



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

กระบวนการ งานประชุมคณะกรรมการวิชาการ

งานอำนวยการ สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำนำ

งานจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงาน เนื่องจากการประชุมของคณะกรรมการในการบริหารจัดการงานด้านวิชาการ ทำหน้าที่ในการพิจารณากลับกรองวาระต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน โดยมีระเบียบและเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) งานจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการประชุมทุกระบวนการ 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 2.จองห้องประชุมในระบบ 3.จัดทำบันทึกขออาหารว่างและผู้ให้บริการ 4.จัดทำหนังสือเชิญประชุม 5.จัดทำใบลงนามเข้าร่วมประชุม	ล่วงหน้า 1 ปี ก่อนประชุม 5 วัน ก่อนประชุม 5 วัน ก่อนประชุม 5 วัน ก่อนประชุม 5 วัน
2.เตรียมเนื้อหาและเอกสาร	1.สอบถามวาระการเข้าประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง คณะวิทยาลัย 2.รวมเนื้อหาและเอกสารการประชุม 3.ตรวจสอบเอกสารการประชุมเบื้องต้นก่อนนำเข้าเรียนประชุม 4.นำลงเล่มวาระ	ก่อนประชุม 7 วัน ก่อนประชุม 7 วัน ก่อนประชุม 7 วัน ก่อนประชุม 7 วัน
3.การดำเนินการประชุม ขณะประชุม	1.ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น อุปกรณ์ เครื่องบันทึกอาหารเครื่องดื่ม และเอกสารอื่น ๆ 2.บันทึกการประชุม 3.สรุปการประชุม	ขณะประชุม

ขั้นตอน	การปฏิบัติ	ระยะเวลา
	4.ติดต่อผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับวาระการประชุม หากคณะกรรมการมีประเด็นข้อสงสัย	
4.จัดทำรายงานและมติการประชุม	1.นำไฟล์บันทึกการประชุมมาสรุป ปรับแก้ไขเพื่อจัดทำรายงานการประชุม 2.ส่งเลขานุการเพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนเผยแพร่มติการประชุม 3.ปรับแก้ไขรายงานการประชุมตามที่ เลขานุการการประชุมเพื่อนำเสนอ รับรองรายงานการประชุมในครั้งต่อไป 4.เผยแพร่รายงานการประชุมและมติ ประชุมเพื่อการดำเนินการต่อไป	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการประชุม

4.ผู้รับบริการในการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการวิชาการ และ อาจารย์ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับวาระ

5.อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวิชาการ

- 5.1 พิจารณากลับกรองแผนการรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
- 5.2 พิจารณาชั่วโมงสอนของอาจารย์ที่ไม่ถึงเกณฑ์และเกินเกณฑ์ในการจัดตารางเรียนตารางสอน
ในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
- 5.3 พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดอาจารย์ผู้สอนทั้งประจำและพิเศษในระดับปริญญาตรี
และระดับบัณฑิตศึกษา
- 5.4 พิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดการศึกษาให้เกิดคุณภาพและได้
มาตรฐาน
- 5.5 พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอแก้ไขผลการเรียนแสดเหมือนผลการศึกษา
- 5.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านวิชาการ ในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

6.ความต้องการของผู้รับบริการ


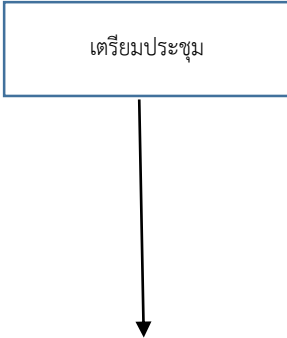
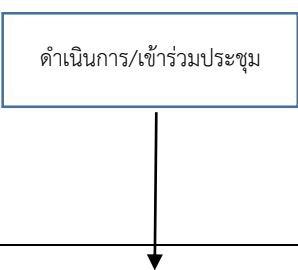
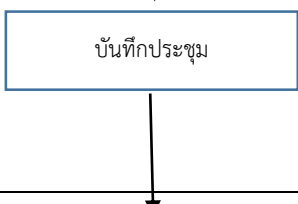
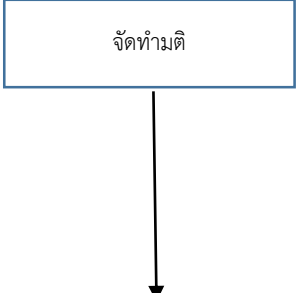
มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์ บรรลุผล

