



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การประชุมประกันคุณภาพการศึกษาภายใน คณะครุศาสตร์

| รายละเอียดขั้นตอน | วิธีการตรวจสอบ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร) | ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง |
|--|---|--|-------------------------------|---|
| 1. ประสานงานกับรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ เพื่อกำหนดวัน เวลาและระเบียบวาระการประชุม | บันทึกข้อความจากงานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ ที่แจ้งขอความอนุเคราะห์ที่ข้อมูลงานประกันคุณภาพ | ดำเนินการประสานงานกับรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ เพื่อกำหนดวัน เวลาโดยตรวจสอบให้วัน เวลาไม่ตรงกับกิจกรรมอื่นๆ ของคณะ โดยเช็คจากปฏิทินกิจกรรมของคณะ | น.ส.กานต์พิชชา อินปิ่น | รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ คณะครุศาสตร์ |
| 2. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและจองห้องประชุม | เช็คตารางการใช้ห้องและจองห้องประชุม | เช็คตารางการใช้ห้องและจองห้องประชุมโดยคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในการเลือกห้อง | น.ส.กานต์พิชชา อินปิ่น | น.ส.สุดชีวา พูลเกษม |
| 3. รวบรวมวาระการประชุม | รวบรวมวาระการประชุมจากผู้เกี่ยวข้อง | ดำเนินการตรวจสอบวาระการประชุมให้ครบถ้วนตามที่ผู้เกี่ยวข้องแจ้งมา | น.ส.กานต์พิชชา อินปิ่น | รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ คณะครุศาสตร์ |
| 4. ตรวจสอบวาระการประชุม | เสนอวาระการประชุมให้รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพตรวจสอบ | เสนอวาระการประชุมให้รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพตรวจสอบกรณีไม่ถูกต้อง นำกลับมาแก้ไขกรณีถูกต้อง แจ้งวาระการประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ | น.ส.กานต์พิชชา อินปิ่น | รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ คณะครุศาสตร์ |
| 5. เชิญประชุม โดยส่งหนังสือเชิญทาง e-mail | จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญทาง e-mail | จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญทาง e-mail ก่อนการประชุม 2-3 วัน | น.ส.กานต์พิชชา อินปิ่น | รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ คณะครุศาสตร์ |
| 6. จัดเตรียมใบลงชื่อและเอกสารประกอบการประชุม | จัดเตรียมใบลงชื่อ และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม | จัดเตรียมใบลงชื่อ ให้มีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมครบถ้วน และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้ตรงตามวาระการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม | น.ส.กานต์พิชชา อินปิ่น | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ คณะครุศาสตร์ |
| 7. จัดเตรียมห้องประชุม/เตรียมความพร้อมก่อนประชุม และดำเนินการประชุม | ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมและอุปกรณ์ต่างๆ -จัดบันทึกการประชุมตามประเด็นเนื้อหา -บันทึกเทปการประชุม | ดำเนินการตรวจเช็คห้องประชุมและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น LCD ไมค์ว่าสามารถใช้งานได้ตามปกติและดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม | น.ส.กานต์พิชชา อินปิ่น | รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ คณะครุศาสตร์ |
| 9. จัดทำรายงานการประชุมและตรวจสอบรายงานการประชุม | ถอดเทปเพื่อจัดทำรายงานการประชุมและเสนอรายงานการประชุมให้รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพตรวจสอบ | เสนอรายงานการประชุมให้รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพตรวจสอบกรณีไม่ถูกต้อง นำกลับมาแก้ไขกรณีถูกต้องจัดทำเอกสารรายงานการประชุมเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน | น.ส.กานต์พิชชา อินปิ่น | รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ คณะครุศาสตร์ |