



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุม

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 1 จาก 15


การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

การประชุม
(Meeting)

นางมณฑนา ศรีราง
ผู้จัดทำ


.....
(นางอรรณฎา ศีลารักษ์)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....
(นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุม	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 2 จาก 15

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. ระบบติดตามประเมินผล	14
8. เอกสารอ้างอิง	14
9. แบบฟอร์มที่ใช้	14
10. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	14
ภาคผนวก	15
1) คู่มือการใช้งานระบบการจองห้องประชุม (E-booking)	
2) คู่มือการใช้งานระบบจองสื่อโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
3) คู่มือการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)	
4) ขั้นตอนการใช้งานระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter)	
5) รายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด	

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุม	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 3 จาก 15

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้งานประชุมและช่วยนักบริหาร มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


2) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้เป็นการปฏิบัติงานกระบวนการ การประชุม ของงานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร	หมายถึง	อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	คณบดีสำนักวิชา ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หัวหน้าส่วน/สถาน/สำนักงาน/หน่วย/โครงการ ผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย/สุรสัมมนาการ นายกสมาคมเทคโนโลยีสุรนารี/สโมสรเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงานต่างๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
งานประชุมและช่วยนักบริหาร	หมายถึง	งานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
การประชุม	หมายถึง	การประชุมประสานงานบริหาร การประชุมคณะกรรมการ อำนวยการในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร การประชุมผู้บริหารระดับสูง และการประชุมต่าง ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย
ผู้เข้าประชุม	หมายถึง	ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี/สำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าประชุมแทน
ระบบ E-booking	หมายถึง	ระบบการจองห้องประชุม
ระบบ E-meeting	หมายถึง	ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุม	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 4 จาก 15

ระบบใช้บริการสื่อสตรีตทัศน์อุปกรณ์	หมายถึง	ระบบใช้บริการสื่อสตรีตทัศน์ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ระบบ SUTFinCounter	หมายถึง	ระบบบริหารการคลัง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณและนิติการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ	รับผิดชอบ	ดูแลความเรียบร้อยของการจัดประชุมทั้งหมด และ ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการการประชุม
หัวหน้างานประชุมและช่วยนักบริหาร	รับผิดชอบ	ดูแลความเรียบร้อยของการจัดการประชุมทั้งหมด ในเบื้องต้น
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับผิดชอบ	จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ จองห้องประชุมใน ระบบ E-booking/ จองสื่อสตรีตทัศน์อุปกรณ์ใน ระบบใช้บริการสื่อสตรีตทัศน์/ ขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน (ถ้ามี)/ จัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมบันทึกข้อมูล ลงในระบบ E-meeting/ จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้า ประชุม/ ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม/ บันทึกการประชุม/ จัดทำรายงานการประชุมพร้อม ส่งหนังสือรับรองรายงานการประชุม/ จัดเก็บ เอกสารการประชุม
ผู้เข้าประชุม	รับผิดชอบ	เสนอวาระการประชุม (ถ้ามี)/ เข้าประชุมตามที่ กำหนด และรับรองรายงานการประชุม



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุม

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 5 จาก 15

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวันและเวลาของผู้เข้าประชุม - ประสานกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม 	เนื้อหาในหนังสือระบุวัน เวลา และสถานที่ประชุมครบถ้วน และตรงตามที่ประสานงานไว้	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 หนังสือเชิญประชุม
2		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบ E-booking - ดำเนินการจองการใช้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา - ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม - ดำเนินการจองงบประมาณในระบบบริหารการคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องประชุมมีอุปกรณ์พร้อมสำหรับการประชุม - กำหนดค่าใช้จ่ายในการประชุมได้ครบถ้วนและถูกต้อง - เอกสารการขอยืมเงินสอยยครบถ้วนและถูกต้องตามที่ส่วนการเงินและบัญชีกำหนด 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการใช้งานระบบ E-booking คู่มือการใช้งานระบบจองสื่อโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ขั้นตอนการใช้งานระบบบริหารการคลัง
3		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุมในระบบ E-meeting 	ระเบียบวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7 วัน	คู่มือการใช้งานระบบ E-meeting
4		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม 	รายชื่อผู้เข้าประชุมครบถ้วนและถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	20 นาที	แบบลงนามเข้าร่วมประชุม
5		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารรายชื่อผู้เข้าประชุมสำหรับลงทะเบียนที่หน้าห้องประชุม พร้อมอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ แก่ผู้เข้าประชุม - ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องนำเสนอวาระ - จัดบันทึกการประชุม บันทึกเทป ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ ภายในห้องประชุม - ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้อง - ผู้เข้าประชุมมีความพึงพอใจในการประสานงานและอำนวยความสะดวก 	ทน.สสน./ ทน.งานประชุมฯ/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2-3 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> แบบลงนามเข้าร่วมประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุม


รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

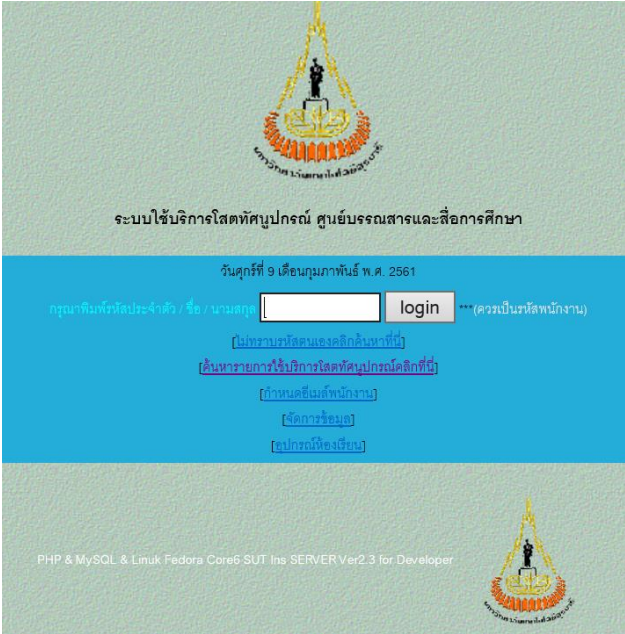
แก้ไขครั้งที่ :


วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561


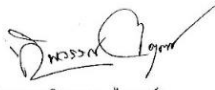


หน้าที่ : 6 จาก 15


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุม - ตรวจสอบรายงานการประชุม - จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างรายงานการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องตามที่ดำเนินการประชุม - เนื้อหาในหนังสือและแบบตอบรับรองรายงานการประชุมระบุครั้งการประชุม วันที่ประชุม และวันที่กำหนดส่งผลการพิจารณารายงานฯ ได้ถูกต้องและสอดคล้องกัน 	ทน.สสน./ ทน.งานประชุมฯ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 รายงานการประชุม หนังสือรับรองรายงานการประชุม
7		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมแบบตอบรับรองรายงานการประชุม - สรุปผลการรับรองรายงานการประชุม - แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี) 	รวบรวมแบบตอบรับรองรายงานการประชุมเมื่อครบกำหนด และแก้ไขรายงานฯ ตามที่ได้รับการรับรอง (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	1 ชั่วโมง	แบบตอบรับรองรายงานการประชุม
8		<ul style="list-style-type: none"> - เก็บเอกสารการประชุมเข้าแฟ้ม 	จัดเก็บเอกสารต้นเรื่อง และรายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองแล้วเข้าแฟ้มเอกสารเพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	1 ชั่วโมง	แฟ้มเอกสาร


 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุม	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 8 จาก 15


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
2. จองห้องประชุม/ จองสื่อ-โสต/ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	<p>- ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบ E-booking โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> เปิด Browser (IE หรือ Firefox) และเข้าที่ Website -> ecc.sut.ac.th/ebooking  <ol style="list-style-type: none"> เข้าระบบด้วย Username (รหัสพนักงาน) และ Password (รหัสเข้า E-mail) <p>- ดำเนินการจองการใช้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> เปิด Browser (IE หรือ Firefox) และเข้าที่ Website -> http://203.158.6.27/servicedevice/  <ol style="list-style-type: none"> เข้าระบบด้วยรหัสพนักงาน


 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุม	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 9 จาก 15


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน						
	<p>- ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน หรือค่าอาหารเย็น</p> <div style="text-align: center;">  บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี </div> <p>หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 4004 โทรสาร 4017 ที่ ศร 5602(2)/2.17.1 วันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม</p> <hr/> <p>เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ผ่านหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ)</p> <p>ด้วยอธิการบดีได้กำหนดให้มีการประชุมประสานงานบริหาร ครั้งที่ 4/2561 ในวันจันทร์ที่ 4 มิถุนายน 2561 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุม 214 อาคารสุรพัฒน์ 1 นั้น</p> <p>ในการนี้ ส่วนสารบรรณและนิติการจึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากงบรับรองสำนักงานอธิการบดี ดังนี้</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1. ค่าอาหารว่าง (65X60)</td> <td style="text-align: right;">3,900 บาท</td> </tr> <tr> <td>2. ค่าใช้จ่ายในการจัดห้องประชุม</td> <td style="text-align: right;">3,000 บาท</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">รวม</td> <td style="text-align: right;">6,900 บาท</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">(หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ขอให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการตัดจ่ายให้กับสุรสัมมนาครต่อไป</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  (นางสาวพิพรรณ ไพฑูรย์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  (นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี) หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ </div> <p>- ดำเนินการจองงบประมาณในระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter)</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	1. ค่าอาหารว่าง (65X60)	3,900 บาท	2. ค่าใช้จ่ายในการจัดห้องประชุม	3,000 บาท	รวม	6,900 บาท
1. ค่าอาหารว่าง (65X60)	3,900 บาท						
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดห้องประชุม	3,000 บาท						
รวม	6,900 บาท						


 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุม	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 10 จาก 15

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน								
	<p>- ดำเนินการยืมเงินสดย่อย เพื่อสำรองจ่ายโดยใช้แบบฟอร์มยืมเงินสดย่อย</p> <div style="text-align: center;">  <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">SUT_FM 002 04 00 เงินสดย่อย</div> <p>SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY</p> <p>ใบยืมเงินสดย่อย</p> <p>รหัสหน่วยงาน <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> เลขที่</p> <p>1. เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี วันที่.....</p> <p>ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... รหัสพนักงาน.....</p> <p>สังกัดหน่วยงาน..... สถานที่ติดต่อ..... โทรศัพท์.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินสดย่อยเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....</p> <p>เป็นเงินจำนวน..... บาท (.....) ตามหนังสืออนุมัติเลขที่.....</p> <p>และกำหนดส่งคืนภายในวันที่..... โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้รับเงิน</p> <p>และนำหลักฐานค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนมหาวิทยาลัยภายในกำหนด (5 วันทำการหลังจากได้รับเงิน)</p> <p>ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินคืนตามกำหนดถือว่าหมดสิทธิในการยืมเงินสดย่อยครั้งต่อไป</p> <p>.....ผู้อนุมัติ.....ผู้ขอยืม</p> <p>(.....) (.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>หมายเหตุ การยืมเงินสดย่อยครั้งนี้เป็นกรณีเร่งด่วน ไม่ทางจะทำเรื่องเงินหมุนเวียนเฉพาะกิจ ซึ่งบังคับใช้เวลารวมหน้า 2 วัน ได้ทันที และเป็นจำนวนเงินไม่เกิน 20,000 บาท ต่อครั้ง</p> <p>2. ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน..... บาท แยก..... ให้เป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว</p> <p>จึงลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงินและมอบสำเนาไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>.....ผู้รับเงิน.....ผู้จ่ายเงิน</p> <p>(.....) (.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>3. ข้าพเจ้าขอนำหลักฐานใช้จ่ายตามรายละเอียดข้างต้นและคืนเงินสดย่อยคงเหลือ (ถ้ามี)</p> <p>(1) หลักฐาน ฉบับ</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">ค่า.....</td> <td style="width: 40%;">จำนวน.....บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่า.....</td> <td>จำนวน.....บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่า.....</td> <td>จำนวน.....บาท</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">รวมใบสำคัญจ่าย</td> <td>จำนวน.....บาท</td> </tr> </table> <p>(2) เงินสดคงเหลือ/รับเพิ่ม จำนวน.....บาท</p> <p>.....ผู้รับ/เอกสาร.....ผู้นำส่งเงิน/เอกสาร</p> <p>(.....) (.....)</p> <p>...../...../.....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> วันที่รับใช้ วันที่รับใช้/เอกสาร ผู้รับผิดชอบ โทรศัพท์ </div> </div>	ค่า.....	จำนวน.....บาท	ค่า.....	จำนวน.....บาท	ค่า.....	จำนวน.....บาท	รวมใบสำคัญจ่าย	จำนวน.....บาท
ค่า.....	จำนวน.....บาท								
ค่า.....	จำนวน.....บาท								
ค่า.....	จำนวน.....บาท								
รวมใบสำคัญจ่าย	จำนวน.....บาท								
3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม	<p>- จัดทำระเบียบวาระการประชุมตามที่มีผู้เข้าประชุมเสนอหัวข้อวาระ ในโปรแกรม Microsoft Word/ Microsoft Excel หรือ Microsoft PowerPoint</p> <p>- จัดทำระเบียบวาระการประชุมในระบบ E-meeting โดย</p>								

