประชุม	ประธาน/ ฝ่ายเลขานุการ	หนังสือขอ อนุญาตลา ประชุมและ ขออนุญาตให้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วม ประชุม	- ควรประสานผู้ที่ เกี่ยวข้องในการเข้าร่วม ประชุมล่วงหน้าในการรอ เสนอวาระที่เกี่ยวข้อง เมื่อถึงวาระ	

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	1.8 จัดทำ หนังสือขอส่ง เอกสารประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือขอ ส่งเอกสาร ประชุม - ที่อยู่ คณะกรรมการ ในการจัดส่ง	- ควรจัดส่งหนังสือขอส่ง เอกสารประชุมพร้อม เอกสารประกอบการ ประชุมอย่างครบถ้วน เพื่อคณะกรรมการจะได้ มีเวลาในการพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะอย่าง เต็มที่	ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์

2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
2. การ ดำเนินการ ประชุมหรือ ขณะประชุม	2.1 การ ตรวจสอบความ พร้อมก่อนการ ประชุม เช่น เอกสารเบิกจ่าย ห้องประชุม อุปกรณ์ เครื่อง บันทึกการ ประชุม อาหาร และเครื่องดื่ม	ฝ่ายเลขานุการ	- กระดาษ บันทึกการ ประชุม - ดินสอ - หนังสือรวม ระเบียบ ข้อบังคับ - อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	- ไปก่อนเวลาไม่ต่ำกว่า 1-2 ชั่วโมง เพื่อ จัดเตรียมเอกสารประจำ ห้องประชุมและอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม - ทดสอบอุปกรณ์โสต ต่างๆ ว่าสามารถใช้งาน ได้ปกติหรือไม่	ก่อนการ ประชุม 1 วัน
	2.2 การเตรียม ไฟล์เสียง สำหรับบันทึก การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ/ เจ้าหน้าที่โสต	- บันทึกการ ประชุม	- ควรมีการบันทึกไฟล์ เสียงการประชุมในวาระ ปกติ และในกรณีที่เป็น วาระลับเจ้าหน้าที่ควรออก จากห้องประชุมและ บันทึกไฟล์เสียงไป ตามปกติ	ระหว่างการ ประชุม
	2.3 อำนวย ความสะดวกใน การประชุม เช่น การต้อนรับ การลงชื่อเข้า ประชุม การจ่าย ค่าเบี้ยประชุม รายงานเดินทาง	ฝ่ายเลขานุการ	- ทะเบียนลง ชื่อ - หลักฐานการ จ่ายค่าเบี้ย ประชุม - รายงานการ เดินทาง	- ควรมีการตรวจสอบ ความครบถ้วนของ เอกสารเพื่อป้องกัน เอกสารลงนามไม่ ครบถ้วน	

2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม (ต่อ)					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา/ ความถี่
2. การ ดำเนินการ ประชุมหรือ ขณะประชุม (ต่อ)	บริการอาหาร ว่างในห้อง ประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	- ควรมีการตรวจสอบ ความครบถ้วนของ เอกสาร - ตรวจสอบจำนวน กรรมการและผู้เข้าร่วม ในการบริการอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	

3. หลังการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
3. หลังการ ประชุม	3.1 จัดทำ หนังสือแจ้ง เวียน คณะกรรมการ เพื่อพิจารณา รับรองรายงาน การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือ พิจารณา รับรอง รายงานการ ประชุม	- ควรมีการแจ้งเวียน คณะกรรมการพิจารณา รับรองรายงานอย่าง น้อย 7 วันทำการเพื่อ คณะกรรมการจะได้มี เวลาพิจารณารายงาน และให้ข้อเสนอแนะ อย่างเต็มที่ และควร ระบุข้อความขอ อนุญาตลงมติในกรณี ที่ไม่ได้รับผลการ พิจารณาลงมติรับรอง รายงานการประชุม ภายในระยะเวลาที่ กำหนดว่า “ท่านมีมติ รับรองรายงาน การประชุมโดยไม่มี การแก้ไข”	
	3.2 สรุปผลการ แจ้งเวียน รายการงาน ประชุมตามที่ คณะกรรมการ ปรับแก้ไข	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือ สรุปผลการ แจ้งเวียน รับรอง รายงานการ ประชุม - รายงานการ ประชุม	- ควรปรับแก้ตาม ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการและ นำเสนอวาระเข้าใน การประชุมครั้งต่อไป	

3. หลังการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอนี้	ระยะเวลา ดำเนินการ
3. หลังการประชุม (ต่อ)	3.3 จัดทำหนังสือพิจารณา ลงนามใน รายงานการประชุม	ประธาน/ กรรมการ/ ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือ พิจารณา ลงนามใน รายงานการประชุม	- เมื่อนำเสนอวาระเข้า ในการประชุมครั้ง ต่อไป แล้วไม่มีการ แก้ไขควรมีการจัดทำ หนังสือให้เลขานุการ และประธานพิจารณา ลงนาม และจัดเก็บไว้ เป็นหลักฐาน	
	3.4 จัดทำเอกสาร ประกอบการ เบิกค่าใช้จ่ายใน การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ การเงิน	- หนังสือเชิญ ประชุม - หนังสือขอ อนุมัติ ค่าใช้จ่าย ต่างๆ - ทะเบียนลง ชื่อ - คำสั่ง คณะกรรมการ ชุดนั้นๆ	- แบบหลักฐานต่างๆ ให้ ครบถ้วนและจัดทำใบ สรุปเพื่อทราบ รายละเอียดการยืมเงิน และเงินคงเหลือที่ใช้ไป ในการประชุมและคืนเงิน ยืมพร้อมหลักฐาน	หลังจากการประชุม 7 วัน ทำการ

ขั้นตอนการจัดประชุม
คณะกรรมการฝ่ายการเงินของสภามหาวิทยาลัย

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม	1.1 ทารือกับ ประธานเพื่อ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ประชุม	ประธานและ เลขานุการ	กำหนดการ ประชุม/ ปฏิทินการ ประชุม	- สอบถามประธานเรื่อง กำหนดการประชุมครั้ง ต่อไป	ล่วงหน้า 1 ปี
	1.2 ตรวจสอบ เวลาเข้าประชุม เบื้องต้น	ฝ่ายเลขานุการ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ รายชื่อ/เบอร์ โทรศัพท์ของ กรรมการและ ผู้เข้าร่วม ประชุม	- กรณีผู้บริหารและ กรรมการภายนอกให้ ตรวจสอบเวลาจาก ปฏิทินการปฏิบัติงาน จากเลขานุการ/ ผู้รับผิดชอบเพื่อนัดหมาย ในการจัดประชุมต่อไป - กรณีกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ให้ตรวจสอบเวลาโดย การโทรสอบถาม - จากการตรวจสอบเวลา จะต้องจัดทำตารางเป็น วัน เวลาที่ผู้บริหาร และ กรรมการคนอื่นๆ วางไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 80	ก่อนการ ประชุม 3 สัปดาห์

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.3 จองห้อง ประชุม อุปกรณ์ โสต รวมทั้ง เครื่องดื่มและ อาหารว่าง	ฝ่ายเลขานุการ	ระบบสาร สารสนเทศ/ ระบบจองยืม/ ห้องประชุม/ สงขลา/พัทลุง	- จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม - จำนวนอาหารว่างและ เครื่องดื่ม - อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โดยยืนยันการใช้ห้องกับ ฝ่ายบริหารวิทยาเขต สงขลา	ล่วงหน้า 1 เดือน
	1.4 เชิญประชุม โดยการทำ หนังสือเชิญ ประชุมและ แบบแจ้งเสนอ วาระ	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือเชิญ ประชุม - ที่อยู่ คณะกรรมการ ในการจัดส่ง - แบบเสนอ วาระ	- เมื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ที่แน่นอนแล้ว จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุมพร้อม แบบตอบรับ (ล่วงหน้า ก่อนการประชุม) และ กำหนดระยะเวลาในการ ตอบรับการเข้าร่วม ประชุมเพื่อตรวจทาน การเข้าประชุมของ คณะกรรมการอีกครั้ง - จัดเก็บสำเนาหนังสือ เชิญประชุม จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้ในการ ดำเนินการแนบหน้าบ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม	ยืนยันการ ประชุมก่อน การประชุม 2 สัปดาห์

