	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)				
	หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น				
	มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	**เลขที่**	**ฉบับที่**	**วันที่บังคับใช้**	**หน้า**
	การประสานและติดตามอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	ES-SP-02	1	1/06/63	1/4

1. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

1) ก่อนถึงวันประชุม/กิจกรรม ประสานขอยืนยันข้อมูลการเชิญหรือการเข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรมกับผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
   - **ผู้บริหาร** ขอยืนยันการเข้าร่วมภารกิจกับผู้บริหาร ตามวัน เวลา และสถานที่ ตามที่ได้ลงตารางนัดไว้ในปฏิทินออนไลน์ กรณีภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ยืนยันล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ยืนยันล่วงหน้า อย่างน้อย 5 วัน
   - **เจ้าของงาน/ผู้จัดงาน** เพื่อยืนยังวันที่ เวลา และสถานที่ในการจัดงาน รวมถึงรูปแบบงาน ลำดับพิธีการ บทบาทของผู้บริหารในการเข้าร่วม การแต่งกาย อุปกรณ์ที่ต้องใช้ ที่จอดรถสำหรับผู้บริหาร และผู้ประสานงานหลักของงาน
   - พนักงานขับรถ (ถ้ามี) หรือรถที่ใช้ในการเดินทาง เพื่อยืนยันกำหนดการรับ-ส่งผู้บริหาร เส้นทาง และจำนวนผู้ร่วมเดินทาง
   - กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ประสานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน การจองโรงแรมที่พัก การประสานการขอใช้รถหน่วยประสานงาน มข. ฯลฯ
   - การประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยข้อง อาทิ ผู้ร่วมเดินทาง กองคลัง กองทรัพยากรบุคคล ฯลฯ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ฯ
2) ลักษณะงาน/กิจกรรมและบทบาทของผู้บริหาร ในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ
   - ประธานในที่ประชุม ประธานเปิดงาน/โครงการ/กิจกรรม ประธานในงานพิธีการสำคัญ
   - ผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ การประชุมปรึกษาหารือ หรือผู้เข้าร่วมงาน/กิจกรรม
   - การเป็นวิทยากร เป็นผู้แถลงข่าว
   - การต้อนรับอาคันตุกะ การสัมมนา การตรวจพื้นที่
   - การร่วมรับประทานอาหาร
   - งานพิธีการเนื่องในโอกาสสำคัญ เช่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร วันสำคัญทางราชการ ศาสนา งานวันสถาปนามหาวิทยาลัย งานเจ้าภาพพิธีสวดพระอภิธรรม งานฌาปนกิจ พระราชทานเพลิงศพ งานแสดงความยินดี การเยี่ยมไข้ ฯลฯ
3) การจัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
   - จัดทำรายละเอียดกำหนดการของการประชุม/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร โดยเฉพาะงานพิธีการสำคัญ การเดินทางไปราชการ รวมทั้งจัดทำ/จัดเตรียมคำกล่าว คำแถลงการณ์ และเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/งาน/กิจกรรม
   - การจัดหา/จัดเตรียมของที่ระลึกในการเข้าร่วมร่วมงาน (ถ้ามี) ได้แก่ ดอกไม้ พวงหรีด ของขวัญ ของที่ระลึก และกรณีงานศพ ประสานงบประมาณที่มหาวิทยาลัยสนับสนุนเป็นเจ้าภาพกับผู้เกี่ยวข้อง

4) การติดตามอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร
   - ประสานเจ้าของงาน เพื่อแจ้งยืนยันข้อมูลการเข้าร่วมงานของผู้บริหาร รอบสุดท้ายก่อนวันงาน อย่างน้อย 1 วัน จำนวนผู้เข้าร่วมงาน การจัดเตรียม/ติดตั้งอุปกรณ์ในการประชุม ลำดับพิธีการ และผังที่นั่ง
   - ประสานแจ้งเตือนภารกิจกับผู้บริหาร และผู้ร่วมเดินทาง ล่วงหน้า 1 วัน แจ้งเวลา สถานที่นัดพบ การแต่งกาย ลำดับกำหนดการ และทบทวนบทบาทที่ผู้บริหารต้องดำเนินการตามลำดับพิธีการ เตรียมเอกสารการประชุม และแจ้งเตือนรอบสุดท้ายก่อนถึงเวลานัดหมาย อย่างน้อย 15 นาที
   - ประสานแจ้งยืนยันพนักงานขับรถรอบสุดท้ายก่อนวันงาน 1 วัน แจ้งเวลา และสถานที่นัดพบ
   - เตรียมเอกสารหรือของที่ระลึกที่เกี่ยวข้อง หากจำเป็นต้องส่งไปก่อนประสานการจัดส่งกับเจ้าของงาน
   - ประสานงานแจ้งการออกเดินทางและการไปถึงของผู้บริหาร กับเจ้าของงาน และผู้ร่วมเดินทาง
   - ในการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม ติดตามรับรองและอำนวยความสะดวกผู้บริหารในระหว่างปฏิบัติภารกิจ ตั้งแต่เริ่มงานจนถึงสิ้นสุดงาน พาไปยังจุดที่นั่ง/จุดรับรอง
   - ผู้ทำหน้าที่ติดตาม ต้องอยู่ในจุดที่ผู้บริหารมองเห็นหรือสามารถเรียกหาได้สะดวก หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาสามารถเข้าถึงผู้บริหารได้
   - ระหว่างการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ให้ร่วมสังเกตการณ์ ถ่ายภาพ บันทึกการประชุม (หากจำเป็น) รวมถึงแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง
   - ประสานรถรับ-ส่งผู้บริหาร เมื่อใกล้เสร็จงาน กำหนดเวลาและจุดรับผู้บริหาร
5) จัดทำสรุปข้อหารือ/ประเด็นสำคัญ หรือรายงานการประชุม และปัญหาอุปสรรคที่พบ เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง
6) ประสานและเตรียมเอกสารการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

2. ผังกระบวนการประสานและติดตามอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง
จุดเริ่มต้น		ตรวจสอบตารางนัดหมาย	
ผู้บริหารยืนยันการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม	2 นาที	ขอยืนยันการเข้าร่วมภารกิจกับผู้บริหาร - กรณีภายใน มข. แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน - กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน	
ประสานงานขอยืนยันข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	ประสานยืนยันการเข้าร่วมงานกับผู้จัดงาน พนักงานขับรถ กรณีเดินทางไปราชการ ประสานสำรองบัตรโดยสาร ที่พัก และรถรับ-ส่ง	
จัดเตรียมเอกสาร/ของที่ระลึกที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	จัดทำคำกล่าว คำแถลงการณ์ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดหาของที่ระลึกในการเข้าร่วมร่วมงาน (ถ้ามี)	
ประสานงานผู้เกี่ยวข้องรอบสุดท้าย	ก่อนงาน 1 วัน	ประสานงานผู้เกี่ยวข้องก่อนงาน 1 วัน เพื่อแจ้งยืนยันข้อมูลเพื่อการเตรียมความพร้อมทุกด้าน ทั้งผู้บริหาร ผู้ร่วมเดินทาง เจ้าของงาน รถรับส่ง โรงแรมที่พัก และเที่ยวบิน	
ติดตามอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร	1+ ชม.	รับรองและอำนวยความสะดวกผู้บริหารในระหว่างปฏิบัติภารกิจ ตั้งแต่เริ่มงานจนถึงสิ้นสุดงาน	
จัดทำสรุปข้อหารือ/ประเด็นสำคัญหรือรายงานการประชุม	1 ชม.	จัดทำสรุปข้อหารือ/ประเด็นสำคัญ หรือรายงานการประชุม และปัญหาอุปสรรค เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง รวมถึงการเตรียมเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง	
จุดสิ้นสุด			

3. เอกสารอ้างอิง

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

- แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- แบบขอใช้รถราชการ

5. แหล่งที่มา

-

ฉบับที่ (Revision No.)	วันที่บังคับใช้	ผู้จัดทำ/ปรับปรง (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
1	1 มิถุนายน 2563	1. ศรินยา ศรีสุข 2. หทัยรัตน์ จันทร์เพ็ง 3. สุรศักดิ์ สีคังไพ	อริสา สอนสุภี (หัวหน้างาน)	ธัญญา ภักดี (ผู้อำนวยการ)