



คู่มือปฏิบัติงาน

งานบริหารและธุรการ

งานการประชุม
งานดำเนินการจัดโครงการ



นางสาวอัญญชิสสา ภัทรศิริวิรัชยา
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
สำนักงานคณบดี
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะและการดำเนินการจัดโครงการของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทำขึ้นตามนโยบายของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะและการจัดโครงการ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรในงานบริหารและธุรการสามารถนำไปดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการเรียนรู้ เมื่อเกิดการปฏิบัติงานแทนกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยศึกษาและทำความเข้าใจได้จากคู่มือเล่มนี้

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี จากการได้รับคำแนะนำจากรองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ที่ช่วยปรับปรุงและให้คำแนะนำ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานนี้ได้รับความเห็นชอบให้เผยแพร่จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อใช้สำหรับเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดการประชุมและการจัดโครงการของกลุ่มงานบริหารและธุรการต่อไป

นางสาวอัญญาชีสา ภัทรศิริวิรัชยา

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทที่	สารบัญ	หน้า
1	บทนำ	3
	ประวัติความเป็นมา	3
	วัตถุประสงค์	4
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
	ขอบเขตของคู่มือ	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ	5
2	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	7
	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
3	หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	10
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
	วิธีการปฏิบัติงาน	11
	เงื่อนไข ข้อระวัง และข้อสังเกต	14
	แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	14
4	เทคนิคการปฏิบัติงาน	16
	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	16
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
	เทคนิคการปฏิบัติงาน	23
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	37
	จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	38
5	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	39
	บรรณานุกรม	41

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2560 โดยแยกจากคณะสังคมศาสตร์ จัดตั้งขึ้นให้สอดคล้องกับพันธกิจของ มหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นในการผลิตและพัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพและคุณธรรมให้แก่สังคม และสอดคล้องกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อความยั่งยืน

ในอดีต คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้เกิดจากการจัดตั้งภาควิชาบริหารธุรกิจ ภายใต้คณะสังคมศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2516 โดยเปิดหลักสูตรแรกในปี พ.ศ. 2518 ได้แก่ หลักสูตรการศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.) ต่อเนื่อง 2 ปี โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.) เทียบหลักสูตรนี้เป็นบริหารธุรกิจบัณฑิต ในปัจจุบันคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีคณาจารย์ จำนวน 36 คน บุคลากรสายปฏิบัติการ จำนวน 22 คน และนิสิตทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก รวมจำนวนทั้งสิ้น จำนวนทั้งสิ้น 3,687 คน ที่มา: งานทะเบียนนิสิต วันที่ 7 สิงหาคม 2566) โดยมีหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวนมี 4 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (จำนวน 618 คน) หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโรงแรม (จำนวน 580 คน) หลักสูตรบริหารธุรกิจ รวม 3 วิชาเอก ประกอบด้วย วิชาการตลาด วิชาการเงิน และวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (จำนวน 1,672 คน) และหลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาธุรกิจเพื่อสังคม (จำนวน 497 คน) ในขณะที่หลักสูตรบริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต มี 3 วิชาเอก ได้แก่ สาขาวิชาการตลาด จำนวน 144 คน สาขาวิชาการจัดการ จำนวน 169 คน และสาขาวิชาธุรกิจเพื่อสังคม จำนวน 4 คน และมีหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ เพื่อสังคม จำนวน 3 คน

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีหน่วยงานหลัก คือ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการงานทุกด้านแก่คณาจารย์ และนิสิตของคณะ ตลอดจนบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จะมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามพันธกิจหลักของคณะในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการ อื่น ๆ รวมถึงเป็นหน่วยงานที่ให้บริการคำแนะนำแก่นิสิต โดยมีการแบ่งโครงสร้างตามหน้าที่และความรับผิดชอบในงานหลัก 4 กลุ่ม ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานบริการการศึกษา การคลังและพัสดุ และงานนโยบายและแผน

เพื่อให้การทำงานเป็นระบบและไม่เกิดความผิดพลาด จึงมีคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการบริหารงานในสวนของกลุ่มงานบริหารและธุรการของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ทุกคนได้ใช้ในการกำหนดการวางแผน การกำกับในการทำงาน

การควบคุมงาน การติดตามงาน การตรวจสอบ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมทุกคน โดยในกลุ่มงานบริหารและธุรการของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีภาระงานที่เกี่ยวข้องของดังนี้ 1. ธุรการและสารบรรณ 2. งานทรัพย์สินบุคคล 3. อาคารและสถานที่ 4. ยานพาหนะ 5. โสตทัศนูปกรณ์ โดยคู่มือปฏิบัติงานนี้เป็นการแสดงการปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะและการปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดโครงการต่าง ๆ ระดับคณะของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และงานการประชุมระดับศูนย์ และระดับหลักสูตร
2. เพื่อสนับสนุนและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการตามพันธกิจของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คู่มือต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ในการอำนวยความสะดวกในการจัดงานประชุมและการดำเนินการจัดโครงการต่าง ๆ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมและหน่วยงานภายนอกได้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานในด้านงานการประชุมและด้านการดำเนินการจัดโครงการ
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานด้านงานการประชุมและด้านการดำเนินการจัดโครงการระดับคณะได้โดยง่าย สะดวกและรวดเร็ว

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณ มีขอบเขตคู่มือ ดังนี้

ขอบเขตด้านขั้นตอน

1. งานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย
 - 1.1 ขั้นตอนการทำหนังสือแจ้งกำหนดวันประชุมและส่งวาระการประชุม
 - 1.2 ขั้นตอนการรับเสนอวาระการประชุมจากศูนย์และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 - 1.3 ขั้นตอนการบรรจุวาระการประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.4 ขั้นตอนการจัดประชุม
 - 1.5 ขั้นตอนการสรุปรายงานการประชุม

2. งานการดำเนินการจัดโครงการระดับคณะ ประกอบด้วย

- 2.1 ขั้นตอนการเขียนโครงการ
- 2.2 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ
- 2.3 ขั้นตอนการดำเนินงานตามโครงการ
- 2.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ
- 2.5 ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ

ขอบเขตด้านบุคคล เป็นคู่มือการใช้งานของบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบการดำเนินงาน ในด้าน

1. ด้านการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ
2. การดำเนินการโครงการ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ขอบเขตด้านเวลา

1. การประชุมคณะกรรมการประจำคณะทุก ๆ สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน
2. ตามแผนการปฏิบัติการ (Action Plan) ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. งานบริหารและธุรการ หมายถึง กลุ่มงานที่อยู่ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงาน คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ประกอบด้วย งานธุรการและสารบรรณ งานทรัพยากรบุคคล และงานอาคารและสถานที่ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน การทำงานด้านงานสารบรรณ งานประชุมระดับคณะ งานอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ที่คณาจารย์ บุคลากร และนิสิตต้องการใช้บริการ เป็นต้น

2. การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ หมายถึง งานการประชุมของบุคคลที่เป็นตัวแทนของ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ที่เข้ามาทำหน้าที่ในการบริหารจัดการคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมให้เป็นไปตามพันธกิจ สร้างความเจริญเติบโต ดำเนินการให้คณะ บุคลากร มีความเป็นอยู่ที่ดี คณะกรรมการประจำ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| 2.1 คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม | ประธานกรรมการ |
| 2.2 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | กรรมการ |
| 2.3 รองคณบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| 2.4 รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาองค์กร | กรรมการ |
| 2.5 รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | กรรมการ |
| 2.6 หัวหน้าศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา | กรรมการ |
| 2.7 หัวหน้าศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี | กรรมการ |

2.8 ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย

1. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
2. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม
3. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร

3. ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือ SWU e-Meeting หมายถึง ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ที่นำมาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุมของระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ และหน่วยงานย่อยที่ต้องการจะใช้งานประชุมระบบอิเล็กทรอนิกส์

4. โครงการ หมายถึง การดำเนินการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทั้งภายในคณะและภายนอกคณะ ตลอดจนการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนิสิต ในเชิงวิชาการต่าง ๆ อันจะก่อให้เกิดผลสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจและเป้าหมายของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1.1 หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

2. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยาก ซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป

3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบายแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในกาเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยุ่งยาก ซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

3. จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

2. โครงสร้างการบริหารจัดการ

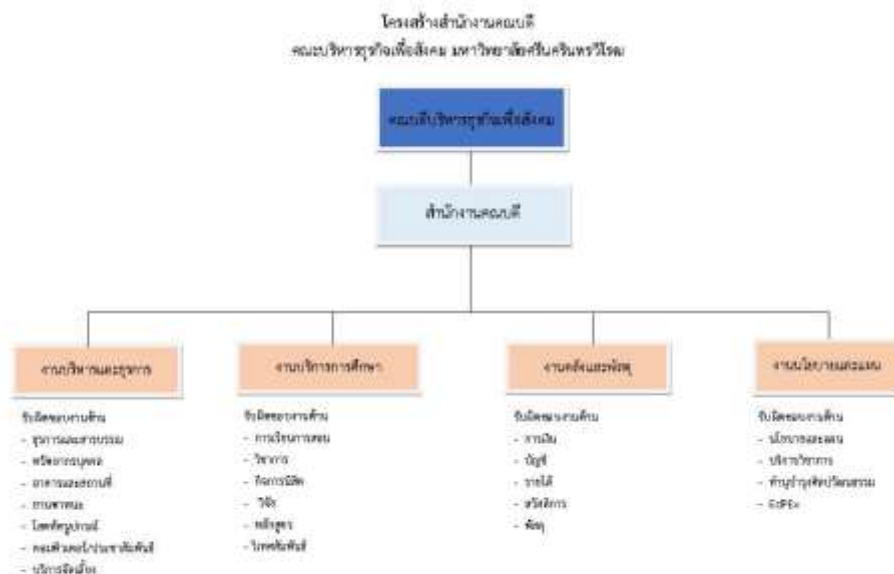
2.1 โครงสร้างองค์กรคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



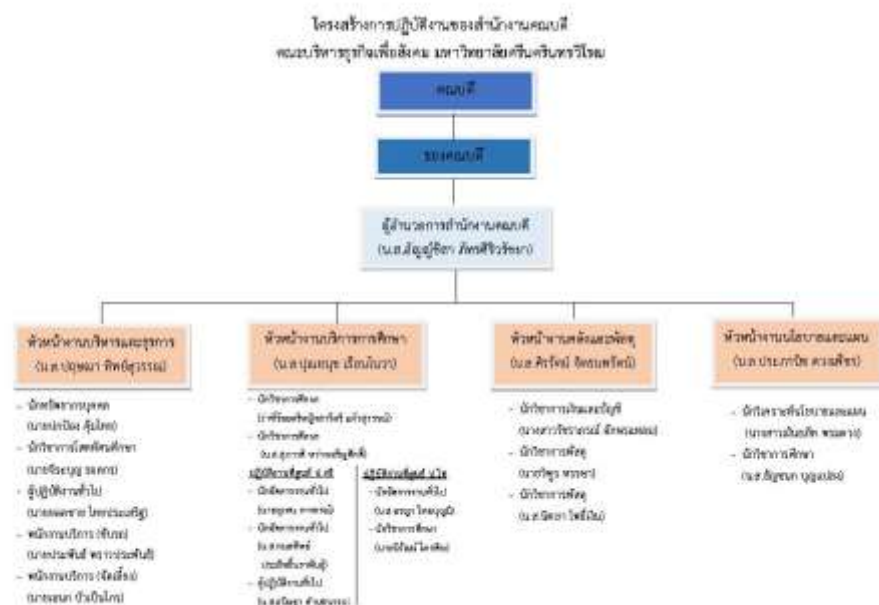
2.2 โครงสร้างการบริหารคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



2.3 โครงสร้างสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณะบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ในกลุ่มงานธุรการและสารบรรณ: งานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และงานดำเนินการจัดโครงการระดับคณะ จะต้องมียุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์กำหนดการประชุม

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จะมีการกำหนดวันจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะเป็นประจำทุกเดือน โดยผู้บริหารคณะพิจารณาร่วมกันโดยคำนึงถึงวันที่คณะกรรมการมีการเรียนการสอนที่น้อยที่สุด โดยมีมติที่ประชุมกำหนดให้ทุกวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน เป็นวันประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

การปฏิบัติงานการประชุม จะเกี่ยวข้องกับคู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (SWU e-Meeting) กับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.2560 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ค่าใช้สอย (ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและค่าจัดเลี้ยง)

หลักเกณฑ์การดำเนินโครงการ

การดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จะมีการกำหนดวันจัดโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมในแต่ละปีงบประมาณ หรือหากเป็นโครงการที่คณะบดีเห็นชอบให้ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อตอบสนองพันธกิจ ของคณะหรือมหาวิทยาลัย คณะบดีจะเป็นผู้กำหนดชื่อโครงการและกำหนดระยะเวลาการจัดกิจกรรมของงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม จะเกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.2560 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2. วิธีการปฏิบัติงาน

2.1 ขั้นตอนกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

สำนักงานคณบดีโดยงานธุรการและสารบรรณ มีกระบวนการในการจัดประชุมคณะกรรมการประชุมคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีดำเนินการออกหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกคณะ เพื่อแจ้งวันประชุม และแจ้งวันส่งวาระการประชุมมายังผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยได้ให้คณะกรรมการทุกท่านตอบแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว (SWU e-Meeting)

2. ดำเนินการนำวาระที่แต่ละส่วนงานเสนอเพื่อเข้าที่ประชุม มาจัดทำวาระการประชุม โดยพิจารณาจากเอกสารของผู้นำเสนอวาระ ว่าเป็นระเบียบวาระใด ลงในระเบียบวาระการประชุมด้วยโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ดให้เรียบร้อยพร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม

3. เมื่อทำระเบียบวาระการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว จากนั้นนำระเบียบวาระการประชุมขึ้นสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว (SWU e-Meeting) โดยศึกษาจากคู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ในการนำวาระขึ้นระบบเพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านทราบถึงระเบียบวาระการประชุมต่างๆ ที่จะมีขึ้น จากนั้นจัดทำรูปเล่มให้คณบดีและที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดทำใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

4. ดำเนินการขออนุมัติจัดประชุม โดยใช้แบบฟอร์มขออนุมัติจัดประชุมของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม โดยระบุรายละเอียดในแบบฟอร์ม ดังนี้

4.1 ชื่องานประชุม วัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม

4.2 จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

4.3 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ดังนี้ อาหารว่าง อาหารกลางวัน และค่าเบี้ยประชุม (ทั้งนี้ค่าเบี้ยประชุมจ่ายให้แก่ คณะกรรมการประจำคณะ โดยประธานอัครการจ่าย 400 บาท กรรมการและเลขานุการอัครการจ่าย 300 บาท)

และนำเสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม เมื่อคณบดีอนุมัติให้ดำเนินการจัดประชุม เลขานุการดำเนินการขอยืมเงินตรงจ่ายเพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดประชุมต่อไป

5. ดำเนินการเตรียมความพร้อมของห้องประชุม โดยการจองห้องประชุม การเตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุมผ่านระบบโดยมีคอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊ก และระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต ตลอดจนอุปกรณ์จัดเลี้ยงภายในห้องประชุม

6. ดำเนินการติดต่อประสานงานร้านอาหารเพื่อจัดส่งอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

7. ดำเนินการจัดประชุม บันทึกมติการประชุมและรายงานการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาในรอบวาระการประชุมต่อไปในระบบ SWU e-Meeting เมื่อรอบการประชุมถัดไปมีการรับรองรายงานการประชุมหรือมีให้แก้ไขรายงานประชุมดำเนินการกลับมาแก้ไข และจัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มและนำขึ้นระบบ SWU e-Meeting เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

8. เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประกอบด้วย ค่าอาหารในการดำเนินการ และค่าเบี้ยประชุม ไปยังงานคลังและพัสดุของคณะต่อไป

2.2 ขั้นตอนกระบวนการการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม

สำนักงานคณบดีโดยผู้ปฏิบัติงาน มีกระบวนการในการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย จะดำเนินการเขียนโครงการ (Project proposal) ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1.1 ชื่อโครงการ
- 1.2 ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 1.3 ระบุความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรม
- 1.4 งบประมาณ
- 1.5 หลักการและเหตุผล
- 1.6 วัตถุประสงค์
- 1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.8 ผู้เข้าร่วมโครงการ
- 1.9 ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินการ
- 1.10 วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนิน (PDCA)
- 1.11 ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย
- 1.12 การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 1.13 กำหนดการ

และขออนุมัติโครงการ โดยใช้แบบฟอร์ม “ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติดำเนินการและใช้เงิน” ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

2. นำเสนอให้คณบดีลงนามอนุมัติให้ดำเนินการโครงการ และเมื่อคณบดีอนุมัติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงจะสามารถดำเนินการขอยืมเงินทดลองจ่ายในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมนั้นได้