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.5 จัดหนังสือ ทำขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายต่างๆ และหลักฐาน การเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ	ฝ่ายเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน	- ขออนุมัติค่า เบี้ยประชุม - ค่าอาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม - ขออนุมัติค่า จัดส่งเอกสาร - ขออนุมัติ เบิกค่า เดินทางของ กรรมการ - ทะเบียนลง ชื่อเข้าร่วม ประชุม - ทะเบียนรับ ค่าเบี้ยประชุม - รายงาน เดินทางของ คณะกรรมการ - หลักฐานการ เบิกค่า ปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ (ใน กรณีประชุม นอกเวลา)	- ควรจัดทำหนังสือขอ อนุมัติล่วงหน้าเพื่อจะได้ ยืมเงินมาใช้ในการ ประชุม - ควรตรวจสอบความ ถูกต้องของหลักฐานการ เบิกจ่ายและตรวจสอบ รายละเอียดการเซ็นรับ ให้ครบถ้วน	ควรมีก่อน การประชุม อย่างน้อย 2 สัปดาห์

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. การวางแผน และการ เตรียมการก่อน การประชุม (ต่อ)	1.5 จัดหนังสือ ทำขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายต่างๆ และหลักฐาน การเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ	ฝ่ายเลขานุการ	- จัดทำของคำ เบียประชุม	- ควรตรวจสอบ หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายประชุมของ คณะกรรมการแต่ละท่าน	
	1.6 การติดต่อ ประสานกับ กรรมการ ผู้เข้าร่วม เพื่อ ขอทราบข้อมูล ในการเดินทาง เพื่อเตรียมการ รับรองเรื่อง ตัวเครื่องบิน สถานที่พัก และ รถรับ-ส่ง	ฝ่ายเลขานุการ	ในระบบ สารสนเทศ ระบบจองยิม/ ยานพาหนะ	- เมื่อกำหนดวันเดินทาง ที่แน่นอนแล้วให้เข้า ระบบเพื่อจอง ยานพาหนะในการ รับรองและเตรียมผู้ รับรองที่เหมาะสม - จองโรงแรมที่พัก - จองตัวเครื่องบิน	ล่วงหน้า 2 สัปดาห์
	1.7 จัดทำ หนังสือเสนอ ประธานทราบ รายชื่อผู้ขอ อนุญาตลา ประชุมและให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องเข้า ร่วมประชุม	ประธาน/ ฝ่ายเลขานุการ	หนังสือขอ อนุญาตลา ประชุมและ ขออนุญาตให้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วม ประชุม	- ควรประสานผู้ที่ เกี่ยวข้องในการเข้าร่วม ประชุมล่วงหน้าในการรอ เสนอวาระที่เกี่ยวข้อง เมื่อถึงวาระ	

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	1.8 จัดทำ หนังสือขอส่ง เอกสารประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือขอ ส่งเอกสาร ประชุม - ที่อยู่ คณะกรรมการ ในการจัดส่ง	- ควรจัดส่งหนังสือขอส่ง เอกสารประชุมพร้อม เอกสารประกอบการ ประชุมอย่างครบถ้วน เพื่อคณะกรรมการจะได้ มีเวลาในการพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะอย่าง เต็มที่	ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์

