

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารประจำสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก่อนการประชุม

1. ตรวจสอบวันประชุมในแต่ละเดือนตามกำหนดการประชุมประจำปี
2. จองห้องประชุมและอาหารว่างในระบบ ตามวันและเวลาที่กำหนด
3. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายการประชุม*
4. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม (ใบระเบียบวาระ และเอกสารประกอบการประชุม) และนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ (กรณีมีข้อสั่งการให้ปรับแก้ไข เมื่อแก้ไขแล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง)
5. upload ไฟล์วาระการประชุมไว้ใน Microsoft Teams
6. ส่ง link ไฟล์วาระการประชุมให้คณะกรรมการฯ ทาง e-mail พร้อมทั้งเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
7. จัดทำแฟ้มเอกสารวาระการประชุมให้ผู้อำนวยความสะดวก
8. จัดพิมพ์ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และเตรียมคำตอบแทน

*ประมาณการค่าใช้จ่ายการประชุม

1. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายการประชุม
 - 1) ค่าเบี้ยประชุม (อัตรา : ประธาน 700.- บาท, กรรมการ 500.- บาท)
 - 2) ค่าอาหารว่าง (อัตรา 40.- บาท/คน)
2. เสนอขอยืมเงินทตรงจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน
3. ลงนามขอยืมเงินทตรงจ่ายในสัญญาการยืมเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เมื่อได้รับเช็คแล้ว นำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคาร
5. จัดเตรียมคำตอบแทนจ่ายให้คณะกรรมการฯ ดังนี้
 - 1) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราพร ศรีภูษณาพรธม) 700 บาท ประธาน
 - 2) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
(อาจารย์ ดร.วันเพ็ญ ทรงคำ) 500 บาท กรรมการ
 - 3) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สพ.ญ.ศิริพร เพียรสุขมณี) 500 บาท กรรมการ
 - 4) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน
(นางธัญญกานต์ ร่มโพธิ์เย็น) 500 บาท กรรมการ
 - 5) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร
(นางสาวมธุรส กัลยา) 500 บาท กรรมการ
 - 6) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
(นางสุนีย์ วงศ์สุฤทธิ) 500 บาท กรรมการ
9. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมใบเสร็จรับเงิน

ระหว่างการประชุม

1. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการโดยจดบันทึกการประชุม
2. ให้ข้อมูลเพิ่มเติมและให้ความช่วยเหลือ กรณีประธานและคณะกรรมการฯ ร้องขอ

หลังเสร็จสิ้นการประชุม

1. สรุปค่าใช้จ่ายของการประชุมทั้งหมด
2. ส่งเอกสารหลักฐานการเงิน ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม คืนเงินเหลือจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน
3. จัดทำรายงานการประชุม
4. เสนอรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม (กรณีมีข้อสั่งการให้ปรับแก้ไข เมื่อแก้ไขแล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง)
5. ดำเนินการแจ้งเวียนรายงานการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุม
6. เมื่อคณะกรรมการฯ มีข้อเสนอแนะให้แก้ไขรายงานการประชุม ให้แก้ไขรายงานการประชุมให้ถูกต้องและครบถ้วน
7. จัดเก็บรายงานการประชุม เพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองอีกครั้งหนึ่งในการประชุมครั้งต่อไป
8. สรุปมติที่ประชุมเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร และดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบ

* * * * *