



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

การบริหารงานประชุมคณะกรรมการบริหาร  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งานบริหารทั่วไป  
กองกลาง  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นายจักริน สงวนศักดิ์	วันที่จัดทำ มกราคม ๒๕๖๑
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	แก้ไขครั้งที่ ๑ วันที่แก้ไข เมษายน ๒๕๖๗

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการจกรายงานการประชุมทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้อง

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องรับมือหมายภาระงานใหม่ ในการจัดการประชุม และการจกรายงานการประชุม และผู้สนใจทั่วไป

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ๑ กิจกรรม โดยครอบคลุมการจัดทำแผนการดำเนินงาน ขั้นตอน การปฏิบัติงาน การติดตาม และรายงานผล โดยจะกล่าวถึงขั้นตอน วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ ในการบริหารงานประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการประชุมอื่น ๆ ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการของภาระหน้าที่

## ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง โดยให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการโดยตำแหน่งเป็นเลขานุการ และแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หมายถึง การประชุมคณะกรรมการเป็นประจำตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๔๓

๓.๓ ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีการจัดระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๓.๓.๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

๓.๓.๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๓.๓.๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๓.๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๓.๕ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๓.๓.๖ เรื่องอื่น ๆ

๓.๔ ใบสรุปเรื่อง หมายถึง การเขียนสรุปเรื่อง เป็นการเขียนใจความสำคัญของเรื่อง ซึ่งจะต้องอธิบายให้เข้าใจถึงประเด็น รวมไปถึงหลักการในการเสนอเรื่องเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา/เพื่อทราบ โดยรูปแบบใบสรุปเรื่องที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกอบด้วย ๑) ข้อเท็จจริง/หลักการ และเหตุผล ๒) ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓) ผลการพิจารณาหรือความเห็นของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตามลำดับขั้นตอน ๔) เอกสารประกอบการพิจารณาหรือเอกสารประกอบการประชุม ๕) ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ

๓.๕ เอกสารประกอบการประชุม หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบ/เพื่อรายงานให้ทราบ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

**๓.๖ การอภิปราย** หมายถึง การปรึกษากันในที่ประชุม ซึ่งได้แก่การกล่าวสนับสนุนหรือโต้แย้งคัดค้านในประเด็น โดยในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะมีการอภิปรายอย่างกว้างขวางในบางกรณี/บางประเด็น และมีข้อเสนอแนะให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

**๓.๗ มติที่ประชุม** หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในวาระต่าง ๆ ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป

**๓.๘ รายงานการประชุม** หมายถึง การบันทึกรายละเอียดสรุปเรื่อง ประเด็นอภิปรายตลอดจนข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม ในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในแต่ละครั้งตามรูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม

**๓.๙ ระบบ e-meeting** หมายถึง ระบบการบริหารจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการดำเนินการบนระบบอินเทอร์เน็ต ที่ถูกออกแบบให้รองรับการจัดการประชุมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุมอย่างครบวงจร ทั้งแบบอิเล็กทรอนิกส์ และ PDF เพื่อลดการใช้กระดาษ ลดระยะเวลา อำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม ตั้งแต่การวางแผนการประชุม การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม การควบคุมการประชุม จนถึงการสรุปและจัดทำรายงานการประชุม โดยรูปแบบการนำเสนอทั้งหมด รวมถึงเอกสารต่าง ๆ จะอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด

**๓.๑๐ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

#### **๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**๔.๑ อธิการบดี** ประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการและควบคุมการประชุมให้เป็นตามระเบียบวาระการประชุม และลงนามรับรองรายงานการประชุม

**๔.๒ รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี** เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ สรุปประเด็นข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม และพิจารณากลับกรองรายงานการประชุม

**๔.๓ ผู้อำนวยการกองกลาง** ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ นำเสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมต่อที่ประชุม และพิจารณากลับกรองรายงานการประชุม

**๔.๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และสั่งการโดยผู้บังคับบัญชา

**๔.๕ เจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก/หน่วยงาน** เสนอเรื่องต่อที่ประชุม และแนบไฟล์เอกสารในระบบ e-meeting

#### **๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**


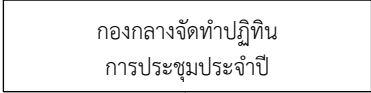
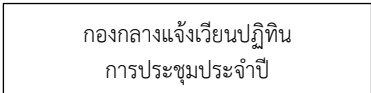
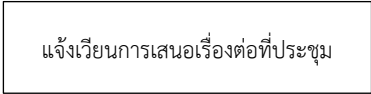


**๕.๑** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๕.๒** พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

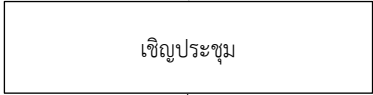
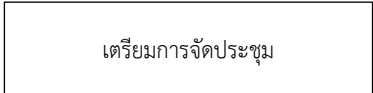
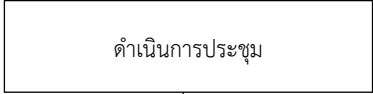
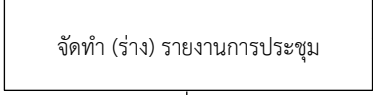
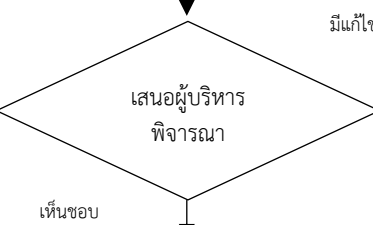
**๕.๓** ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

**๕.๔** ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๔๓

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การบริหารงานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑.					
๒.		<p><b>ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำปี</b></p> <p>จัดทำ (ร่าง) ปฏิทินการประชุมประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบปฏิทินการประชุมประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๑) (ร่าง) ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำปี</p> <p>๒) ความเห็นหรือแนวทางในการแก้ไข กรณี วันที่กำหนดตรงกับวันหยุดราชการ หรือวันสำคัญต่าง ๆ</p> <p>๓) แนวทางในการเสนอวาระการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ใบสรุปเรื่องเสนอ (ร่าง) ปฏิทินการประชุม	๒ เดือนก่อนสิ้นปีปฏิทิน
๓.		<p><b>ขั้นตอนที่ ๒ แจ้งเวียนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</b></p> <p>แจ้งเวียนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้กรรมการ คณะ สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๑) ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำปี</p> <p>๒) แนวทางในการเสนอวาระการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บันทึกข้อความแจ้งเวียนปฏิทินการประชุม	๒๐ นาที
๔.		<p><b>ขั้นตอนที่ ๓ แจ้งเวียนการเสนอเรื่องต่อที่ประชุม</b></p> <p>จัดทำบันทึกแจ้งเวียนเชิญเสนอวาระการประชุม เพื่อแจ้งเวียนคณะ/สำนัก/หน่วยงาน โดยระบุรายละเอียด ประกอบด้วย</p> <p>๑) กำหนดวันสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอวาระ</p> <p>๒) แนวปฏิบัติกรณีเสนอวาระไม่เป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๓) เอกสารที่ต้องจัดส่ง ประกอบด้วย</p> <p>๓.๑) ใบสรุปเรื่องเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>๓.๒) แบบขั้นตอนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>๓.๓) แบบเสนอกิจกรรมแสดงความยินดี (ถ้ามี) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <a href="https://qrcode.ubu.ac.th/Obhqun">https://qrcode.ubu.ac.th/Obhqun</a></p> <p>ทั้งนี้ ต้องจัดส่งภายในกำหนดระยะเวลาในข้อ ๑) ในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ <a href="mailto:chakkarin.s@ubu.ac.th">chakkarin.s@ubu.ac.th</a></p> 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>๑. บันทึกข้อความเชิญเสนอวาระการประชุม</p> <p>๒. ใบสรุปเรื่องเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. แบบขั้นตอนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. แบบเสนอกิจกรรมแสดงความยินดี (ถ้ามี)</p>	๒ สัปดาห์ก่อนการประชุม
๕.					

