



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

รหัสเอกสาร : SOP_IPH_01-05

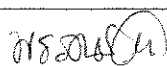
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563

หน้าที่ : 1 จาก 66

แบบฟอร์ม การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

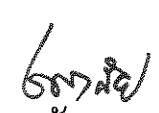


นางสาวพรณนิภา ไส้ใหม่

ผู้จัดทำ


นางกาญจนา พรหมสอน

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


อาจารย์ ดร.ชลาชัย หาญเจนลักษณ์

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. ๖๖	หน้าที่ : 2 จาก 66

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
7. ระบบติดตามประเมินผล	14
8. เอกสารอ้างอิง	14
9. แบบฟอร์มที่ใช้	15
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	15
 ภาคผนวก	 16
1) การจองงบประมาณในระบบ <u>SUTFinCounter</u>	17
2) การเขียนใบยืมเงิน	22
3) บันทึกขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่าย	23
4) ใบลงรายชื่อผู้เข้าประชุม	24
5) ระเบียบวาระการประชุม	25
6) รายงานการประชุม	28
7) การจัดทำระเบียบวาระในระบบ E-Meeting	52
8) บทสรุปผู้บริหาร	64
9) บันทึกรับรองรายงานการประชุม	65

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 3 จาก 66

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ
- 2) เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 3) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกันและสำหรับถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้เข้าทำงานเป็นมืออาชีพ
- 4) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ดังนี้

- 2.1 ขั้นเตรียมการก่อนการประชุม
- 2.2 ขั้นตอนดำเนินการประชุม
- 2.3 ขั้นตอนดำเนินการหลังการจัดประชุม
- 2.4 การจัดทำรายงานการประชุม
- 2.5 การจัดทำบทสรุปผู้บริหาร

3. คำจำกัดความ

คณบดี	หมายถึง	คณบดี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม เจ้าหน้าที่สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เจ้าหน้าที่สาขาวิชาโภชนวิทยาและการกำหนดอาหาร เจ้าหน้าที่ส่วนสำนักงานคณบดี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	หมายถึง	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2562	หน้าที่ : 4 จาก 66

ที่ปรึกษา	หมายถึง	คณบดี รองคณบดี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประธาน	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
ผู้เข้าประชุม	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ตามประกาศ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารงานทั่วไป ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2562 ประกอบด้วย หัวหน้าสำนักงานคณบดี นางกุลภัสสรณ์ บุญยัษฐีร์ นางสุจิตรา ศิริเมืองราช นางสาวพรรณนิภา ไสใหม่ นางสาวทศพร ปิตะวงค์ นางสาวจารวี วิวัฒนากุล ผู้ช่วยสอนและวิจัยสาขาวิชา อนามัยสิ่งแวดล้อม ผู้ช่วยสอนและวิจัยสาขาวิชาอาชีวอนามัย และความปลอดภัย
ฝ่ายเลขานุการ	หมายถึง	นางสาวพรรณนิภา ไสใหม่ ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการและ เลขานุการ นางสาวจารวี วิวัฒนากุล ได้รับแต่งตั้งเป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้เข้าร่วมประชุม	หมายถึง	บุคลากรที่ไม่มีชื่อในคำสั่งและจำเป็นต้องรับทราบหรือ เกี่ยวข้องกับการประชุม
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่รับผิดชอบเงินสำรองจ่าย ของ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณบดี	รับผิดชอบ	เป็นที่ปรึกษา
รองคณบดี	รับผิดชอบ	เป็นที่ปรึกษา
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	รับผิดชอบ	เป็นประธานการประชุมและรับมอบนโยบาย จาก มหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสำนักวิชา คณบดี รองคณบดีมาถ่ายทอดและสานต่อไปสู่การปฏิบัติ และดำเนินการประชุม
นางสาวพรรณนิภา ไสใหม่	รับผิดชอบ	เป็นกรรมการและเลขานุการ จัดทำ “ร่าง” ระเบียบวาระ การประชุม / ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม / เขียนใบยืมเงิน / รับเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม / จัดทำ ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม / ปิดไฟล์