2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
2. การ ดำเนินการ ประชุมหรือ ขณะประชุม	2.1 การ ตรวจสอบความ พร้อมก่อนการ ประชุม เช่น เอกสารเบิกจ่าย ห้องประชุม อุปกรณ์ เครื่อง บันทึกการ ประชุม อาหาร และเครื่องดื่ม	ฝ่ายเลขานุการ	- กระดาษ บันทึกการ ประชุม - ดินสอ - หนังสือรวม ระเบียบ ข้อบังคับ - อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	- ไปก่อนเวลาไม่ต่ำกว่า 1-2 ชั่วโมง เพื่อ จัดเตรียมเอกสารประจำ ห้องประชุมและอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม - ทดสอบอุปกรณ์โสต ต่างๆ ว่าสามารถใช้งาน ได้ปกติหรือไม่	ก่อนการ ประชุม 1 วัน
	2.2 การเตรียม ไฟล์เสียง สำหรับบันทึก การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ/ เจ้าหน้าที่โสต	- บันทึกการ ประชุม	- ควรมีการบันทึกไฟล์ เสียงการประชุมในวาระ ปกติ และในกรณีที่เป็น วาระลับเจ้าหน้าที่ควรออก จากห้องประชุมและ บันทึกไฟล์เสียงไป ตามปกติ	ระหว่างการ ประชุม
	2.3 อำนวย ความสะดวกใน การประชุม เช่น การต้อนรับ การลงชื่อเข้า ประชุม การจ่าย ค่าเบี้ยประชุม รายงานเดินทาง	ฝ่ายเลขานุการ	- ทะเบียนลง ชื่อ - หลักฐานการ จ่ายค่าเบี้ย ประชุม - รายงานการ เดินทาง	- ควรมีการตรวจสอบ ความครบถ้วนของ เอกสารเพื่อป้องกัน เอกสารลงนามไม่ ครบถ้วน	

2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม (ต่อ)					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ความถี่
2. การ ดำเนินการ ประชุมหรือ ขณะประชุม (ต่อ)	บริการอาหาร ว่างในห้อง ประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	- ควรมีการตรวจสอบ ความครบถ้วนของ เอกสาร - ตรวจสอบจำนวน กรรมการและผู้เข้าร่วม ในการบริการอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	

3. หลังการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ค่าเนนการ
3. หลังการประชุม	3.1 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือพิจารณารับรองรายงานการประชุม	- ควรมีการแจ้งเวียนคณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานอย่างน้อย 7 วันทำการเพื่อคณะกรรมการจะได้มีเวลาพิจารณารายงานและให้ข้อเสนอแนะอย่างเต็มที่ และควรระบุข้อความขออนุญาตลงมติในกรณีที่ไม่ได้รับผลการพิจารณาลงมติรับรองรายงานการประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนดว่า “ท่านมีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มี การแก้ไข”	
	3.2 สรุปผลการแจ้งเวียนรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการปรับแก้ไข	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือสรุปผลการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม - รายงานการประชุม	- ควรปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการและนำเสนอวาระเข้าในการประชุมครั้งต่อไป	

