

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ประจำปี 2561

กระบวนการ : การจัดประชุม

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.) อย่างมีประสิทธิภาพ

## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสวนดุสิตอย่างมีประสิทธิภาพ


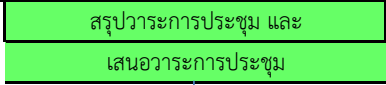
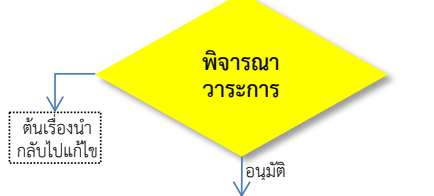
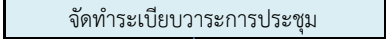
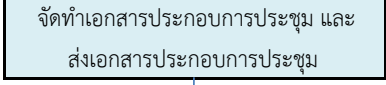
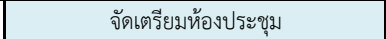
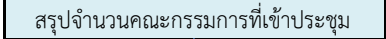
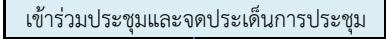
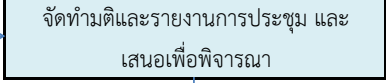

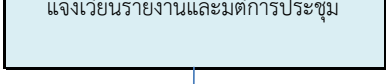
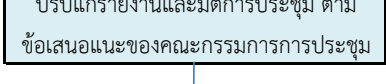
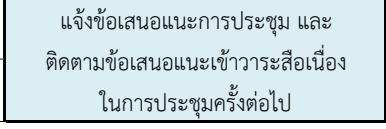
### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (คบม.) ให้ปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้นและทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรใหม่ และเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่น หรือผู้ใช้บริการเข้าใจและสามารถใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่
- 1.3 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

### 2. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

- 2.1 ผู้ทรงคุณวุฒิที่กลั่นกรองความรู้ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการกองกลาง
- 2.2 ผู้เรียนรู้ในประเด็นความรู้ คือ บุคลากรกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

## 3. ขั้นตอน / Work flow การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (คบม.)

ขั้นตอนที่	Flow Chart	รายละเอียด	ระยะเวลา
1		ร่างบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมประชุม โดยมีรายละเอียดการประชุมประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ และกำหนดระยะเวลาการส่งวาระการประชุม ร่างบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ห้องประชุม โดยกำหนดรายละเอียดการใช้ห้องประชุม	ก่อนวันประชุม 14 วัน
2		สรุปรวาระการประชุม และเสนอวาระการประชุม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่อเสนอประธานขั้นตอนต่อไป	ก่อนวันประชุม 7 วัน
3		ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาวาระเพื่อนำเข้าที่ประชุม หรือ ส่งคืนต้นเรื่องนำกลับไปแก้ไข เพื่อนำเข้าที่ประชุมในครั้งต่อไป	ก่อนวันประชุม 7 วัน
4		บรรจุวาระการประชุมที่ได้รับอนุมัติ เข้าที่ประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม online	ก่อนวันประชุม 7 วัน
5		จัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามจำนวนคณะกรรมการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการการประชุม	ก่อนวันประชุม 2 วัน
6		จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม	ก่อนวันประชุม 1 วัน
7		ตรวจสอบคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และสรุปภาพรวมให้กับผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	ก่อนวันประชุม 1 วัน
8		เข้าร่วมประชุมและจัดประเด็นสำคัญ ของการประชุมเพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุม	ตามระยะเวลาการประชุม
9		จัดทำมติและรายงานการประชุม โดยสรุปประเด็นสำคัญ นโยบายและข้อเสนอแนะต่างๆ ของคณะกรรมการการประชุม เสนอมติและรายงานการประชุมต่อผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา	หลังการประชุม 7 วัน
10		ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบมติและรายงานการประชุม หรือให้นำกลับไปแก้ไข	หลังการประชุม 7 วัน
11		แจกเวียนมติ และรายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการประชุมรับทราบ	หลังการประชุม 7 วัน
12		ปรับแก้รายงานและมติการประชุม ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการประชุม และรับรองรายงานการประชุม	หลังการประชุม 7 วัน
13		แจกข้อเสนอแนะการประชุม และติดตามข้อเสนอแนะเข้าวาระสื่อเนื่องในการประชุมครั้งต่อไป	หลังการประชุม 7 วัน

