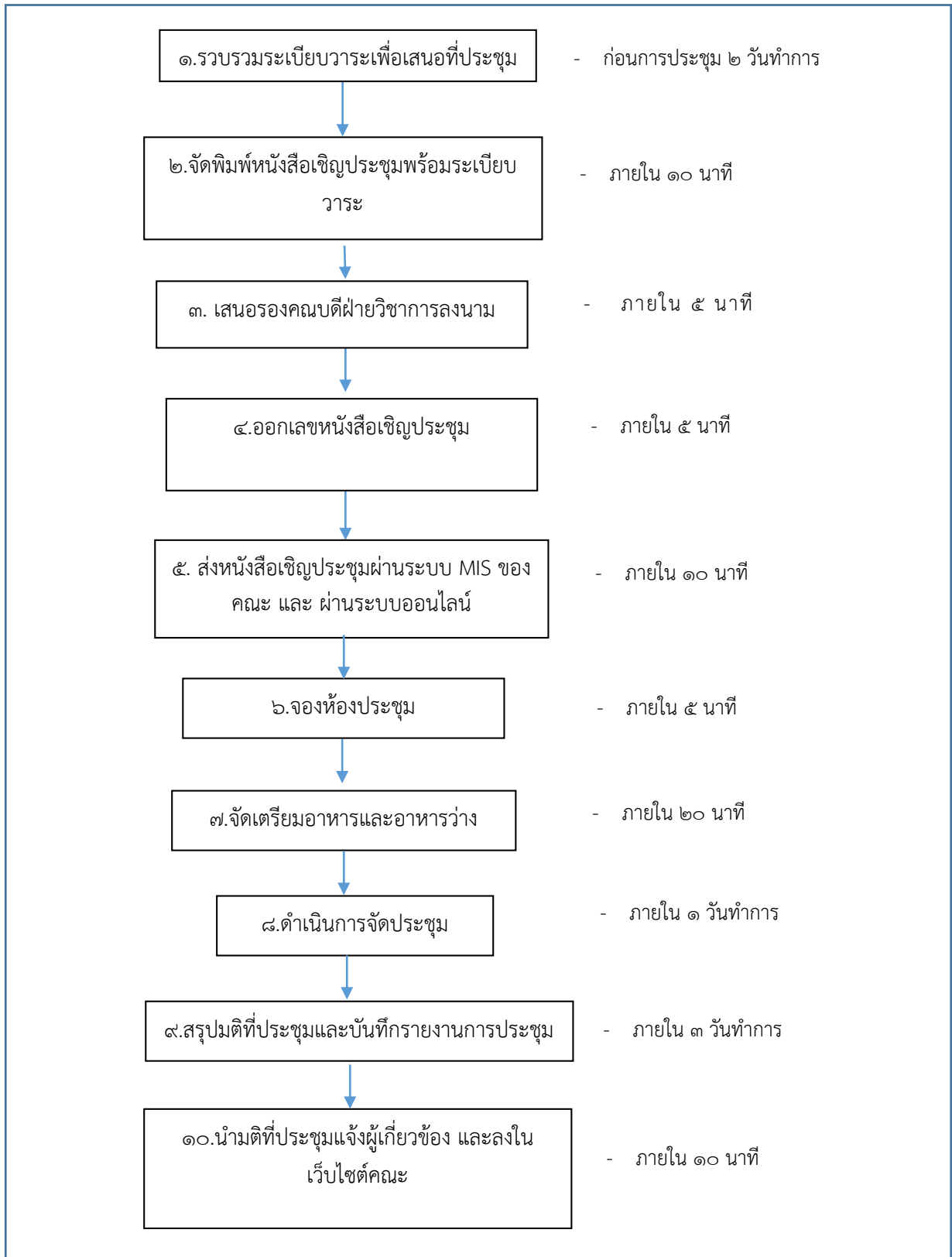


งานนักวิชาการนักศึกษา หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการระดับคณะ



## มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการระดับคณะ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
๑. รวบรวมระเบียบวาระเพื่อเสนอที่ประชุม	แจ้งสาขาวิชาผ่านสื่อออนไลน์เพื่อให้จัดส่งวาระในการเข้าประชุมในระยะเวลาที่กำหนด (ถ้ามี)	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๒. จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระ	เมื่อรวบรวมวาระในการเข้าประชุมได้แล้ว ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมพร้อมจัดทำระเบียบวาระในการเข้าประชุม	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๓. เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการลงนาม	เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบ และเสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการลงนามหนังสือเชิญฯ	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๔. ออกเลขหนังสือเชิญประชุม	เมื่อมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งการสอบปลายภาค	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๕. ส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบ MIS ของคณะ และ ผ่านระบบออนไลน์	ดำเนินการส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบ MIS ของคณะ และ ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบวัน เวลา และวาระในการเข้าประชุม	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๖. จองห้องประชุม	ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบฯ เพื่อใช้จัดการประชุม	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๗. จัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง	ดำเนินการจัดเตรียมอาหารกลางวัน (หากประชุมทั้งวัน) และอาหารว่าง ตามจำนวนคณะกรรมการฯ	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๘. ดำเนินการจัดประชุม	แจกเอกสารการเข้าประชุมเตรียมโน้ตบุค โปรเจ็คเตอร์ และอื่น ๆ เพื่อให้ประธาน	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะกรรมการวิชาการระดับคณะทั้งหมด

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
	กรรมการ หรือผู้เกี่ยวข้อง นำเสนอรายงานในที่ประชุม		
๙.สรุปมติที่ประชุมและบันทึกรายงาน การประชุม	เมื่อดำเนินการจัดประชุม เรียบร้อยแล้ว สรุปมติในแต่ละ ประเด็น แต่ละวาระ และ จัดทำบันทึกรายงานการ ประชุม หลังจากประชุม เรียบร้อยแล้ว ๓ วันทำการ	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๑๐.นำมติที่ประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง และ ลงในเว็บไซต์คณะ	นำมติที่สรุปในที่ประชุมแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องให้ทราบและ ดำเนินการ พร้อมให้ฝ่าย เทคนิค นำมติที่สรุปลงใน เว็บไซต์เป็นที่ประจักษ์	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์	หัวหน้าสำนักงานคณบดี