



สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567

หน้าที่ : 1 จาก 78

แบบฟอร์ม

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน

(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

นางสาวศิริินภา แสงสุขสว่าง

ผู้จัดทำ

นางกาญจนา พรหมสอน

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชลาลัย หาญเจนลักษณ์

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 2 จาก 78

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	3
2. ขอบเขต.....	3
3. คำจำกัดความ.....	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
5. รูปแบบการประชุมผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	8
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	12
7. ระบบติดตามประเมินผล.....	17
8. เอกสารอ้างอิง.....	17
9. แบบฟอร์มที่ใช้.....	21
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	21
ภาคผนวก.....	23
ก. บันทึกข้อความเชิญประชุมและเสนอวาระการประชุม.....	24
ข. การจองงบประมาณในระบบ SUTFinCounter.....	26
ค. การเขียนใบยืมเงินสำรองจ่าย.....	30
ง. บันทึกขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่าย.....	31
จ. เอกสารลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม.....	32
ฉ. ระเบียบวาระการประชุม.....	34
ช. รายงานการประชุม.....	36
ซ. การจัดทำระเบียบวาระในระบบ SUT E-Meeting.....	56
ฌ. บทสรุปผู้บริหาร.....	63
ญ. บันทึกข้อความขอส่งบทสรุปสำหรับผู้บริหาร.....	66
ฎ. บันทึกข้อความรับรองรายงานการประชุม.....	67
ฏ. บันทึกข้อความรายงานการประชุม.....	69
ฐ. ปฏิทินการบรรจุวาระประจำของการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์.....	70
ฑ. การจองห้องประชุมในระบบ SUT E-booking.....	71
ฒ. แผนผังกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา และคณะกรรมการประจำสาขาวิชา/สถานวิจัย.....	74
ณ. เอกสารอ้างอิงประกอบการประชุม.....	75

 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 3 จาก 78

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อให้งานประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ
- 1.2. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสำหรับถ่ายทอดให้กับที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- 1.4. เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังนี้

- 2.1. การเตรียมการก่อนประชุม
- 2.2. การดำเนินการประชุม
- 2.3. การดำเนินการหลังการจัดประชุม
- 2.4. การจัดทำรายงานการประชุม
- 2.5. การจัดทำบทสรุปผู้บริหาร

 สำนักวิชาสาธารณสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 4 จาก 78

3. คำจำกัดความ

หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	หัวหน้าสาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม หัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หัวหน้าสาขาวิชาโภชนวิทยาและการกำหนดอาหาร หัวหน้าสถานวิจัย และหัวหน้าสำนักงานคณบดี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงานต่าง ๆ	หมายถึง	สาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สาขาวิชาโภชนวิทยาและการกำหนดอาหาร สถานวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ และฝ่ายบริหารสำนักงานคณบดี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประชุมคณะกรรมการประจำ	หมายถึง	การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประธาน	หมายถึง	คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
ผู้เข้าประชุม	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ประกอบด้วย 1. คณบดี 2. รองคณบดี 3. หัวหน้าสาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม 4. หัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย 5. หัวหน้าสาขาวิชาโภชนวิทยาและการกำหนดอาหาร 6. หัวหน้าสถานวิจัย 7. ผู้แทนคณาจารย์ประจำจากทุกสาขาวิชา 8. หัวหน้าสำนักงานคณบดี 9. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 5 จาก 78

ฝ่ายเลขานุการ	หมายถึง	รองคณบดี ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าสำนักงาน คณบดีและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้เข้าร่วมประชุม	หมายถึง	บุคลากรสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ที่นำเสนอหัวข้อและวาระที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการพิจารณาในการประชุม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานประชุมคณะกรรมการ ประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่รับผิดชอบเงินสำรองจ่าย ของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
ระบบ SUT E-Meeting	หมายถึง	ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
ระบบ SUT E-Booking	หมายถึง	ระบบการจองห้องประชุม
ระบบ SUT FinCounter	หมายถึง	ระบบบริหารการคลัง
การประชุมรูปแบบ Onsite	หมายถึง	ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนอยู่ในห้องประชุม
การประชุมรูปแบบ Online	หมายถึง	การประชุมผ่านระบบห้องประชุมทางไกล ซึ่งจัดขึ้นบนแพลตฟอร์ม การประชุมผ่านทางวิดีโอ เช่น 1) Microsoft Teams 2) Zoom Cloud Meeting
การประชุมรูปแบบผสมผสาน (Hybrid)	หมายถึง	การผสมผสานระหว่างการประชุมในห้องประชุมและการประชุมผ่านระบบห้องประชุมทางไกล ซึ่งจัดขึ้นบนแพลตฟอร์มการประชุมผ่านทางวิดีโอ เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมบางคนพร้อมอยู่ในสถานที่ประชุมจริง ในขณะที่คนอื่นๆ ไม่อยู่ ทำให้มีความจำเป็นต้องจัดการประชุมแบบผสมผสาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณบดี	รับผิดชอบ	เป็นประธานการประชุมและมอบนโยบาย
รองคณบดี	รับผิดชอบ	เป็นกรรมการและเลขานุการ 1. พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม 2. นำเสนอวาระการประชุม

