



## คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ  
ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ

จัดทำโดย

นางสาวธิดารัตน์ โชคนาคะวโร

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ฝ่ายบริการการศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

พ.ศ. 2564

## คำนำ

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีภารกิจหลักที่สำคัญในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ การวิจัย บริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่นเพื่อนำไปสู่สังคมไทยที่มีชุมชนให้เข้มแข็งและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน และคณะครุศาสตร์จะสามารถดำเนินการภารกิจตามบทบาทหน้าที่ดังกล่าวให้บรรลุผลได้อย่างมีคุณภาพและ ประสิทธิภาพได้จำเป็นต้องมีระบบการจัดการที่ดี การมีส่วนร่วมในการพัฒนาจากผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรร่วมกัน

ฝ่ายบริการการศึกษา คณะครุศาสตร์ ได้ตระหนักถึงการพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ มุ่งเน้นในการสร้าง ความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ กระบวนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริการการศึกษาจึงได้ มีการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน “เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ ประจำคณะประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ” ของฝ่ายมาจัดทำเป็นเล่มคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริการการศึกษา คณะครุศาสตร์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและอ้างอิงได้ สามารถให้ผู้อื่น สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และเพื่อให้ผู้ขอรับบริการนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้ อันจะส่งผลให้การ ปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว สามารถจัดการภาระงาน บริหารงานและบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

ในการนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณ คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ตลอดจนผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงานและ บุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะครุศาสตร์ทุกท่านที่สนับสนุนการดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดประชุม คณะกรรมการวิชาการประจำคณะประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริการการศึกษา คณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทาฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริการการศึกษาและ ผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

### ผู้จัดทำ

นางสาวธิดารัตน์ โชคนาควะโร

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

2564

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
<b>บทที่ 1</b> บทนำ	1
1.1 ความสำคัญและความเป็นมา	3
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	3
1.3 ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
<b>บทที่ 2</b> หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหาร คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา	5
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
2.2.1 โครงสร้างองค์กร(Organization Chart)	7
2.2.2 โครงสร้างการบริหาร(Administration Chart)	8
2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	9
<b>บทที่ 3</b> หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการและข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/ความเสี่ยง	11
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	11
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	13
3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	14
3.4 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI )	16
3.5 ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/ความเสี่ยง	17
<b>บทที่ 4</b> เทคนิคการปฏิบัติงาน	18
4.1 เป้าหมายของการจัดตารางเรียนตารางสอน	19
4.2 เทคนิคการวางแผนกลยุทธ์/แผนเชิงรุก	19
4.3 เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	19
4.4 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	20
4.5 ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน	20

## สารบัญ

<b>บทที่ 4</b> เทคนิคการปฏิบัติงาน	หน้า
4.6 คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน	21
<b>บทที่ 5</b> ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ	22
5.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	22
5.2 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านวิธีการปฏิบัติงาน	22
5.3 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน	23
5.4 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านการวางแผนการปฏิบัติงาน	23
5.5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน	23
5.6 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจการปฏิบัติงาน	24
5.7 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านประเมินผลสำเร็จการปฏิบัติงาน	24
5.8 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านตัวบุคคล	24
5.9 การทำ SWOT	25
5.10 ข้อเสนอแนะ	26
บรรณานุกรม	27
ประวัติผู้เขียน	28

