

การจัดทำ Explicit Knowledge จากงานประจำ

ชื่อเรื่อง การทำหน้าที่เป็นเลขานุการการจัดการประชุมฝ่ายบริการวิชาการ.....
ชื่อผู้เสนอ นางสาวสุรรัตน์ ชมชื่น..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....
สังกัด/ฝ่าย บริการวิชาการ สำนักคอมพิวเตอร์.....

๑. ภาระงานที่รับผิดชอบ

เลขานุการของฝ่ายบริการวิชาการ เป็นผู้ช่วยที่คอยสนับสนุนประธาน และดำเนินการจัดประชุมได้อย่างราบรื่น รวมทั้งคอยเก็บรายละเอียดการประชุมทุกอย่างให้ครบถ้วน

๒. การเรียนรู้ ความคาดหวัง ของ "ลูกค้า/ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่นำเสนอ"

ลูกค้า คือ ผู้บริหาร และบุคลากรในฝ่ายบริการวิชาการ
ความคาดหวังของลูกค้า/ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ รายละเอียดมติประชุม รวมทั้งการมอบหมายงานให้ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนนำไปปฏิบัติ

๓. วัตถุประสงค์ (ให้บอกวัตถุประสงค์ขององค์ความรู้ที่นำเสนอ)

๓.๑ เพื่อให้ความรู้กับบุคลากรในฝ่ายบริการวิชาการ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนในการดำเนินการจัดประชุมฝ่ายบริการวิชาการได้
๓.๒ เพื่อให้บุคลากรในฝ่ายบริการวิชาการทราบถึงขั้นตอนการจัดประชุมฝ่ายบริการวิชาการ

๔. บทสรุปองค์ความรู้ (สรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็น บอกแนวทางการดำเนินการ วิธีการ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุองค์ความรู้ที่ต้องการ)

ในการจัดประชุมฝ่ายบริการวิชาการ เลขานุการของฝ่ายจะต้องดำเนินการตั้งแต่การประสานกับหัวหน้าฝ่ายในการกำหนดวันประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การจัดทำเอกสารเชิญประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง หากเป็นการประชุมออนไลน์ต้องจัดเตรียม Link การประชุม เมื่อถึงวันประชุมจะต้องบันทึกสรุปประเด็นต่าง ๆ ของการประชุมในแต่ละวาระการประชุม โดยเมื่อการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วเลขานุการของฝ่ายจะต้องจัดทำรายงานการประชุม และส่งให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม รวมถึงการ รายงานผล และขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายประชุมฝ่ายบริการวิชาการ

โดยในการดำเนินงานของเลขานุการ เพื่อจัดเตรียมการประชุมฝ่ายบริการวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการดำเนินงานดังนี้

การดำเนินการก่อนประชุมฝ่ายบริการวิชาการ

ในช่วงการเตรียมการประชุม มีขั้นตอน ดังนี้

๑. กำหนดวันที่จะประชุมฝ่ายบริการวิชาการ
๒. ตรวจสอบวันที่ว่างของผู้บริหารกับเลขานุการของสำนักคอมพิวเตอร์ (ล่วงหน้า ๑๐ วัน ก่อนที่จะกำหนดวันประชุม)
๓. จองห้องประชุมกับเลขานุการของสำนักคอมพิวเตอร์ (ล่วงหน้า ๗ วัน ก่อนที่จะกำหนดวันประชุม)

๔. เชิญประชุมทาง E-mail โดยการเชิญผ่าน Outlook Calendar ซึ่งจะปรากฏในปฏิทิน

ขอเชิญประชุมผ่านระบบการประชุมทางวิดีโอ สหิณณินดี

Cancel meeting | Category: None | Time zone: (UTC+7:30) Bangkok, Hanoi, Jakarta | Require registration: None

ขอเชิญประชุมผ่านระบบการประชุมทางวิดีโอ สหิณณินดี

Witasee Puntumchinda (Organizer)

Optional: Nigrae Kaewmanee (Attendee), Anomrat Malboodee (Attendee), Thirakul Subjorn (Attendee), Parida Makombut (Attendee)

10/3/2564 13:30 - 15:30 2h All day

Suggested: No suggestions available.