จัดทำโดย : งานประชุม กองกลางสำนักงานมหาวิทยาลัย

#### 4. การนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

การนำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจ และสามารถนำคู่มือมาใช้ขับเคลื่อนสำหรับการปฏิบัติงานของตนเองได้ โดย

1. ปรับปรุงขั้นตอนการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยใหม่ ในคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
2. แบบประเมินความสำเร็จในการจัดประชุม
3. สรุปผลการประเมินตามตัวชี้วัดที่และค่าเป้าหมายที่กำหนด
4. นำผลการประเมิน/ข้อเสนอแนะที่ได้ จากการประเมินมาปรับปรุง/แก้ไขในการประชุมครั้งต่อไป
5. สร้างมาตรฐานการประชุมผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย

#### 5. สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นการประชุมผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยโดยอยู่ในการดูแลของกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น ในการจัดประชุมจึงจำเป็นต้องมีประสิทธิภาพ สร้างเป็นมาตรฐานการประชุมระดับมหาวิทยาลัยได้ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. จัดประชุมที่ทีมงานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในการประชุม เพื่อพิจารณาปัญหาและกำหนดแนวทาง/วิธีการแก้ไข ให้การจัดประชุมมีประสิทธิภาพสูงสุด
2. ปรับปรุงขั้นตอนการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยใหม่ โดย
  - (1) ลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนเพื่อเพิ่มความรวดเร็ว
  - (2) เพิ่มขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมคุณภาพ และสร้างมาตรฐานในการจัดประชุม
3. จัดทำแบบประเมินความสำเร็จในการจัดประชุม โดยผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้ประเมินตามตัวชี้วัดที่กำหนด ซึ่งมีค่าเป้าหมายในการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ ผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก คือต้องได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่า 85 คะแนน ในการประชุมคณะกรรมการบริหารในแต่ละเดือน

## ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก   แบบประเมินความพร้อมในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.)
- ภาคผนวก ข   ภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- ภาคผนวก ค   รูปแบบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

## แบบประเมินความพร้อมในการจัดประชุม

 ประชุมรองอธิการบดีมหาวิทยาลัย  ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ประจำเดือน.....

ที่	รายการ	ค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	ประเมินตนเอง	ผู้อำนวยการประเมิน
<b>ขั้นตอนก่อนประชุม</b>					
1	การจัดทำบันทึกการเชิญประชุม	ก่อนวันประชุม 14 วัน	10		
2	บันทึกขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่าย	ก่อนวันประชุม 14 วัน	10		
3	บันทึกขอใช้ห้องประชุม, เบรก	ก่อนวันประชุม 7 วัน	10		
4	บันทึกขอความอนุเคราะห์ Notebook จำนวน...40...เครื่อง	ก่อนวันประชุม 7 วัน	10		
5	จัดทำ(ร่าง)ระเบียบวาระการประชุมเสนอ ผอ.กองกลาง/ผอ.สนม.	ก่อนวันประชุม 7 วัน	10		
6	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/พร้อมจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม	ก่อนวันประชุม 2 วัน	10		
	แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมรับเอกสารผ่านระบบ Sdumeeting				
7	การยืนยันตอบรับการเข้าประชุม/ลาประชุม/เข้าแทน	ก่อนวันประชุม 1 วัน	10		
8	การยืนยันตอบรับเข้านำเสนอวาระการประชุม	ก่อนวันประชุม 1 วัน	10		
9	แจ้งอุปกรณ์ที่ต้องใช้/เอกสารนอกเล่ม	ก่อนวันประชุม 1 วัน	10		
10	การยืนยันความพร้อมของอาหารกลางวัน	ก่อนเลิกประชุม 15 นาที	10		
11	ป้ายบ่งบอกชื่อประชุม ความครบถ้วน วัน/เวลา/สถานที่	ครบถ้วนสมบูรณ์	10		
12	ป้ายชื่อผู้เข้าประชุม	ครบถ้วนสมบูรณ์	10		
13	ความเรียบร้อยห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ แสง เสียง อากาศ โต๊ะ	ก่อนวันประชุม 2 วัน	10		
14	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับเอกสารครบถ้วน	ได้รับเอกสารครบ	10		
<b>ขั้นตอนหลังการประชุม</b>					
15	แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในที่ประชุม	หลังการประชุม 5 วัน	10		
16	แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม	หลังการประชุม 7 วัน	10		
17	ติดตามมติตามที่ประชุมมอบหมายเพื่อบรรจุเป็นวาระสืบเนื่อง	หลังการประชุม 7 วัน	10		
	และนำเสนอในเดือนถัดไป				
รวมคะแนน				0.00	0.00