 หน่วยงาน สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 5 จาก 66

ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ

การประชุมตามที่ประธานสั่งการและประสานดูแลความเรียบร้อยระหว่างการประชุม / จัดบันทึกการประชุม / รวบรวมเอกสารและสรุปรายละเอียดคืบหน้างานการเงินตามระเบียบ / จัดทำ “ร่าง” รายงานการประชุม / จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม / จัดทำบทสรุปผู้บริหาร / จัดเก็บเอกสารการประชุม

นางสาวจรรวี วิวัฒนากุล

รับผิดชอบ

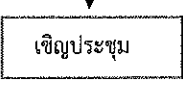
ประสานจัดเตรียมความพร้อมในการใช้ห้องประชุม ความสะอาด แอร์ ไฟฟ้า เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก อุปกรณ์สื่อสโตนิตภัณฑ์ต่าง ๆ ประสานดูแลความเรียบร้อยระหว่างการประชุม / ประสานการเตรียมอาหารกลางวัน / จัดบันทึกการประชุม

ผู้เข้าประชุม

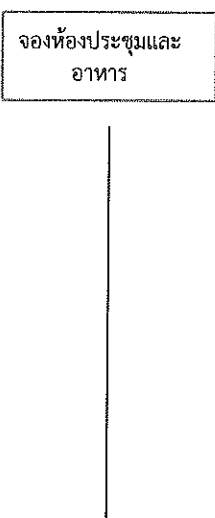
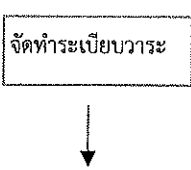
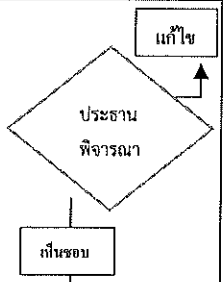
รับผิดชอบ

เข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดตามระเบียบวาระการประชุม และนำเสนอหัวข้อ / วาระที่เกี่ยวข้องในการประชุมและหรืออธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

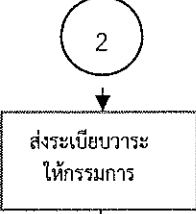
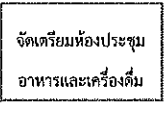
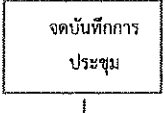
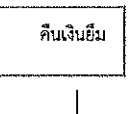
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		- จัดทำร่างปฏิทินการประชุมประจำปีเสนอที่ประชุมให้ความเห็นชอบ	- คณะกรรมการทราบวัน เวลาและสถานที่ในการประชุมล่วงหน้าตามแผนปฏิทินการประชุมตลอดปี	พรณนิภา ไส้ใหม่	1 ชั่วโมง	- แผนการประชุม - คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป - ตลอดทั้งปี
2.		- ส่ง E – mail เชิญประชุมให้คณะกรรมการฯ ตามปฏิทินการประชุมประจำปี	- 14 วันก่อนการประชุม	พรณนิภา ไส้ใหม่	30 นาที	- ประกาศ ฯ เรื่องแต่งตั้ง - คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป - หนังสือเชิญประชุม
3.		- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม - จอจงงบประมาณในระบบ - เสนอคณะบดีพิจารณาอนุมัติ	- หนังสือขออนุมัติระบุจำนวนค่าใช้จ่ายหมวดงบประมาณที่ขอตั้งเบิก วัน เวลา และ	พรณนิภา ไส้ใหม่	1 ชั่วโมง	- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ใบจองงบประมาณ - ในระบบบริหารการคลัง

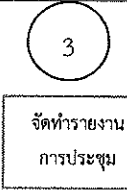
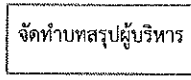
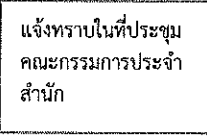
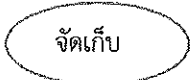
 หน่วยงาน สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 6 จาก 66