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความสำคัญและความเป็นมา

สถาบันการศึกษาต้องตระหนักถึงความสำคัญการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพการเตรียมความพร้อมในการเผชิญกับสภาพสังคมในยุคปัจจุบันให้นิสิตนักศึกษาเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญต่อการสร้างสรรค์พัฒนาสังคม การนำพาประเทศชาติไปสู่ความผาสุกแต่ในสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมค่อนข้างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งขณะนี้ประเทศไทยกำลังประสบวิกฤติทางสังคมการเมือง และเศรษฐกิจอย่างมาก ดังที่ปรากฏให้เห็นเป็นข่าวตามสื่อช่องทางต่างๆ ที่พบรายวันกลายเป็นที่น่าสนใจของเหล่านักวิชาการ นักการศึกษา นักคิด นักเขียน และนักพัฒนา มาร่วมคิดวิเคราะห์เพื่อหาทางออกได้มองการณ์ไกลมีการทบทวนและหาทางเยียวยาแก้ไข แนวทางประการหนึ่งที่เห็นที่สำคัญ คือ การพัฒนาคนในชาติให้มีคุณภาพ ด้วยการกำหนดนโยบายแนวทางการจัดการศึกษา ที่ให้ความสำคัญในพัฒนาทรัพยากรบุคคลของชาติให้มีคุณภาพ คุณธรรม และคุณค่า (สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2551) ซึ่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาไทยจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญอย่างครบถ้วน โดยยึดหลักสำคัญ 3 ประการคือ ประการแรกจะต้องคำนึงถึงความเป็นเอกภาพมีมาตรฐานและนโยบายที่ชัดเจนแต่แตกต่างกันได้ในวิธีปฏิบัติ ประการที่สองเน้นการกระจายอำนาจการจัดไปสู่อำนาจปกครองส่วนท้องถิ่นและประการที่สามการมีส่วนร่วมประชาชน นั้นหมายถึงสถาบันการศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้หลายวิธี การพัฒนาคุณภาพคน ถูกกำหนดไว้เป็นเป้าหมายของการพัฒนาใน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 พ.ศ. (2555-2559) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ (2545-2559) และแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551-2565 ในการผลิตและพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพอย่างรอบด้านและสมดุลทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ ความรู้ ความสามารถ กอปรกับให้มีทักษะในการประกอบอาชีพมีความมั่นคงในการดำรงชีวิต และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีคุณธรรม มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต มีความสามารถในการจัดการองค์ความรู้ทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่นและองค์ความรู้สมัยใหม่ได้ทันกับอนาคตที่เปลี่ยนแปลงเป็นสังคมเศรษฐกิจฐานความรู้ และสังคมผู้สูงอายุ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา [สกอ.], 2550) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ(สกศ.),2545 และสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา,2551) ซึ่งในปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุกมิติทั้งทางสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเทคโนโลยี อันเป็นผลมาจากการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจการเมืองโลก ส่งผลให้ประเทศต่างๆ ในโลกต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน และมีความเชื่อมโยงระหว่างกันมากขึ้นทำให้ประเทศต่างๆพยายามปรับเปลี่ยนและดำเนินนโยบายให้เท่าทันกระแสความเปลี่ยนแปลง

เพื่อให้ประเทศของตนสามารถยืนหยัดอยู่ได้ในสังคมโลกอย่างมีศักดิ์ศรี คุณภาพของประชากรจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายไปสู่ความสำเร็จและสามารถแข่งขันกับนานาชาติได้ (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2553)

การพัฒนานักศึกษาในระดับอุดมศึกษาเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งเนื่องจากสถาบันอุดมศึกษาต้องมีบทบาทในการส่งเสริมให้สังคมไทยในศตวรรษที่ 21 เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2543, น.12) การพัฒนานิสิตนักศึกษานับเป็นบทบาทหลักของการอุดมศึกษา (ไพฑูริย์ สีนลาร์ตน์, 2539) ตัวคนนั้นเป็นเรื่องของการอุดมศึกษา การอุดมศึกษาเป็นเรื่องของการสร้างคนส่วนความรู้เป็นเรื่องที่มาเสริมการเติบโตของคน และคนจะใช้ความรู้เพื่อประโยชน์ในการสร้างสิ่งแวดล้อมทั้งธรรมชาติและสังคมให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง นอกจากนี้ในมาตราที่ 6 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่ง พ.ศ. 2542 ฉบับที่ 2 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2545) ได้กล่าวไว้ว่า การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรม ในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข (สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา [สมศ.], 2547, น.5)

อีกทั้งยังสอดคล้องกับข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 มีเนื้อหาครอบคลุมกับการจัดการศึกษาประกอบด้วย หมวด 1 การรับเข้าศึกษา หมวด 2 ระบบการจัดการศึกษา หมวด 3 การลงทะเบียน หมวด 4 การวัดและประเมินผลการศึกษา หมวด 5 การลา การย้ายสาขาวิชา และการพ้นสภาพ หมวด 6 การเสนอให้สำเร็จการศึกษา หมวด 7 การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรีเข้าสู่อุดมศึกษาในระบบ และบทเฉพาะกาล ซึ่งการจัดตารางเรียนตารางสอนจะมีความเกี่ยวข้องกับหมวด 2 ระบบการจัดการศึกษา ข้อ 13 และ 14