3. หลังการประชุม					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสมอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
3. หลังการประชุม (ต่อ)	3.3 จัดทำหนังสือพิจารณา ลงนามใน รายงานการประชุม	ประธาน/ กรรมการ/ ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือ พิจารณา ลงนามใน รายงานการประชุม	- เมื่อนำเสนอวาระเข้า ในการประชุมครั้ง ต่อไป แล้วไม่มีการ แก้ไขควรมีการจัดทำ หนังสือให้เลขานุการ และประธานพิจารณา ลงนาม และจัดเก็บไว้ เป็นหลักฐาน	
	3.4 จัดทำเอกสาร ประกอบการ เบิกค่าใช้จ่ายใน การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ การเงิน	- หนังสือเชิญ ประชุม - หนังสือขอ อนุมัติ ค่าใช้จ่าย ต่างๆ - ทะเบียนลง ชื่อ - คำสั่ง คณะกรรมการ ชุดนั้นๆ	- แนบหลักฐานต่างๆ ให้ ครบถ้วนและจัดทำใบ สรุปเพื่อทราบ รายละเอียดการยืมเงิน และเงินคงเหลือที่ใช้ไป ในการประชุมและคืนเงิน ยืมพร้อมหลักฐาน	หลังจากการประชุม 7 วัน ทำการ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม	
1. การขอเวลานัดประชุมกับคณะกรรมการล่าช้า ในกรณี ที่คณะกรรมการบางท่านไม่มีเลขานุการและจำเป็นต้อง ติดต่อกับกรรมการโดยตรงและท่านมีภารกิจเยอะ	1. ควรติดต่อประสานงานเพื่อขอเวลาในช่วงพักกลางวัน และช่วงเวลาหลังเลิกงาน
2. ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมแต่ละครั้ง ต้องอาศัยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งข้อมูลนี้อ้างอิงดังกล่าวต้องถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการ หาก ข้อมูลผิดพลาดจะส่งผลต่อการประชุมเป็นอย่างยิ่ง	2. ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ที่รับผิดชอบต้องศึกษา ค้นคว้า พัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อให้ข้อมูลประกอบการประชุมที่ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ และถูกต้องที่สุด
3. ในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการ ประชุม เช่น การเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงแ่ ละครั้งต้องอาศัยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งข้อมูลนี้อ้างอิงดังกล่าวต้องถูกต้อง หาก ข้อมูลผิดพลาดจะส่งผลต่อการเบิกจ่ายภายหลัง	3. มีการศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายข้อมูลต่างให้ถูกต้อง โดยมันเรียนรู้เกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน และค่าใช้จ่าย จริงที่เกิดขึ้นให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา และควรนำผลการ จัดประชุมครั้งที่ผ่านๆ มา เพื่อจะได้นำมาพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขในการจัดประชุมครั้งต่อไป
4. การจัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวันที่ไม่ เหมาะสมกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย	4. ควรจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันให้เหมาะ กับวัย ถูกสุขลักษณะ เป็นอาหารตามฤดูกาล เช่น ควร จัดเตรียมอาหารที่ย่อยง่ายสำหรับผู้สูงอายุและควรหา ข้อมูลสุขภาพเกี่ยวกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อ รองรับการจัดเตรียมอาหารได้อย่างถูกต้อง
5. ไม่มีแผนการใช้รถและข้อมูลการเดินทางที่ถูกต้องใน การเตรียมการรับรองที่เหมาะสม	5. 1 การวางแผนการใช้รถเป็นการปรับการใช้รถให้เป็น ระบบ ระเบียบ สะดวกและรวดเร็ว โดยในการประชุมแต่ ละครั้งไม่มีใครคำนึงถึงการใช้รถซึ่งเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่าง หนึ่งในการจัดประชุมซึ่งมีผู้เดินทางเป็นจำนวนมากจึง ต้องมีการวางแผนการใช้รถและต้องคำนึงถึงความพร้อม