3. ขั้นตอนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ เพื่อมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง โดยจัดทำหนังสือถึงทรัพยากรบุคคลของคณะ ให้เป็นผู้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3.2 ประธานโครงการอาจจะมีการจัดประชุมเพื่อมอบหมายและชี้แจงโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้ทราบและเข้าใจการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน (ทั้งนี้ขึ้นกับความละเอียด ความยุ่งยาก หรือขนาดของงานนั้น ๆ)

3.3 ประธานโครงการเป็นผู้กำกับการดำเนินโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น การเชิญวิทยากร การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การสั่งอาหารในการดำเนินงาน การประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ตลอดจนการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ใบเสร็จ เป็นต้น

3.4 กรณีที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจะกระทำต่อเมื่อโครงการ/กิจกรรมนั้น มีการซื้อวัสดุหรืออุปกรณ์ มีการจัดทำเอกสารประกอบ มีการเข้าพื้นที่หรือเข้าห้องประชุม มีการจ้างผู้อื่นทำของ เป็นต้น เหล่านี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีใบเสนอราคาจากผู้รับจ้าง/ผู้ขาย เพื่อนำมาให้หน่วยพัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนการเบิกจ่ายโครงการ

4. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรมนั้นๆ มายังคณบดี โดยเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

4.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

4.2 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินในโครงการ เช่น ใบสำคัญรับเงิน (กรณีค่าตอบแทนวิทยากรต้องแนบภาพถ่ายประกอบการบรรยายแทนสำเนาบัตรประชาชน) ใบเสร็จ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

4.3 ใบลงนามผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

4.4 หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดโครงการ

5. เมื่อโครงการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานผลโครงการตามแบบฟอร์มการรายงานผลโครงการของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม หลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 30 วันไปยังงานนโยบายและแผน

3. เจื่อนไข ข้อระวาง และข้อสังเกต

1. การนำวาระขึ้นระบบ SWU e-Meeting ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาคู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานของระบบให้ดี เพราะระบบค่อนข้างจะยุ่งยากสำหรับผู้ใช้งานในครั้งแรก แต่ถ้าใช้งานบ่อยครั้งก็จะสามารถจดจำได้โดยไม่ต้องอาศัยคู่มืออีกต่อไป

2. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหรืองบประมาณ จากเล่มหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.2560 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหรือหมวดของการเบิกจ่าย เนื่องจากมีความแตกต่างกันในเรื่องของระเบียบและวิธีการจ่ายเงินที่แตกต่างกันไปตามโครงการ/กิจกรรม

4. แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/ กรณีศึกษา

แนวคิดในการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน เป็นเอกสารที่รวบรวม กฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งคู่มือที่ปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการของสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ที่ผู้เขียนได้เขียนขึ้น จะเป็นคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม

สุดสาย ศรีศักดิ์ (2561) ได้ให้แนวคิดในการจัดโครงการ ดังนี้

โครงการ คือ กิจกรรมหรือแผนงานที่เป็นหน่วยอิสระหนึ่งที่สามารถทำการวิเคราะห์ วางแผน และนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งมีลักษณะแจ้งชัดถึงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด โดยแผนสำหรับกิจการต่าง ๆ ต้องระบุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

โครงการ คือ การวางแผนล่วงหน้าจัดทำขึ้นอย่างมีระบบ ประกอบด้วย กิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้รับผลตอบแทนคุ้มค่า แต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน

คู่มือการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

จักรกฤษณ์ สนอ่อง (2555) คู่มือการปฏิบัติงานงานธุรการ (ปรับปรุง พ.ศ.2555) เป็นคู่มือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานธุรการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งในคู่มือประกอบด้วย (1) หน่วยสารบรรณ (2) หน่วยการเงินและพัสดุ และ (3) หน่วยบุคลากรและสวัสดิการ สามารถแสดงได้ ดังนี้

หน่วยสารบรรณ แสดงคู่มือปฏิบัติงาน ด้านการลงทะเบียนรับหนังสือ การส่งหนังสือ การเขียนหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือ การยืมหนังสือ การทำงานหนังสือ

หน่วยการเงินและพัสดุ แสดงคู่มือปฏิบัติงาน ด้านการเบิกเงินและตั้งเบิกเงิน

หน่วยบุคลากรและสวัสดิการ แสดงคู่มือปฏิบัติงาน ด้านการลา การลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

สันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์ (2565) คู่มือการดำเนินโครงการของสำนักงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้กับหน่วยงานและบุคลากรภายในส่วนงานในการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว ง่ายต่อการตรวจสอบและสามารถทำงานทดแทนกันได้ ซึ่งในคู่มือจะประกอบด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานโครงการ การดำเนินงานโครงการ การบริหารโครงการ ซึ่งคู่มือดังกล่าวจะช่วยลดความผิดพลาดและระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้ประโยชน์ อาทิ จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ การหาช่องว่างหรือจุดบอด การปรับปรุงกระบวนการให้บริการและกระบวนการสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง และการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมในภาพรวมต่อไป

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

1.1 กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน : แผนยุทธศาสตร์คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

ปรัชญา (Philosophy)

บริหารธุรกิจเพื่อพัฒนาสังคมแห่งความยั่งยืน

ปณิธาน (Pledge/Determination)

ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ มีจิตสำนึกสาธารณะ ผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัยและวิชาการ มี การให้บริการสังคมและส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย

วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์กรแห่งการเรียนรู้ ผลิตบัณฑิตด้านบริหารธุรกิจ สร้างสรรค์งานวิจัย ควบคู่จริยธรรม พร้อมรับใช้สังคม

พันธกิจ (Mission) จัดการเรียนการสอน ผลิตบัณฑิต พัฒนางานวิจัยและองค์ความรู้ในศาสตร์ การบริหารธุรกิจ และนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตรับใช้สังคม

พันธกิจที่ 1 : ผลิตบัณฑิตและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

พันธกิจที่ 2 : พัฒนางานวิจัยและองค์ความรู้ในศาสตร์การบริหารธุรกิจ

พันธกิจที่ 3 : พัฒนางานด้านบริการวิชาการที่มีคุณภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตรับ ใช้สังคม

พันธกิจที่ 4: ส่งเสริมวัฒนธรรม ศิลปะ และความเป็นไทย

พันธกิจที่ 5: พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

ค่านิยม (Core Value)

BAS: Business Action (for) Sharing

B = Business

เป็นผู้มีความสามารถในการใช้และถ่ายทอดองค์ความรู้และ ความเชี่ยวชาญด้านการบริหารธุรกิจให้กับผู้อื่น