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุม	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 11 จาก 15

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>1. เปิด Browser (IE หรือ Firefox) และเข้าที่ Website -> ecc.sut.ac.th/emeeting</p>  <p>2. เข้าสู่ระบบด้วย Username (รหัสพนักงาน) และ Password (รหัสเข้า E-mail)</p>
4. จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม โดยแยกตามตำแหน่งผู้บริหาร แยกเป็นกลุ่มผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี) คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์สถาบัน หัวหน้าส่วน/สถาน/สำนักงาน/หน่วย/โครงการ ผู้จัดการ นายสมาคม และนายกสโมสร
5. จัดการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารรายชื่อผู้เข้าประชุมสำหรับลงทะเบียนที่หน้าห้องประชุม พร้อมอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้เข้าประชุม โดยจัดวางเอกสารรายชื่อผู้เข้าประชุมสำหรับลงทะเบียน ผังที่นั่ง และปากกา ไว้ที่โต๊ะหน้าห้องประชุม พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ เช่น การแจ้งตำแหน่งที่นั่งของผู้เข้าประชุมและผู้ร่วมประชุม - ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องนำเสนอวาระ โดยเมื่อผู้นำเสนอระเบียบวาระการประชุมลงทะเบียนเข้าประชุมเรียบร้อยแล้ว แจ้งตำแหน่งที่นั่งและประสานการนำข้อมูลที่จะนำเสนอลงไว้ที่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำที่นั่ง พร้อมทดสอบการนำเสนอให้เรียบร้อย - จัดบันทึกการประชุม บันทึกเทป ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ภายในห้องประชุม โดยฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่ในการบันทึกการประชุม พร้อมบันทึกเทปการประชุมลงเครื่องบันทึกเสียง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุมและผู้ร่วมประชุม เช่น แจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หากเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถใช้งานได้ การเข้าระบบ E-meeting และแจ้งลำดับการนำเสนอระเบียบวาระการประชุม

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุม	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 12 จาก 15