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- เขียนใบยืมเงิน	สถานที่ในการประชุม ได้ครบถ้วนถูกต้อง - กรอกข้อมูลการจองงบประมาณได้ถูกต้องและตรงตามหมวดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - ใบยืมเงินสำรองจ่ายเขียนรายละเอียดข้อมูลและจำนวนเงินได้ครบถ้วนและถูกต้อง			- ใบยืมเงินสำรองจ่าย
4.		- จองห้องประชุม/สื่อโสตทัศนูปกรณ์ กับงานธุรการของสำนักวิชา ฯ - ประสานการสั่งอาหารกลางวัน	- ห้องประชุมว่างตามวัน เวลา ที่ประชุมและมีสภาพพร้อมใช้งาน - ห้องประชุมมีอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ตรงตามที่กำหนดในการประชุม - ร้านอาหารที่ส่งตอบรับการสั่งอาหารและมาส่งอาหารให้ได้ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี	พรพนนิภา ไสใหม่	1 ชั่วโมง	- ทะเบียนการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ - รายการอาหารกลางวัน
5.		- นำโครงการเข้าหารือกับประธาน - ประสานการจัดทำและการส่งวาระกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมและจัดทำ "ร่าง" ระเบียบวาระการประชุม	- ระเบียบวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้อง	พรพนนิภา ไสใหม่	1 วัน	- ระเบียบวาระและเอกสารการประชุม
6.		- เสนอประธานพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ และหารือปรับแก้ (ถ้ามี) ตามลำดับ	- ระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้อง	พรพนนิภา ไสใหม่ หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1 วัน	- ระเบียบวาระและเอกสารการประชุม

 หน่วยงาน สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 7 จาก 66

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.		- จัดทำระเบียบวาระเข้าระบบ E – Meeting (ตัวอย่างดังภาคผนวก 7 หน้า 52) - ส่ง e-mail แจ้งผู้เข้าประชุม	- จัดทำระเบียบวาระลงระบบ E – Meeting ถูกต้องและจัดเรียงลำดับตามระเบียบวาระที่กำหนด - ลงในระบบให้คณะกรรมการอ่าน 3 วันก่อนการประชุม	พรพนนิภา ไสใหม่	1 วัน	- หนังสือส่งระเบียบวาระการประชุม - สำเนาระเบียบวาระการประชุม - ไฟล์ PDF ระเบียบวาระการประชุม - ระบบ E – Meeting
8.		- จัดทำใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม	- ใบลงลายมือชื่อระบุชื่อการประชุม วัน เวลาและสถานที่และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมครบถ้วนและถูกต้อง	พรพนนิภา ไสใหม่	20 นาที	- ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
9.		- ตรวจสอบความพร้อมในการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ จอภาพ โน้ตบุ๊ก แอร์ ไฟฟ้า เป็นต้น - ประสานการจัดเตรียมอาหารกลางวัน	- ห้องประชุมสะอาดมีอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน - ภาชนะที่ใส่อาหารกลางวันอยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน - ได้ซื้อร้านอาหารรายการอาหาร และจัดส่งได้ตรงตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด พร้อมหลักฐานการรับเงิน	พรพนนิภา ไสใหม่	1 ชั่วโมง	
10.		- นำเสนอวาระ - จดรายละเอียดการประชุม ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะและมติ ระหว่างการประชุม	- จดรายละเอียดการประชุมข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะและมติ ได้ครบถ้วนถูกต้อง	พรพนนิภา ไสใหม่	2 ชั่วโมง	- สรุปรายละเอียดการจดบันทึกการประชุม ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะและมติประชุม
11.		- รวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงินและคืนเงินสำรองจ่ายในเวลาที่กำหนด	- เอกสารการคืนเงินเขียนข้อความชัดเจนครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย และคืนเงินภายในเวลาที่กำหนด	พรพนนิภา ไสใหม่	1 วัน	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน (กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน) - หนังสือขออนุมัติ - ใบจองงบประมาณ - เอกสารการคืนเงิน

