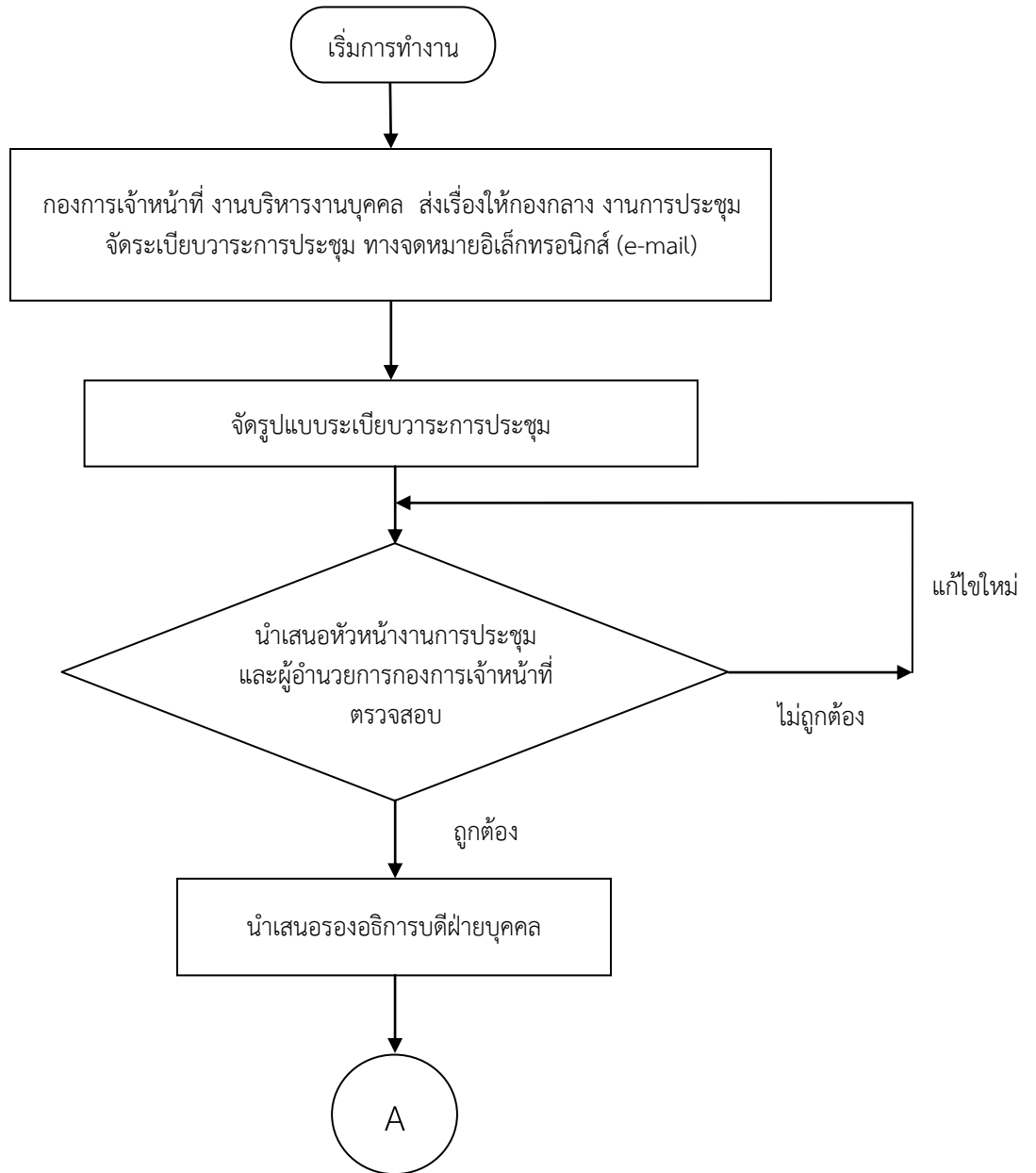
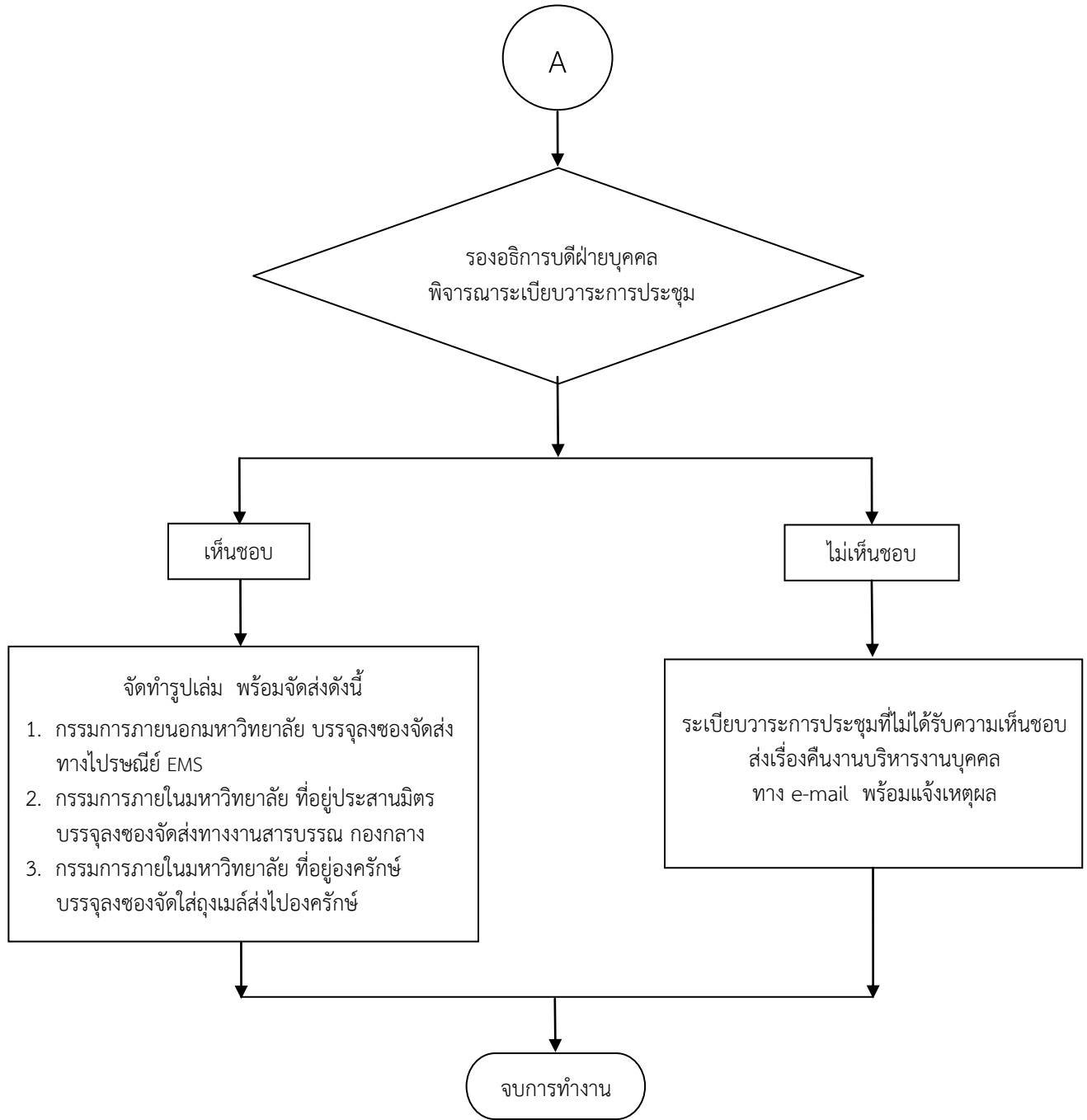