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม	
5. ไม่มีแผนการใช้รถและข้อมูลการเดินทางที่ถูกต้องในการเตรียมการรับรองที่เหมาะสม	<p>ของรถ พนักงานขับรถ ผู้ที่ใช้รถไปรับรอง รวมถึงความถนัดของแต่ละท่านในการใช้รถ จำนวนกรรมการที่จะต้องไปรับ สถานที่ รายละเอียดในการเดินทาง โรงแรมที่พัก รายละเอียดการรับรอง รวมทั้งข้อมูลในการประชุมในแต่ละครั้ง จึงควรจัดทำรายการจัดรถประชุม สภามหาวิทยาลัยเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทาง พร้อมผู้รับรองที่เหมาะสม โดยการจัดทำตารางรถในแต่ละครั้งควรจัดทำแผนสำรองที่สามารถโยกย้ายรถและสลับสับเปลี่ยนรถเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า โดยมีผู้จัดทำตารางรถเป็นศูนย์กลางในการประสานงาน</p> <p>5.2 การเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน คือ การศึกษาทำความเข้าใจในภารกิจที่ได้รับมอบหมายของผู้ที่รับรอง และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องข้องเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นซึ่งเป็นการทบทวนกระบวนการอีกครั้งก่อนการปฏิบัติงานจริง โดยศึกษารายละเอียดจากรายการจัดรถประชุมสภามหาวิทยาลัยซึ่งที่ผ่านมาหากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่ได้ศึกษารายละเอียดล่วงหน้าจะทำให้ไม่มีความพร้อมในการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ซึ่งจะต้องเตรียมการล่วงหน้า เช่น การจองที่พัก การรับรองอาหาร การประสานรายละเอียดการเดินทางกับพนักงานขับรถซึ่งต้องแข่งกับเวลาในการเดินทางเดิน เพื่อให้ถึงเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
การดำเนินการประชุม หรือขณะประชุม	
1. การไม่เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในวันประชุม	<ol style="list-style-type: none">1. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้2. ควรเตรียมความพร้อมเพื่อคอยดูแลและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม เช่น ความพร้อมของสถานที่ อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ตัวเดินทาง รถรับ-ส่งกรรมการ3. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมเพื่อสะดวกในการสืบค้น4. ประสานงานกับคณะกรรมการเกี่ยวกับการเดินทางมาประชุม เพื่อป้องกันการมาสาย5. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ควบคุมเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า หรือการสำรองอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้การประชุมเกิดความสะดวกราบรื่น
2. ไม่ได้ศึกษาเอกสารล่วงหน้าและร่างรายงานการประชุม	2. ควรจัดร่างรายงานการประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกบันทึกการประชุม

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
การดำเนินการภายหลังการประชุม	
1. การจดยางานการประชุมข้อมูลที่ได้ไม่สมบูรณ์และไม่ครบถ้วน	1. ในการจัดบันทึกรายงานการประชุมควรจับประเด็นข้อเสนอแนะได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้ โดยควรจัดทำเป็นร่างรายงานการประชุมในการจัดบันทึกการประชุม และควรแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ
2. ไม่มีกระบวนการจัดเอกสารที่ดี	2. มีการสร้างโฟลเดอร์และสแกนเรื่องเข้าวาระ โดยมีการแยกเอกสารในการประชุมแต่ละครั้งอย่างชัดเจน และจัดทำใบระเบียบวาระการประชุมของการประชุมแต่ละครั้งเพื่อทำการลิงค์ข้อมูลระหว่างใบระเบียบวาระและเรื่องที่เสนอเข้าวาระ เพื่อลดขั้นตอนในการค้นหาเอกสารประหยัดเวลา และก่อให้เกิดความเป็นระบบในการจัดเก็บเอกสารอีกด้วย และสามารถนำข้อมูลออกมาได้อย่างสะดวก

บรรณานุกรม

คณะทำงานจัดการความรู้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปศูนย์วัฒนธรรมและเทคโนโลยีการศึกษา. คู่มือการปฏิบัติงาน
เทคนิคการปฏิบัติงานประชุม.สืบค้นเมื่อ 14 พฤษภาคม 2558,จาก [https:// www.google.co.th/search](https://www.google.co.th/search).

โพซาร์ด.สืบค้นเมื่อ 12 มิถุนายน 2558,จาก [https:// www.google.co.th/search](https://www.google.co.th/search).

ทรงธรรม อีระกุลและโสภณ วัฒนเมธานี.ตัวอย่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน.สงขล :
มหาวิทยาลัยทักษิณ

มหาวิทยาลัยทักษิณ.(2557,วันที่ 31 กรกฎาคม).โครงการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและ
แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น.

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์
วันเดือนปีเกิด 12 ตุลาคม 2527
สถานที่เกิด พัทลุง

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2546 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การบัญชี) วิทยาลัยเทคนิค แห่งที่ 2
พ.ศ. 2548 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี) วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา
พ.ศ. 2550 ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สถานที่อยู่ปัจจุบัน

128 หมู่ที่ 2 ตำบลป่าพะยอม อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง 93210