การจัดตารางเรียนตารางสอน เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจกระบวนการเรียนการสอน เพื่อกำหนด รายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งการจัดตารางเรียนตารางสอนจะจัดทำในช่วงก่อนเปิด ภาคการศึกษาใหม่ การจัดการเรียน เป็นการ จัดสรรทรัพยากรภายใต้ข้อบังคับต่าง ๆ ลงในเวลาที่มียุ โดยตารางที่ได้นั้นต้องตอบสนองกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งในการจัดตารางเรียนตารางสอนต้อง คำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จำนวนอาจารย์ผู้สอน จำนวนกลุ่มสาขาวิชา จำนวนวิชาสอน จำนวนห้องเรียน และยังคงคำนึงถึงประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเงื่อนไขของอาจารย์ผู้สอนอีกด้วย การจัดตารางเรียน ตารางสอนในระดับมหาวิทยาลัย เป็นการ จัด รายวิชาเรียน ผู้สอน ผู้เรียน และห้องเรียน ลงในเวลาที่มียุในหนึ่งสัปดาห์ โดยตารางเรียน ตารางสอนนั้น จะต้องได้รับความพึงพอใจจากผู้ใช้ ซึ่งก็หมายถึง ผู้สอนและผู้เรียนให้มากที่สุด

การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ นับว่าเป็นงานที่ละเอียด ซับซ้อน เนื่องจากปัจจัยเงื่อนไข หลายประการที่จะต้องพิจารณาควบคู่ไปกับการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ ประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ในการจัดประชุมและแก้ไข

ปัญหา หากเกิดข้อผิดพลาดอาจจะมีผลกระทบต่อมติวาระสำคัญการประชุม จัดการเรียนการสอนได้จากความเพนมา และความสำคัญดังกล่าวผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

1.2.1. เพื่อใช้เป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนสุนันทาเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทดแทนกันได้ และสามารถให้ผู้เริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน

1.3.1. เพื่อให้ผู้รับบริการนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

## 1.3 ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

1.3.1. ได้คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน

1.3.2. ได้คู่มือให้เพื่อผู้ปฏิบัติงานสามารถทดแทนกันได้

1.3.3. ได้คู่มือให้ผู้รับบริการนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการจัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา ครอบคลุมขั้นตอนเริ่มตั้งแต่ รวบรวมเนื้อหาที่จะนำเข้าวาระการประชุม พิมพ์เอกสารการประชุม เชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม สรุปรายงานการประชุม และส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

**คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการวิชาการ คณะครุศาสตร์

**การประชุม** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันปรึกษาหารือแลกเปลี่ยน ระดมความคิดเห็นตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดอย่างเป็นระบบและมีจุดมุ่งหมาย

**องค์ประชุม** หมายถึง การประชุมที่ประกอบไปด้วยบุคคลที่ทำหน้าที่ ประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

**ครบองค์ประชุม** หมายถึง มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมครบตามที่กำหนดไว้ ซึ่งกำหนดให้ต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุมได้

**ระเบียบวาระ** หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าหารือกันในที่ประชุม

**มติ** หมายถึง ข้อตกลงของเรื่องที่ได้นำเข้าหารือกันในที่ประชุม ซึ่งมติที่ได้อาจเป็นมติโดยเอกฉันท์ หรือเป็นมติโดยเสียงข้างมากที่ต้องมีการบันทึกความเห็นของผู้ที่มีความเห็นต่างไว้ในมติดด้วย



## บทที่ 2

# หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการการ จัดตารางเรียนตารางสอน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา

หน้าที่รับผิดชอบของ นางสาวธิดารัตน์ โชคนาคะวโร ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ผู้จัดทำคู่มือรับผิดชอบ

