

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ประจำปี 2560

กระบวนการ : การส่งเอกสารประกอบการประชุม

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.) ให้รวดเร็ว

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การส่งเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.) ให้รวดเร็ว

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.) ให้ปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้นและทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรใหม่ และเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่น หรือผู้ใช้บริการเข้าใจและสามารถใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

1.3 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

2. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

2.1 ผู้ทรงคุณวุฒิที่กลั่นกรองความรู้ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการกองกลาง

2.2 ผู้เรียนรู้ในประเด็นความรู้ คือ บุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

3. Work flow กระบวนการจัดการความรู้สำนักงานมหาวิทยาลัย

เรื่อง การส่งเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.) ให้รวดเร็ว

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานและคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1				1. การเชิญประชุมได้ตาม	
		3 สัปดาห์	จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.)	ระยะเวลาที่กำหนดไว้	
		ก่อนประชุม	ประชุมตามปฏิทินกำหนดการประชุมผู้บริหาร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมกำหนดให้คณะกรรมการบริหารฯ เสนอวาระเข้าที่ประชุม คบม.	2. คณะกรรมการบริหารฯ เสนอวาระเข้าที่ประชุมได้ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	ปฏิทินกำหนดการประชุม ผู้บริหาร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
2			จัดทำระเบียบวาระการประชุม ดังนี้		
		2 สัปดาห์	1. ติดตามวาระสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว	บรรจுவาระครบถ้วน	ระเบียบวาระการประชุม
		ก่อนประชุม	2. พิจารณาวาระจากการประชุมรองอธิการบดี เพื่อเสนอต่อที่ประชุม คบม. 3. บรรจுவาระที่คณะกรรมการบริหารเสนอเข้าที่ประชุม	ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	
3			เสนอ เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณา	ระเบียบวาระและ	
		10 วัน	1. พิจารณาเห็นชอบ : ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารต่อไป	เอกสารประกอบการประชุม	ระเบียบวาระการประชุมและ
		ก่อนประชุม	2. พิจารณาแก้ไข : ให้นำมาปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ ผอ.สนม.	เสร็จเรียบร้อย	เอกสารประกอบการประชุม
4			จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ดังนี้		
		3-5 วัน	1. ทำเอกสารประกอบการประชุม (เล่มเอกสาร)	1. เล่มเอกสารประกอบ การประชุมเสร็จสมบูรณ์	ข้อกำหนดตามเอกสารรูปแบบ การประชุม คบม. ซึ่งมีกำหนดให้
		ก่อนประชุม	2. นำข้อมูลลงระบบประชุม SDU Meeting 3. นำส่งเอกสารประกอบการประชุมต่อคณะกรรมการบริหารฯ (เล่มเอกสาร)	2. ระบบ SDU Meeting พร้อมใช้งาน	สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่งเอกสาร ประกอบการประชุมถึงคณะกรรมการฯ
				ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อน การประชุม

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การส่งเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.) ให้รวดเร็ว

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>1. ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.) พร้อมกำหนดให้คณะกรรมการบริหารฯ เสนอวาระการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.) โดยเชิญประชุมตามปฏิทินกำหนดการประชุมผู้บริหาร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมกำหนดให้คณะกรรมการบริหารฯ เสนอวาระเข้าที่ประชุม ก่อนการประชุม คบม. ประมาณ 3 สัปดาห์</p>
<p>2. จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.)</p>	<p>จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยฝ่ายเลขานุการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามเรื่องสืบเนื่องจากการประชุม คบม. ครั้งที่แล้ว โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการส่งข้อมูลมาเพื่อบรรจุเป็นวาระสืบเนื่อง 2. พิจารณาวาระจากการประชุมรองอธิการบดี ที่ต้องนำเสนอต่อที่ประชุม คบม. <p>ตามระบบงาน เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับ (ร่าง) กฎหมายลำดับรอง เป็นต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. นำวาระที่คณะกรรมการบริหารฯ เสนอมา (จากขั้นตอนที่ 1) บรรจุในระเบียบวาระการประชุม คบม. <p>จากนั้นฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ก่อนกคบม. ประมาณ 2 สัปดาห์</p>
<p>3. เสนอ เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ผอ.สนม) พิจารณาระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม คบม. เสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ผอ.สนม) พิจารณาก่อนการประชุม คบม. ประมาณ 10 วัน โดยจะพิจารณา ตามระเบียบวาระ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> วาระที่ 1 เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อโปรดพิจารณา วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ <p>โดยผลการพิจารณา แล้วให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาเห็นชอบ : ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารต่อไป