Does not repeat

Add location

สวัสดีครับ ขอเชิญประชุมผ่านระบบการประชุมทางวิดีโอ สหิณณินดี ในวันที่ 3 ตุลาคม 2564 เวลา 13:30 - 15:30 น. ณ ห้องประชุม ๒๐๒ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานวิจัยและพัฒนา

รายละเอียดการประชุม

- ๑. ชื่อการประชุม: สหิณณินดี
- ๒. วัตถุประสงค์: เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของโครงการวิจัยและพัฒนา
- ๓. วัตถุประสงค์: เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง
- ๔. วัตถุประสงค์: เพื่อสรุปผลการดำเนินงานและแผนการดำเนินงานต่อไป

รายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ๑. ประธานการประชุม: นายวิฑูรย์ วัฒนกิจ
- ๒. รองประธานการประชุม: นายวิฑูรย์ วัฒนกิจ
- ๓. เลขานุการ: นายวิฑูรย์ วัฒนกิจ
- ๔. กรรมการ: นายวิฑูรย์ วัฒนกิจ
- ๕. กรรมการ: นายวิฑูรย์ วัฒนกิจ
- ๖. กรรมการ: นายวิฑูรย์ วัฒนกิจ
- ๗. กรรมการ: นายวิฑูรย์ วัฒนกิจ
- ๘. กรรมการ: นายวิฑูรย์ วัฒนกิจ
- ๙. กรรมการ: นายวิฑูรย์ วัฒนกิจ
- ๑๐. กรรมการ: นายวิฑูรย์ วัฒนกิจ

รายชื่อผู้เชิญประชุม: วิฑูรย์ วัฒนกิจ

รายชื่อผู้เข้าร่วม: สหิณณินดี

๕. จัดทำหนังสือเชิญประชุมฝ่ายบริการวิชาการ (ล่วงหน้า ๗ วัน ก่อนที่ประชุม)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักคอมพิวเตอร์ โทร. ๒๗๖๑

ที่ อว ๘๑๒๗.๕/

วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง เชิญประชุม

เรียน ผู้บริหาร และบุคลากรฝ่ายบริการวิชาการ

ด้วยฝ่ายบริการวิชาการ สำนักคอมพิวเตอร์ มีความประสงค์ขอเชิญบุคลากร
ฝ่ายบริการวิชาการทุกท่านเข้าร่วมประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ในวันพุธที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓ อาคารสำนักคอมพิวเตอร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และ
สถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวสุรรัตน์ ชมชื่น)

นักวิชาการศึกษา

๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายประชุมฝ่ายบริการวิชาการ (ล่วงหน้า ๗ วัน ก่อนที่ประชุม)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักคอมพิวเตอร์ โทร. ๒๗๖๑

ที่ อว ๘๑๒๗.๕/

วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายประชุมฝ่ายบริการวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ตามที่ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักคอมพิวเตอร์ ได้จัดประชุมฝ่ายบริการวิชาการ ในวันพุธที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓ อาคาร สำนักคอมพิวเตอร์ ในกรณี ฝ่ายบริการวิชาการจึงขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่าง จำนวน ๗ คน ๆ ละ ๓๐ บาท เป็นเงิน ๒๑๐ บาท (สองร้อยสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย แผนงาน จัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวสุริรัตน์ ชมชื่น)