 หน่วยงาน สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 8 จาก 66

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12.		- จัดทำ “ร่าง” รายงานการประชุมเสนอประธานพิจารณาให้ความเห็นชอบและหรือปรับแก้ (ถ้ามี) ตามลำดับ - รับรองรายงานการประชุมผ่านการเวียนร่างรายงานฉบับเดียวกัน - จัดทำรายงานการประชุมฉบับที่ได้รับรองจากกรรมการแล้วเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี ลงนามเพื่อนำเสนอในที่ประชุมครั้งต่อไป - เสนอคณบดีรับทราบ	- “ร่าง” รายงานการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องตามมติที่ประชุม - คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมครบถ้วน - เขียนรายงานการประชุม 1 วันหลังจากประชุมแล้วเสร็จ	พรพนนิภา ไสใหม่	1 วัน	- “ร่าง” รายงานการประชุม - รายงานการประชุมฉบับที่ได้รับรองจากคณะกรรมการแล้ว
13.		- จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหารตามระเบียบวาระ	- จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหารโดยระบุชื่อและจำนวนตามระเบียบวาระที่เสนอในที่ประชุม	พรพนนิภา ไสใหม่	30 นาที	- บทสรุปผู้บริหาร
14.		- บรรจุในวาระแจ้งทราบในคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	- แจ้งทราบในคณะกรรมการประจำสำนักวิชา โดยหัวหน้าสำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1 ชั่วโมง	- บทสรุปผู้บริหาร
15.		- จัดเก็บเอกสารในการประชุมเข้าแฟ้มชื่อ “การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป”	- จัดเก็บระเบียบวาระการประชุม เอกสารต้นเรื่อง เอกสารอ้างอิง และรายงานการประชุม บทสรุปผู้บริหาร เข้าแฟ้มเพื่ออ้างอิง	พรพนนิภา ไสใหม่	10 นาที	- แฟ้มการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป - แฟ้มรายงานการประชุม