Flow chart

เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ความสำคัญ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2550 กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายในตำแหน่งวิชาการ และผู้ทรงคุณวุฒิภายในตำแหน่งประเภททั่วไป/สนับสนุนวิชาการ เป็นกรรมการ รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยคณะกรรมการชุดนี้มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานเกี่ยวกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ซึ่ง แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ข้าราชการ โดยดำเนินการตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามที่ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 กำหนด

วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขอบเขต

การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครอบคลุมตั้งแต่กองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล ส่งเรื่องให้งานการประชุมจัดระเบียบวาระการประชุมทาง e-mail เจ้าหน้าที่งานการประชุม จัดทำเป็นรูปแบบระเบียบวาระการประชุม บันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการให้ความเห็นชอบ เมื่อระเบียบวาระการประชุมได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่งานการประชุมจะเป็นผู้จัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม เพื่อส่งให้กรรมการได้พิจารณาล่วงหน้าก่อนวันประชุม

นิยามศัพท์เฉพาะ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล	เห็นชอบระเบียบวาระการประชุม
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม
หัวหน้างานการประชุม	ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมเบื้องต้น
เจ้าหน้าที่งานการประชุม	จัดทำระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล ส่งเรื่องให้งานการประชุมจัดระเบียบวาระการประชุม
ทาง e-mail
2. เจ้าหน้าที่งานการประชุมจัดรูปแบบระเบียบวาระการประชุม
3. เจ้าหน้าที่งานการประชุม นำเสนอหัวหน้างานการประชุม ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบ
4. เจ้าหน้าที่งานการประชุมนำระเบียบวาระการประชุมที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบุคคลพิจารณา
5. เจ้าหน้าที่งานการประชุมนำระเบียบวาระการประชุมที่ผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดี
ฝ่ายบุคคล จัดทำรูปเล่มแล้วส่งให้กรรมการ ดังนี้
 - 5.1 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย บรรจุใส่ซองจัดส่งทางไปรษณีย์ EMS
 - 5.2 กรรมการภายในมหาวิทยาลัย ที่อยู่ประสานมิตร บรรจุใส่ซองจัดส่งทาง
งานสารบรรณ กองกลาง
 - 5.3 กรรมการภายในมหาวิทยาลัย ที่อยู่องค์กรฯ บรรจุใส่ซองจัดใส่ถุงเมลล์ส่งไปองค์กรฯ
6. เจ้าหน้าที่งานการประชุมนำระเบียบวาระการประชุมที่ไม่ได้รับความเห็นชอบ ส่งเรื่องคืน
กองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล ทาง e-mail พร้อมแจ้งเหตุผล

เอกสารอ้างอิง

...

แบบฟอร์ม

...

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหาร งานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ	เจ้าหน้าที่งานการประชุม	ระบบ e-Meeting	ตลอดการใช้งาน ระบบ e-Meeting	เรียงตามครั้งที่ ประชุม

ภาคผนวก

...