 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 6 จาก 78

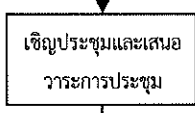
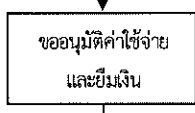
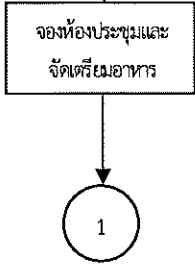
- | | |
|----------------------------|---|
| หัวหน้าสำนักงานคณบดี | 3. ตรวจสอบการทำรายงานการประชุม
รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| | 1. จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมและพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม
2. จัดบันทึกการประชุม สรุปข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม
3. ดูแลความพร้อมในการจัดการประชุม
4. ตรวจสอบ/แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุม |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
1. จัดทำ (ร่าง) ปฏิทินการประชุมประจำปีภาคการศึกษา
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและการเสนอวาระเข้าที่ประชุมจากหน่วยงานต่าง ๆ
3. จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม
4. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม เขียนใบยืมเงิน รับเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม
5. ประสานการจัดเตรียมอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ประสานการใช้ห้องประชุม
7. จัดทำเอกสารลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม
8. เปิดเอกสารระเบียบการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาตามที่ประธานและ/หรือคณะกรรมการและเลขานุการสั่งการ
9. จัดบันทึกการประชุม
10. ประสานดูแลความเรียบร้อยระหว่างการประชุม
11. รวบรวมเอกสารและสรุปรายละเอียดคืบหน้างานการเงินตามระเบียบ
12. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม
13. แจ้งมติการประชุม ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และ Line Messenger |

 สำนักวิชาสาธารณสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 7 จาก 78

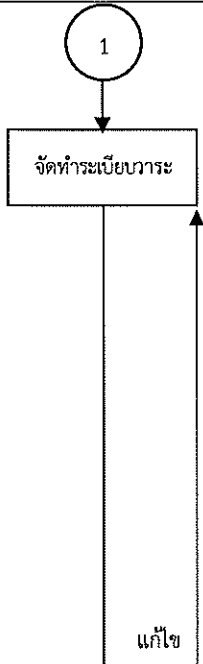
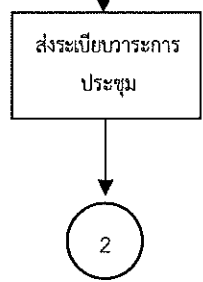
ผู้เข้าประชุม	14. จัดทำบันทึกข้อความรับรอง (ร่าง) รายงานการประชุม	
	15. จัดทำบทสรุปผู้บริหาร	
	16. จัดทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดี เรื่อง ขอนำส่งบทสรุป สำหรับผู้บริหารการประชุม นำส่งพร้อมกับบทสรุปสำหรับผู้ บริหารที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการแล้ว	
	17. จัดเก็บเอกสารการประชุม	
เลขานุการหน่วยงานต่าง ๆ	รับผิดชอบ	เข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดตามระเบียบการประชุม และนำเสนอหัวข้อ/วาระที่เกี่ยวข้องในการประชุมหรืออธิบาย รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนในส่วนที่เกี่ยวข้อง ผู้เข้าประชุมที่ เป็นกรรมการมีหน้าที่ลงมติให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ/ข้อเสนอแนะต่อที่ ประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม	รับผิดชอบ	นำเสนอหัวข้อและวาระที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการพิจารณา
เจ้าหน้าที่การเงิน	รับผิดชอบ	1. รับเอกสารยืมเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออนุมัติ/ เอกสารการยืมเงินสำรองจ่าย 2. จัดทำเอกสารประกอบการยืมเงินสำรองจ่ายเสนอคณบดีพิจารณา อนุมัติการยืมเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการคืนเงินสำรองจ่ายให้เป็นไป ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 4. สรุปส่งส่วนการเงินและบัญชี
เจ้าหน้าที่ห้องประชุม	รับผิดชอบ	ประสานงานเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ความสะอาด เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 8 จาก 78