ฝ่ายบริการการศึกษา มีทั้งหมด 2 งาน ประกอบด้วย

1. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก
  - 1.1 การจัดทำเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ
  - 1.2 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร
  - 1.3 การเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ
  - 1.4 การจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ
  - 1.5 การจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปของฝ่ายวิชาการ
  - 1.6 การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 คาบ/ภาคพิเศษ
  - 1.7 การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ
  - 1.8 การจัดทำประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
  - 1.9 การจัดทำปฏิทินวิชาการ
  - 1.10 การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ
  - 1.11 การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน
  - 1.12 การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ
2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก
  - 2.1 การส่งหลักสูตรให้ครุสภา
  - 2.2 การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
  - 2.3 การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ
  - 2.4 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
  - 2.5 การเปลี่ยนรหัสรายวิชา
  - 2.6 การเก็บรวบรวม มคอ.3-7

## 2.7 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

### 2.8 การจัดทำตารางสอบและบรรจุข้อสอบในรายวิชาที่มี 3 กลุ่มเรียนขึ้นไป

#### 3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก

##### 3.1 การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน

##### 3.2 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา

##### 3.3 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า

##### 3.4 การส่งเกรดผ่านระบบ Internet

##### 3.5 การส่งแก้ค่าระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า

##### 3.6 การขอคืนสภาพนักศึกษา-การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า

##### 3.7 การขอแก้ไขผลการเรียน

##### 3.8 การส่งค่าระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า

##### 3.9 การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา-คณะ

#### 4. งานการรับเข้าศึกษาต่อ มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก

##### 4.1 การรับสมัครนักศึกษา

##### 4.2 การจัดสอบสัมภาษณ์-ปฏิบัติ

##### 4.3 การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี

##### 4.4 การจัดสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ กรณีมหาวิทยาลัยรับสมัคร

#### 5. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก

##### 5.1 การจัดทำหนังสืออนุเคราะห์-หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

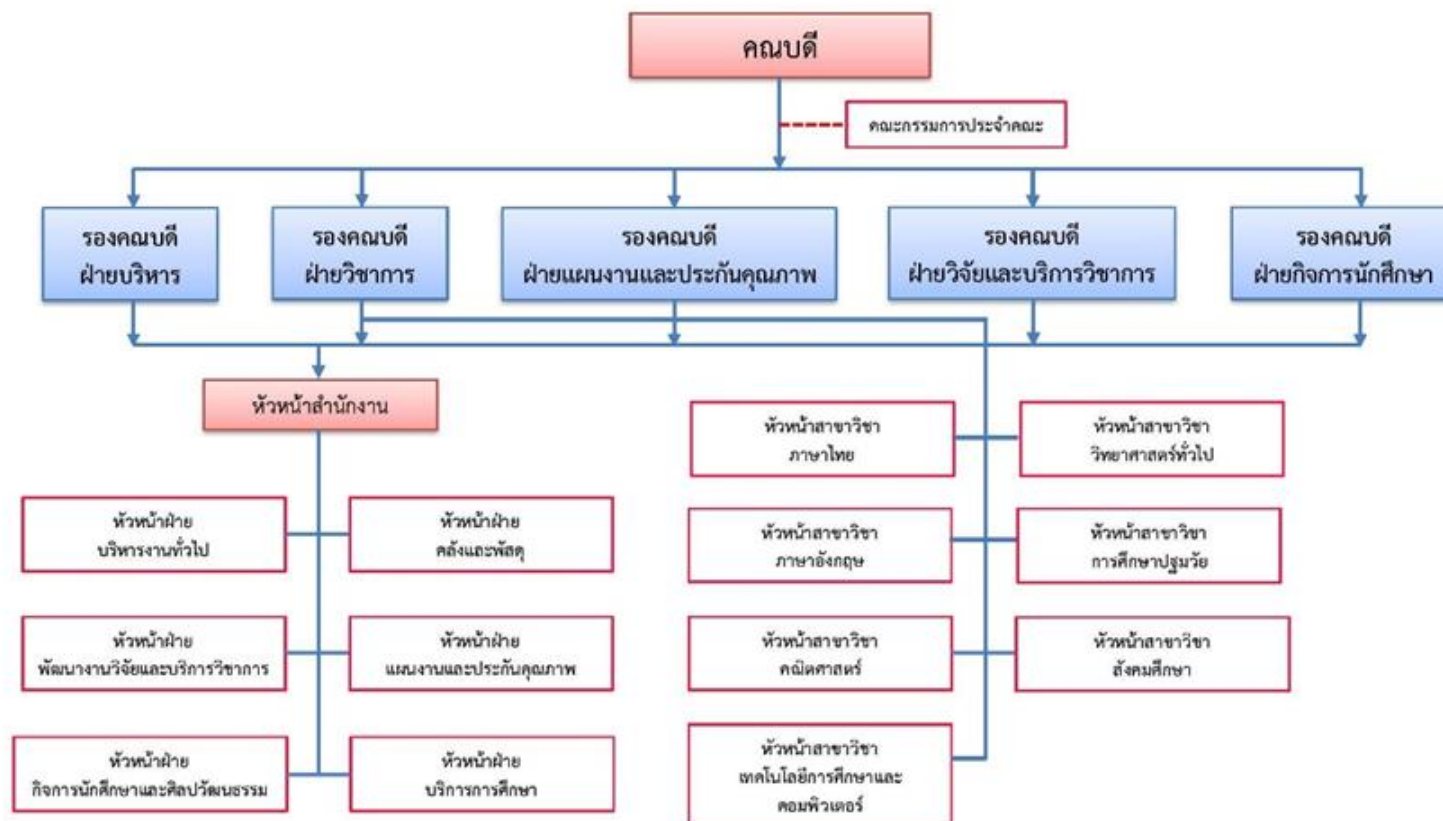
##### 5.2 การจัดทำโครงการปฐมนิเทศ-ระหว่างนิเทศ-ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