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 9 จาก 66

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																									
1. วางแผน	1.1 จัดทำร่างปฏิทินการประชุมประจำปีเสนอคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป พิจารณาให้ความเห็นชอบ อย่างช้าในเดือนธันวาคม ดังนี้ <table><thead><tr><th>เดือน/ครั้ง</th><th>วันประชุม</th><th>ส่งหัวข้อวาระ/เอกสารต้นเรื่องให้ฝ่ายเลขานุการภายในวันที่</th><th>ส่งระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการภายในวันที่</th><th>ส่งรายงานการประชุม</th></tr></thead><tbody><tr><td>มกราคม (ครั้งที่ 1/2563)</td><td>พ.จ. 17 มกราคม 2563 (เวลา 12.00-14.00 น.)</td><td>พ.จ. 9 มกราคม 2563</td><td>จ. 14 มกราคม 2563</td><td>พ.จ. 31 มกราคม 2563</td></tr><tr><td>กุมภาพันธ์ (ครั้งที่ 2/2563)</td><td>พ.จ. 19 กุมภาพันธ์ 2563 (เวลา 12.00-14.00 น.)</td><td>พ.จ. 13 กุมภาพันธ์ 2563</td><td>จ. 17 กุมภาพันธ์ 2563</td><td>พ.จ. 27 กุมภาพันธ์ 2563</td></tr><tr><td>มีนาคม (ครั้งที่ 3/2563)</td><td>พ.จ. 19 มีนาคม 2563 (เวลา 12.00-14.00 น.)</td><td>พ.จ. 12 มีนาคม 2563</td><td>จ. 16 มีนาคม 2563</td><td>พ.จ. 27 มีนาคม 2563</td></tr><tr><td>เมษายน (ครั้งที่ 4/2563)</td><td>จ. 21 เมษายน 2563 (เวลา 12.00-14.00 น.)</td><td>พ.จ. 17 เมษายน 2563</td><td>พ.จ. 9 เมษายน 2563</td><td>พ.จ. 30 เมษายน 2563</td></tr></tbody></table> 1.2 กำหนดวันประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป วันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน 1.3 กำหนดวันส่งหัวข้อวาระและต้นเรื่องให้ฝ่ายเลขานุการภายใน 7 วันก่อนการประชุม 1.4 ฝ่ายเลขานุการส่งระเบียบวาระให้คณะกรรมการภายใน 3 วันก่อนการประชุม 1.5 ฝ่ายเลขานุการส่งร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองภายใน 7 วันหลังจากประชุม	เดือน/ครั้ง	วันประชุม	ส่งหัวข้อวาระ/เอกสารต้นเรื่องให้ฝ่ายเลขานุการภายในวันที่	ส่งระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการภายในวันที่	ส่งรายงานการประชุม	มกราคม (ครั้งที่ 1/2563)	พ.จ. 17 มกราคม 2563 (เวลา 12.00-14.00 น.)	พ.จ. 9 มกราคม 2563	จ. 14 มกราคม 2563	พ.จ. 31 มกราคม 2563	กุมภาพันธ์ (ครั้งที่ 2/2563)	พ.จ. 19 กุมภาพันธ์ 2563 (เวลา 12.00-14.00 น.)	พ.จ. 13 กุมภาพันธ์ 2563	จ. 17 กุมภาพันธ์ 2563	พ.จ. 27 กุมภาพันธ์ 2563	มีนาคม (ครั้งที่ 3/2563)	พ.จ. 19 มีนาคม 2563 (เวลา 12.00-14.00 น.)	พ.จ. 12 มีนาคม 2563	จ. 16 มีนาคม 2563	พ.จ. 27 มีนาคม 2563	เมษายน (ครั้งที่ 4/2563)	จ. 21 เมษายน 2563 (เวลา 12.00-14.00 น.)	พ.จ. 17 เมษายน 2563	พ.จ. 9 เมษายน 2563	พ.จ. 30 เมษายน 2563
เดือน/ครั้ง	วันประชุม	ส่งหัวข้อวาระ/เอกสารต้นเรื่องให้ฝ่ายเลขานุการภายในวันที่	ส่งระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการภายในวันที่	ส่งรายงานการประชุม																						
มกราคม (ครั้งที่ 1/2563)	พ.จ. 17 มกราคม 2563 (เวลา 12.00-14.00 น.)	พ.จ. 9 มกราคม 2563	จ. 14 มกราคม 2563	พ.จ. 31 มกราคม 2563																						
กุมภาพันธ์ (ครั้งที่ 2/2563)	พ.จ. 19 กุมภาพันธ์ 2563 (เวลา 12.00-14.00 น.)	พ.จ. 13 กุมภาพันธ์ 2563	จ. 17 กุมภาพันธ์ 2563	พ.จ. 27 กุมภาพันธ์ 2563																						
มีนาคม (ครั้งที่ 3/2563)	พ.จ. 19 มีนาคม 2563 (เวลา 12.00-14.00 น.)	พ.จ. 12 มีนาคม 2563	จ. 16 มีนาคม 2563	พ.จ. 27 มีนาคม 2563																						
เมษายน (ครั้งที่ 4/2563)	จ. 21 เมษายน 2563 (เวลา 12.00-14.00 น.)	พ.จ. 17 เมษายน 2563	พ.จ. 9 เมษายน 2563	พ.จ. 30 เมษายน 2563																						
2. เชิญประชุม	2.1) ส่ง E – mail เชิญประชุมให้คณะกรรมการฯ ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์ 2.2) ขอวาระหากมีเจ้าหน้าที่ต้องการเสนอวาระการประชุม ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ ดังตัวอย่าง ได้แก่ ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ วาระที่ 1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี วาระที่ 1.2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากสายสนับสนุนวิชาการ เรื่องที่ 1 แจ้งทราบจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1.1 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ และ รายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ ณ วันที่ (ผู้แถลง: นางสาวจิตรา ศิริเมืองราช) เรื่องที่ 2 แจ้งทราบจากเจ้าหน้าที่สาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม เรื่องที่ 3 แจ้งทราบจากเจ้าหน้าที่สาขาวิชาอนามัยและความปลอดภัย เรื่องที่ 4 แจ้งทราบจากเจ้าหน้าที่สาขาวิชาโภชนาการและการกำหนดอาหาร เรื่องที่ 5 แจ้งทราบจากเจ้าหน้าที่สถานวิจัย																									

 หน่วยงาน สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2562	หน้าที่ : 10 จาก 66