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	2. พิจารณาแก้ไข : ให้นำมาปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ ผอ.สนม. แล้วดำเนินการจัดทำเอกสารต่อไป
4. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และ จัดส่งเอกสารประกอบการประชุม	ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (เล่มเอกสาร) และ นำข้อมูลลงระบบประชุม SDU Meeting จากนั้นทำหนังสือจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการบริหารฯ เข้าใช้ระบบประชุม SDU Meeting ก่อนการประชุม 5 วัน ตามข้อกำหนดในเอกสารรูปแบบการประชุม คบม. ซึ่งมีกำหนดให้สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่งเอกสารประกอบการประชุมถึงคณะกรรมการฯ ล่วงหน้าก่อนการประชุม อย่างน้อย 3 วัน

5. การนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

การนำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจ และสามารถนำคู่มือมาใช้ขับเคลื่อนสำหรับการปฏิบัติงานของตนเองได้ โดย

5.1 ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนขึ้น มีขั้นตอนการทำงานได้ง่ายขึ้นรวดเร็วขึ้น รู้จักวางแผนการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

5.2 เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ ซึ่งสามารถเรียนรู้จากคู่มือผู้ปฏิบัติงานเดิมที่มีแนวทางพัฒนางาน และสามารถวิเคราะห์งาน ปรับปรุงการทำงานอย่างสม่ำเสมอ สร้างความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานได้

5.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างอิงเวลาปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก คำสั่งการจัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน
- ภาคผนวก ข ภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- ภาคผนวก ค รูปแบบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก : คำสั่งการจัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ที่ ๒๗๔๒/๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management-KM) ของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปตามกระบวนการจัดการความรู้และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนให้เกิดชุมชนความรู้ เพื่อการพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากร มหาวิทยาลัย จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑.	นางวีชนีกร พลวิจิต	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวกานดา ชาราภูมิ	กรรมการ
๓.	นางสาวภัทรสุดา สุขปลั่ง	กรรมการ
๔.	นางสาวกันยามาศ ช่วยสมบูรณ์	กรรมการ
๕.	นางสุขใจ แป้งประสิทธิ์	กรรมการ
๖.	นางสาวอรสา เหมินต์	กรรมการ
๗.	นางวรารัตน์ อภัย	กรรมการ
๘.	นางศรัณธรณ์ ศรีไชย	กรรมการ
๙.	นางสาวสติมา วนะสิทธิ์	กรรมการ
๑๐.	นางสาวอำพัน บุญน้อย	กรรมการ
๑๑.	นางสาวออุติ เชิดชม	กรรมการ
๑๒.	นางวรรณลักษณ์ โพธิ์น้อย	กรรมการ
๑๓.	นางสาวสุภัชดา จันทร์บ้านโคน	กรรมการ
๑๔.	นางสาวสุทัตดา มะวรคนอง	กรรมการ
๑๕.	นางสาวณัฐภััสสร รอดตารา	กรรมการ
๑๖.	นางสาววิภาพรรณ สารภักดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๗.	นายปรภากร รอดปรีชา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘.	นางสาวจินตพร จีรัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้
- รวบรวมความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เพื่อนำมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี และประยุกต์ใช้ในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ติดตาม รายงานผลการดำเนินการ และประเมินผลการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ถึงปีการศึกษา ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวน

ดุสิต

ภาคผนวก ข : ภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกิจกรรม
ตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

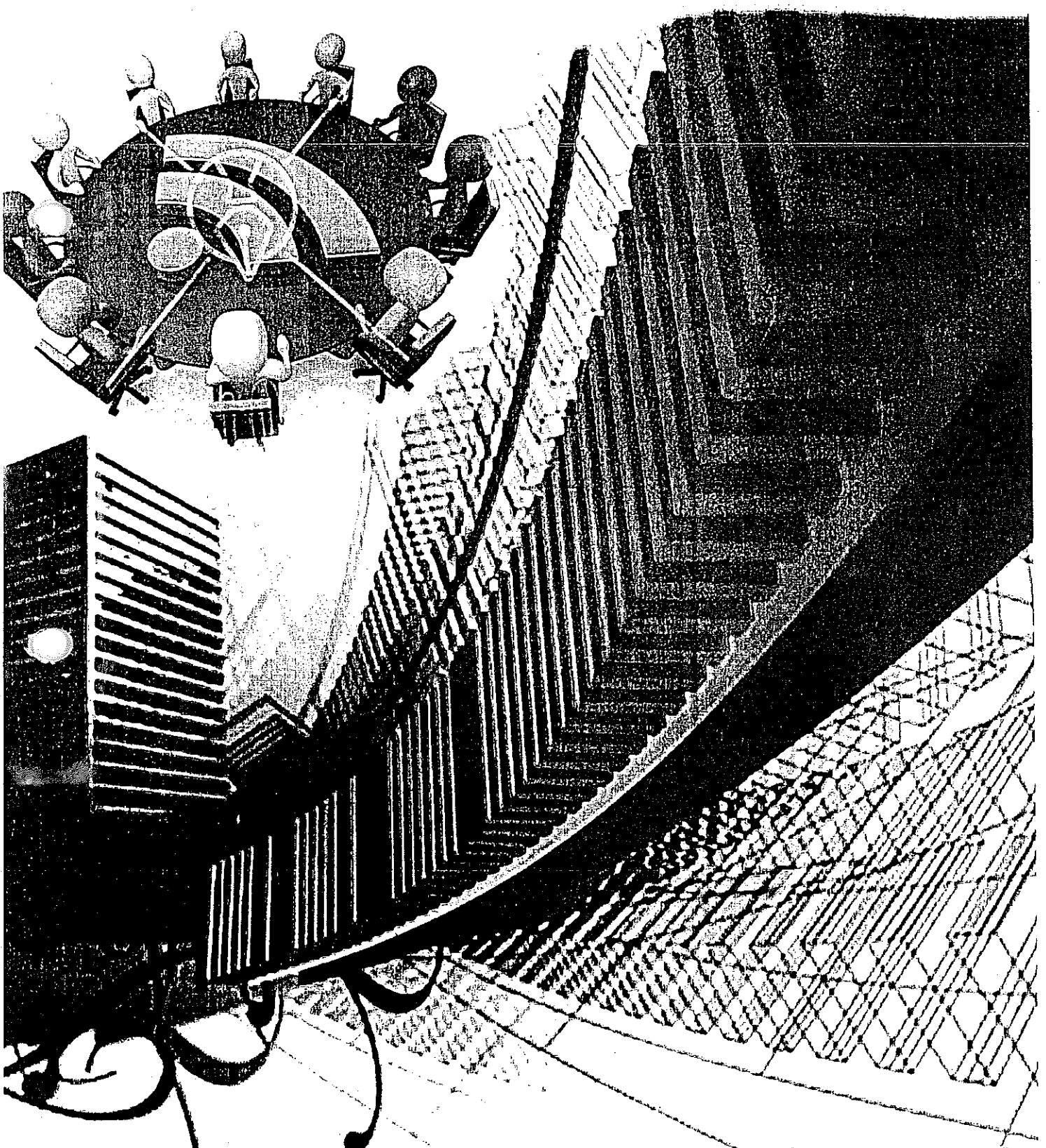


ภาคผนวก ค

รูปแบบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

W

รูปแบบการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต



สำนักงานอธิการบดี
ธันวาคม 2551

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการประชุม

1. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยมีองค์ประชุมไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของคณะกรรมการ การประชุมแต่ละครั้งต้องมีการบันทึกการประชุมและรับรองการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร
2. มีการประชุมประจำปี 1 ครั้งต่อปี

รูปแบบการประชุม

เพื่อให้เป็นไปตามกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้ฝ่ายบริหารโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีการสนทนา (Dialogue) เพื่อพิจารณาประเด็นสำคัญ (Issues) ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ และมีบรรยากาศในการส่งเสริมให้ผู้บริหารคิดล่วงหน้า คิดใหม่ และคิดร่วมกับผู้อื่นได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยสามารถใช้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำหรับการพัฒนาการเรียนรู้ของคณะกรรมการบริหารไปด้วยในขณะเดียวกัน รูปแบบการประชุมและแนวปฏิบัติจึงควรมีลักษณะดังนี้

1. เป็นการประชุมที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการตัดสินใจ การหาแนวทางที่เหมาะสมในประเด็นสำคัญ การวางแผนระดับมหาวิทยาลัย และการติดตามประเมิน การประชุมที่น่าเสนอ คณะกรรมการพิจารณาจึงควรเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ ประเด็นที่เป็นงานปกติอื่นๆ สามารถสื่อสารได้ด้วยวิธีการอื่น เช่น หนังสือเวียนทั้งโดยเอกสารหรืออิเล็กทรอนิกส์ การโทรศัพท์ หรือการ

กนา

แนวปฏิบัติ

1.1 ก่อนเสร็จสิ้นการประชุมแต่ละครั้ง คณะกรรมการจะพิจารณากำหนดประเด็นกลยุทธ์ (Strategic Issue(s)) สำหรับการประชุมครั้งต่อไป โดยผู้บริหารที่รับผิดชอบเกี่ยวกับประเด็นดังกล่าวซึ่งร่วมอยู่ในคณะกรรมการต้องเสนอเรื่องและจัดทำเอกสารพร้อมทั้งเสนอบรรจุเข้าเป็นวาระการประชุม หากมีความจำเป็น คณะกรรมการอาจเสนอประเด็นเพื่อพิจารณาในการประชุมแต่ละครั้งได้แม้มิได้กำหนดไว้ล่วงหน้า

1.2 หน่วยงานเสนอวาระการประชุมต่อคณะกรรมการ โดยส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมต่อสำนักงานอธิการบดีเพื่อหารือกับประธานคณะกรรมการในการบรรจุเป็นวาระการประชุม การส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมควรส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนการประชุม วาระการประชุมควรมี ลักษณะ ดังนี้

1.2.1 เป็นประเด็นกลยุทธ์ที่หน่วยงานดำเนินการอยู่โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาบุคลากร และการติดตามผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย หรือเป็นประเด็นที่อยู่ในความสนใจของสังคมสาธารณชนในขณะนั้น หรือประเด็นอื่นทั้งเร่งด่วนและไม่เร่งด่วนที่ต้องอาศัยการตัดสินใจร่วมกันของฝ่ายบริหารเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย รวมทั้งประเด็นสำคัญที่อาจส่งผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัยในภาพรวม

1.2.2 เป็นเรื่องที่คณะกรรมการต้องพิจารณาก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

ประกอบด้วย

1.2.2.1 นโยบาย แผนกลยุทธ์และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย งบประมาณ

มหาวิทยาลัย

1.2.2.2 ร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

1.2.2.3 การปิดสอน การอนุมัติการจบการศึกษา การร่วมสมทบกับ

สถาบันการศึกษาอื่น

1.2.2.4 การจัดตั้ง การรวม การยุบหน่วยงานภายใน

1.2.2.5 การบริหารบุคคล

2. เป็นการประชุมที่คณะกรรมการควรมีข้อมูลเพียงพอประกอบการให้ความเห็น พิจารณา และตัดสินใจ รวมทั้งควรมีโอกาสศึกษาเอกสารล่วงหน้าในระยะเวลาพอสมควร เอกสารสำหรับการพิจารณา

เป็นลักษณะบทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

แนวปฏิบัติ

2.1 หน่วยงานจัดส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้สำนักงานอธิการบดีล่วงหน้าก่อนวันประชุม 7 วัน กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้เกิดจากการเตรียมการล่าช้าหน่วยงานสามารถเสนอวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง (ไม่นับวันหยุด) เพื่อให้ประธานคณะกรรมการได้รับทราบก่อนการประชุมและสำนักงานอธิการบดีจะได้เตรียมการได้ทัน วาระการประชุมที่เสนอไว้แต่ขาดเอกสารประกอบและไม่สามารถดำเนินการได้ทันจะถูกถอนวาระออกไปก่อน

2.2 สำนักงานอธิการบดีส่งวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาถึงคณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนการประชุมเพื่อศึกษาล่วงหน้า หน่วยงานเจ้าของเรื่องมีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสำหรับผู้บริหาร ในส่วนที่เป็นรายละเอียดให้หน่วยงานเตรียมไว้เองสำหรับการชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม

3. เป็นการประชุมที่นำไปสู่การตัดสินใจที่ดี และมีผลลัพธ์นำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยตามทิศทางที่กำหนดไว้

แนวปฏิบัติ

3.1 คณะกรรมการมีการศึกษาเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า

3.2 คณะกรรมการแสดงศักยภาพและภาวะผู้นำของผู้บริหารโดยการมีส่วนร่วมในการแสดง

ความเห็นอย่างสร้างสรรค์เพื่อนำไปสู่การพิจารณาตัดสินใจที่เหมาะสมของที่ประชุม ความคิดเห็นของคณะกรรมการควรอยู่บนพื้นฐานของการคิดล่วงหน้า คิดใหม่ และคิดร่วมกับผู้อื่น

4. เป็นการประชุมที่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบตามมติที่ประชุมอย่างชัดเจน การมอบหมายอาจเป็น

ลักษณะข้ามสายงาน ผู้ได้รับมอบหมายต้องรายงานความก้าวหน้า หรือผลการดำเนินงานในวาระสืบเนื่อง

แนวปฏิบัติ

4.1 ที่ประชุมจะกำหนดตัวบุคคลรับผิดชอบในประเด็นที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า

ต้องมีการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยอาจเป็นลักษณะงานโครงการเฉพาะกิจ หรืองานพัฒนางานเดิม หรือเป็นงานใหม่

4.2 หากผู้ได้รับมอบหมายอยู่ในที่ประชุม ถือเป็นกรับทราบการมอบหมายงาน หากไม่อยู่

ในที่ประชุม สำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่แจ้งให้ทราบ

5. เป็นการประชุมที่มีการติดตามผลของการประชุมที่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงภาวะผู้นำของผู้บริหารที่รับผิดชอบและประสิทธิภาพ คุณภาพของงาน/หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม

แนวปฏิบัติ

5.1 กรณีที่ประชุมมอบหมายงานโครงการเฉพาะกิจ ผู้ได้รับมอบหมายรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายในวาระสืบเนื่องในการประชุมครั้งต่อไปโดยสำนักงานอธิการบดีประสานงาน

5.2 กรณีที่ประชุมมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานในการพัฒนางานเดิมหรือสร้างงานใหม่ สำนักงานอธิการบดีประสานงานกับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารเป็นวาระสืบเนื่องในเวลาที่เหมาะสม

6. เป็นการประชุมที่สมาชิกมีการประเมินตนเองเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในที่ประชุมและมีการประเมินตนเองในภาพรวมของคณะกรรมการเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาในปัจเจกบุคคลและพัฒนารูปแบบการประชุมของคณะกรรมการ

แนวปฏิบัติ

6.1 จัดให้มีแบบประเมินตนเองในการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ

6.2 จัดประชุมประจำปีในเดือนกันยายนของแต่ละปีเพื่อประเมินรอยต่อผลการดำเนินงาน

ของคณะกรรมการ และเตรียมหาแนวทางการพัฒนารูปแบบและสาระการประชุมสำหรับปีต่อไป

เอกสารอ้างอิง

สงวน ธีระกุล และรักกิจ ศรีสินทร์. "Thin on Top: คณะกรรมการบริหารกับบรรษัทภิบาล" จดหมายข่าว สป.มท. 17(159): 33-36: มีนาคม 2547.

สำนักงานอธิการบดี

ธันวาคม 2551