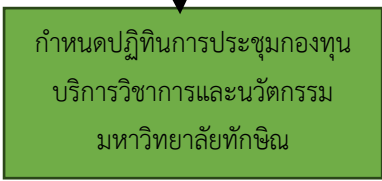
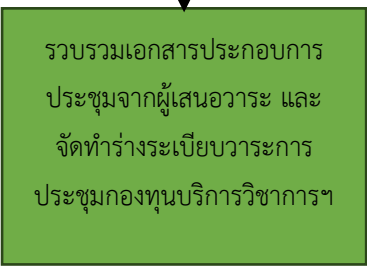
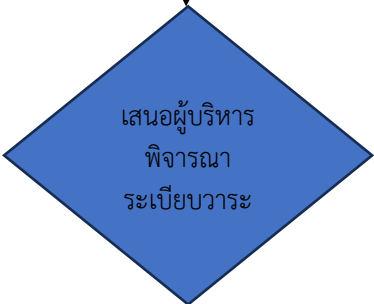
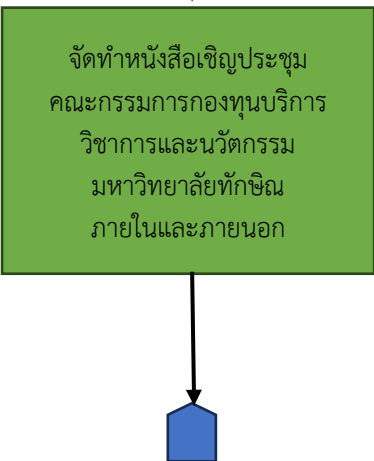
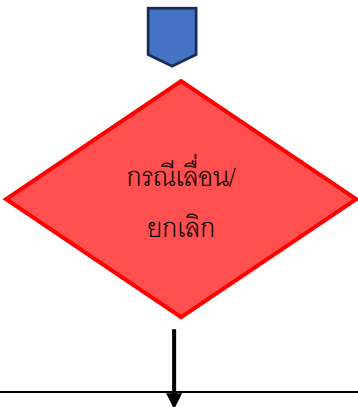
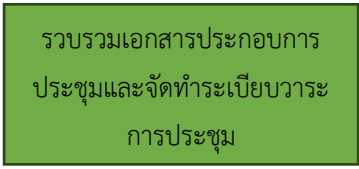
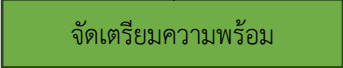
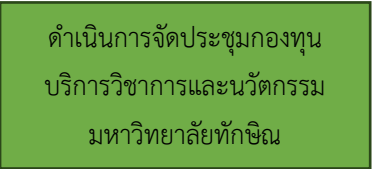


คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการประชุมกองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ

การประชุมคณะกรรมการกองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		กำหนดปฏิทินการประชุม คณะกรรมการกองทุนบริการวิชาการ และนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ	นิชปวิณ	ทุกวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ ๔ ของ ทุกๆ ๒ เดือน	
๓		๑.ประสานงานขอข้อมูลเพื่อนำเข้า ระเบียบวาระการประชุม ๒.นำข้อมูลที่ได้จัดทำร่างระเบียบวาระ การประชุม ๓.เสนอผู้บริหารพิจารณา	ฝ่ายเลขานุการฯ นิชปวิณ	๗ วัน	-ร่างระเบียบวาระ งานประชุม
		๑.นำข้อมูลที่ได้จัดทำร่างระเบียบวาระ การประชุม ๒.เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความ เห็นชอบ	-ผู้อำนวยการฯ -รอง ผู้อำนวยการฯ -อาจารย์ นิชปวิณ	๓ วัน	- ระเบียบวาระ การประชุม - เอกสาร ประกอบการ ประชุม
๔		๑.จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการภายใน/ภายนอก แจ้ง กำหนดวัน เวลา และสถานที่การประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม - จัดทำหนังสือจดประชุม/เลื่อนประชุม หากไม่มีวาระหรือมีการกิจของ มหาวิทยาลัย ๒.เสนอผู้บริหารลงนาม ๓.ออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๔.จัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย ๗ วัน ทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	-นิชปวิณ	๒ วัน	-หนังสือบันทึก ข้อความเชิญ ประชุม -ระเบียบวาระการ ประชุม

การประชุมคณะกรรมการกองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	 กรณีเลื่อน/ ยกเลิก	๑.จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้าประชุมทราบโดยชี้แจงเหตุผลขอเลื่อน/ยกเลิกการประชุม ๒.เสนอผู้บริหารลงนาม ๓.ออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔.จัดส่งหนังสือเลื่อน/ยกเลิกการประชุม ๕.กรณีประสานแจ้งทางโทรศัพท์ให้แจ้งสาเหตุการเลื่อน/ยกเลิกการประชุม ควบคู่กับการส่งหนังสือตามข้อ๔	ฝ่ายเลขานุการฯ -ผู้อำนวยการฯ -รองผู้อำนวยการฯ -อาจารย์ -นิชปวิณ์	ก่อน ๓ วัน	-บันทึกข้อความแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมในกรณีเลื่อน/ยกเลิกการประชุม -ระเบียบวาระการประชุม
	 รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม	รวบรวมระเบียบวาระการประชุมที่ได้รับ การเสนอ	ฝ่ายเลขานุการฯ -นิชปวิณ์	๗ วัน	- ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม
	 จัดเตรียมความพร้อม	๑.จองห้องประชุมผ่านระบบMIS จองห้องประชุม ๒.จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๓.ตรวจสอบความถูกต้อง รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้ถูกต้อง ๔.เตรียมเอกสาร/ข้อมูล/โทรศัพท์สำหรับการประชุม ๕.ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ เช่น แอร์ เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ต ๖.จัดโต๊ะสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ๗.จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เพียงพอแก่ผู้เข้าประชุม	นิชปวิณ์	๑ วัน	-เอกสารประกอบการประชุม -เอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
	 ดำเนินการจัดประชุมกองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ	ดำเนินการจัดประชุมกองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ	ฝ่ายเลขานุการฯ นิชปวิณ์	ทุกวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ ๔ ของ ทุกๆ ๒ เดือน	
	 ฝ่ายเลขานุการจัดทำสรุปมติการประชุม	ฝ่ายเลขานุการสรุปมติ การประชุมกองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ	นิชปวิณ์	ภายใน ๗ วันทำการหลังจากวันประชุม	รายงานการประชุม กองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ

การประชุมคณะกรรมการกองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		๑.จัดทำรายงานการประชุมครบ ๒.เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม ๓.เสนอคณะกรรมการกองทุนบริการวิชาการฯพิจารณาลงนามรับรองรายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการฯ -ผู้อำนวยการฯ -รองผู้อำนวยการฯ -ปาจริย์ -นิชปวิณ์	๓ วัน	รายงานการประชุม กองทุนบริการ วิชาการฯ
		๑.เสนอที่ประชุมครั้งต่อไป ๒.รับรองรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่ ๒ (เรื่องพิจารณารับรองรายการการประชุม) ๓.ติดตามข้อสั่งการจากการประชุมเป็นวาระสืบเนื่องการประชุมครั้งถัดไป	ฝ่ายเลขานุการฯ -ผู้อำนวยการฯ -รองผู้อำนวยการฯ -ปาจริย์ -นิชปวิณ์	๗ วัน	รายงานการประชุม กองทุนบริการ วิชาการฯ
		๑.จัดทำหนังสือเวียนเสนอผู้บริหารลงนาม ๒.ออกเลขที่หนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แจ้งเวียนคณะกรรมการกองทุนบริการวิชาการฯ/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ๓.นำรายงานการประชุมขึ้นเว็บไซต์ (กองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ)	นิชปวิณ์	๒ วัน	-บันทึกข้อความ แจ้งเวียนรายงานการประชุม -รายงานการประชุม กองทุนบริการวิชาการฯ
		จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม	นิชปวิณ์	๑๐ นาที	รายงานการประชุม