##### 5.3 การจัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์

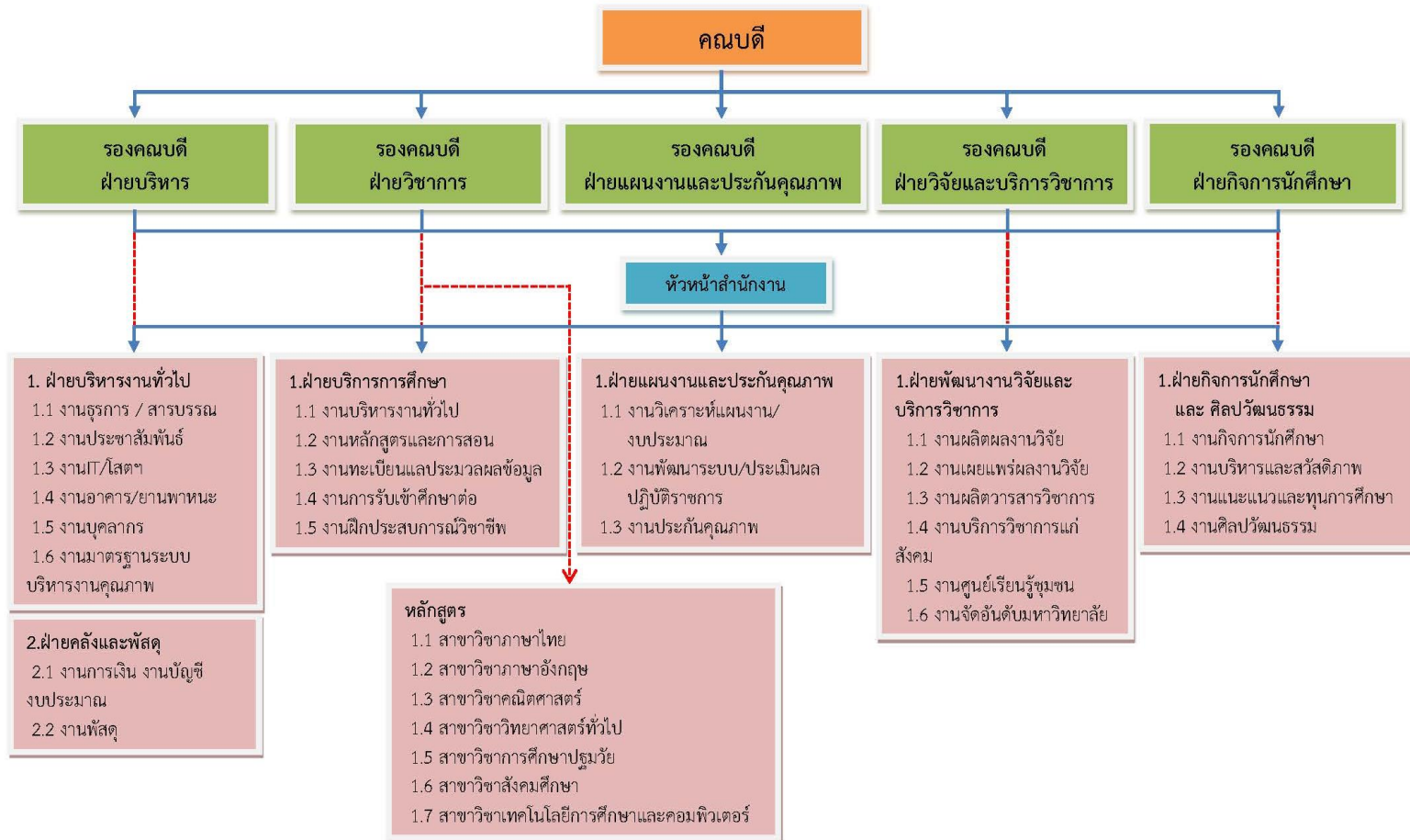
##### 5.4 การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## 2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการคณะครุศาสตร์