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>- ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี) โดยเมื่อประธานที่ประชุมเปิดการประชุม ฝ่ายเลขานุการเริ่มดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยเริ่มจากประธานเป็นท่านแรก สำหรับผู้เข้าประชุมท่านอื่น ฝ่ายเลขานุการจะสอบถามความต้องการเครื่องดื่มพร้อมให้บริการอาหารว่างที่จัดเตรียมไว้ กรณีที่มีการประชุมในช่วงเที่ยงจะมีการเตรียมอาหารกลางวันไว้สำหรับผู้เข้าประชุม ซึ่งอาจให้บริการภายในห้องประชุมหรือหลังจากเสร็จสิ้นประชุม แล้วแต่ที่ประชุมจะพิจารณาสั่งการ</p>
6. จัดทำรายงานการประชุม/ จัดส่งแบบตอบรับรอง รายงานการประชุม	<p>- จัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด</p> <p>- จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม พร้อมส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)</p> <div style="text-align: center;">  บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี </div> <p>หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 4827 โทรสาร 4017 ที่ ศธ 5601(4)/ว 58 วันที่ 2 สิงหาคม 2561 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมประสานงานบริหาร ครั้งที่ 5/2561</p> <hr/> <p>เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»</p> <p>ตามที่ได้มีการประชุมประสานงานบริหาร ครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2561 ที่ผ่านมา นั้น บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดพิมพ์ร่างรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จสิ้นสมบูรณ์และจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้ท่านเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การนัดประชุมประสานงานบริหารครั้งต่อไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการฯ ขอความอนุเคราะห์พิจารณารับรองรายงานการประชุม และขอความกรุณาจัดส่งแบบรับรองฯ ภายใน วันศุกร์ที่ 10 สิงหาคม 2561 ทั้งนี้ หากมิได้รับแบบรับรองฯ ตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าท่านได้รับรองรายงานการประชุมฯ โดยไม่มีข้อแก้ไข</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ด้วย ชักขอบคุนยิ่ง</p> <p style="text-align: right;">ปรจ๑๑๖๖ ฆอ๑๖ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรเมศวร์ พ่อนแก้ว) ผู้อำนวยการบดีด้านพัฒนาศึกษาฯ</p> <p>✕-----</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">แบบรับรองรายงานการประชุมประสานงานบริหาร ครั้งที่ 5/2561</p> <p style="text-align: center;">ประชุมเมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2561 ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร</p> <p>ชื่อผู้บริหารตำแหน่ง «สำเนาแจ้งท้าย» ได้พิจารณาแล้ว</p> <p>ขอแจ้ง <input type="checkbox"/> รับทราบรายงานฯ <input type="checkbox"/> รับรองรายงานฯ โดย ไม่มีข้อแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> รับรองรายงานฯ โดย มีข้อแก้ไข ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: right;">วันที่</p> </div> <p style="text-align: center;">โปรดส่งคืนฝ่ายเลขานุการฯ (ลาสิม) สำนักงานอธิการบดี โทรสาร 4017 ภายในวันศุกร์ที่ 10 สิงหาคม 2561 ชื่อตรง รูปภาพ สะอาด ประหยัด กิจจริย วัตรของ มทส.</p>



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุม


รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 13 จาก 15

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
<p>7. รวบรวมแบบตอบรับรอง รายงานการประชุมและ สรุปผลการรับรอง รายงานการประชุม</p>	<p>- รวบรวมแบบตอบรับรองรายงานการประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- สรุปผลการรับรองรายงานการประชุม เพื่อนำเข้าระเบียบวาระการรับรอง รายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป และหากผู้เข้าร่วมประชุมมีการ แก้ไขรายงานการประชุม ซึ่งที่ประชุมได้มีการรับรองตามที่เสนอ ฝ่าย เลขานุการจะดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมให้ถูกต้อง ดังตัวอย่าง</p> <p><small>เอกสารประกอบการประชุมประสานงานบริหาร ครั้งที่ 5/2561 วันศุกร์ที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2561</small></p> <p>ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม</p> <p>วาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมประสานงานบริหาร ครั้งที่ 4/2561 (ประชุมเมื่อวันจันทร์ที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2561) (ผู้แถลง ฝ่ายเลขานุการ : หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ)</p> <p>ตามที่ได้มีการประชุมประสานงานบริหาร ครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2561 ไปแล้วนั้น ฝ่ายเลขานุการได้ส่งรายงานการประชุมประสานงานบริหาร ครั้งที่ 4/2561 ให้ทุกท่าน พิจารณารับรองรายงานการประชุม และกำหนดตอบยืนยันการรับรองรายงานการประชุมไม่ช้ากว่าวันศุกร์ที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2561 กรณีที่ไม่ได้รับการตอบยืนยันภายในกำหนดถือว่ารับรองรายงานการประชุมโดยไม่ การแก้ไขนั้น ขอสรุปผลดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข (ส่งแบบตอบรับกลับมา) 29 ราย - รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข (ไม่ส่งแบบตอบรับกลับมา) 18 ราย - รับทราบรายงานการประชุม 20 ราย - รับรองรายงานการประชุมโดยมีการแก้ไข (ส่งแบบตอบรับกลับมา) 2 ราย <p>โดยมีการแก้ไขดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วาระที่ 1.6 ข้อ 4. จากเดิม “ศ.ดร. James R.Ketudat-Cairns : ศาสตราจารย์...” แก้ไขเป็น “ศ.ดร. James R.Ketudat-Cairns : ศาสตราจารย์...” ข้อ 9. บรรทัดที่ 3 จากเดิม “ผู้รักษาการหัวหน้าสาขา...” แก้ไขเป็น “ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสาขา...” ข้อ 11. จากเดิม “ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา” แก้ไขเป็น “ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา” 2. วาระที่ 4.1 หน้า 17-18 จากเดิม “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี...” แก้ไขเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี...” 3. วาระที่ 4.1 หน้า 18 ข้อ 7. จากเดิม “ศูนย์นวัตกรรมและสื่อการศึกษา...” แก้ไขเป็น “ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา” <p>จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุม</p> <p style="text-align: center;">ข้อสังเกต</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">มติที่ประชุม</p> <div style="border: 1px solid black; width: 400px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;"> <p>รวมบริการ ประสานภารกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> </div>
<p>8. เก็บเอกสารการประชุม เข้าแฟ้ม</p>	<p>- เก็บเอกสารการประชุมเข้าแฟ้ม</p>