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม วาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ ครั้งที่ เมื่อวันที่(ผู้แถลง : ฝ่ายเลขานุการ) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง วาระที่ 3.1(ผู้แถลง : ผู้เกี่ยวข้อง) วาระที่ 3.2(ผู้แถลง : ผู้เกี่ยวข้อง) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา วาระที่ 4.1(ผู้แถลง : ผู้เกี่ยวข้อง) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ วาระที่ 5.1(ผู้แถลง : ฝ่ายเลขานุการ) 2.3) เชิญประชุมใน e-mail ดังตัวอย่าง ดังนี้ เรียน คณะกรรมการบริหารงานทั่วไปทุกท่าน ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ครั้งที่ 7/2562 วันพฤหัสบดีที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 เวลา 12.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม1 สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษาฯ ทั้งนี้หากประสงค์จะเสนอวาระขอความอนุเคราะห์ส่งให้ฝ่ายเลขานุการภายในวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 จึงขอเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา ดังกล่าว ฝ่ายเลขานุการ
3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงิน	3.1) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (รายละเอียดเพิ่มเติมอยู่ในภาคผนวก 3 หน้า 23) 3.2) จองบประมาณในระบบ (รายละเอียดเพิ่มเติมอยู่ในภาคผนวก 1 หน้า...) 3.3) เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีลงนาม 3.4) เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ 3.5) เขียนใบยืมเงิน (รายละเอียดเพิ่มเติมอยู่ในภาคผนวก 2 หน้า ...) 3.6) ส่งการเงินเพื่อเบิกเงินค่าใช้จ่าย และได้รับเงินก่อนวันจัดประชุม 1 วันทำการ
4. จองห้องประชุมและอาหาร	4.1) ประสานแจ้งการใช้ห้องประชุมโดยใช้ e-mail iph service หรือ https://calendar.google.com/calendar/r?tab=mc&pli=1&t=AKUaPmYUN7e68Bllu7jOlLzm6jksgyU7bAk4O6izwicNtFws6dseipLupffaLe3Pb4ZFFrhVwxuYWXE8iomz2UjCgvWEFN78A%3D%3D และตรวจสอบสื่อโซเชียลในห้องพักประชุม

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 11 จาก 66

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	4.2) ประสานการส่งอาหารกลางวันกับร้านอาหาร ให้มาส่งก่อนเวลาประชุมอย่างน้อย 1 ชั่วโมง
5. จัดทำระเบียบวาระการประชุม	5.1) นำโครงสร้างวาระเข้าหารือกับหัวหน้าสำนักงานคณบดี ดังนี้ ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ วาระที่ 1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี วาระที่ 1.2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากสายสนับสนุนวิชาการ เรื่องที่ 1 แจ้งทราบจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1.1 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2562 และรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ ณ วันพุธที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2562 (ผู้แถลง: นางสุจิตรา ศิริเมืองราช) เรื่องที่ 2 แจ้งทราบจากเจ้าหน้าที่สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม เรื่องที่ 3 แจ้งทราบจากเจ้าหน้าที่สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เรื่องที่ 4 แจ้งทราบจากเจ้าหน้าที่สาขาวิชาโภชนวิทยาและการกำหนดอาหาร เรื่องที่ 5 แจ้งทราบจากเจ้าหน้าที่สถานวิจัย ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม วาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2562 (ผู้แถลง : ฝ่ายเลขานุการ) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง วาระที่ 3.1 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา วาระที่ 4.1 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ วาระที่ 5.1 การประชุมคณะกรรมการบริหารทั่วไป ครั้งที่ 8/2562 (ผู้แถลง : ฝ่ายเลขานุการ) 5.2) ประสานการจัดทำและการส่งวาระกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวันส่งวาระการประชุมให้ฝ่ายเลขานุการก่อนประชุม 7 วันทำการ 5.3) รวบรวมและจัดทำ “ร่าง” ระเบียบวาระการประชุม
6. ประธานพิจารณา	- เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ และหารือปรับแก้ “ร่าง” ระเบียบวาระการประชุม (ถ้ามี) ตามลำดับ
7. ส่งระเบียบวาระการประชุม	- จัดทำระเบียบวาระเข้าระบบ E – Meeting (รายละเอียดเพิ่มเติมอยู่ในภาคผนวก 7 หน้า 52) - ส่ง E-mail แจ้งผู้เข้าประชุม ดังนี้ เรียน คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ทุกท่าน