A = Action

เป็นผู้เน้นการลงมือปฏิบัติและมุ่งผลสัมฤทธิ์

S = Sharing

เป็นผู้ร่วมแบ่งปันสู่สังคม ชุมชน ประเทศชาติ

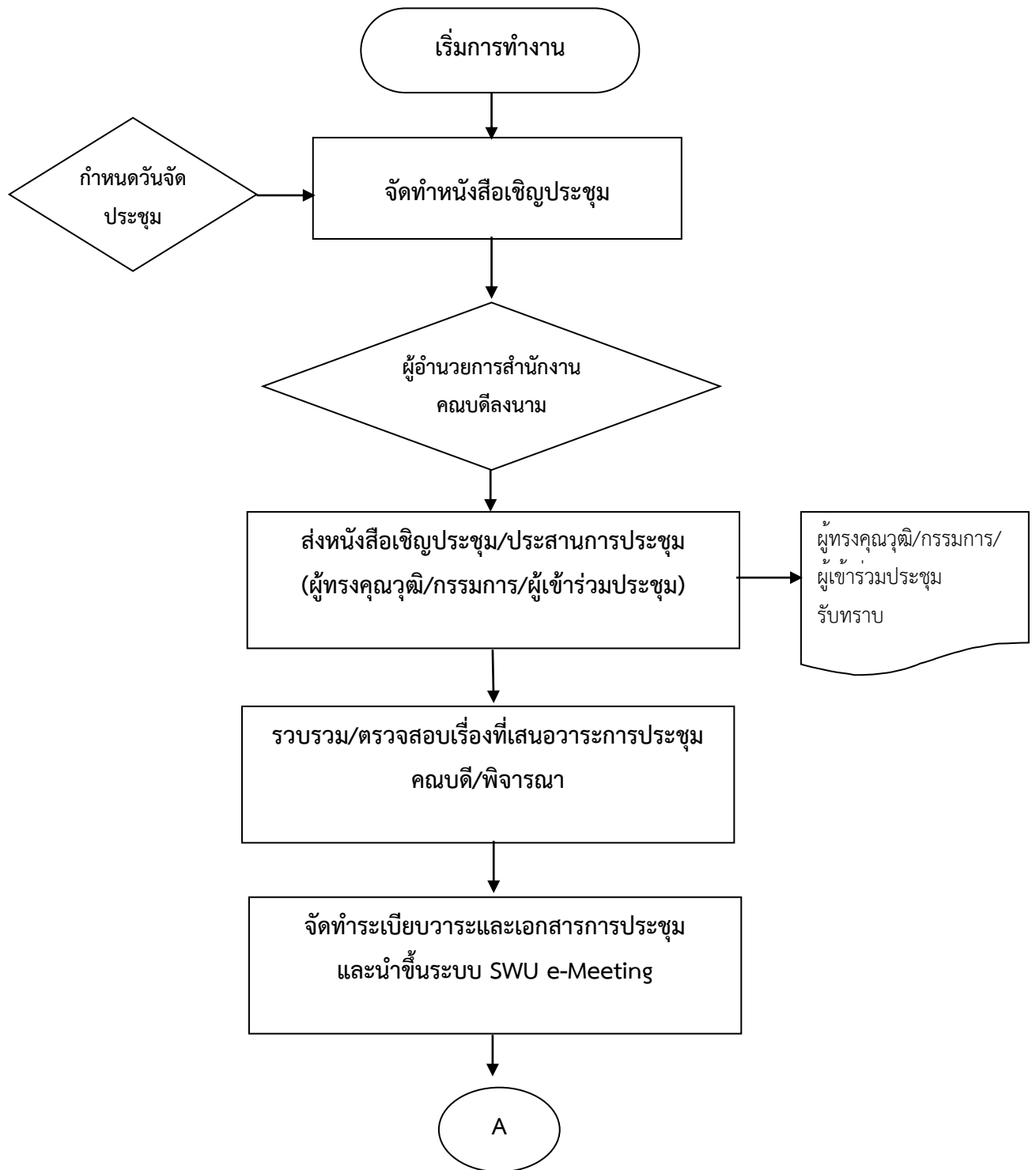
1.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

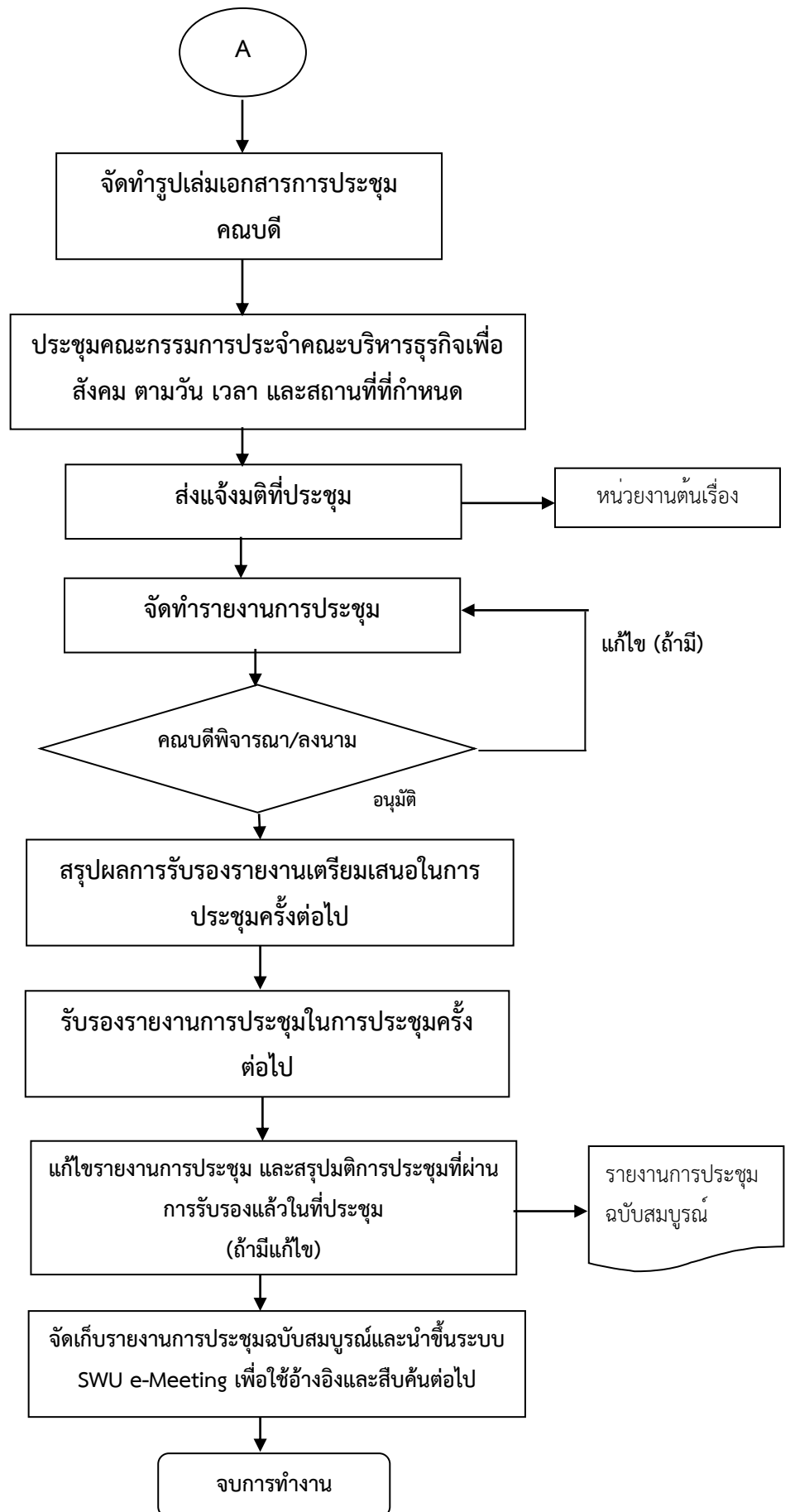
ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเป็นผู้นำทางการศึกษา (Educational Leader)	<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาหลักสูตรเพื่อตอบสนองทิศทางการพัฒนาประเทศ 2. ความเป็นเลิศด้านการวิจัยและนวัตกรรม 3. การมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก 4. การพัฒนานิสิตสำหรับการเป็นพลเมืองโลก
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล	<ol style="list-style-type: none"> 1. การบริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาล 2. การบริหารจัดการทางการเงินเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน 3. บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีศักยภาพและสมรรถนะ 4. ความเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ 5. ความยั่งยืนและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
ยุทธศาสตร์ที่ 3 พันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม	<ol style="list-style-type: none"> 1. การบริการเพื่อสังคมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาตินโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องและเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน 2. การบริการเพื่อสังคมแบบบูรณาการ 3. วัฒนธรรมและศิลปะเพื่อชุมชน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

2.1 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีขั้นตอน ดังนี้

- 2.1.1 ขั้นตอนการทำหนังสือแจ้งกำหนดวันประชุมและส่งวาระการประชุม
- 2.1.2 ขั้นตอนการรับเสนอวาระการประชุมจากศูนย์และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.3 ขั้นตอนการบรรจุวาระการประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
- 2.1.4 ขั้นตอนการจัดประชุม
- 2.1.5 ขั้นตอนการสรุปรายงานการประชุม





ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม โทร. 11753

ที่ อว 8732.1/- วันที่ 11 มกราคม 2566

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

เรียน คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ด้วย คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ครั้งที่ 1/2566 ในวันจันทร์ที่ 23 มกราคม 2566 ณ ห้องประชุมคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ชั้น 16 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ หากท่านมีเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อแจ้งเพื่อทราบ / เพื่อพิจารณา โปรดส่งระเบียบวาระการประชุมมายังนางสาวอัญญาธิสา ภัทรศิริวิรัชยา ภายในวันจันทร์ที่ 16 มกราคม 2566 เพื่อคณะจะได้นำเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นางสาวอัญญาธิสา ภัทรศิริวิรัชยา)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

แบบฟอร์มการนำเสนอวาระ


แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม

ให้หน่วยงานใช้แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อการประชุม คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
2. ประจำปีเดือนพ.ศ.
3. หน่วยงานที่เสนอ
4. ผู้ประสานงาน (ควรเป็นผู้ที่สามารถชี้แจงรายละเอียดในเรื่องที่เสนอได้ หรือสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องนั้นได้)
ชื่อ ประสานงาน
- โทรศัพท์ โทรสาร
- อีเมล :
5. ชื่อเรื่องที่เสนอ
6. สาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ
- รายละเอียดสำคัญของเรื่องที่ต้องการนำเสนอในที่ประชุม -
7. ประเด็นที่เสนอ (ให้ระบุความต้องการเพื่อเสนอให้ที่ประชุมทำอะไร)
7.1 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
7.2 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาโครงสร้างการแบ่งงานในสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ เพื่อสังคม
7.3 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
8. ชื่อผู้ชี้แจงข้อมูล (ให้ระบุชื่อของผู้ที่จะมาชี้แจงข้อมูลในที่ประชุม)
1. สังกัด.....
โทรศัพท์..... โทรสาร
- อีเมล :

การดำเนินการ ให้เสนอเรื่องผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) และส่งเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษร ไปยังหน่วยงานที่ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ ภายในเวลาที่กำหนด

แบบฟอร์มขออนุมัติจัดประชุม

	บันทึกข้อความ	
ส่วนงาน สำนักงาน / ศูนย์การจัดการหลักสูตร..... คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม โทร.....	ที่ ฮว 8732..... วันที่	
เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม		
เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม		
ด้วยศูนย์การจัดการหลักสูตร..... คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม		
มีความประสงค์จะทำเป็นการจัดประชุมเรื่อง.....		
วันที่..... เวลา..... สถานที่.....		
มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน..... คน (ตามรายชื่อที่แนบ)		
โดยขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการประชุม ดังนี้		
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท รวม..... บาท	
2. ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท รวม..... บาท	
3. อื่น ๆ.....	จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท รวม..... บาท	
	รวมเป็นเงิน..... บาท	
	(.....)	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้-		
<input type="checkbox"/> อนุมัติจัดการประชุม	<input type="checkbox"/> อนุมัติดำเนินการ	<input type="checkbox"/> อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	
(.....)	(.....)	
ประธาน / เลขานุการจัดการประชุม	รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์การจัดการหลักสูตร	
เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม		
เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติจัดการประชุม <input type="checkbox"/> อนุมัติดำเนินการ		
ลงชื่อ.....	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย <input type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดินปี พ.ศ..... <input type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้ปี พ.ศ.....		
- แผนงาน.....		
- ผลผลิต.....	งบรายจ่าย.....	
ลงชื่อ.....	นักวิชาการเงินและบัญชี	วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ลงชื่อ.....	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
คำสั่งคณบดี		
อนุมัติ		
ลงชื่อ.....		
คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม		
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....		

เทคนิคการปฏิบัติงาน

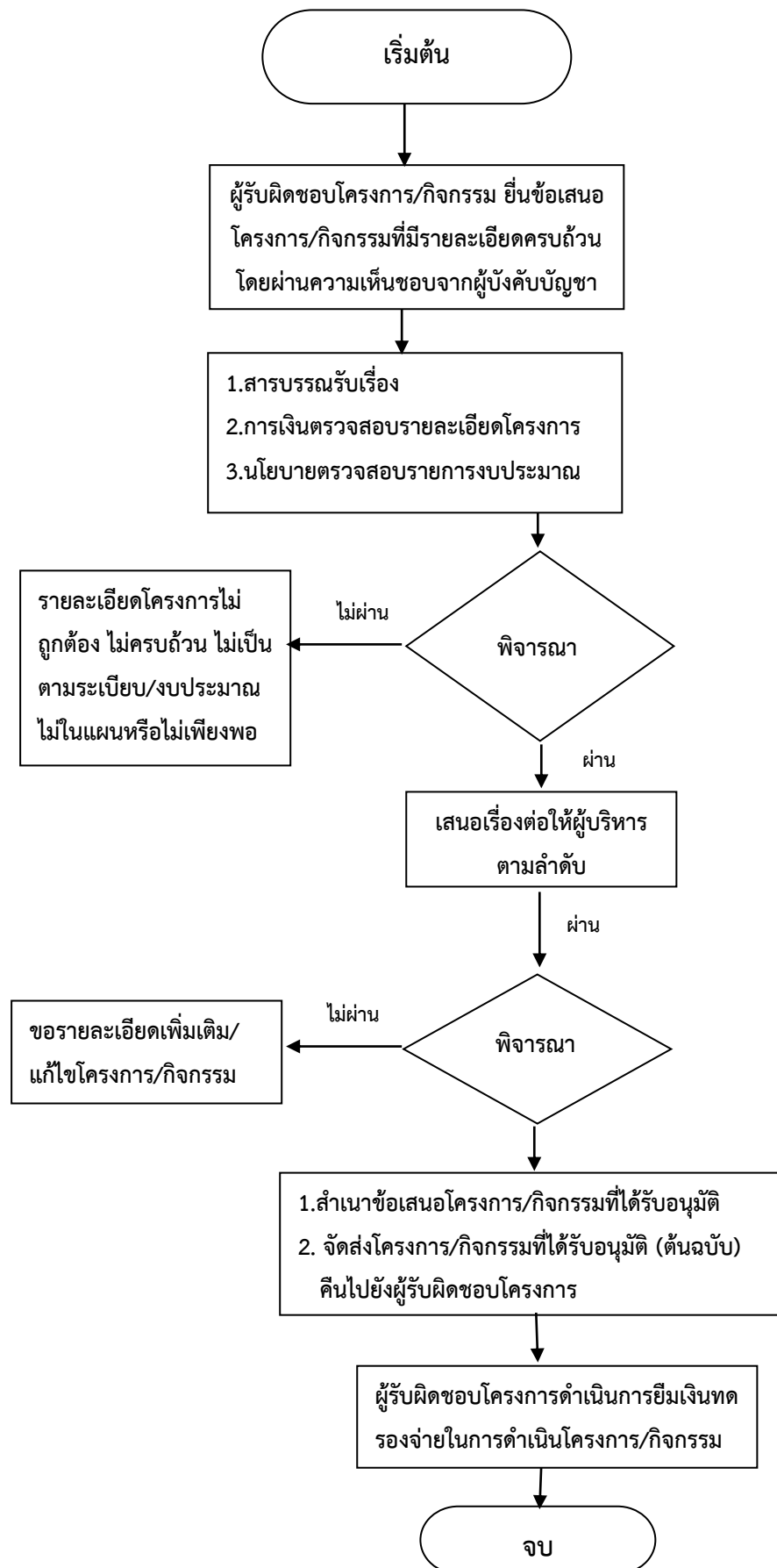
ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	พิมพ์หนังสือเชิญประชุมไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน โดยเลขานุการคณะเป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญ 2. จองห้องประชุม เตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุมผ่านระบบโดยมีคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต ตลอดจนอุปกรณ์จัดเลี้ยงภายในห้องประชุม 3. ดำเนินการขออนุมัติจัดประชุมและทำเอกสารสัญญาอัยมเงินค่าเบี้ยประชุม 4. ติดต่อประสานงานร้านอาหารเพื่อจัดส่งอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	นำไฟล์หนังสือเชิญ ส่งเข้าไลน์กลุ่มผู้บริหาร	1 วัน
2	รวบรวม/ตรวจสอบเรื่องที่เสนอวาระการประชุม	1. กำหนดระยะเวลาในการนำเสนอวาระการประชุม 7 วันก่อนการประชุม 2. นำวาระที่ส่งเสนอทั้งหมดผ่านการพิจารณาจากคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติในการนำเสนอเข้าที่ประชุมประจำคณะ	วาระใดที่คณบดีเห็นชอบแล้วจะรีบดำเนินการวาระในระบบ	3-5 วัน
3	จัดทำระเบียบวาระและเอกสารการประชุมและนำขึ้นระบบ SWU e-Meeting	1. จัดทำวาระการประชุมเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมในระเบียบวาระต่างๆ ที่นำเสนอเป็นรูปแบบไฟล์เวิร์ด 2. นำวาระการประชุมขึ้นระบบ SWU e-meeting 3. แจ้งผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุม เรื่องการนำวาระขึ้นระบบเป็นที่เรียบร้อย 4. จัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุมให้กับคณบดี ท่านเดียว	ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ SWU e-Meeting	1 วัน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
4	ประชุมคณะกรรมการประจำ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ กำหนด	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะโดยเรียงลำดับไปตาม ระเบียบวาระการประชุม	-	3-4 ชั่วโมง
5	ส่งแจ้งมติที่ประชุม	นำส่งมติที่ประชุมในวาระที่ส่วนงาน ต้นเรื่องนำเสนอ เพื่อตรวจสอบมติที่ ถูกต้อง	-	1 วัน
6	จัดทำรายงานการประชุม	1.จัดทำรายงานการประชุมในรูปแบบของ ไฟล์เวิร์ด 2. นำมติเข้าระบบ SWU e-Meeting แต่ละวาระเพื่อสรุปผลการรับรอง รายงานเตรียมเสนอในการประชุมครั้ง ต่อไป	-	1 วัน
7	จัดเก็บรายงานการประชุม ฉบับสมบูรณ์และนำขึ้นระบบ SWU e-Meeting เพื่อใช้ อ้างอิงและสืบค้นต่อไป	1. เมื่อนำรายงานการประชุมเพื่อที่ ผ่านรับรองในที่ประชุม หากมีแก้ไข รายงานการประชุม และสรุปมติการ ประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วในที่ ประชุม 2. นำเสนอรายงานการประชุมฉบับ สมบูรณ์ให้คณบดีลงนาม 3. สแกนนำขึ้นระบบ SWU e- Meeting	-	0.30 ชั่วโมง

2.2 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินการจัดโครงการ ขั้นตอนดังนี้

2.2.1 ขั้นตอนการเขียนโครงการ

2.2.2 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ



แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (Project proposal)

(รหัส) โครงการ.....