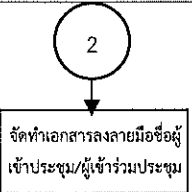
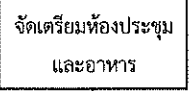
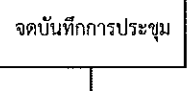
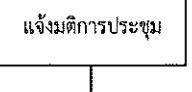
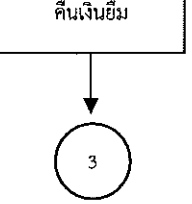
5. รูปแบบการประชุมผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง
1.		- วางแผนเพื่อกำหนด วัน เวลา และสถานที่ ในการประชุมประจำภาคการศึกษา	- คณะกรรมการทราบ วัน เวลา และสถานที่ ในการประชุมล่วงหน้า ตามปฏิทินการประชุมในแต่ละภาคการศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2 ชั่วโมง	- ปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ - ปฏิทินการศึกษา (วันเปิด-ปิดภาคการศึกษา กำหนดการส่งเกรด) - ตารางสอนกรรมการ
2.		- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเสนอวาระการประชุม ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์ และกำหนดวันส่งวาระการประชุมภายใน 7 วันก่อนการประชุม - เชิญประชุมผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และ Line Messenger	- หนังสือเชิญประชุมระบุ วัน เวลา สถานที่ กำหนดการส่งหัวข้อวาระการประชุม และการบรรจุวาระประจำ/เรื่องสืบเนื่อง ได้ชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้อง - คณะกรรมการได้รับหนังสือเชิญล่วงหน้า 12 วัน และได้รับการแจ้งเตือนอีกครั้งผ่าน Line Messenger	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 ชั่วโมง	- หนังสือเชิญประชุมและเสนอวาระการประชุม - ประกาศ แต่งตั้งและผลการเลือกคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ - ปฏิทินการบรรจุวาระประจำ/เรื่องสืบเนื่อง
3.		- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมแนบสำเนาประกาศฯ แต่งตั้งและผลการเลือกกรรมการประจำสำนักวิชาฯ ก่อนวันประชุม 7 วัน - เขียนใบยืมเงินสำรองจ่าย ระบุวันที่ต้องการรับเงิน 1 วันก่อนการประชุม - จองบประมาณในระบบบริหารการคลัง - เสนอคุณสมบัติพิจารณาอนุมัติ	- หนังสือขออนุมัติระบุจำนวนค่าใช้จ่าย หมวดงบประมาณที่ตั้งเบิก วัน เวลา และสถานที่ในการประชุมได้ครบถ้วนและถูกต้อง - กรอกข้อมูลการจงบประมาณได้ถูกต้องและตรงตามหมวดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม 1 วันก่อนการประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 ชั่วโมง	- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - สำเนาประกาศฯ แต่งตั้งและผลการเลือกกรรมการประจำสำนักวิชาฯ - ใบยืมเงินสำรองจ่าย - ใบจงบประมาณการในระบบบริหารการคลัง
4.		- จองห้องประชุม/สื่อทัศนูปกรณ์ ผ่านระบบ SUT E-Booking - ประสานการสั่งอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้จัดส่งก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง	- ห้องประชุมว่างตามวันและเวลาที่กำหนดและมีอุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ ตรงตามที่กำหนดในการประชุม - ร้านอาหารตอบรับการสั่งอาหาร และสามารถส่งอาหารให้ได้ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในวงเงินที่ได้รับการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	30 นาที	- ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ SUT E-Booking - รายการอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

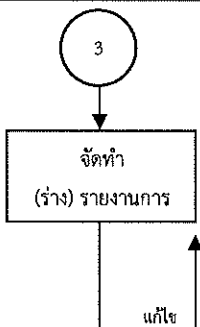
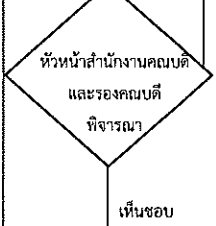
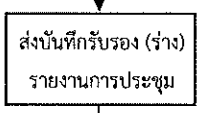
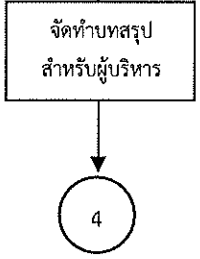
 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 9 จาก 78

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง
5.		- ประสานการจัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุมกับเลขานุการหน่วยงานต่าง ๆ - รวบรวมและจัดทำ "ร่าง" ระเบียบวาระการประชุม - จัดทำระเบียบวาระเข้าระบบ SUT E – Meeting - กรณีมีการเวียนมติขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา โดยให้เลขานุการของหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเวียนขอความเห็นชอบ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาและแบบตอบกลับผลการพิจารณา เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามก่อนเสนอกรรมการและเลขานุการประจำสำนักวิชา และเวียนให้กรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ระเบียบวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้อง - จัดทำระเบียบวาระลงระบบ SUT E-Meeting ถูกต้องและจัดเรียงลำดับตามระเบียบวาระที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2 วัน	- "ร่าง" ระเบียบวาระและเอกสารการประชุม - ระบบ SUT E – Meeting - เอกสารอ้างอิงประกอบการประชุม - บันทึกข้อความการเวียนขอความเห็นชอบ เอกสารประกอบการพิจารณา และแบบตอบกลับผลการพิจารณา
6.		- เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี และรองคณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ และหรือปรับแก้ (ถ้ามี) ตามลำดับ - กรณีมีการเวียนมติขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ให้เสนอรองคณบดีในนามกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชา พิจารณารายละเอียดก่อนลงนามในบันทึกข้อความเวียน	- ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้อง - ดำเนินการแล้วเสร็จล่วงหน้าก่อนวันประชุม 3 วัน	- รองคณบดี - หัวหน้าสำนักงานคณบดี - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน	- ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุม - ระบบ SUT E – Meeting - บันทึกข้อความการเวียนขอความเห็นชอบ เอกสารประกอบการพิจารณา และแบบตอบกลับผลการพิจารณา
7.		- แจ้งคณะกรรมการและผู้เข้าประชุม ให้ศึกษาวาระการประชุมล่วงหน้าในระบบ SUT E-Meeting ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - กรณีมีการเวียนมติขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ให้กรรมการพิจารณานำบันทึกข้อความการเวียนขอความเห็นชอบ เอกสารประกอบการพิจารณา และลงนามในแบบตอบกลับผลการพิจารณา	- คณะกรรมการและผู้เข้าประชุมสามารถศึกษาวาระการประชุมในระบบ SUT E-Meeting ล่วงหน้าก่อนวันประชุม 3 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2 ชั่วโมง	- ระบบ SUT E-Meeting - บันทึกข้อความการเวียนขอความเห็นชอบ เอกสารประกอบการพิจารณา และแบบตอบกลับผลการพิจารณา