 หน่วยงาน สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 12 จาก 66

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	ฝ่ายเลขานุการ ฯ ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ครั้งที่ 3/2562 ในวันจันทร์ที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2562 เวลา 12.00 - 14.00 น. ณ ห้องประชุม 1 สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ ทั้งนี้ ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมนำเสนอโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - Meeting) สามารถเข้าดูรายละเอียดวาระการประชุม ฯ ได้ที่ http://eccs.sut.ac.th/emeeeting/ จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว ฝ่ายเลขานุการ
8. จัดทำใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม	8.1) จัดทำใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม (รายละเอียดเพิ่มเติมอยู่ในภาคผนวก 4 หน้า 24)
9. จัดเตรียมห้องประชุมอาหารและเครื่องดื่ม	9.1) จัดเตรียมห้องประชุมและตรวจสอบความพร้อมในการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ จอภาพ โน้ตบุ๊ก แอร์ ไฟฟ้า เป็นต้น 9.2) ประสานการจัดเตรียมอาหารกลางวันให้มาส่งก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 ชั่วโมง
10. ระหว่างการประชุม	10.1) สำเนาระเบียบวาระจำนวน 2 ฉบับ ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี และเลขานุการ สำหรับจดบันทึกข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และมติในที่ประชุม 10.2) นำเสนอวาระในที่ประชุม หากมีวาระที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายเลขานุการ ให้แถลงต่อที่ประชุม 10.3) หากมติในที่ประชุมไม่ชัดเจนให้ถามในที่ประชุมทันทีที่จะเปลี่ยนวาระ
11. คืบเงินยืม	11.1) รวบรวมบิลค่าใช้จ่าย เช่น อาหาร เครื่องดื่ม (ถ้ามี) 11.2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงินและคืบเงินสำรองจ่ายในเวลาที่กำหนด ดังนี้ 11.2.1) บิลค่าอาหาร 11.2.2) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 11.3) นำเอกสาร 2 ฉบับให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการคืบเงินยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในใบยืมเงิน
12. จัดทำรายงานการประชุม	12.1) จัดทำ “ร่าง” รายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบและหรือปรับแก้ในฉบับเดียวกัน 12.2) ปรับแก้ร่างรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการให้ความคิดเห็นแล้ว เวียนรับรองรายงานการประชุมอีกครั้งเพื่อให้คณะกรรมการลงนามในฉบับเดียวกัน หรือ จัดทำหนังสือส่งรับรองรายงานการประชุม ฯ เพื่อส่งให้คณะกรรมการรับรอง (รายละเอียดเพิ่มเติมอยู่ในภาคผนวก 9 หน้า 65) 12.3) จัดทำรายงานการประชุมฉบับที่ได้รับรองจากกรรมการแล้วเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีลงนามเพื่อนำเสนอในที่ประชุมครั้งต่อไป
13. จัดทำบทสรุปผู้บริหาร	13.1) จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหารตามระเบียบวาระที่กำหนด (รายละเอียดเพิ่มเติมอยู่ในภาคผนวก 8 หน้า 64)