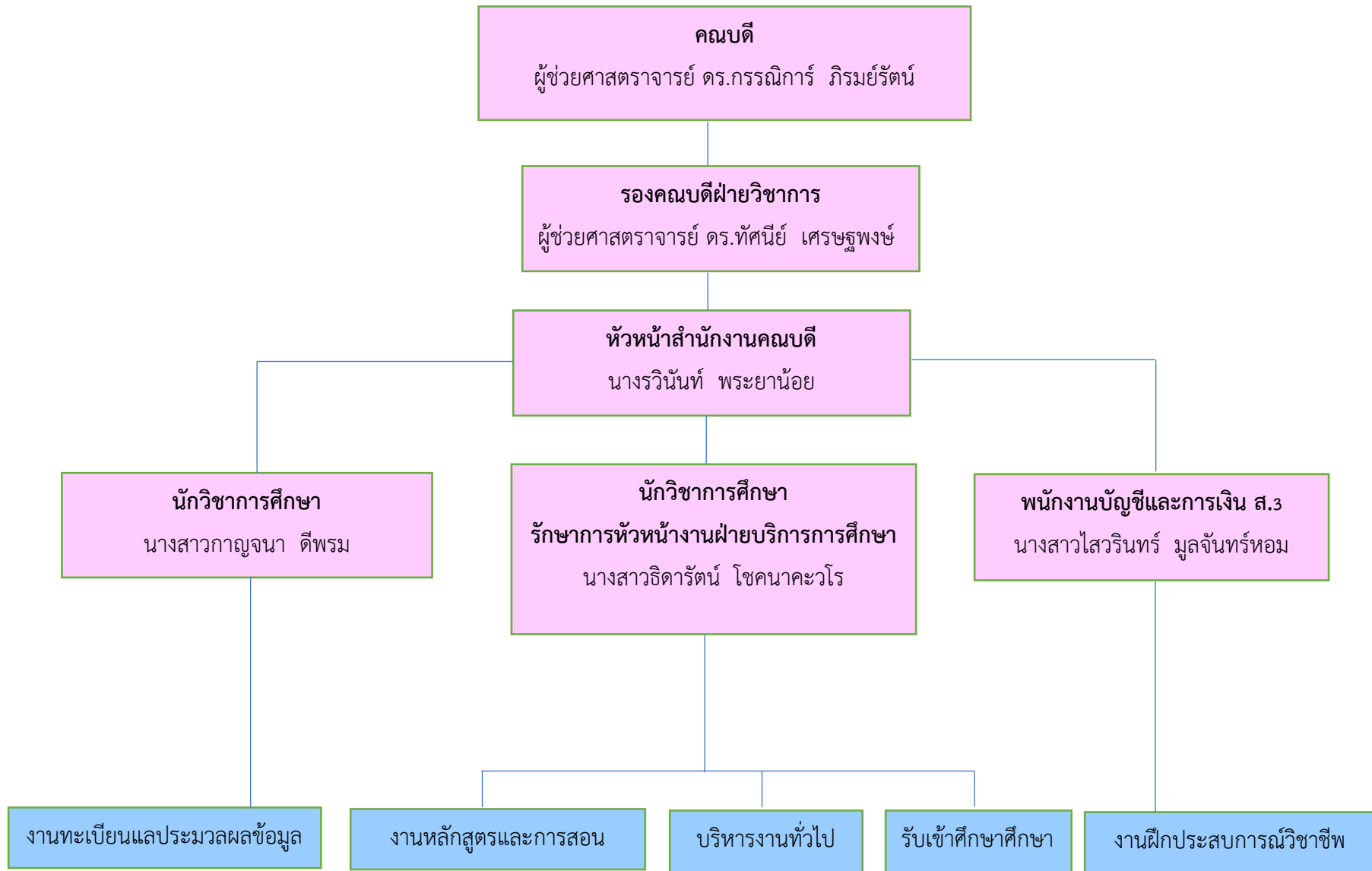
### 2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



