# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure)

## กระบวนการ งานประชุมคณะกรรมการวิชาการ

งานอำนวยการ สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

# คำนำ

งานจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นการประชุมของคณะกรรมการในการบริหารจัดการงานด้านวิชาการ ทำหน้าที่ในการพิจารณากลั่นกรองวาระต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน โดยมีระเบียบและเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) งานจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการประชุมทุกกระบวนการ และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานคราวต่อ ๆ ไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดการผิดพลาด ในภายหน้าหากมีข้อบกพร่องประการใด ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

งานอำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| คำนำ | |
| วัตถุประสงค์ของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน | 1 |
| ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่ความรับผิดชอบ | 1 |
| ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน | 1 |
| ผู้รับบริการในการปฏิบัติงาน | 2 |
| อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวิชาการ | 2 |
| ความต้องการของผู้รับบริการ | 3 |
| เอกสารที่เกี่ยวข้อง | 3 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุม | 4 |

1. **วัตถุประสงค์ของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน**

1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานงานประชุม

1.2.ผู้ปฏิบัติงานจะทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร

1.3 ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง

1.4 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

2. **ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิศานาท ศรีดี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุมและมติประชุม

3. **ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน**

ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน งานประชุมคณะกรรมการวิชาการ

| ขั้นตอน | การปฏิบัติ | ระยะเวลา |
|---|---|---|
| 1.วางแผนเตรียมการก่อนประชุม | 1.หารือกับเลขานุการกำหนดวันประชุม<br>2.จองห้องประชุมในระบบ<br>3.จัดทำบันทึกขออาหารว่างและผู้ให้บริการ<br>4.จัดทำหนังสือเชิญประชุม<br>5.จัดทำใบลงนามเข้าร่วมประชุม | ล่วงหน้า 1 ปี<br>ก่อนประชุม 5 วัน<br>ก่อนประชุม 5 วัน<br>ก่อนประชุม 5 วัน<br>ก่อนประชุม 5 วัน |
| 2.เตรียมเนื้อหาและเอกสาร | 1.สอบถามวาระการเข้าประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง คณะ/วิทยาลัย<br>2.รวมเนื้อหาและเอกสารการประชุม<br>3.ตรวจสอบเอกสารการประชุมเบื้องต้นก่อนนำเข้าเรียนประชุม<br>4.นำลงเล่มวาระ | ก่อนประชุม 7 วัน<br>ก่อนประชุม 7 วัน<br>ก่อนประชุม 7 วัน<br>ก่อนประชุม 7 วัน |
| 3.การดำเนินการประชุม ขณะประชุม | 1.ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น อุปกรณ์ เครื่องบันทึก อาหารเครื่องดื่ม และเอกสารอื่น ๆ<br>2.บันทึกการประชุม<br>3.สรุปการประชุม | ขณะประชุม |

| ขั้นตอน | การปฏิบัติ | ระยะเวลา |
|---|---|---|
| | 4.ติดต่อผู้เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม หากคณะกรรมการมีประเด็นข้อสงสัย | |
| 4.จัดทำรายงานและมติการประชุม | 1.นำไฟล์บันทึกการประชุมมาสรุป ปรับแก้ไขเพื่อจัดทำรายงานการประชุม<br>2.ส่งเลขานุการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่มติการประชุม<br>3.ปรับแก้ไขรายงานการประชุมตามที่เลขานุการการประชุมเพื่อนำเสนอรับรองรายงานการประชุมในครั้งต่อไป<br>4.เผยแพร่รายงานการประชุมและมติประชุมเพื่อการดำเนินการต่อไป | ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการประชุม |

**4.ผู้รับบริการในการปฏิบัติงาน**

คณะกรรมการวิชาการ และ อาจารย์ผู้เกี่ยวข้องกับวาระ

**5.อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวิชาการ**

5.1 พิจารณากลั่นกรองแผนการรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

5.2 พิจารณาชั่วโมงสอนของอาจารย์ที่ไม่ถึงเกณฑ์และเกินเกณฑ์ในการจัดตารางเรียนตารางสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