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 13 จาก 66

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
14. แจ้งทราบในที่ประชุมคณะกรรมการสำนัก	14.1) บรรจุในวาระแจ้งทราบในคณะกรรมการประจำสำนักวิชา โดยให้จัดทำเป็นวาระส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ดังตัวอย่าง ระเบียบวาระที่ 1 2 3 4 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ วาระที่ 1.8 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี (ผู้แถลง: หัวหน้าสำนักงานคณบดี) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ตามที่ ได้ประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ครั้งที่ 5/2562 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 และคณะกรรมการได้รับรองรายงานการประชุม ฯ เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2562 ที่ผ่านมานั้น ฝ่ายเลขานุการจึงได้จัดทำบทสรุปผู้บริหารมาเพื่อทราบ โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ 1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธาน จำนวน 4 เรื่อง เรื่องที่ 1 การมอบนโยบายในการปฏิบัติงาน เรื่องที่ 2 คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เรื่องที่ 3 วิสัยทัศน์ พันธกิจ สมรรถนะหลัก และค่านิยม เรื่องที่ 4 การของบประมาณประจำปี 2563 1.2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 4 เรื่อง เรื่องที่ 1 การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2562 และรายงานเงินสำรองจ่ายคงเหลือ ณ วันศุกร์ที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2562 เรื่องที่ 2 การอบรมโปรแกรมระบบคลังข้อมูลอาจารย์และระบบวิจัยประจำสำนักวิชา เรื่องที่ 3 การอบรม Creativity and Innovative and Mindset เรื่องที่ 4 การอบรมหลักสูตร แร่งบันดาลใจในการพัฒนางานประจำของสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา 2. เรื่องสืบเนื่อง จำนวน 5 เรื่อง เรื่องที่ 1 การติดตามการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้งบประมาณ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 14 จาก 66

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	เรื่องที่ 2 การสัมมนาประจำปี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เรื่องที่ 3 คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เรื่องที่ 4 แบบฟอร์ม รายละเอียดการรับงาน สนับสนุนการเรียนการสอน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เรื่องที่ 5 การใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์บริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ
15. จัดเก็บรายงานการประชุม	15.1) จัดเก็บเอกสารในการประชุมเข้าแฟ้ม ชื่อแฟ้ม การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป และแฟ้ม รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในสำนักวิชา ฯ โดยติดตาม 6 เดือนหลังจากประกาศใช้คู่มือ

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) ใบลงชื่อผู้เข้าประชุม
- 2) ใบยืมเงินสำรองจ่าย
- 3) ระเบียบวาระการประชุม
- 4) รายงานการประชุม
- 5) บันทึกรับรองรายงานการประชุม

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) ใบลงชื่อผู้เข้าประชุม
- 2) ใบยืมเงินสำรองจ่าย
- 3) ระเบียบวาระการประชุม
- 4) รายงานการประชุม
- 5) บันทึกรับรองรายงานการประชุม

 หน่วยงาน สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 12:2 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 15 จาก 66

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ได้รับระเบียบวาระการประชุมในเวลาที กระชั้นชิดกับการประชุม เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดภารกิจอื่น หรือมี งานเร่งด่วน	ติดตามกับกรรมการหากมี วาระที่ต้องเพิ่มเติมให้ส่ง ได้ก่อนวันประชุม 1 วัน
2.	เสนอประธานเพื่อพิจารณา	เมื่อเสนอประธานแล้วมีแก้ไขระเบียบ วาระเพิ่มเติม เช่น ตรวจสอบวาระแล้วมี การแก้ไขเนื้อหาเพิ่มเติม	สอบถามเจ้าของวาระเพื่อ ความรวดเร็วในการแก้ไข
3.	จดบันทึกการประชุมและจัดทำ รายงานการประชุม	ขณะจดบันทึกการประชุมอาจต้องออก จากห้องเพื่อไปเอาเอกสารเพิ่มเติมให้ ประธาน	ให้ผู้ช่วยเลขานุการช่วยจด บันทึกแทน
4.	ส่งรายงานให้คณะกรรมการ พิจารณา/รับรอง	เมื่อส่งรายงานให้ทางอีเมลล์หรือทาง เอกสารแล้วไม่มีการตอบกลับใดๆ	เมื่อส่งรายงานให้ทาง อีเมลล์แล้วไม่มีการตอบ กลับใดๆ ให้ถือได้ว่าเป็น การรับรองโดยไม่มีแก้ไข

ภาคผนวก

- 1) การจองงบประมาณในระบบ SUTFinCounter
- 2) การเขียนใบยืมเงิน
- 3) บันทึกขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่าย
- 4) ใบลงรายชื่อผู้เข้าประชุม
- 5) ระเบียบวาระการประชุม
- 6) รายงานการประชุม
- 7) การจัดทำระเบียบวาระในระบบ E-Meeting
- 8) บทสรุปผู้บริหาร
- 9) บันทึกรับรองรายงานการประชุม