## 2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



### 2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ฝ่ายบริการการศึกษา



การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “เรื่องการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา” การดำเนินงานของฝ่ายบริการการศึกษา คณะครุศาสตร์ ได้รับผิดชอบการดำเนินงานจำนวน 3 หลักดังนี้ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริการการศึกษา

มีทั้งหมด 3 งานหลัก ประกอบด้วย

1. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก
  - 1.1 การจัดทำเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ
  - 1.2 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร
  - 1.3 การเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ
  - 1.4 การจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ
  - 1.5 การจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปของฝ่ายวิชาการ
  - 1.6 การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 คาบ/ภาคพิเศษ
  - 1.7 การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ
  - 1.8 การจัดทำประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
  - 1.9 การจัดทำปฏิทินวิชาการ
  - 1.10 การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ
  - 1.11 การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน
  - 1.12 การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ
2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก
  - 2.1 การส่งหลักสูตรให้คุรุสภา
  - 2.2 การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
  - 2.3 การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ
  - 2.4 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
  - 2.5 การเปลี่ยนรหัสรายวิชา
  - 2.6 การเก็บรวบรวม มคอ.3-7
  - 2.7 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
  - 2.8 การจัดทำตารางสอบและบรรจุข้อสอบในรายวิชาที่มี 3 กลุ่มเรียนขึ้นไป
3. งานการรับเข้าศึกษาต่อ มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก
  - 3.1 การจัดทำแผนการรับนักศึกษาประจำปี
  - 3.2 การจัดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและ ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/ความเสี่ยง

การปฏิบัติงาน “เรื่องการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ” มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/ความเสี่ยง ดังต่อไปนี้

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดประชุมในแต่ละครั้ง จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียกประกอบของการประชุมอย่างครบถ้วน เพื่อให้การประชุมครั้งนั้นๆ ดำเนินไปด้วยความราบรื่นตลอดการประชุม มียกประกอบของการประชุมและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ประธานในที่ประชุม ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้นำในการประชุม บริหารการประชุมให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความเนกกลางรวมทั้งกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นจากคณะกรรมการในที่ประชุม ประธานในที่ประชุมอาจเป็นโดยตำแหน่ง หรือได้รับเลือกจากคณะกรรมการในที่ประชุม
2. กรรมการ ในที่นี้หมายถึง คณะอนุกรรมการวิชาการ
3. เลขานุการ มีบทบาทหน้าที่ตามที่ได้อบรมหมาย
  - 3.1 เชิญประชุมตามคำสั่งของประธาน
  - 3.2 สนับสนุนชี้แจงเกี่ยวกับข้อเท็จจริง เกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณาในที่ประชุม
  - 3.3 เชิญบุคคลที่เข้าร่วมประชุม
  - 3.4 จัดทำรายงานการประชุม
  - 3.5 แจกมติของที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
  - 3.6 เก็บรักษาเอกสารการประชุม
4. ระเบียบวาระการประชุม ช่วยให้คณะกรรมการทราบประเด็นที่จะประชุม และมี โอกาสได้เตรียมการรวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องตามวาระการประชุม โดยอนุโลม กำหนดให้การจัดระเบียบวาระการประชุม โดยจัดลำดับ ดังนี้
  1. เรื่อง ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ  
เป็นวาระที่ประธานนำเรื่องที่พิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นประโยชน์แก่ที่ประชุม ให้ทราบ ทั้งในด้านวิชาการและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 2. เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมในคราวที่ผ่านมา โดยทั่วไปนั้นควรจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทราบก่อนวันประชุม เพื่อความรวดเร็ว หากขอความ ผิดพลาด ข้อตกลงในการประชุมครั้งที่ผ่านมา ก็สามารถทักท้วงแก้ไข เมื่อที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมทั้งที่มีการแก้ไข และไม่มีแก้ไข ประธาน และเลขานุการลง ลายมือชื่อและวันที่ในตอนท้ายของรายงานการประชุมไว้ เป็นหลักฐาน