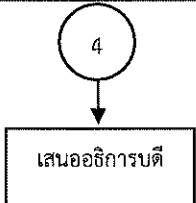
 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 10 จาก 78

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง
8.		- จัดทำเอกสารลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม	- เอกสารลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ระบุ วัน เวลา สถานที่ และรายชื่อผู้เข้าร่วมครบถ้วนและถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10 นาที	- เอกสารลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
9.		- จัดเตรียมห้องประชุมและตรวจสอบความพร้อมของสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ แล็บท็อป เครื่องขยายเสียงและเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น - ประสานการจัดเตรียมอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม	- ห้องประชุมมีความสะอาด อุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - ร้านอาหารจัดส่งอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้ตรงตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด พร้อมหลักฐานการรับเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 ชั่วโมง	- หลักฐานการรับเงิน
10.		- จัดรายละเอียดการประชุม ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และมติการประชุมระหว่างการประชุม - กรณีมีการเวียนมติขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ ให้สรุปการเวียนมติขอความเห็นชอบท้ายบันทึกข้อความ และบรรจุในวาระแจ้งเพื่อทราบวาระที่ 1.8 สรุปการเวียนมติขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ ในการประชุมครั้งถัดไป	- จัดรายละเอียดการประชุม ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และมติการประชุมได้ครบถ้วนและถูกต้อง	- หัวหน้าสำนักงาน - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2 ชั่วโมง	- สรุปรายละเอียดการจัดบันทึก ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และมติการประชุม - บันทึกข้อความการเวียนขอความเห็นชอบ เอกสารประกอบการพิจารณา และแบบตอบกลับผลการพิจารณา
11.		- แจ้งมติการประชุมในวาระสืบเนื่องและวาระเพื่อพิจารณาให้กับผู้เกี่ยวข้องผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - แจ้งมติการประชุมในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และ Line Messenger	- แจ้งมติการประชุมให้กับผู้เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนได้ครบถ้วนและถูกต้องภายใน 3 วันหลังจากการประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	15 นาที	- บันทึกข้อความแจ้งมติการประชุม
12.		- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการคืนเงินค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (ในกรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน) และเอกสารลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - นำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน และคืนเงินสำรองจ่ายในระยะเวลาที่กำหนดตามใบยืมเงินสำรองจ่าย	- เอกสารการคืนเงินเขียนข้อความชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบการคืนเงินของมหาวิทยาลัย และคืนเงินภายใน 5 วันทำการ หลังจากที่ได้รับเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 ชั่วโมง	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน (ในกรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน) - เอกสารการคืนเงิน

 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 11 จาก 78

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง
13.		- จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม - จัดทำบันทึกข้อความรับรอง (ร่าง) รายงานการประชุม	- (ร่าง) รายงานการประชุมเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องตามมติที่ประชุม - บันทึกข้อความรับรอง (ร่าง) รายงานการประชุมระบุชื่อการประชุม วัน เวลา สถานที่ และวันตอบตอบกลับมายังฝ่ายเลขานุการชัดเจนและถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7 วัน	- “ร่าง” รายงานการประชุม - บันทึกข้อความรับรองรายงานการประชุม
14.		- เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี และรองคณบดีพิจารณา/ให้ความเห็นชอบและหรือปรับแก้ (ถ้ามี) และลงนามตามลำดับ	- (ร่าง) รายงานการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องตามมติที่ประชุม - บันทึกข้อความรับรอง (ร่าง) รายงานการประชุมระบุชื่อการประชุม วัน เวลา สถานที่ และวันตอบตอบกลับมายังฝ่ายเลขานุการชัดเจนและถูกต้อง	- รองคณบดี - หัวหน้าสำนักงานคณบดี - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน	- “ร่าง” รายงานการประชุม - บันทึกข้อความรับรองรายงานการประชุม
15.		- ส่งบันทึกข้อความรับรอง (ร่าง) รายงานการประชุมฯ ให้กรรมการพิจารณาผ่านระบบ SUT E-Office ที่ปรากฏในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - ตรวจสอบผลการรับรองรายงานการประชุมจากระบบ SUT E-Office - จัดทำรายงานการประชุมฉบับที่ได้รับรองจากคณะกรรมการแล้ว เพื่อนำเสนอที่ประชุมในครั้งต่อไป	- คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมครบถ้วน - ฝ่ายเลขานุการได้ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามกำกับในรายงานการประชุมทุกคน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 ชั่วโมง	- ผลการรับรองรายงานการประชุมจากระบบ SUT E-Office - รายงานการประชุมฉบับที่ได้รับรองจากคณะกรรมการแล้ว
16.		- จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหารตามระเบียบวาระการประชุมควบคู่กับการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม - ปรับแก้ (ถ้ามี) หลังจากผ่านการรับรองรายงานการประชุมจากที่ประชุมฯ ในครั้งถัดไป	- สามารถจัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหารได้ใจความ ครบถ้วนและถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 ชั่วโมง	- บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 12 จาก 78