วัน เวลา สถานที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ระบุ)เช่น สำนักงานคณบดี งานนโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ อาจารย์.....

ความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรม

สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2570

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล (High Performance and Good Governance Organization)

ประเด็นที่ 1 มหาวิทยาลัยมีการบริหารงานจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

1) เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

ตัวชี้วัด KPI 2-01 ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

P2-03 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของส่วนงานตามหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นที่ 2 การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและยั่งยืน (High Performance and Sustainable Organization)

1) เพื่อให้มหาวิทยาลัยขับเคลื่อนสู่องค์กรที่เป็นเลิศตามเป้าหมายที่กำหนด

ตัวชี้วัด KPI 2-02 ผลการประเมินการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

P2-06 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการกำกับติดตามการดำเนินงานของส่วนงานตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

2) เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินที่มีประสิทธิภาพ คุ่มค่าอย่างมีความมั่นคง

ทางการเงิน

ตัวชี้วัด KPI 2-04 จำนวนครั้งของความผิดพลาดทางการเงินจนเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

P2-09 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

3) เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีขีดความสามารถ (Capability) และผูกพัน (Engagement)

- ตัวชี้วัด KPI 2-05 สัดส่วนของรายรับต่อค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร
- P2-12 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนแม่บท ทรัพยากรบุคคล
- ตัวชี้วัด KPI 2-06 ร้อยละของส่วนงานที่มีคะแนนระดับความผูกพันของบุคลากรเฉลี่ยมากกว่า 4.0 คะแนนขึ้นไป จากแบบประเมินความผูกพันของมหาวิทยาลัย
- P2-13 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมความผูกพันแก่บุคลากรในด้านต่างๆ เช่น งานปีใหม่ งานกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ เป็นต้น
- P2-14 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่อง เชิดชู บุคลากรดีเด่น บุคลากรตัวอย่าง ที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดี

4) เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะบนฐานความยั่งยืน (Sustainable Smart University)

- ตัวชี้วัด KPI 2-07 ระดับความพร้อมสู่การเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (Smart University)
- P2-15 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการกำหนดระบบและกลไกการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนผ่านสู่วัฒนธรรมดิจิทัล
- ตัวชี้วัด KPI 2-08 อุบัติการณ์ในการเกิดการบาดเจ็บสาหัส ทูพลภาพ หรือเสียชีวิตของบุคลากรหรือนิสิต จากความบกพร่องเกี่ยวกับมาตรฐานด้านความปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- P2-18 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนา จัดทำมาตรฐานความปลอดภัยอาชีวอนามัยในที่ทำงานและนำมาปฏิบัติจริง
- ตัวชี้วัด KPI 2-09 มหาวิทยาลัยมีมาตรการป้องกันอัคคีภัย พร้อมเส้นทางอพยพหนีไฟประจำอาคาร
- P2-19 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนา จัดทำแผนเผชิญเหตุไฟไหม้และเส้นทางอพยพหนีไฟประจำอาคาร
- ตัวชี้วัด KPI 2-10 จำนวนช่องทางการสื่อสารองค์กร ที่สามารถสื่อสารไปยังกลุ่มผู้รับสาร ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ตัวชี้วัด KPI 2-11 จำนวนผู้ติดตามที่เพิ่มขึ้นในช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร ที่สามารถวัดจำนวนผู้ติดตามได้
- ตัวชี้วัด KPI 2-12 จำนวนผู้ติดตามที่เพิ่มขึ้นในช่องทางการสื่อสารภายนอกองค์กร ที่สามารถวัดจำนวนผู้ติดตามได้
- P2-20 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการมีคณะทำงานเครือข่ายสื่อสารองค์กร

P2-21 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงานด้านสื่อสารองค์กรประจำปี

P2-22 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนสื่อสารองค์กร

สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

- พันธกิจที่ 1 ผลิตบัณฑิตและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
- พันธกิจที่ 2 พัฒนางานวิจัยและองค์ความรู้ในศาสตร์การบริหารธุรกิจ
- พันธกิจที่ 3 ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม
- พันธกิจที่ 5 พัฒนางานด้านบริการวิชาการที่มีคุณภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตรับใช้สังคม

งบประมาณ

งบประมาณ เงินแผ่นดิน ปี พ.ศ. 2567 เงินรายได้ ปี พ.ศ. 2567

แผนงบประมาณ ก แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

งบรายจ่าย งบเงินอุดหนุน (รหัส)

จำนวนงบประมาณที่ตั้ง.....บาท โดยมีรายละเอียดการใช้งบประมาณ ดังนี้

1.		เป็นเงิน		บาท
2.		เป็นเงิน		บาท
3.		เป็นเงิน		บาท
4.		เป็นเงิน		บาท
รวมเป็นเงิน				บาท

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อ.....

2. เพื่อ.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.
2.

ผู้เข้าร่วมโครงการ

1	วิทยากร	จำนวน	คน
2	คณาจารย์และเจ้าหน้าที่	จำนวน	คน
		จำนวน	คน

ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินโครงการ

ระยะเวลา:

สถานที่:

วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA)

1. วางแผนการดำเนินโครงการ (P)
2. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ และงบประมาณ (P)
3. ดำเนินการตามแผนงาน (D)
4. สรุปผลโครงการ (C)
5. ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ (A)

ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

เชิงปริมาณ: จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80


เชิงคุณภาพ: ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ ในระดับดี
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโดยรวมไม่ต่ำกว่า 4.0

การติดตามและประเมินผลโครงการ

1. จากแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
2. จากรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

กำหนดการ

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติดำเนินการและใช้เงิน

		บันทึกข้อความ	
ส่วนงาน สำนักงาน / ศูนย์การจัดการหลักสูตร.....		คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม โทร.....	
ที่ อว 8732		วันที่	
เรื่อง ขออนุมัติโครงการ / ขออนุมัติดำเนินการและใช้เงิน			
เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม			
ตามที่ศูนย์การจัดการหลักสูตร..... ได้รับงบประมาณแผ่นดิน / เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....			
ทั้งนี้ ศูนย์การจัดการหลักสูตรฯ มีความประสงค์จะดำเนินการโครงการ.....			
.....			
.....			
เพื่อ <input type="checkbox"/> พัฒนานิสิต <input type="checkbox"/> พัฒนาอาจารย์และบุคลากร <input type="checkbox"/> พัฒนาการเรียนการสอน			
ระหว่างวันที่..... สถานที่.....			
โดยขออนุมัติใช้เงินจำนวน..... บาท (.....)			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้			
<input type="checkbox"/> อนุมัติโครงการฯ (รายละเอียดโครงการต้นแบบ)		<input type="checkbox"/> อนุมัติดำเนินการ	
<input type="checkbox"/> อนุมัติการให้เงินตามงบประมาณ		<input type="checkbox"/> อนุมัติตัวบุคคลดำเนินการฯ และโปรดออกหนังสือราชการ	
โดยส่งถึง (โปรดระบุชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ที่อยู่ให้ชัดเจน).....			
.....			
ใบทิวข้อเรื่อง.....			
ลงชื่อ.....		ลงชื่อ.....	
(.....)		(.....)	
ผู้รับผิดชอบโครงการ		รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์การจัดการหลักสูตร	
เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม			
เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติโครงการฯ <input type="checkbox"/> อนุมัติดำเนินการ <input type="checkbox"/> อนุมัติบุคคล			
ลงชื่อ.....		ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	วันที่.....
<input type="checkbox"/> อนุมัติเงินค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับ <input type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดิน ปี พ.ศ..... <input type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้ ปี พ.ศ.....			
- แผนงาน.....			
- ผลผลิต.....			
- งบรายจ่าย.....			
ลงชื่อ.....		นักวิชาการเงินและบัญชี	วันที่.....
ลงชื่อ.....		ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	วันที่.....
คำสั่งคณบดี			
อนุมัติ			
ลงชื่อ.....			
คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม			
วันที่.....			

แบบฟอร์มยืมเงินตรงจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม โทร. _____

ที่ อว 8732. _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย _____

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ตามที่ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง _____

ได้รับอนุมัติให้ _____

ณ _____ ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ รวมเป็นเวลา _____ วัน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าใคร่ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายจากคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

1. _____ เป็นเงิน _____ บาท
2. _____ เป็นเงิน _____ บาท
3. _____ เป็นเงิน _____ บาท
4. _____ เป็นเงิน _____ บาท
5. _____ เป็นเงิน _____ บาท
6. _____ เป็นเงิน _____ บาท
7. _____ เป็นเงิน _____ บาท


รวมเป็นเงินทั้งสิ้น _____ บาท

(_____)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(_____)

ตำแหน่ง _____

	สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ _____
			วันครบกำหนด _____
	ยื่นต่อ _____ (1)		เลขที่เช็ค _____
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____			เลขประจำตัวกลาง _____
สังกัด _____ จังหวัด _____			
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก _____ (2)			เลขที่จากระบบ ERP _____
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ _____ (3)			
ดังรายละเอียดต่อไปนี้			
ตัวอักษร (_____)		รวมเงิน (บาท) _____	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเวลาที่กำหนด สำหรับกรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดภารกิจ สำหรับการเดินทางในประเทศ หรือ นับจากวันกลับมาถึงสำหรับการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติการกิจอื่น ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากราชการและมหาวิทยาลัย เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>			
ลายมือชื่อ _____	ผู้ยืม _____	วันที่ _____	
เสนอ _____ (4)	ได้ตรวจสอบแล้ว ต้นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบขออนุมัติได้ จำนวน _____ บาท (_____)		
ลงชื่อ _____	วันที่ _____		
คำอนุมัติ			
อนุมัติให้ยืมเงินตามเดือนไปข้างต้นได้ _____		เป็นเงิน _____ บาท (_____)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ _____	วันที่ _____		
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินยืม จำนวน _____ บาท (_____) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว			
ลงชื่อ _____	ผู้รับเงิน _____	วันที่ _____	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด / ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ

- (1) กรณียืมเงินจากส่วนการคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ยื่นต่อ ผู้อำนวยการส่วนการคลัง กรณียืมเงินจากส่วนงาน/หน่วยงาน ยื่นต่อ รองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือ หัวหน้างานที่กำกับดูแลเงินทดรองจ่าย
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนงาน/หน่วยงานที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เลขต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - ให้จัดทำสัญญาอื่น 2 ฉบับ

ห้ามแก้ไขหรือปรับปรุงข้อความในแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินให้ต่างไปจากที่กำหนด ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

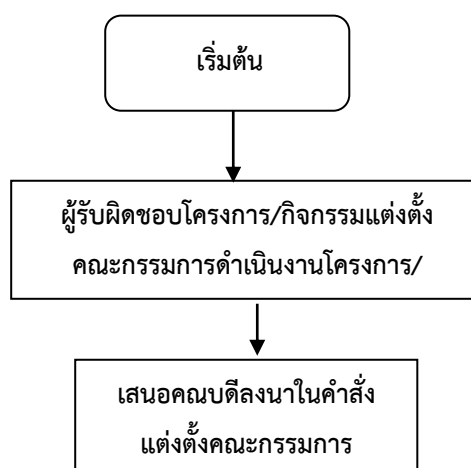
(เริ่มใช้แบบสัญญาการยืมเงินนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันที่ 22 ก.ค.62)

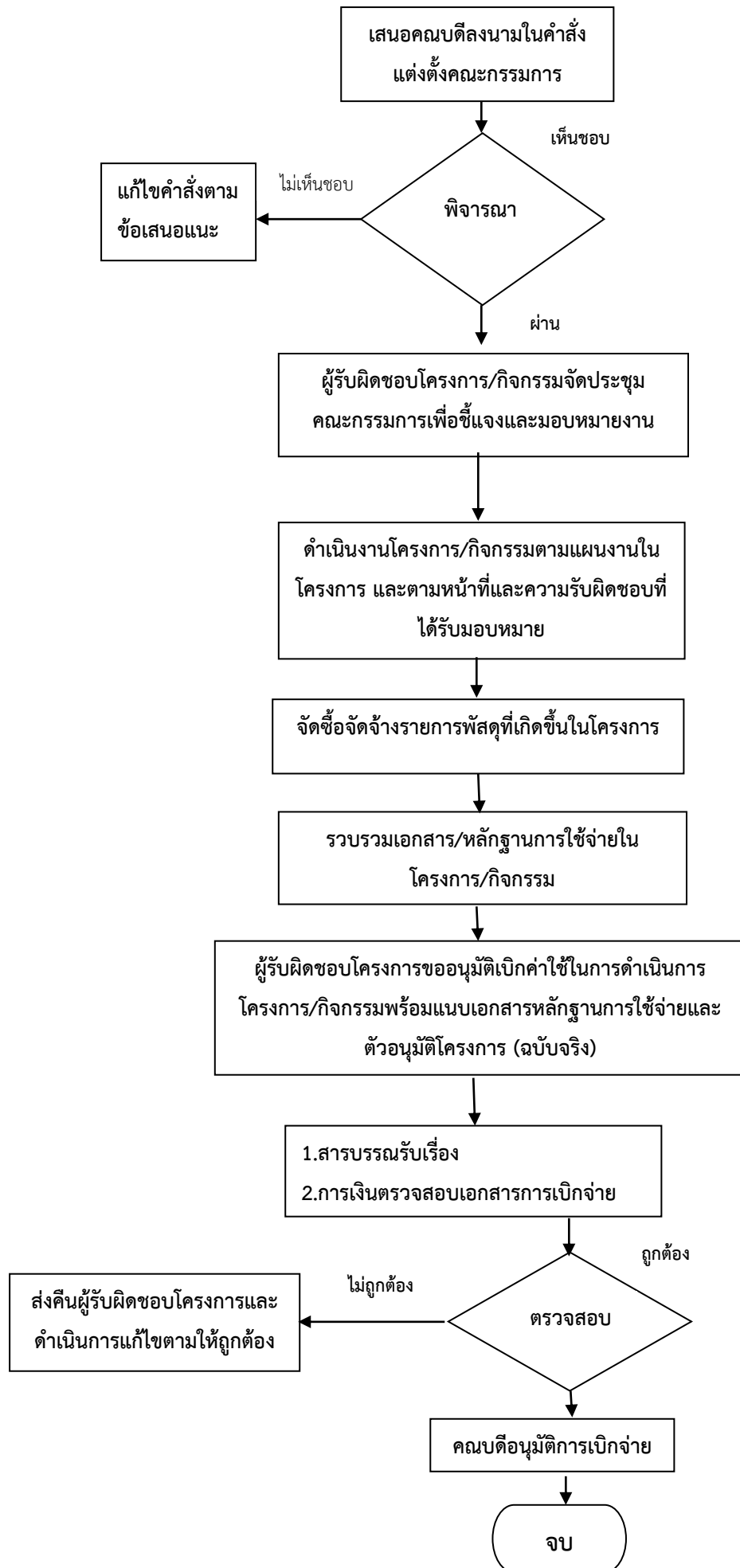
เทคนิคการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	การเขียนข้อเสนอโครงการ	1. ตั้งชื่อโครงการให้ตรงกับแผนปฏิบัติการ (Action plan) ที่ได้ตั้งไว้และเขียนให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 2. ระบุรายละเอียดต่างๆ ในแบบฟอร์มของโครงการ 3. ระบุงบประมาณให้ตรงกับเล่มแผนปฏิบัติการ	ตรวจสอบชื่อโครงการว่าอยู่ในแผนปฏิบัติงานหรือไม่	1 วัน
2	การขออนุมัติโครงการ	1. เขียนแบบฟอร์มขออนุมัติพร้อมทั้งแนบเอกสารข้อเสนอโครงการ 2. นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามพร้อมออกเลขหนังสือ 3. นำส่งงานสารบรรณเพื่อดำเนินการส่งต่อไปกับงานการเงินตรวจสอบถูกต้องของรายละเอียดโครงการและระเบียบการเบิกจ่าย 4. งานนโยบายและแผนตรวจสอบงบประมาณถูกต้องมีอยู่ในแผนปฏิบัติการ	เตรียมแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการคู่ขนานไปพร้อมกับ การเขียนข้อเสนอโครงการ	1 – 2 ชั่วโมง

