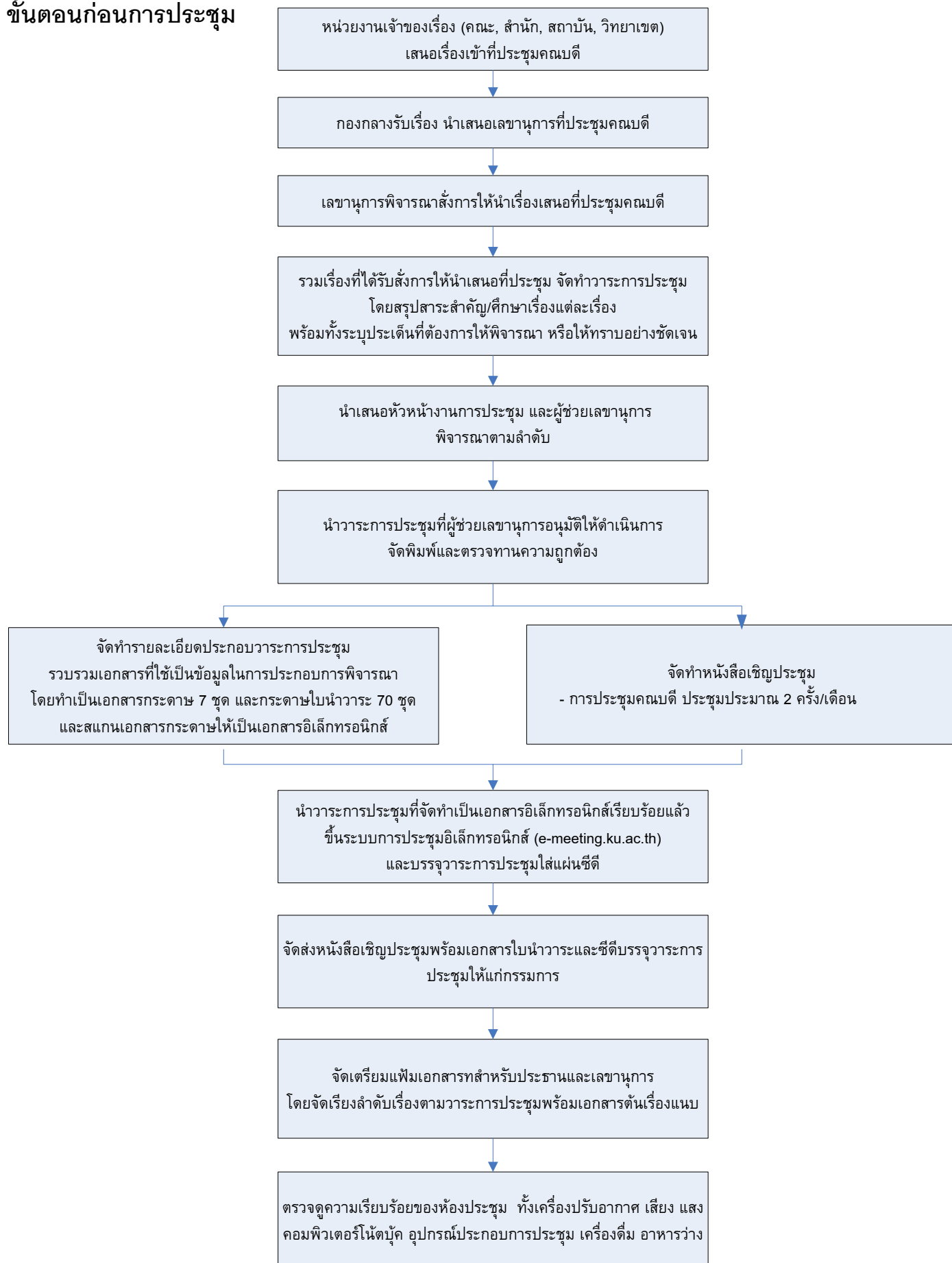


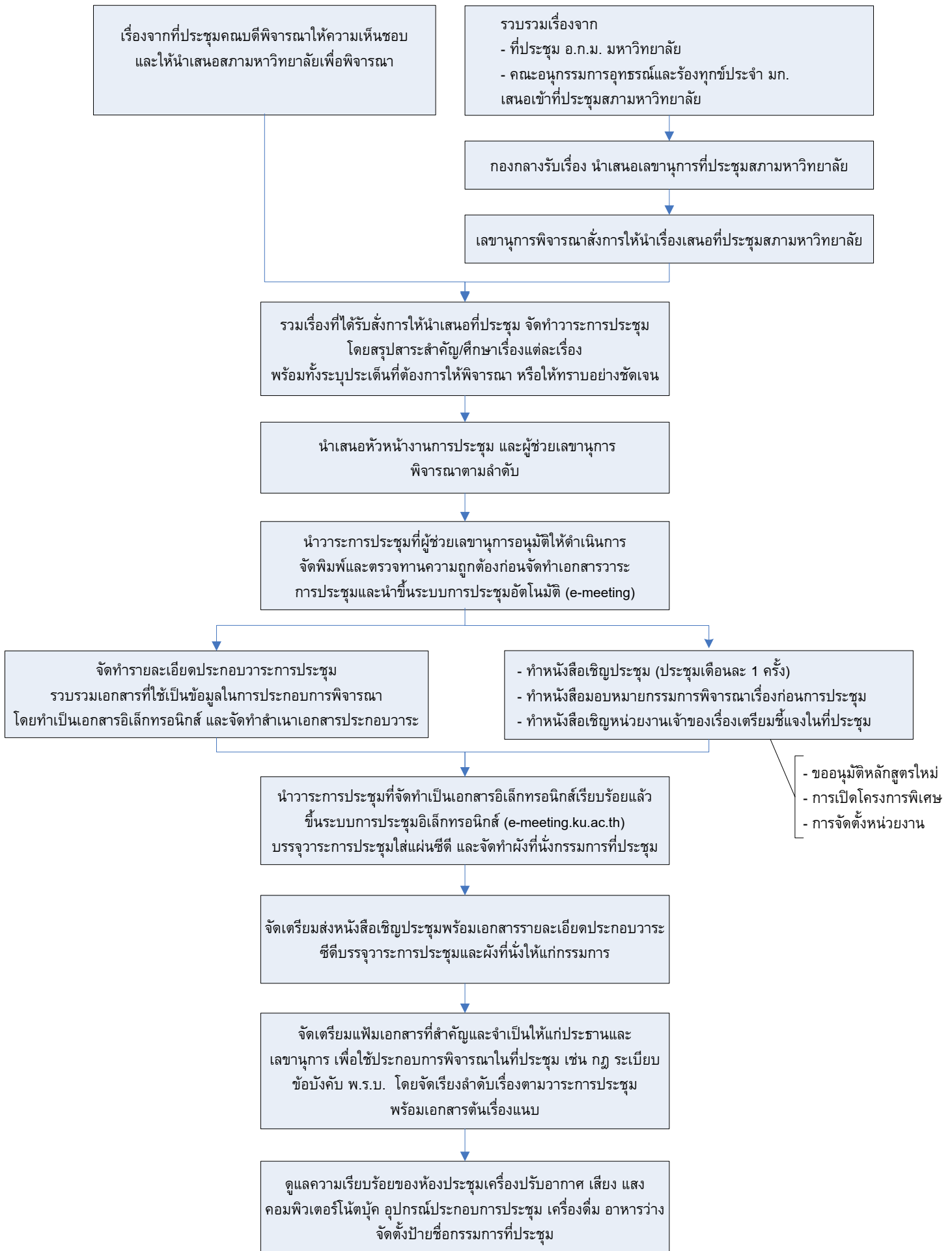
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะบดี

ขั้นตอนก่อนการประชุม



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนก่อนการประชุม



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะดี

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติ
1	ขั้นตอนก่อนการประชุม กองกลางรับเรื่องนำเสนอเลขานุการที่ประชุม คณะดี	20-30 นาที	หมวดรับ-ส่ง งานสารบรรณ	สุดใจ ผจง จีรพร โทร. 4606, 4607
2	เสนอเลขานุการที่ประชุมคณะดี	20-30 นาที	กองกลาง	ผู้อำนวยการกองกลาง โทร. 4601
3	รวบรวมเรื่องและจัดทำวาระการประชุม - ศึกษาเรื่องและเขียนสรุปใบนำวาระการประชุม * ขึ้นอยู่กับความยาก-ง่าย เนื้อหาสาระและความ สลับซับซ้อนของเรื่อง	10 นาที/เรื่อง หรือ 1-2 ชั่วโมง/เรื่อง	งานการประชุม	บุปผา อัมพร สายชล อำนาจ วรพงษ์ โทร. 4625
4	เสนอหัวหน้างานประชุม	1-2 วัน	งานการประชุม	หัวหน้างานประชุม โทร. 4604, 4610
5	เสนอผู้ช่วยเลขานุการฯ/ผู้อำนวยการกองกลาง	1-2 วัน	งานการประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการฯ ผู้อำนวยการกองกลาง โทร. 4601
6	จัดพิมพ์ แก์ไข ใบนำวาระการประชุม	1-2 ชั่วโมง	งานการประชุม	บุปผา อัมพร สายชล โทร. 4625
7	เสนอหัวหน้างานการประชุมตรวจทานความ ถูกต้องก่อนดำเนินการขั้นต่อไป	1 ชั่วโมง	งานการประชุม	หัวหน้างานการประชุม โทร. 4604, 4610
8	จัดทำรายละเอียดประกอบวาระการประชุม รวบรวม เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ - จัดทำเอกสารโดยใช้กระดาษประกอบด้วย ใบนำวาระและรายละเอียดประกอบการประชุม (7 ชุด) - จัดทำเอกสารโดยใช้กระดาษเฉพาะใบนำวาระ เพื่อเสนอกรรมการ (70 ชุด) - จัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีวิธีการดังนี้ 1. นำต้นฉบับเอกสารมาสแกน ตกแต่งให้ เรียบร้อยแล้วแปลงเป็นไฟล์ PDF 2. นำไฟล์ที่หน่วยงานส่งมาในรูปแบบแผ่น ดิสก์เก็ต เช่น word excel ฯลฯ แปลงเป็นไฟล์ PDF ดูความเรียบร้อยให้ตรงกับต้นฉบับจริงที่	3-4 วัน	งานการประชุม	บุปผา อัมพร สายชล อำนาจ วรพงษ์ โทร. 4625 นิตราภรณ์ โทร. 4603

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติ
	หน่วยงานแนบมา เช่น หลักสูตร โครงการรายงาน ต่าง ๆ			
9	นำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ (http://e-meeting.ku.ac.th)	1-2 ชั่วโมง	งานการประชุม	บุปผา อัมพร โทร. 4625
10	บรรจุวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการ ประชุมลงในแผ่นซีดี - บรรจุวาระการประชุมคณบดี ประมาณ 68 แผ่น	30 นาที	งานการประชุม	อัมพร อำนาจ วรพงษ์ โทร. 4625
11	จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณบดี - กรรมการ 39 คน - ผู้เข้าร่วม 29 คน (รวม 68 คน)	1 ชั่วโมง	หมวดพิมพ์ งานสารบรรณ	เกสร โทร. 4608
12	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารใบนำวาระ และซีดีบรรจุวาระให้แก่กรรมการ	1 วัน	หมวดรับ-ส่ง งานสารบรรณ	ทองสุข, เพยวี่ โทร. 4606, 4607 สมบูรณ์, ธรรมรัตน์ โทร. 4006
13	จัดเตรียมแฟ้มเอกสารการประชุมสำหรับประธาน และเลขานุการ โดยจัดเรียงลำดับเรื่องตามวาระ การประชุมพร้อมเอกสารต้นเรื่องแนบ	30 นาที	งานการประชุม	สายชล โทร. 4625
14	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม เครื่องปรับอากาศ เสียง แสง - จัดเตรียมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก, อุปกรณ์ ประกอบการประชุม - ประสานกับสถาบันอาหาร เรื่องเครื่องดื่มและ อาหารว่าง	15 นาที	งานการประชุม	บุปผา, อัมพร อำนาจ, วรพงษ์ โทร. 4625 นิตราภรณ์ โทร. 4603

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติ
1	ขั้นตอนก่อนการประชุม - รวบรวมเรื่องที่ประชุมคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณา - รวบรวมเรื่องที่ได้รับสั่งการให้นำเสนอเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ที่ผ่านการพิจารณาจาก ที่ประชุม อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยฯ และ อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยฯ	1 วัน 7-14 วัน	งานการประชุม	บุปผา อัมพร โทร. 4625
2	จัดทำร่างวาระการประชุมพร้อมแนบต้นเรื่องเดิม * ขึ้นอยู่กับความยาก-ง่าย เนื้อหาสาระและความสลับซับซ้อนของเรื่อง	10 นาที/เรื่อง หรือ 1-2 ชั่วโมง/เรื่อง	งานการประชุม	เจ้าหน้าที่งานการประชุม โทร.4604, 4610, 4625
3	เสนอหัวหน้างานการประชุม และผู้ช่วยเลขานุการตามลำดับ	1-2 วัน	งานการประชุม	หัวหน้างานการประชุม โทร. 4604, 4610 ผู้ช่วยเลขานุการ
4	จัดทำวาระการประชุมที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ช่วยเลขานุการ/ผู้อำนวยการกองกลาง และจัดทำรายละเอียดประกอบวาระการประชุม เสนอหัวหน้างานการประชุมตรวจทานอีกครั้งก่อนจัดทำเอกสารทั้งหมดเสนอกรรมการที่ประชุม	1-2 วัน	งานการประชุม	บุปผา อัมพร โทร. 4625
5	- ทำหนังสือเชิญประชุม - ทำหนังสือมอบหมายกรรมการสภาฯ พิจารณาเรื่องก่อนการประชุม ได้แก่ เรื่อง การขออนุมัติหลักสูตรใหม่ การเปิดโครงการพิเศษ และการจัดตั้งหน่วยงาน	30 นาที 30 นาที	หมวดพิมพ์ งานสารบรรณ งานการประชุม	มาลี โทร. 4609 นิตราภรณ์ โทร. 4603
6	การจัดทำเอกสารการประชุมเพื่อเตรียมส่งกรรมการสภาฯ สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ จัดทำทั้งในรูปแบบเดิมโดยใช้กระดาษ และรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ <u>โดยวิธีการ ดังนี้</u> - ทำสำเนาใบนำวาระ และรายละเอียดประกอบวาระการประชุม โดยใช้กระดาษจำนวน 37 ชุด - นำเอกสารกระดาษมาสแกน ตกแต่งให้เรียบร้อยแล้วแปลงเป็นไฟล์ PDF - แปลงไฟล์จาก word / excel ฯลฯ เป็นไฟล์ PDF	3-4 วัน	งานการประชุม	บุปผา อัมพร สายชล อำนาจ วรพงษ์ โทร. 4625 นิตราภรณ์ โทร. 4603

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติ
	- นำไฟล์ที่แปลงเป็น PDF แล้วมาจัดเข้าวาระให้ เรียบร้อยโดยเรียงเป็นวาระๆ			
7	นำไฟล์ PDF ที่จัดเข้าวาระเรียบร้อยแล้วขึ้นระบบ การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (emeeting.ku.ac.th)	1-2 ชั่วโมง	งานการประชุม	บุปผา อัมพร โทร. 4625
8	บรรจุวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบ การประชุมที่จัดทำในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เรียบร้อยแล้วลงในแผ่นซีดี ประมาณ 60 แผ่น	1 ชั่วโมง	งานการประชุม	อัมพร อำนาจ วรพงษ์ โทร. 4625
9	จัดเตรียมหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสาร ระเบียบวาระและซีดีบรรจุรายละเอียดวาระเพื่อส่ง ให้กรรมการ	4 ชั่วโมง	งานการประชุม	เจ้าหน้าที่ งานการประชุม โทร. 4625
10	จัดเตรียมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการ ประชุมในรูปของ CD-ROM เพื่อส่งให้กับรอง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เพื่อ ประโยชน์ในการติดตามและประสานงานของส่วน ราชการในสังกัด มก.	4 ชั่วโมง	งานการประชุม	เจ้าหน้าที่ งานการประชุม โทร. 4625
11	- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารใบนำ วาระและซีดีบรรจุวาระให้แก่กรรมการ - จัดส่งระเบียบวาระและเอกสารในรูปของ CD-ROM ให้กับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน	1 วัน 1 วัน	หมวดรับ-ส่ง งานสารบรรณ	เหล็ง ทองสุข, พเยาว์ สมบูรณ์, ธรรมรัตน์ โทร. 4006, 4607
12	จัดเตรียมแฟ้มเอกสารประกอบการประชุมสำหรับ นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และเลขานุการ โดยจัดเรียงลำดับเรื่องตามวาระ การประชุมพร้อมเอกสารต้นเรื่องแนบ	2 ชั่วโมง	งานการประชุม	สายชล โทร. 4625
13	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม เครื่องปรับอากาศ แสง เสียง - จัดเตรียมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก อุปกรณ์ การประชุม - จัดตั้งป้ายชื่อที่นั่งกรรมการ พร้อมวาง กล่องบรรจุเอกสารระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้อ้างอิงในการประชุม - ประสานงานกับสถาบันอาหารเรื่อง เครื่องดื่ม และอาหารว่าง	1 ชั่วโมง	งานการประชุม	บุปผา อัมพร อำนาจ วรพงษ์ โทร. 4625 นิทรภรณ์ โทร. 4603