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง
17.		- จัดทำบันทึกข้อความ เรียนอธิการบดี เรื่อง ขอนำส่งบทสรุปสำหรับผู้บริหาร การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา นำส่งพร้อมกับบทสรุปสำหรับผู้บริหารที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการแล้ว	- บันทึกข้อความ เรียนอธิการบดี เพื่อโปรดทราบบทสรุปผู้บริหารที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 ชั่วโมง	- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอนำส่งบทสรุปสำหรับผู้บริหาร การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา - บทสรุปสำหรับผู้บริหารที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการแล้ว
18.		- จัดเก็บเอกสาร แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) จัดเก็บไว้ที่ผู้ช่วยเลขานุการ และ 2) เอกสารแบบกระดาษ จัดเก็บเข้าแฟ้มโดยแยกตามประเภท	- จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ในการอ้างอิงการประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	30 นาที	- เอกสารอ้างอิงรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) - เอกสารอ้างอิงรูปแบบกระดาษ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. วางแผน	- จัดทำ (ร่าง) ปฏิทินการประชุมประจำภาคการศึกษา โดยวันจัดประชุมอ้างอิงจากปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ ปฏิทินการศึกษา (วันเปิด-ปิดภาคการศึกษา กำหนดการส่งเกรด) และเสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ พิจารณาเห็นชอบ อย่างช้า 1 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา - กำหนดวันประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน - กำหนดวันส่งหัวข้อวาระและต้นเรื่องให้ฝ่ายเลขานุการภายใน 7 วันก่อนการประชุม - ฝ่ายเลขานุการส่งระเบียบวาระให้กรรมการภายใน 3 วันก่อนการประชุม - ฝ่ายเลขานุการส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมภายใน 7 วันหลังการประชุม - กรณีเชิญประชุมครั้งพิเศษ เพื่อพิจารณาผลการประเมินระดับคะแนนตัวอักษร (เกรด) จะเชิญประชุม 1 วันก่อนส่งเกรดวันสุดท้าย ในช่วงเวลา 14.00 น. เป็นต้นไป

 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 13 จาก 78

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน				
2. เชิญประชุมและเสนอวาระการประชุม	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเสนอวาระการประชุม ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์ ระบุวัน เวลา สถานที่ กำหนดวันส่งวาระการประชุมภายใน 7 วันก่อนการประชุม และการบรรจุวาระประจำ/วาระสืบเนื่อง (ถ้ามี) (ภาคผนวก ก.บันทึกข้อความเชิญประชุมและเสนอวาระการประชุมฯ หน้า 24 และ ฐ.ปฏิทินการประชุมวาระประจำของการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ หน้า 70) - การเชิญประชุมผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตัวอย่างดังนี้ เรียน คณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ตามที่คณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 12/2566 เห็นชอบให้กำหนดการประชุมฯ ครั้งที่ 1/2567 ในวันศุกร์ที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2567 เวลา 10.00 -12.00 น. ณ ห้องประชุม 1 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา บรมราชินีนาถ (F9) นั้น ในการนี้ เพื่อให้การเตรียมการประชุมในด้านต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากท่านประสงค์จะเสนอเรื่องต่อที่ประชุม ขอได้โปรดจัดส่งหัวข้อวาระ วาระนั้นในรูปแบบ Document File และเอกสารประกอบวาระการประชุม ฉบับกระดาษ และรูปแบบ PDF File ไปยังฝ่ายเลขานุการภายในวันพฤหัสบดีที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566 โดยในครั้งนี้นี้มีการบรรจุวาระการประชุมฯ ดังนี้ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ชื่อวาระประจำ/วาระสืบเนื่อง</th><th style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ขอความเห็นชอบประกาศสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง การเลือกสาขาวิชาของนักศึกษาสาธารณสุขศาสตร์ ชั้นปีที่ 1</td><td>สาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาชีวอนามัยและความปลอดภัย</td></tr> </tbody> </table> จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จะขอบคุณยิ่ง - กรณีที่สาขาวิชามีการเสนอวาระการประชุมเร่งด่วนให้แจ้งหัวข้อวาระการประชุมไปยังฝ่ายเลขานุการ และสรุปรายละเอียดให้ฝ่ายเลขานุการภายหลังการประชุม ตามกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา และคณะกรรมการประจำสาขาวิชา (ภาคผนวก ค. แผนผังกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา และคณะกรรมการประจำสาขาวิชาหน้า 74)	ชื่อวาระประจำ/วาระสืบเนื่อง	ผู้รับผิดชอบ	ขอความเห็นชอบประกาศสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง การเลือกสาขาวิชาของนักศึกษาสาธารณสุขศาสตร์ ชั้นปีที่ 1	สาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาชีวอนามัยและความปลอดภัย
ชื่อวาระประจำ/วาระสืบเนื่อง	ผู้รับผิดชอบ				
ขอความเห็นชอบประกาศสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง การเลือกสาขาวิชาของนักศึกษาสาธารณสุขศาสตร์ ชั้นปีที่ 1	สาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาชีวอนามัยและความปลอดภัย				
3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงิน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมแนบสำเนาประกาศฯ แต่งตั้งและผลการเลือกกรรมการประจำสำนักวิชา (ภาคผนวก ง. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่าย หน้า 31) - เขียนใบยืมเงินสำรองจ่าย (ภาคผนวก ค. การเขียนใบยืมเงินสำรองจ่าย หน้า 30) - จองบประมาณในระบบ SUTFinCounter (ภาคผนวก ข. การจองบประมาณในระบบ				

 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 14 จาก 78

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	SUTFinCounter หน้า 26) - เสนอคุณสมบัติพิจารณาอนุมัติ
4. จองห้องประชุมและจัดเตรียมอาหาร	- จองห้องประชุม/สื่อทัศนูปกรณ์ ผ่านระบบ SUT E-Booking (URL : http://eccs1.sut.ac.th/ebooking) (ภาคผนวก ซ. การจองห้องประชุมในระบบ SUT E-booking หน้า 71) - ประสานการสั่งอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้จัดส่งก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง
5. จัดทำระเบียบวาระ	- ประสานการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและตรวจสอบความครบถ้วนของการบรรจุวาระการประชุมกับเลขานุการหน่วยงานต่าง ๆ ผ่าน Line Messenger - รวบรวมและจัดทำ “ร่าง” ระเบียบวาระการประชุม (ภาคผนวก ฉ. ระเบียบวาระการประชุม หน้า 34) - จัดทำระเบียบวาระในระบบ SUT E – Meeting (ภาคผนวก ซ. การจัดทำระเบียบวาระในระบบ SUT E-meeting หน้า 56) ในกรณีพิจารณาว่าระดับ ให้กรรมการผู้เกี่ยวข้องนำเสนอเอกสารประกอบการพิจารณาในที่ประชุม - กรณีมีการเวียนมติขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ซึ่งจะดำเนินการเวียนมติขอความเห็นชอบเฉพาะเรื่องเร่งด่วนเท่านั้น โดยให้เลขานุการของหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเวียนขอความเห็นชอบ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาและแบบตอบกลับผลการพิจารณา เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามก่อนเสนอกรรมการและเลขานุการประจำสำนักวิชา และเวียนให้กรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
6. หัวหน้าสำนักงานคณบดีและรองคณบดี พิจารณาระเบียบวาระการประชุม	- เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี และรองคณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ และหรือปรับแก้ (ถ้ามี) ตามลำดับ - กรณีมีการเวียนมติขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ให้เสนอรองคณบดีในนามกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชา พิจารณารายละเอียดก่อนลงนามในบันทึกข้อความเวียน
7. ส่งระเบียบวาระการประชุม	- แจ้งให้คณะกรรมการและผู้เข้าประชุม ให้ศึกษาวาระการประชุมล่วงหน้าในระบบ SUT E-Meeting ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม ตัวอย่างดังนี้ <i>เรียน คณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ทุกท่าน</i> <i>ตามที่ ได้เชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ครั้งที่ 1/2567 ในวันศุกร์ที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2567 เวลา 10.00 -12.00 น. ณ ห้องประชุม 1 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา บรมราชินีนาถ (F9) แล้วนั้น ขณะนี้ทุกท่านสามารถเข้าศึกษาวาระการประชุมเพิ่มเติมได้ที่ระบบ SUT E-Meeting URL : http://eccs1.sut.ac.th/emeeting</i>

 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 15 จาก 78

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น ด้วย จะขอบคุณยิ่งค่ะ - กรณีมีการเวียนมติขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ให้กรรมการพิจารณาบันทึกข้อความการเวียนขอความเห็นชอบ เอกสารประกอบการพิจารณา และลงนามในแบบตอบกลับผลการพิจารณา
8. จัดทำเอกสารลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม	- จัดทำเอกสารลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม (ภาคผนวก จ. เอกสารลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม หน้า 32)
9. จัดเตรียมห้องประชุม อาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม	- จัดเตรียมห้องประชุมและตรวจสอบความพร้อมของสื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ แลปท็อป เครื่องขยายเสียงและเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น - ประสานการจัดเตรียมอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. จัดบันทึกการประชุม	- จัดรายละเอียดการประชุม ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และมติการประชุมระหว่างการประชุม - กรณีมีการเวียนมติขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ให้สรุปการเวียนมติขอความเห็นชอบท้ายบันทึกข้อความ และบรรจุในวาระแจ้งเพื่อทราบ วาระที่ 1.8 สรุปการเวียนมติขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ในการประชุมครั้งถัดไป
11. แจ้งมติการประชุม	- แจ้งมติการประชุมในวาระสืบเนื่องและวาระเพื่อพิจารณาให้กับผู้เกี่ยวข้องผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 3 วันหลังจากการประชุม - แจ้งมติการประชุม ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และ Line Messenger
12. คืนเงินยืม	- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการคืนเงินค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (ในกรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน) เอกสารลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม - นำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน และคืนเงินสำรองจ่ายในระยะเวลาที่กำหนดตามใบยืมเงินสำรองจ่าย ภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับเงิน
13. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม	- จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม (ภาคผนวก ข. รายงานการประชุม หน้า 36) - จัดทำบันทึกข้อความรับรอง (ร่าง) รายงานการประชุมฯ กรณีมีการพิจารณาวาระลับให้จัดทำบันทึกข้อความแยกจากวาระปกติ โดยดำเนินการหลังจากการประชุมภายใน 7 วัน (ภาคผนวก ก. บันทึกข้อความรับรองรายงานการประชุม หน้า 67 และ ก. บันทึกข้อความรายงานการประชุม หน้า 69)

 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 16 จาก 78

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
14. หัวหน้าสำนักงาน คณบดี และรองคณบดี พิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุม	- เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี และรองคณบดีพิจารณา/ให้ความเห็นชอบและหรือปรับแก้ (ถ้ามี) และลงนามตามลำดับ
15. ส่งบันทึกข้อความรับรอง (ร่าง) รายงานการประชุมฯ	- ส่งบันทึกข้อความรับรอง (ร่าง) รายงานการประชุมฯ ให้กรรมการพิจารณาผ่านระบบ SUT E-Office ที่ปรากฏในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีพิจารณารับรอง (ร่าง) รายงานการประชุมฯ (วาระลับ) ฝ่ายเลขานุการจะส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมฯ (วาระลับ) ให้กรรมการพิจารณาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และรับรองรายงานผ่านระบบ SUT E-Office ที่ปรากฏในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดระยะเวลาตอบกลับภายใน 7 วัน - ตรวจสอบผลการรับรองรายงานการประชุมจากระบบ SUT E-Office - จัดทำรายงานการประชุมฉบับที่ได้รับรองจากคณะกรรมการแล้ว เพื่อนำเสนอที่ประชุมในครั้งต่อไป
16. จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร	- จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหารตามระเบียบวาระการประชุมควบคู่กับการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม (ภาคผนวก ณ.บทสรุปผู้บริหาร หน้า 63) - ปรับแก้ (ถ้ามี) หลังจากผ่านการรับรองรายงานการประชุมจากที่ประชุมฯ ในครั้งถัดไป
17. เสนออธิการบดี	- จัดทำบันทึกข้อความ เรียนอธิการบดี เรื่อง ขอนำส่งบทสรุปสำหรับผู้บริหารการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา แบบบทสรุปสำหรับผู้บริหารที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการแล้ว (ภาคผนวก ณ.บันทึกข้อความขอนำส่งบทสรุปสำหรับผู้บริหาร หน้า 66) - นำเสนอคณบดีลงนามในบันทึกข้อความและบทสรุปสำหรับผู้บริหาร ก่อนนำส่งอธิการบดีเพื่อทราบ
18. จัดเก็บเอกสาร	- จัดเก็บเอกสารโดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) จัดเก็บไว้ที่ผู้ช่วยเลขานุการ เช่น วาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุม 2) เอกสารแบบกระดาษ จัดเก็บเข้าแฟ้มโดยแยกตามประเภท ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม รับรองรายงานการประชุม บทสรุปผู้บริหาร รายงานการประชุม เอกสารลงลายมือชื่อ เอกสารลับ เอกสารการเวียนมติขอความเห็นชอบ เอกสารผลการพิจารณาระดับคณะแนวดั้วอักษร (เกรด) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 17 จาก 78

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1. ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)
- 7.2. ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3. หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

8. เอกสารอ้างอิง

8.1. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1) พระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533

2) พระราชกฤษฎีกา

- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ปริญาในสาขาวิชาและอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2554

3) ข้อบังคับฯ อนุปริญญา

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการให้อนุปริญญา พ.ศ. 2563

4) ข้อบังคับฯ ปริญญาตรี

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2566
- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2561
- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556
- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2546

5) ข้อบังคับฯ บัณฑิตศึกษา

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566
- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565
- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563

 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 18 จาก 78

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 ในส่วนที่ปรับปรุง
- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560
- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559
- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550
- 6) ข้อบังคับฯ ระบบคลังหน่วยกิต
 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยระบบคลังหน่วยกิต พ.ศ. 2566
 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยระบบคลังหน่วยกิต (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565
 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยระบบคลังหน่วยกิต (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยระบบคลังหน่วยกิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยระบบคลังหน่วยกิต พ.ศ. 2563
- 7) ข้อบังคับฯ สหกิจศึกษา
 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยสหกิจศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2554
- 8) ข้อบังคับฯ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง ผศ. รศ. และ ศ.
 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2566 (ฉบับที่ 2)
 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565
- 9) ระเบียบ
 - ระเบียบ มทส. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2561

 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 19 จาก 78

- ระเบียบ มทส. ว่าด้วยการรับนักศึกษาที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกลับเข้าศึกษาใหม่ พ.ศ. 2566
- ระเบียบ มทส. ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินค่าความเข้มแข็งของเงินอุดหนุนการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2552
- ระเบียบ มทส. ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินค่าความเข้มแข็ง พ.ศ. 2547
- ระเบียบ มทส. ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินค่าความเข้มแข็ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