## สรุปการประเมินอยู่ในระดับ

- 5 ดีเด่น 95.00 - 100.00 คะแนน  
 4 ดีมาก 85.00 - 94.99 คะแนน  
 3 ดี 70.00 - 84.99 คะแนน  
 2 พอใช้ 60.00 - 69.99 คะแนน  
 1 ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 59.99 คะแนน

ข้อเสนอแนะในการพัฒนา .....


.....

ผู้ประเมิน

นางรัชนิกร พลวิจิต  
ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน





รูปแบบการประชุมคณะกรรมการบริหาร  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



## ข้อกำหนดเกี่ยวกับการประชุม

1. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยมีองค์ประชุมไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของคณะกรรมการการประชุมแต่ละครั้งต้องมีการบันทึกการประชุมและรับรองการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร

2. มีการประชุมประจำ 1 ครั้งต่อปี

## รูปแบบการประชุม

เพื่อเป็นไปตามกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้ฝ่ายบริหารโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีการสนทนา (Dialogue) เพื่อพิจารณาประเด็นสำคัญ (Issues) ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ และมีบรรยากาศในการส่งเสริมให้ผู้บริหารคิดล่วงหน้า คิดใหม่และคิดร่วมกับผู้อื่นได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยสามารถใช้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำหรับการพัฒนาการเรียนรู้ คณะกรรมการบริหารไปด้วยในขณะเดียวกัน รูปแบบการประชุมและแนวปฏิบัติจึงควรมีลักษณะดังนี้

1. เป็นการประชุมที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการตัดสินใจ การหาแนวทางที่เหมาะสมในประเด็นสำคัญ การวางแผนระดับมหาวิทยาลัย และการติดตามประเมิน วาระการประชุมที่นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาจึงควรเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ ประเด็นที่เป็นงานปกติอื่น ๆ สามารถสื่อสารได้ด้วยวิธีการอื่น เช่น หนังสือเวียนทั้งโดยเอกสารหรืออิเล็กทรอนิกส์ การโทรศัพท์ หรือการสนทนา

## แนวปฏิบัติ

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

1.2 หน่วยงานเสนอวาระการประชุมต่อคณะกรรมการ โดยส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมต่อสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อหารือกับประธานคณะกรรมการในการบรรจุเป็นวาระการประชุม การส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมควรส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันประชุมวาระการประชุมควรมีลักษณะ ดังนี้

1.2.1 เป็นประเด็นกลยุทธ์ที่หน่วยงานดำเนินการอยู่โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาบุคลากร และการติดตามผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย หรือเป็นประเด็นที่อยู่ในความสนใจของสังคมสาธารณชนในขณะนั้น หรือประเด็นอื่นทั้งเร่งด่วนและไม่เร่งด่วนที่ต้องอาศัยการตัดสินใจร่วมกันของฝ่ายบริหารเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย รวมทั้งประเด็นสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยในภาพรวม

1.2.2 เป็นเรื่องที่คณะกรรมการต้องพิจารณาก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยประกอบด้วย

1.2.2.1 นโยบาย แผนกลยุทธ์และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย งบประมาณมหาวิทยาลัย

1.2.2.2 ร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

1.2.2.3 การปิดสอน การอนุมัติการจบการศึกษา การร่วมสมทบกับสถาบันการศึกษาอื่น

1.2.2.4 การจัดตั้ง การรวม การยุบหน่วยงานภายใน

1.2.2.5 การบริหารบุคคล

2. เป็นการประชุมที่คณะกรรมการควรมีข้อมูลเพียงพอประกอบการให้ความเห็น พิจารณาและตัดสินใจ รวมทั้งควรมีโอกาสศึกษาเอกสารล่วงหน้าในระยะเวลาพอสมควร เอกสารสำหรับการพิจารณาเป็นลักษณะบทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