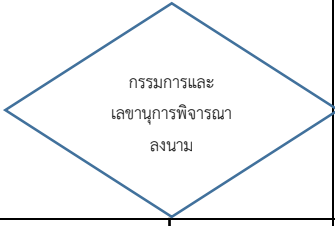
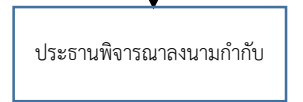
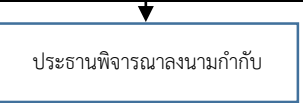
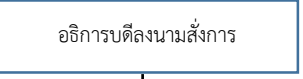
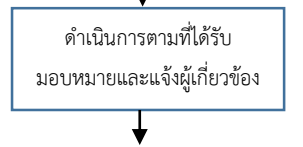
7.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการวิชาการ
- 6.2 หนังสือเชิญประชุม
- 6.3 บันทึกของห้องประชุม
- 6.4 บันทึกขออาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 6.5 ระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบการพิจารณา
- 6.6 รายงานการประชุม
- 6.7 บันทึกมติเวียนแจ้งการประชุม

ขั้นตอนกระบวนการการประชุม

ชื่อกระบวนการ : งานประชุมคณะกรรมการวิชาการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.		1.กำหนดวันประชุม 2.จองห้องประชุมในระบบ 3.จัดทำบันทึกขออาหารว่างและผู้ให้บริการ 4.จัดทำหนังสือเชิญประชุม 5.จัดทำใบลงนามเข้าร่วมประชุม 6.รวบรวมเนื้อหาการประชุมเพื่อลงวาระ	กรรมการและเลขานุการ , ผู้ช่วยเลขานุการ	4 ชั่วโมง	
2.		1.เข้าร่วมในการประชุมคณะกรรมการวิชาการตามวันเวลาที่กำหนด 2.ตรวจสอบความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกตลอดการประชุม	คณะกรรมการวิชาการ	4 ชั่วโมง	
3.		1.จดรายงานการประชุมตามระเบียบวาระ 2.บันทึกมติประชุมไว้เป็นหลักฐาน 3.บันทึกเสียงการประชุม 4.สรุปการประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการ	4 ชั่วโมง	
4.		1.นำมติที่ได้บันทึกในที่ประชุม ดำเนินการจัดทำมติการประชุม 2.ถอดเทปเสียงเพิ่มเติม 3.ตรวจสอบรายงานการประชุม 4.ปรับแก้ไขตามเลขานุการตรวจสอบเบื้องต้น 5.เผยแพร่มติรายงานการประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการ	1 วัน	

5.		1.เสนอกรรมการและเลขานุการพิจารณา 2.กรณีไม่เห็นชอบ นำกลับไปแก้ไข 3.กรณีเห็นชอบลงนาม	กรรมการและเลขานุการ , ผู้ช่วยเลขานุการ	1 วัน	
6.		นำมติที่กรรมการและเลขานุการลงนามเสนอประธานพิจารณาลงนามกำกับ	ประธาน	1 วัน	
7.		นำมติที่ประธานพิจารณาลงนามกำกับเสนอรองอธิการบดีลงนามให้ความเห็น	รองอธิการบดี	1 วัน	
8.		นำมติที่รองอธิการบดีพิจารณาลงนามให้ความเห็น เสนออธิการบดีลงนามสั่งการ	อธิการบดี	1 วัน	
9.		1.นำมติที่อธิการบดีลงนามสั่งการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการ 2.จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ผู้ช่วยเลขานุการ , ผู้เกี่ยวข้องในวาระ	1 วัน	
	