10) ประกาศ

- ประกาศ มทส. เรื่อง เกณฑ์คุณภาพการประชุมวิชาการเพื่อขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปเสนอผลงานวิชาการของคณาจารย์และหัวหน้าหน่วยงาน พ.ศ. 2567
- ประกาศ มทส. เรื่อง แนวปฏิบัติการเปลี่ยนสถานะจากผู้เรียนเป็นนักศึกษา พ.ศ. 2565
- ประกาศ มทส. เรื่อง นโยบายการพัฒนาหลักสูตร และแนวทางการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2562
- ประกาศ มทส. เรื่อง เกณฑ์การตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์สำหรับการขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2557
- ประกาศ สวสธ. เรื่อง เกณฑ์การรับนักศึกษาที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกลับเข้าศึกษาใหม่ในสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ พ.ศ. 2566
- ประกาศ สวสธ. เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาขอย้ายเข้าสังกัดกลุ่มสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สำหรับนักศึกษา รหัส B62XXXXX เป็นต้นไป
- ประกาศ สวสธ. เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาการขอย้ายเข้าสาขาวิชาโภชนาการและการกำหนดอาหาร สำหรับนักศึกษา รหัส B66xxxxx เป็นต้นไป
- คู่มือการบริหารจัดการหลักสูตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2566
- รูปแบบการจัดทำหลักสูตรของ มทส. (SUT PF)

11) ทุน

- ประกาศ มทส. เรื่อง การให้ทุนการศึกษา “วิเทศบัณฑิต” พ.ศ. 2564
- ประกาศ มทส. เรื่อง การให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่คณาจารย์ได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2564

 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 20 จาก 78

- ประกาศ มทส. เรื่อง การให้ทุนการศึกษากิตติบัณฑิต แก่บัณฑิตเกียรตินิยมเพื่อศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2564
- ประกาศ มทส. เรื่อง การให้ทุนการศึกษากิตติบัณฑิต แก่บัณฑิตเกียรตินิยมเพื่อศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
- ประกาศ มทส. เรื่อง การให้ทุนการศึกษากิตติบัณฑิต แก่บัณฑิตเกียรตินิยมเพื่อศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ยกเลิกข้อ 2 และให้ไปใช้ประกาศเลขที่ 636/2559 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2559 แทน) พ.ศ. 2558

8.2. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1) การกำหนดชื่อปริญญา และกฤษฎีกา

- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. 2565

2) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2567
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการพัฒนาคุณภาพอาจารย์ เพื่อส่งเสริมการบรรลุผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2566
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอนุปริญญา พ.ศ. 2565
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการดำเนินงานคลังหน่วยกิตในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565

 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 20 จาก 78

- ประกาศ มทส. เรื่อง การให้ทุนการศึกษากิตติบัณฑิต แก่บัณฑิตเกียรตินิยมเพื่อศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2564
- ประกาศ มทส. เรื่อง การให้ทุนการศึกษากิตติบัณฑิต แก่บัณฑิตเกียรตินิยมเพื่อศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
- ประกาศ มทส. เรื่อง การให้ทุนการศึกษากิตติบัณฑิต แก่บัณฑิตเกียรตินิยมเพื่อศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ยกเลิกข้อ 2 และให้ไปใช้ประกาศเลขที่ 636/2559 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2559 แทน) พ.ศ. 2558

8.2. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1) การกำหนดชื่อปริญญา และกฤษฎีกา

- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. 2565

2) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2567
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการพัฒนาคุณภาพอาจารย์ เพื่อส่งเสริมการบรรลุผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2566
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอนุปริญญา พ.ศ. 2565
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการดำเนินงานคลังหน่วยกิตในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565

 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 23 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่ : 21 จาก 78

- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ตรวจสอบและการตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- กฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- แนวปฏิบัติการปรับปรุงแบบเล่มหลักสูตร (มคอ.2) เฉพาะหมวดที่ 4 และขั้นตอนการเสนอหลักสูตรใหม่หลักสูตรปรับปรุง จากฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1. เอกสารลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
- 9.2. ใบยืมเงินสำรองจ่าย
- 9.3. ใบสำคัญรับเงิน

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ปัญหา/ความเสี่ยงที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1.	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	- ได้รับระเบียบวาระการประชุมในเวลาที่เหมาะสมติดกับการประชุม เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดภารกิจอื่น หรือมีงานเร่งด่วน	- ติดตามกับกรรมการ หากมีวาระการประชุมที่ต้องการเพิ่มเติม ให้ส่งได้ก่อนวันประชุม 1 วัน
		- กรรมการเพิ่มวาระการประชุมเร่งด่วนในที่ประชุม	- บรรจุข้อวาระการประชุม โดยกรรมการที่เกี่ยวข้องนำเสนอในที่ประชุม และสรุปรายละเอียดส่งให้ฝ่ายเลขานุการสำหรับการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม
		- เอกสารอ้างอิงการประชุมมีการปรับปรุง	- ให้กรรมการที่ขอเพิ่มวาระนำเสนอในที่ประชุม และสรุปรายละเอียดส่งให้ฝ่ายเลขานุการหลังการประชุม
2.	ส่ง (ร่าง) รายงานให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง/รับทราบ	- เมื่อส่งรายงานให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือทางเอกสารแล้วไม่มีการตอบกลับใด ๆ	- ตรวจสอบและปรับปรุงเอกสารอ้างอิงการประชุมให้เป็นปัจจุบัน
			- ระบุข้อความในบันทึกข้อความรับรองรายงานการประชุม “กรณีที่มิได้รับแบบตอบรับรองภายในเวลาที่กำหนด ถือว่าท่านรับรองโดยไม่มีการแก้ไข” และนำเสนอให้กรรมการพิจารณารับรองในที่ประชุมครั้งถัดไป