### แนวปฏิบัติ

2.1 หน่วยงานจัดส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้สำนักงานมหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนวันประชุม 7 วัน กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้เกิดจากการเตรียมการล่าช้าหน่วยงานสามารถเสนอวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง (ไม่นับวันหยุด) เพื่อประธานคณะกรรมการได้รับทราบก่อนการประชุมและสำนักงานมหาวิทยาลัยจะได้เตรียมการได้ทัน วาระการประชุมที่เสนอไว้แต่ขาดเอกสารประกอบและไม่สามารถดำเนินการได้ทันจะถูกลอนวาระออกไปก่อน

2.2 สำนักงานมหาวิทยาลัยส่งวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาถึงคณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนประชุมเพื่อศึกษาล่วงหน้า หน่วยงานเจ้าของเรื่องมีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสำหรับผู้บริหาร ในส่วนที่เป็นรายละเอียดให้หน่วยงานเตรียมไว้เองสำหรับการชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม

3. เป็นการที่นำไปสู่การตัดสินใจที่ดี และมีผลลัพธ์นำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยตามทิศทางที่กำหนดไว้

### แนวปฏิบัติ

3.1 คณะกรรมการมีการศึกษาเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า

3.2 คณะกรรมการแสดงศักยภาพและภาวะผู้นำของผู้บริหารโดยการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์เพื่อนำไปสู่การพิจารณาตัดสินใจที่เหมาะสมของที่ประชุม ความคิดเห็นของคณะกรรมการควรอยู่บนพื้นฐานของการคิดล่วงหน้า คิดใหม่และคิดร่วมกับผู้อื่น

4. เป็นการประชุมที่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบตามมติที่ประชุมอย่างชัดเจน การมอบหมายอาจเป็นลักษณะข้ามสายงาน ผู้ได้รับมอบหมายต้องรายงานความก้าวหน้า หรือผลการดำเนินงานในวาระสืบเนื่อง

### แนวปฏิบัติ

4.1 ที่ประชุมจะกำหนดตัวบุคคลรับผิดชอบในประเด็นที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าต้องมีการดำเนินการในเรื่องหนึ่งโดยอาจเป็นลักษณะงานโครงการเฉพาะกิจ หรืองานพัฒนางานเดิมหรือเป็นงานใหม่

4.2 หากผู้ได้รับมอบหมายอยู่ในที่ประชุม ถือเป็นการรับทราบการมอบหมายงาน หากไม่อยู่ในที่ประชุม สำนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่แจ้งให้ทราบ

5. เป็นการประชุมที่มีการติดตามผลของการประชุมที่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงภาวะผู้นำของผู้บริหารที่รับผิดชอบและประสิทธิภาพ คุณภาพของงาน/หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม

#### แนวปฏิบัติ

5.1 กรณีที่ประชุมมอบหมายงานโครงการเฉพาะกิจ ผู้ได้รับมอบหมายรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายในวาระสืบเนื่องในการประชุมครั้งต่อไปโดยสำนักงานมหาวิทยาลัยประสานงาน

5.2 กรณีที่ประชุมมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานในการพัฒนางานเดิมหรือสร้างงานใหม่ สำนักงานมหาวิทยาลัยประสานงานกับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นวาระสืบเนื่องในเวลาที่เหมาะสม

6. เป็นการประชุมที่สมาชิกมีการประเมินตนเองเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในที่ประชุมและมีการประเมินตนเองในภาพรวมของคณะกรรมการเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาในปัจจุบันบุคคลและพัฒนารูปแบบการประชุมของคณะกรรมการ

#### แนวปฏิบัติ

6.1 จัดให้มีแบบประเมินตนเองในการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ

6.2 จัดประชุมประจำปีในเดือนกันยายนของแต่ละปีเพื่อประเมินรวบรวมผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ และเตรียมหาแนวทางการพัฒนารูปแบบและสาระการประชุมสำหรับปีต่อไป