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุม	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 14 จาก 15

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 1) คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานประจำหน่วยงาน (SOP Committee) เป็นผู้ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือ ทุก 3 เดือน
- 2) หน่วยตรวจสอบภายใน ตามปฏิทินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน

8. เอกสารอ้างอิง


- 1) ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
(สามารถค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/index.php>)

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) ใบยืมเงินสดย่อย
- 2) ใบสำคัญรับเงิน

10. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	บางหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าประชุมแทนหัวหน้า และมิได้แจ้งให้ฝ่ายเลขานุการทราบ ทำให้ไม่สามารถเข้าศึกษาระเบียบวาระการประชุมในระบบ E-meeting ได้	เพิ่มรายชื่อรองหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่เคยได้รับมอบหมายให้เข้าประชุมในระบบล่วงหน้า
2	จองห้องประชุม/ จองสื่อ-โสต/ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	-	-
3	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ได้รับข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมล่าช้า ทำให้ไม่มีเวลาตรวจสอบข้อมูล บางครั้งมีความผิดพลาดในการนำข้อมูลบันทึกลงในระบบ E-meeting	ขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงานให้ส่งวาระการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด
4	จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม	-	-
5	จัดการประชุม	- การเปลี่ยนแปลงผู้เข้าร่วมประชุมที่มีชื่อรองหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่เคยได้รับมอบหมายให้เข้าประชุมในวันประชุม ทำให้ผู้ที่เข้าประชุมแทนไม่สามารถเข้าระบบ E-meeting ได้	- ต้องแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า โดยเพิ่มรายชื่อผู้ที่เข้าประชุมแทนในวันประชุม

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประชุม	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 15 จาก 15

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
		- หน่วยงานส่งเอกสารประกอวาระการประชุมเพิ่มเติมในวันประชุม ทำให้ไม่มีเวลาตรวจสอบข้อมูล บางครั้งมีความผิดพลาดในการนำข้อมูลบันทึกลงในระบบ E-meeting	- ขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงานให้ส่งวาระการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด
6	จัดทำรายงานการประชุม/ จัดส่งแบบตอบรับรองรายงานการประชุม	-	-
7	รวบรวมแบบตอบรับรอง รายงานการประชุมและสรุปผล การรับรองรายงานการประชุม	-	-
8	เก็บเอกสารการประชุมเข้าแฟ้ม	-	-

ภาคผนวก

- 1) คู่มือการใช้งานระบบการจองห้องประชุม (E-booking)
- 2) คู่มือการใช้งานระบบจองสื่อทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- 3) คู่มือการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)
- 4) ขั้นตอนการใช้งานระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter)
- 5) รายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด