

แนวทางการปฏิบัติทำงาน เรื่อง

การจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม
และประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของมหาวิทยาลัย
และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายติดตามและประเมินผล
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของมหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายติดตามและประเมินผล สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

1. เหตุผล / ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหารและการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 โดยมีสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทำหน้าที่กำหนดและกำกับนโยบาย ดูแลการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับความเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (Audit) ของมหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลหรือหลักการบริหารและการจัดการที่ดี (Good Governance) และอัตตภิบาล (Autonomy) ตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 (คู่มือการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2561)

สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 และรวมจำนวน 3 ฉบับ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รอบครึ่งปีแรก และรอบประจำปี เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - ปัจจุบัน โดยการจัดทำรายงานดังกล่าวเป็นการดำเนินงานของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ดังนี้

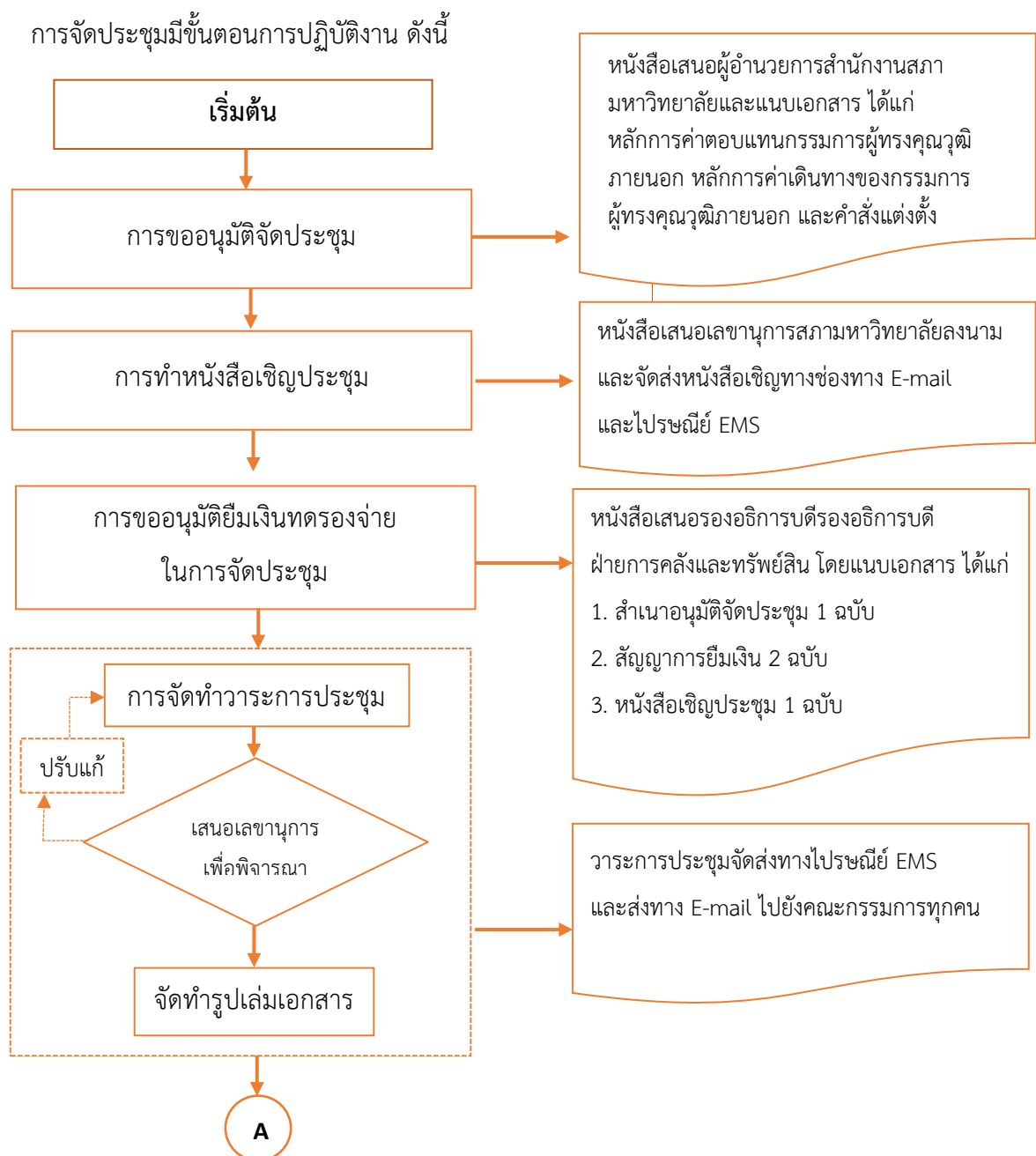
1. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. คณะอนุกรรมการประมวลข้อมูลและติดตามผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. คณะอนุกรรมการประมวลข้อมูลผลการปฏิบัติงานประจำปีแบบสมดุลง 4 มิติ

ดังนั้น ฝ่ายติดตามและประเมินผล สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นต่อไป

2. ระเบียบ / ข้อบังคับ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 2.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559
- 2.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 2.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 2.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)



A

ระหว่างการประชุม

การประชุมแบบ Onsite

1. จัดเตรียมห้องประชุม และอุปกรณ์สื่อ
โสตทัศนูปกรณ์
2. จัดเตรียมอาหารว่าง และอาหาร
กลางวัน
3. เสนอลงนามเอกสารประกอบการเบิก
ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของ
คณะกรรมการ
4. เสนอประธานลงนามรายงานการประชุม
ที่ผ่านการรับรองแล้ว โดยมี
หนังสือที่ผ่านเลขานุการพิจารณารายงานฯแล้ว

การประชุมแบบผสม Onsite และ Online

1. จัดเตรียมห้องประชุม และติดตั้งระบบ
ออนไลน์ ตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ต
และอุปกรณ์ที่ใช้ทั้งหมด เช่น คอมพิวเตอร์
ไมค์โครโฟน จอโปรเจคเตอร์ ให้พร้อมใช้งาน
2. ดูแลความเรียบร้อยของอาหารว่าง
และอาหารกลางวัน
3. เสนอลงนามเอกสารประกอบการเบิก
ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของ
คณะกรรมการ (ที่มาประชุมในสถานที่)
4. กดบันทึกการประชุมในระบบออนไลน์
5. จับภาพหน้าจอเป็นไฟล์รูปภาพ โดยมี
กรรมการที่ร่วมประชุม Online ครบทุกคน
6. เสนอประธานลงนามรายงานการประชุม
ที่ผ่านการรับรองหลังจบการประชุม โดยมี

หลังการประชุม

รวบรวมเอกสารประกอบการเบิก
ค่าตอบแทน ค่าเดินทางของ
คณะกรรมการ และค่าจัดเลี้ยง (ถ้ามี)
ส่งต่อผู้รับผิดชอบงานการเงิน

จัดทำร่างรายงานการประชุม
คณะกรรมการเสนอเลขานุการสภา
มหาวิทยาลัย

จบ

เอกสาร Checklist และกรณี Online
ต้องแนบเอกสารเพิ่ม ได้แก่

1. ภาพวันประชุม
2. ใบบันทึกการเข้าออก
จากโปรแกรม

กรณีกำหนดการประชุมครั้งต่อไป เว้นระยะ
เวลามากกว่า 1 เดือน ต้องทำการแจ้งเวียน
รายงานการประชุมเพื่อให้สามารถนำมติการ
ประชุมไปดำเนินการได้ทันที จากนั้นจึงนำผล
การแจ้งเวียนรายงานการประชุมไปแจ้งใน
การประชุมครั้งต่อไป เพื่อทราบ

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการประชุม แบบในสถานที่หรือนอกสถานที่ (Onsite)

ขั้นตอนการประชุม	กำหนดเวลา
1. ก่อนการประชุม เรียงลำดับเอกสารที่ต้องจัดเตรียม ดังนี้ 1.1 ขออนุมัติจัดประชุมโดยแนบเอกสารประกอบ ได้แก่ หลักการค่าตอบแทน กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หลักการค่าเดินทางของกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	ก่อนวันจัดประชุม 10 วันทำการ
1.2 ทำหนังสือเชิญประชุมโดยเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนาม จากนั้นนำส่งผ่านทางช่องทาง E-mail และไปรษณีย์ EMS ให้กับคณะกรรมการทุกคน	ก่อนวันจัดประชุม 7 วันทำการ
1.3 กรณีสัมภาษณ์ภายนอกมหาวิทยาลัย 1.3.1 ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัยของเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เสนอต่ออธิการบดี 1.3.2 ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัยของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย (หรือทำรวมไปกับข้อ 1.3.1)	ก่อนวันจัดประชุม 7 วันทำการ
1.3.3 ขออนุมัติใช้รถยนต์ เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยโทรประสานเมื่อมีรถว่างจึงกดจองผ่านระบบและพิมพ์แบบฟอร์ม นำส่งไปยังส่วนพัฒนากายภาพ จากนั้นก่อนวันเดินทางจริงจะต้อง โทรประสานล่วงหน้าอีกครั้ง	ก่อนวันจัดประชุม 7 วันทำการ
1.4 กรณีสัมภาษณ์ภายในมหาวิทยาลัย 1.4.1 จองห้องประชุม กับฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย และหาก ห้องประชุมไม่ว่างต้องทำการจองผ่านระบบจองห้องประชุม ของส่วนพัฒนากายภาพ 1.4.2 ขอจัดเลี้ยงรับรองการประชุมคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ตามแบบฟอร์มของส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยเสนอหัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผลลงนาม 1.4.3 ประสานที่จอดรถของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กับส่วนพัฒนากายภาพ	ก่อนวันจัดประชุม 5 วันทำการ
1.5 ขออนุมัติเพื่อยืมเงินทตรงจ่ายในการจัดประชุมเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	ก่อนวันจัดประชุม 5 วันทำการ

ขั้นตอนการประชุม	กำหนดเวลา
1.6 ส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการ ทั้งช่องทางไปรษณีย์ และ e-mail	ก่อนวันจัดประชุม 5 วันทำการ
1.7 จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน และค่าเดินทางของ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร ก่อนวันประชุม รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน	ก่อนวันจัดประชุม 2 วันทำการ
2. ระหว่างการประชุม	
2.1 จัดเตรียมห้องประชุม และอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ 2.2 จัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวัน (เฉพาะกรณีไปประชุมภายนอก มหาวิทยาลัย)	ก่อนเวลาประชุม 45 นาที
2.3 เสนอลงนามเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนและค่าเดินทางของ คณะกรรมการ (ถ้ามี)	ทันทีที่กรรมการมาถึง ห้องประชุม
2.4 เสนอประธานลงนามรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้ว โดยมีหนังสือ ลงนามจากเลขานุการด้วย	หลังจบการประชุม
3. หลังการประชุม	
3.1 รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนค่าเดินทางของคณะกรรมการ และค่าจัดเลี้ยง (ถ้ามี) ส่งต่อผู้รับผิดชอบงานการเงิน เพื่อส่งเบิกโดยเร็ว ให้ทันตามกำหนดเวลาในสัญญาการยืมเงิน ซึ่งจะต้องจัดเตรียมเอกสาร ส่งเบิกเงินตามรายการ checklist ในกรณีที่มีเงินเหลือจะต้องโอนเงินเข้า บัญชีธนาคารของ มศว แล้วนำรูปหลักฐานไปขอใบเสร็จที่ส่วนการคลัง	1 วันทำการ
3.2 จัดทำร่างรายงานการประชุม เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา 3.3 กรณีกำหนดการประชุมครั้งต่อไปเว้นระยะเวลามากกว่า 1 เดือน จะต้องทำการแจ้งเวียนรายงานการประชุม เพื่อให้สามารถนำมติจากการประชุมมา ดำเนินการได้ทันที จากนั้น จึงนำผลการเวียนรายงานการประชุมไปแจ้ง ในการประชุมครั้งต่อไป เพื่อทราบ	หลังจากวันจัดประชุม ภายใน 5 วันทำการ

4.2 ขั้นตอนการประชุมแบบผสม Onsite และOnline

ขั้นตอนการประชุม	กำหนดเวลา
<p>1. ก่อนการประชุม</p> <p>เรียงลำดับเอกสารที่ต้องจัดเตรียม ดังนี้</p> <p>1.1 ขออนุมัติจัดประชุมและรูปแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเอกสารประกอบ ได้แก่ หลักการค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หลักการค่าเดินทางของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>ก่อนวันจัดประชุม 10 วันทำการ</p>
<p>1.2 ทำหนังสือเชิญประชุม โดยเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนาม จากนั้นส่งหนังสือทาง e-mail และไปรษณีย์ EMS ให้คณะกรรมการทุกคน</p>	<p>ก่อนวันจัดประชุม 7 วันทำการ</p>
<p>1.3 ทำหนังสือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.3.1 จองห้องประชุม กับฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย และหากห้องประชุมไม่ว่างต้องทำการจองผ่านระบบจองห้องประชุมของส่วนพัฒนากายภาพ</p> <p>1.3.2 ขอจัดเลี้ยงรับรองการประชุมคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ตามแบบฟอร์มของส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยเสนอหัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผลลงนาม</p> <p>1.3.3 ขออุปกรณ์สื่อ โสตทัศนอุปกรณ์เพื่อใช้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบฟอร์มของฝ่ายปฏิบัติการและบริการ สำนักคอมพิวเตอร์ โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนาม</p> <p>1.3.4 ประสานที่จอดรถของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กับส่วนพัฒนากายภาพ</p>	<p>ก่อนวันจัดประชุม 5 วันทำการ</p>
<p>1.4 ขออนุมัติเพื่อยืมเงินทตรงจ่ายในการจัดประชุม เสนอรองอธิการบดี ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน</p>	<p>ก่อนวันจัดประชุม 5 วันทำการ</p>
<p>1.5 ส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการ ทั้งช่องทางไปรษณีย์ และ e-mail พร้อมทั้งส่ง URL และรหัสเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการ</p>	<p>ก่อนวันจัดประชุม 5 วันทำการ</p>
<p>1.6 จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน และค่าเดินทางของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารก่อนวันประชุม รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน</p>	<p>ก่อนวันจัดประชุม 2 วันทำการ</p>

ขั้นตอนการประชุม	กำหนดเวลา
<p>2. ระหว่างการประชุม</p> <p>2.1 จัดเตรียมห้องประชุม และติดตั้งระบบออนไลน์ ตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ทั้งหมดให้พร้อมใช้งาน เช่น คอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน จอโปรเจคเตอร์</p> <p>2.2 ดูแลความเรียบร้อยของอาหารว่างและอาหารกลางวัน</p>	<p>ก่อนเวลาประชุม 45 นาที</p>
<p>2.3 เสนอลงนามเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนและค่าเดินทางของคณะกรรมการ (ที่มาประชุมในสถานที่)</p>	<p>วันที่ที่กรรมการมาถึง ห้องประชุม</p>
<p>2.4 กดบันทึกการประชุมในระบบออนไลน์ และจับภาพหน้าจอเป็นไฟล์รูปภาพ โดยมีกรรมการที่ร่วมประชุม Online ครบทุกคน</p>	<p>เมื่อประธานเปิดการประชุม</p>
<p>2.5 เสนอประธานลงนามรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองหลังจบการประชุม โดยมีหนังสือที่ผ่านเลขานุการพิจารณารายงานฯ แล้ว</p>	<p>หลังจบการประชุม</p>
<p>3. หลังการประชุม</p> <p>3.1 รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน ค่าเดินทางของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ส่งต่อผู้รับผิดชอบงานการเงินเพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนส่งให้ทันตามกำหนดเวลาในสัญญาการยืมเงิน ในกรณีที่มีเงินเหลือจะต้องโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของ มศว แล้วนำรูปหลักฐานไปขอใบเสร็จที่ส่วนการคลัง โดยการเตรียมเอกสารส่งเบิกเงินตามรายการ checklist และต้องแนบหลักฐานการประชุมแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่</p> <p>1) ภาพวันประชุม โดยมีกรรมการที่ร่วมประชุม Online ครบทุกคน และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนามรับรอง</p> <p>2) ใบบันทึกการเข้าออกจากโปรแกรม</p>	<p>1 วันทำการ</p>
<p>3.2 จัดทำร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการ เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา</p> <p>3.3 กรณีกำหนดการประชุมครั้งต่อไปเว้นระยะเวลามากกว่า 1 เดือน จะต้องทำการแจ้งเวียนรายงานการประชุม เพื่อให้สามารถนำมติจากการประชุมมาดำเนินการได้ทันที จากนั้น จึงนำผลการเวียนรายงานการประชุมไปแจ้งในการประชุมครั้งต่อไป เพื่อทราบ</p>	<p>หลังจากวัน จัดประชุมภายใน 5 วันทำการ</p>

5. ภาคผนวก

5.1 ตัวอย่างเอกสารการจัดประชุมแบบในสถานที่ (Onsite)

(https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11r4pryZzh2gOZ1M3_DXek2xxJ6fzyPE_)

5.2 ตัวอย่างเอกสารการจัดประชุมแบบผสม Onsite และOnline

(<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1LFRA90UDeG8pHUePwnf5nB7lFo0DPBjI>)

5.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติม

(<http://council.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=20362&language=en-US>)

5.4 Checklist เอกสารคืนเงินยืม

(<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1s5OX8QBXQcFt8mbsPPAMiWkducxrpZ0a>)