

**ขั้นตอน กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
ประจำปี พ.ศ. 2566**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร
2. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจน
เผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการกระบวนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศ
และการสื่อสาร ตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัยหรือส่วนงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย พ.ศ.2560
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุม พ.ศ.2563
3. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเสนอข้อกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม
หรือค่าใช้จ่ายในการประชุม

ผู้จัดทำ

นางศิริพรรณ ชัยน

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

**ขั้นตอน กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
ประจำปี พ.ศ. 2566**

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกวาระใน e-manage</div>	1.1 สร้างวาระการประชุมในระบบ e-manage และเพิ่มผู้เข้าประชุม/ผู้จัดการระบบประชุม	https://erp.mju.ac.th/meeting
2	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">- ส่งหนังสือเชิญประชุม และกำหนดส่งเอกสารเพื่อ บรรจุวาระการประชุม</div>	2.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม 2.2 จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม และการเสนอขอบรรจุวาระการประชุม กรรมการประจำคณะ อย่างน้อย 5 วัน ทำการก่อนการประชุม	- หนังสือเชิญประชุม - หนังสือแจ้งกำหนดการประชุม และการเสนอขอบรรจุวาระการ ประชุมกรรมการประจำคณะ
3.	เลขานุการ	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">No</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="text-align: center;">ตรวจสอบ</div> </div> </div>	3.1 รับเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม ก่อนการประชุม 5 วันทำการ 3.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของวาระ การประชุม (ได้แก่ การลงลายมือชื่อที่ ต้องผ่านตามลำดับผู้บังคับบัญชา/เอกสาร ประกอบ/มติที่ประชุม/รายงานการ ประชุม) 3.3 จัดส่งเอกสารการบรรจุวาระพร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ช่วยเลขานุการคน ที่ 1	-หนังสือบรรจุวาระการประชุม พร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เช่น มติที่ประชุมและหรือรายงานการ ประชุม (กรณีบรรจุในวาระ พิจารณาหรือวาระที่มีความสำคัญ ต้องทราบความเป็นมา))
4.	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">- ส่งเอกสารการบรรจุวาระ</div>	4.1 จัดส่งเอกสารบรรจุวาระให้กับ ผู้ช่วยเลขานุการคนที่ 2 ตามที่ประธาน คณะกรรมการหรือเลขานุการได้สั่งการใน หนังสือ	-เอกสารการบรรจุวาระการประชุม
5.	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บรรจุวาระเข้า ระบบ</div>	5.1 รับเอกสารการบรรจุวาระจากผู้ช่วย เลขานุการคนที่ 1 เพื่อแสดนเป็นไฟล์ pdf. 5.2 link ไฟล์เอกสารประกอบการ ประชุม e-manage	-เอกสารการบรรจุวาระการประชุม
6.	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 1 และ 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">- ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการ ประชุม - เตรียมเอกสารเบิกจ่าย - เตรียมสถานที่และแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องเข้าชี้แจง</div>	6.1 ยืมเงินค่าใช้จ่ายประชุม 6.2 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 6.3 ประสานเรื่องสถานที่ห้องประชุม และประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเข้าชี้แจง ข้อมูลในวันประชุม	-ใบยืมตรงราชการ -หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย คำอาหารว่างและเครื่องดื่ม -หนังสือเบิกค่าเบี้ยประชุม

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	เลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">- รายงาน/ให้ข้อมูล</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	7.1 เสนอรายงาน/ให้ข้อมูลแก่ คณะกรรมการ 7.2 ประสานงานกับผู้บรรจุมติเพื่อรายงานการดำเนินการใน วาระที่ 3 และเสนอเพื่อ พิจารณาในวาระที่ 4	-ระเบียบวาระการประชุม
8.	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">- ดูแลรับรองกรรมการ - จ่ายค่าเบี้ยประชุม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	8.1 เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม 8.2 ดำเนินการให้กรรมการเซ็นชื่อเข้า ประชุมและจ่ายค่าเบี้ยประชุม	-ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม -ใบรายชื่อผู้รับเงิน
9.	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">- บันทึกการประชุม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	9.1 บันทึกรายงานการประชุมผ่านระบบ e-manage พร้อมบันทึกความเห็นและ มติที่ประชุม	https://erp.mju.ac.th/meeting
10.	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 1 และ 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">- แจ้งมติที่ประชุม - จัดทำรายงานการประชุม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ภายหลังการประชุม 10.1 แจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ หลัง การประชุม 7 วันทำการ 10.2 จัดทำรายงานการประชุม แบบสรุป ภายใน 7 วันทำการ 10.3 จัดทำรายงานการประชุม 10.4 เครียร์เงินยืมกับงานการเงินคณะ	- มติที่ประชุม - รายงานการประชุมแบบสรุป - รายงานการประชุมแบบเต็มรูปแบบ - ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - เอกสารใบสำคัญในการเครียร์ใบ ยืมเงินตรงราชการ
11.	เลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบรายงาน ประชุม</p> <p style="text-align: right;">No →</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	11.1 ตรวจสอบความถูกต้องและความ สมบูรณ์ของมติที่ประชุมและรายงานการ ประชุม กรณีแก้ไข ส่งคืนฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการแก้ไข	- มติที่ประชุม - รายงานการประชุม
12.	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เขียนรายงานการประชุมและจัดเก็บ เข้าแฟ้ม</div>	12.1 แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการฯ พิจารณาล่วงหน้าและ แนบในระบบประชุมครั้งต่อไป 12.2 จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม	