

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

## ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม

ลงทะเบียนรับเอกสารที่หน่วยงานเสนอขอบรรจุวาระ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง

เอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ผ่านตามขั้นตอน

เสนอหัวหน้างานประชุม ผู้อำนวยการกองกลาง และเลขานุการที่ประชุม

แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แก้ไขหรือดำเนินการ ตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบแต่ละการประชุมจัดทำระเบียบวาระการประชุม ตามลำดับความสำคัญ

๑. กก.บริหารมหาวิทยาลัย (นางธัญทิศา เผ่าดีใจ)
๒. กก.ที่ประชุมรองฯ (นางสาวกิริยา ทิพย์ไอสถ)
๓. กก.บริหารงานทั่วไป (นางสาวกิริยา ทิพย์ไอสถ)
๔. กก.สำนักงานอธิการบดี (นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ในระบบ e-document

วิเคราะห์เอกสาร จัดทำสรุปประเด็นวาระ จัดทำเอกสารประกอบ การประชุม และนำเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ e-meeting ส่งหน้าก่อนวันประชุม (ลัดดาวรรณ / ธัญทิศา/ กิริยา )

ดำเนินการประชุม

จัดทำ ร่าง **มติที่ประชุม** เสนอหัวหน้างานประชุม และ ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอเลขานุการที่ประชุมลงนาม

จัดทำ ร่าง **รายงานการประชุม** เสนอหัวหน้างานประชุม และ ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณาลงนาม

## ด้านการเงิน (กิริยา)

จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม ในระบบการจัดการแบบฟอร์มออนไลน์ กองคลัง

เสนอหัวหน้างานเงินรายได้ และผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติในระบบ

พิมพ์เอกสารที่อนุมัติในระบบแล้ว เสนอหัวหน้างานประชุม ผู้อำนวยการกองกลาง และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงนาม

ส่งเอกสารให้งานเงินรายได้ รอรับเช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีหัวหน้างานประชุม

ส่งคืนเงินคงเหลือค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้งานเงินรายได้ กองคลัง เพื่อบันทึกการคืนเงิน และตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน

ส่งเอกสารการจ่ายเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินกองกลาง เพื่อดำเนินการตั้งเบิก



## ด้านสารสนเทศ

เผยแพร่ข่าวการประชุม ข่าวกิจกรรมของ ปรับปรุง ข้อมูลเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน (ลัดดาวรรณ)

๑. ส่งมติที่ประชุมให้หน่วยงานทราบ และดำเนินการ พร้อมทั้ง บันทึกในระบบติดตามการดำเนินงาน ทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (ลัดดาวรรณ / ธัญทิศา/ กิริยา)
๒. นำรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุม และ มติที่ประชุม เผยแพร่ในเว็บไซต์งานประชุม (ลัดดาวรรณ)
๓. บันทึกมติที่ประชุมบันทึกในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (ลัดดาวรรณ / ธัญทิศา/ กิริยา)

## การติดตามการดำเนินงาน

ดำเนินการติดตามการดำเนินงานโดยวาจา / บันทึกข้อความ จากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรายงานใน คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (พัชรี / ลัดดาวรรณ / ธัญทิศา/ กิริยา )