5.3 พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดอาจารย์ผู้สอนทั้งประจำและพิเศษในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

5.4 พิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดการศึกษาให้เกิดคุณภาพและได้มาตรฐาน

5.5 พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอแก้ไขผลการเรียนแรดเหมือนผลการศึกษา

5.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ ในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

**6.ความต้องการของผู้รับบริการ**

มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์ บรรลุผล

**7.เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

6.1 เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการวิชาการ

6.2 หนังสือเชิญประชุม

6.3 บันทึกจองห้องประชุม

6.4 บันทึกขออาหารว่างและเครื่องดื่ม

6.5 ระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบการพิจารณา

6.6 รายงานการประชุม

6.7 บันทึกมติเวียนแจ้งการประชุม

**ขั้นตอนกระบวนการการประชุม**

**ชื่อกระบวนการ : งานประชุมคณะกรรมการวิชาการ**

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ขั้นตอน/รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| | เริ่มต้น | | | | |
| 1. | เตรียมประชุม | 1.กำหนดวันประชุม<br>2.จองห้องประชุมในระบบ<br>3.จัดทำบันทึกขออาหารว่างและผู้ให้บริการ<br>4.จัดทำหนังสือเชิญประชุม<br>5.จัดทำใบลงนามเข้าร่วมประชุม<br>6.รวมรวบเนื้อหาการประชุมเพื่อลงวาระ | กรรมการและเลขานุการ , ผู้ช่วยเลขานุการ | 4 ชั่วโมง | |
| 2. | ดำเนินการ/เข้าร่วมประชุม | 1.เข้าร่วมในการประชุมคณะกรรมการวิชาการตามวันเวลาที่กำหนด<br>2.ตรวจสอบความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกตลอดการประชุม | คณะกรรมการวิชาการ | 4 ชั่วโมง | |
| 3. | บันทึกประชุม | 1.จดรายงานการประชุมตามระเบียบวาระ<br>2.บันทึกมติประชุมไว้เป็นหลักฐาน<br>3.บันทึกเสียงการประชุม<br>4.สรุปการประชุม | ผู้ช่วยเลขานุการ | 4 ชั่วโมง | |
| 4. | จัดทำมติ | 1.นำมติที่ได้บันทึกในที่ประชุม ดำเนินการจัดทำมติการประชุม<br>2.ถอดเทปเสียงเพิ่มเติม<br>3.ตรวจสอบรายงานการประชุม<br>4.ปรับแก้ไขตามเลขานุการตรวจสอบเบื้องต้น<br>5.เผยแพร่มติรายงานการประชุม | ผู้ช่วยเลขานุการ | 1 วัน | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5. | กรรมการและเลขานุการพิจารณาลงนาม | 1.เสนอกรรมการและเลขานุการพิจารณา<br>2.กรณีไม่เห็นชอบ นำกลับไปแก้ไข<br>3.กรณีเห็นชอบลงนาม | กรรมการและเลขานุการ ,<br>ผู้ช่วยเลขานุการ | 1 วัน | |
| 6. | ประธานพิจารณาลงนามกำกับ | นำมติที่กรรมการและเลขานุการลงนาม<br>เสนอประธานพิจารณาลงนามกำกับ | ประธาน | 1 วัน | |
| 7. | ประธานพิจารณาลงนามกำกับ | นำมติที่ประธานพิจารณาลงนามกำกับ<br>เสนอรองอธิการบดีลงนามให้ความเห็น | รองอธิการบดี | 1 วัน | |
| 8. | อธิการบดีลงนามสั่งการ | นำมติที่รองอธิการบดีพิจารณาลงนามให้<br>ความเห็น เสนออธิการบดีลงนามสั่งการ | อธิการบดี | 1 วัน | |
| 9. | ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง | 1.นำมติที่อธิการบดีลงนามสั่งการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการ<br>2.จัดเก็บเข้าแฟ้ม | ผู้ช่วยเลขานุการ ,<br>ผู้เกี่ยวข้องในวาระ | 1 วัน | |
| | สิ้นสุด | | | | |