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๖.	๒				
๗.		<p>ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบเอกสารเสนอวาระของคณะ/สำนัก/หน่วยงาน</p> <p>๑) รวบรวมวาระที่คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ประสงค์เสนอต่อที่ประชุม</p> <p>๒) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ที่ปรากฏตามขั้นตอนที่ ๓ ข้อ ๓.๑ - ๓.๓</p> <p>๓) กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนให้ประสานคณะ/สำนัก/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการเสนอวาระ</p> <p>๔) กรณีที่หน่วยงานเสนอวาระไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ให้ตรวจสอบด้วยว่าหน่วยงานได้ระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการเสนอวาระหรือไม่</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>๑. บันทึกข้อความเสนอวาระ</p> <p>๒. ใบสรุปเรื่อง</p> <p>๓. เอกสารประกอบการประชุม</p>	๑ วัน
๘.		<p>ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>หลังจากตรวจสอบเอกสารการเสนอวาระของคณะ/สำนัก/หน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการรวบรวมเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเพื่อจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม โดยจำแนกตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ</p> <p>๒) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม</p> <p>๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง</p> <p>๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</p> <p>๕) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย	๑ ชั่วโมง
๙.		<p>ขั้นตอนที่ ๖ เสนอ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>นำเสนอ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้ข้อเสนอแนะ หรือแก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๒. ผู้ช่วยอธิการบดี</p> <p>๓. รองอธิการบดี</p> <p>๔. อธิการบดี</p>	(ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย	๑ วัน
๑๐.		<p>ขั้นตอนที่ ๗ บันทึกข้อมูลในระบบ e-meeting</p> <p>การบันทึกข้อมูลในระบบ e-meeting มีขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <p>๑) เพิ่มปฏิทินการประชุม โดยต้องระบุข้อมูลดังนี้</p> <p>๑.๑) เพิ่มปฏิทินการประชุม</p> <p>๑.๒) เพิ่มข้อมูลระเบียบวาระการประชุม ตามที่ได้รับความเห็นชอบ ในขั้นตอนที่ ๖</p> <p>๑.๓) เปิดระบบ e-meeting ให้เจ้าหน้าที่ของคณะ/สำนัก/หน่วยงาน เข้าแนบไฟล์เอกสารตามระเบียบวาระที่หน่วยงานตนเองเสนอ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก/หน่วยงาน</p>	<p>๑. ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๒. ใบสรุปเรื่อง</p> <p>๓. เอกสารประกอบการประชุม</p>	๑ วัน
๑๑.	๓				

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑๒.	๓				
๑๓.		<b>ขั้นตอนที่ ๘ เชิญประชุม</b> ๑) จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม เพื่อแจ้งเวียนคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ โดยต้องประกอบด้วยรายละเอียด อย่างน้อย ดังนี้ ๑.๑) วันที่ เวลา และสถานที่ที่ประชุม ๑.๒) ระเบียบวาระการประชุม ๑.๓) ช่องทางการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒) เพิ่มช่องทางการเชิญประชุมผ่านการ invite ใน Google Calendar	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑. บันทึกข้อความเชิญประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. ช่องทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๓๐ นาที
๑๔.		<b>ขั้นตอนที่ ๙ การเตรียมการจัดประชุม</b> ๑) ดำเนินการขออนุมัติค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน รับรองคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และผู้เข้าร่วมประชุม ๒) ประสานการจัดอาหารว่าง อาหารกลางวันสำนักคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และผู้เข้าร่วมประชุม ๓) ดำเนินการประสานงานห้องประชุมเพื่อจัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ๔) ดำเนินการประสานการติดตั้งระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Google Meet เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม	๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๓. นายช่างเทคนิค	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน ๒. สัญญายืมเงิน	๑ วัน
๑๕.		<b>ขั้นตอนที่ ๑๐ ดำเนินการประชุม</b> ๑) ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ๒) จัดบันทึกการประชุม และบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียง ๓) ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมขณะประชุม	๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		๑ วัน
๑๖.		<b>ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม</b> ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	๗ วัน
๑๗.		<b>ขั้นตอนที่ ๑๒ เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา</b> เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และให้ความเห็นชอบต่อ (ร่าง) รายงานการประชุมในเบื้องต้น	๑. ผู้อำนวยการกองกลาง ๒. ผู้ช่วยอธิการบดี ๓. รองอธิการบดี	(ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	๒ วัน
๑๘.	๔				

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑๙.	๔				
๒๐.		<p>ขั้นตอนที่ ๑๓ แจ้งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุม</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุม พร้อมจัดทำตารางสรุปข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณารับรอง / แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุม</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>๑. บันทึกข้อความแจ้งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุม</p> <p>๒. (ร่าง) รายงานการประชุม</p> <p>๓. ตารางสรุปข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม</p>	๗ วัน
๒๑.	สิ้นสุด				