นักวิชาการศึกษา

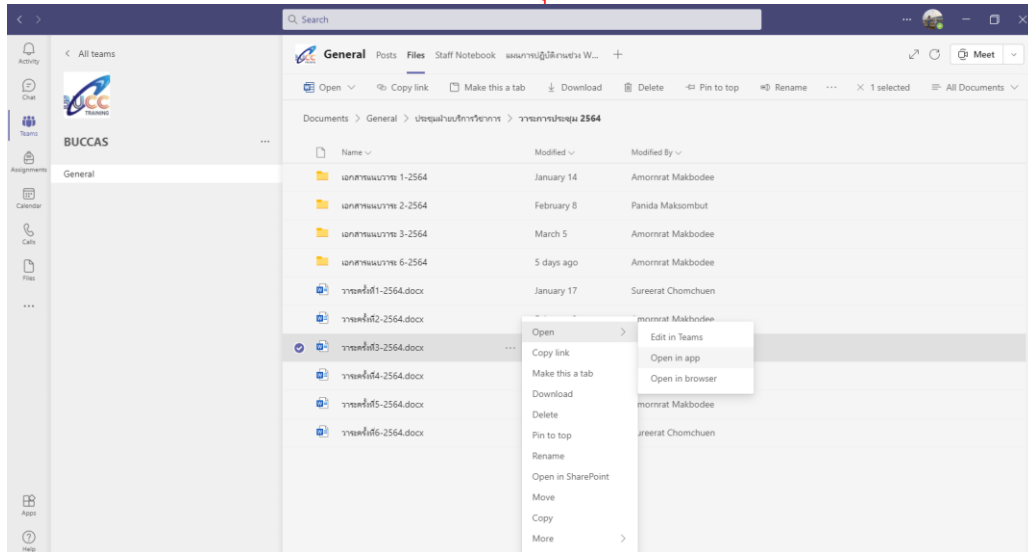
อนุมัติ

(นายวิวัฒน์ พันธุมจินดา)

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

๖. จัดทำวาระการประชุมฝ่ายบริการ โดยส่งอีเมลให้บุคลากรรายงานข้อมูลในวาระการประชุมใน Teams ของฝ่าย (ล่วงหน้า ๗ วัน ก่อนที่ประชุม)



๒. นำวาระการประชุมที่ทุกคนรายงานไว้ใน Teams แปลงไฟล์แต่ละวาระแปลงเป็น PDF อัปโหลดขึ้นในระบบ <https://e-meeting.buu.ac.th> (ล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนที่ประชุม)
๓. จัดทำใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฝ่ายบริการวิชาการ (ล่วงหน้า ๑ วัน ก่อนที่ประชุม)
๔. ในวันประชุมจะต้องจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

การดำเนินการระหว่างประชุมฝ่ายบริการวิชาการ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุมฝ่ายบริการวิชาการ
๒. จดบันทึกการประชุมฝ่ายบริการวิชาการ

การดำเนินการหลังการประชุมฝ่ายบริการวิชาการ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. สรุปมติ จัดทำรายงานการประชุมฝ่ายบริการวิชาการ ในระบบ e-meeting
๒. จัดส่งรายงานการประชุมฝ่ายบริการวิชาการผ่านระบบ e-meeting เพื่อแจ้งผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม
๓. จัดทำรายงานผลและขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายประชุมฝ่ายบริการวิชาการ โดยแนบหลักฐานเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฝ่ายบริการวิชาการ ดังนี้ (หลักจากที่ประชุมเสร็จ ๑ วัน)
 - ใบเสร็จค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฝ่ายบริการวิชาการ (ที่ผู้เข้าร่วมประชุมเซ็นต์เรียบร้อยแล้ว)

๕. ประโยชน์ที่ได้รับ (บอกประโยชน์ที่จะได้รับจากองค์ความรู้ที่นำเสนอทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน)

- ๕.๑. บุคลากรในฝ่ายบริการวิชาการสามารถทำหน้าที่เลขานุการฝ่ายทดแทนกันได้
- ๕.๒. บุคลากรในฝ่ายบริการวิชาการได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุมฝ่ายบริการวิชาการ