2.2.3 ขั้นตอนการดำเนินงานตามโครงการ

2.2.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ

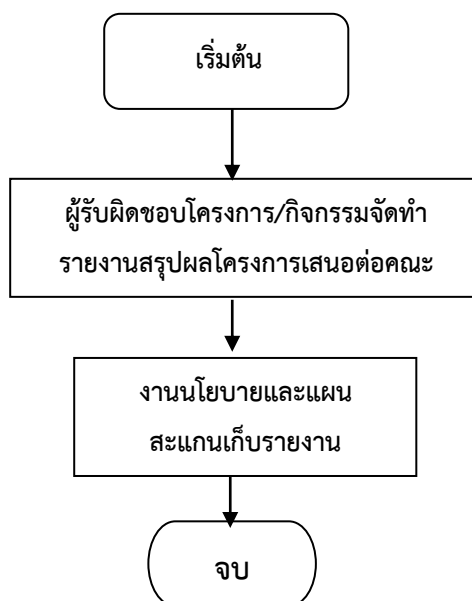




เทคนิคการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	การทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ	1. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณบดีลง นามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3. สำเนาคำสั่งแจกจ่ายให้กับผู้มีชื่อใน คำสั่ง	ม อ บ ห ม า ย ผู้รับผิดชอบโดยดู ที่ ค ว า ม ร ู้ ความสามารถใน ตำแหน่งนั้นๆ	1 วัน
2	การดำเนินการจัดประชุม	1. ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัด จัดประชุมเพื่อแบ่งหน้าที่และความ รับผิดชอบ 2. ชี้แจงหน้าที่เพื่อสร้างความเข้าใจที่ ตรงกัน	จัดทำวาระการ ประชุมเพื่อให้ ผู้เข้าร่วมประชุม ทราบถึงหัวข้อที่ จะประชุม	1-2 ชั่วโมง
3	ดำเนินการตามแผนงานใน โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตาม แผนงานที่ได้มอบหมาย เช่น -เชิญวิทยากร -จัดเตรียมสถานที่ -จัดเตรียมอาหารว่างและอาหาร กลางวัน -จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	-	3-4 ชั่วโมง
4	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	1. ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการส่ง เอกสารที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างไปยังหน่วย พัสดุ 2. เก็บเอกสาร/หลักฐาน เกี่ยวกับ การเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จ	ทราบว่ารายการ ใด ตั อ ง มี ก า ร ดำเนินการจัดซื้อ จัด จ ้าง ให้ ร ี บ ดำเนินการขอใบ เสนอราคาและส่ง เอกสารให้หน่วย พัสดุนำดำเนินการ ล่วงหน้าได้ก่อน	1 วัน
5	ดำเนินการขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายในการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	-	1 วัน

2.2.5 ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ



เทคนิคการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	จัดทำรายงานสรุปผลโครงการ	1. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดรายงานผลโครงการตามแบบฟอร์มรายงานผลโครงการ 2. นำส่งงานนโยบายและแผนเพื่อสแกนเก็บข้อมูลใช้สำหรับรายงานต่อไป	-	1 วัน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำหนดวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณ ดังนี้

งานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ : การให้คำปรึกษาแนะนำการนำเสนอวาระที่ถูกต้อง โดยผู้ปฏิบัติงานจะชี้แจงให้กับผู้นำเสนอเข้าใจสาระสำคัญของหัวข้อที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา ก่อนนำเสนอขึ้นระบบงานประชุม เพื่อสร้างความเข้าใจและความถูกต้องตรงกันของผู้ที่ต้องการจะนำเสนอวาระว่าต้องการ พิจารณา หรือแจ้งเพื่อทราบ

งานดำเนินการจัดโครงการ : ผู้ปฏิบัติงานจะรายงานผลการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการหรือไม่โดยมีการรายงานเป็นรอบ 3 เดือน 6เดือน และ12เดือน โดยนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. งานการประชุมเป็นงานที่ต้องใช้การพิจารณาเพื่อหามติที่มีความเห็นชอบไปในทิศทางเดียวกัน การเขียนรายงานการประชุมจึงเขียนด้วยความเป็นจริงและสรุปเนื้อหาสาระการประชุมให้ครอบคลุมทุกหัวข้อ

2. การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ต้องใช้ความซื่อสัตย์ในเรื่องของการเบิกจ่ายงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ

5.1 งานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุม บางครั้งอาจจะไม่เห็นหนังสือเชิญประชุม	นำไฟล์หนังสือเชิญส่งเข้าไลน์กลุ่มผู้บริหาร/รายบุคคล
2	รวบรวม/ตรวจสอบเรื่องที่เสนอวาระการประชุม	1. บางครั้งจะมีวาระที่เกิดขึ้นอย่างเร่งด่วน จนทำให้นำเสนอฉบับตลงนามเห็นชอบไม่ทัน 2. มีบางกรณีส่วนงานบางส่วนส่งเรื่องนำเสนอไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	1. นำเสนอท่านคณบดีผ่านระบบไลน์และให้คณบดีลงนามผ่านระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ 2. ให้ส่วนงานต้นเรื่องทำเอกสารและสำเนาเอกสารให้เท่ากับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม นำเสนอเข้าที่ประชุมด้วยตนเอง
3	จัดทำระเบียบวาระและเอกสารการประชุม และนำขึ้นระบบ SWU e-Meeting	การได้รับเอกสารอ้างอิงหรือเอกสารประกอบวาระต่างๆ ไม่ครบทำให้บางครั้งไม่สามารถนำเสนอวาระบางวาระขึ้นระบบได้	ขยายระยะเวลาการนำส่งวาระ ถ้าขยายแล้วไม่สามารถจัดส่งได้ทัน จะดำเนินการถอนวาระนั้นออก
4	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ เพื่อสังคม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	บางครั้งการจดหรือบันทึกรายงานการประชุมอาจจะไม่ครบถ้วน	1. ขออนุญาตที่ประชุมทำการบันทึกเสียงในการประชุม 2. ให้ที่ประชุมสรุปมติที่ประชุมให้ทราบอีกครั้ง
5	ส่งแจ้งมติที่ประชุม	การแจ้งมติดังกล่าวไปยังหน่วยงานต้นเรื่องบางครั้งตอบกลับการพิจารณามติที่ประชุมล่าช้า	มีกำหนดระยะเวลาในการตอบกลับการพิจารณามติที่ประชุม
6	จัดทำรายงานการประชุม	การเขียนบรรยายหรือใช้คำที่เป็นทางการในการสรุปรายงานการประชุม	ศึกษาตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง
7	จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์และนำขึ้นระบบ SWU e-Meeting เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป	ไฟล์รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ บางครั้งเป็นไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ทำให้บางครั้งไม่สามารถนำขึ้นระบบได้	ทำการตัดไฟล์ออกเป็นไฟล์ย่อยๆ และนำขึ้นระบบโดยแจ้งให้กรรมการทุกท่านทราบ

5.2 งานดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1	โครงการไม่ได้มีการบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการ (Action plan) หรือเป็นโครงการที่เร่งด่วน	1. การได้รับมอบหมายให้ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่ไม่บรรจุไว้ในแผนทำให้ไม่สามารถวางแผนงานล่วงหน้าได้ 2. ไม่มีงบประมาณรองรับ	จัดสรรงบประมาณไว้ส่วนกลางเมื่อเกิดกรณีมีโครงการเร่งด่วนหรือไม่มีในแผนงาน จะได้สามารถนำมาใช้ได้
2	การพัฒนาโครงการ/กิจกรรมใหม่	ไม่ได้นำผลการดำเนินงานในโครงการที่ผ่านมา มาศึกษาหรือปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป	ควรมีการประชุมเพื่อสรุปงานในแต่ละโครงการถึงข้อดี ข้อเสีย หรือข้อเสนอแนะที่ได้จากการทำแบบประเมินมาหารือและปรับปรุงโครงการต่อไป

บรรณานุกรม

- งานทะเบียนนิติ. (2566). จำนวนนิติศตคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม. สืบค้นเมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566.
- จักรกฤษณ์ สนอ่อง. (2555). คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ (ปรับปรุง พ.ศ.2555). สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- สันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์. (2565). คู่มือการดำเนินโครงการของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2563). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
และฉบับเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548. สืบค้นเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2563 ที่
<https://www.nat.go.th/กฎหมาย/ระเบียบ/รายละเอียดระเบียบ/Articledid/3/-2526-2-2548>.
- สำนักคอมพิวเตอร์. (2563). คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยศรี
นครินทรวิโรฒ. สำนักคอมพิวเตอร์: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.