## 3. เรื่อง สืบเนื่อง

เป็นเรื่องที่ค้างจากการพิจารณาในการประชุมคราวที่ผ่านมา หรืออาจเป็นเรื่องที่คณะกรรมการต้องการติดตามผลการดำเนินงาน หรือติดตามเรื่องที่ได้มีการพิจารณาไปแล้วในคราวประชุมครั้งที่ ผ่านมา

## 4. เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

เป็นวาระที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอผลการดำเนินงาน เรื่องราวที่เกี่ยวข้องและอยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการทราบความเป็นมา รวมถึงการดำเนินการในเรื่องนั้นๆ ทั้งนี้เรื่องที่เสนอเข้าวาระการประชุมดังกล่าว ควรเป็นเรื่องที่แจ้งเพื่อให้คณะกรรมการรับทราบ โดยไม่มีการลงมติแต่อย่างใด

## 5. เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่เสนอเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา เป็นประเด็นสำคัญในการจัด ประชุมครั้งนั้น ๆ เรื่องที่เสนออาจมาจากประธาน หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้รวมถึงเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอขอ บรรจวาระเพื่อให้คณะกรรมการมีมติในประเด็น ดังกล่าวก็ได้

## 6. เรื่อง อื่น ๆ

ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งอาจจะมีหรือไม่มี โดยทั่วไปจะเป็นการนัดหมายกำหนดการประชุม ในคราวต่อไป นอกจากนี้ระเบียบวาระเรื่องอื่นๆ นั้น ยังรวมไปถึงการที่ประธานหรือคณะกรรมการเสนอเรื่องที่มี ความเร่งด่วนที่ไม่สามารถบรรจุในวาระได้ทัน สามารถนำมาพิจารณาในวาระนี้เพิ่มเติมก็ได้ทั้งนี้ควรคำนึงถึงความ จำเป็นเร่งด่วน และระยะเวลาในการพิจารณา

5. เอกสารประกอบการประชุม เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นช่วยให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการ เพื่อประกอบการ พิจารณา ตัดสินใจ

6. มติที่ประชุม คือการสรุปความคิดเห็น ในเรื่องที่ประชุม นั้น ๆ รวมกันของคณะกรรมการ โดยมีมติ เปรนอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมีความเห็นเป็นเอกฉันท์

7. รายงานการประชุม ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการประชุมแต่ละครั้ง รายงานการประชุมจะ เปรนหลักฐานเพื่อยืนยันและอ้างอิงเรื่องต่างๆ ที่ตกลงรวมกันในที่ประชุม ซึ่งจะเสนอรายละเอียดในการจัดทำ รายงานการในบทต่อไป

8. แบบรายงานผลตามมติที่ประชุม ใช้เพื่อแจ้งผลมติที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องที่คณะกรรมการได้ลงมติ ในคราวประชุมครั้งนั้น ๆ ทราบ



### 3.2 วิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ

#### 3.2.1 รวบรวมเนื้อหาที่จะนำเข้าวาระการประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

- รวบรวมเนื้อหาจากผู้บริหาร และเนื้อหางานต่างๆ และประเด็นปัญหาที่ต้องการเข้าที่ประชุม

#### 3.2.2 พิมพ์เอกสารการประชุม พร้อมจัดทำรูปเล่ม

#### 3.2.3 ส่งบันทึกข้อความ ขอเชิญประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ส่งบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office เชิญเข้าร่วมประชุมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### 3.2.4 จัดเตรียมเอกสารการประชุม ใบเซ็นชื่อ และจัดอาหารว่าง

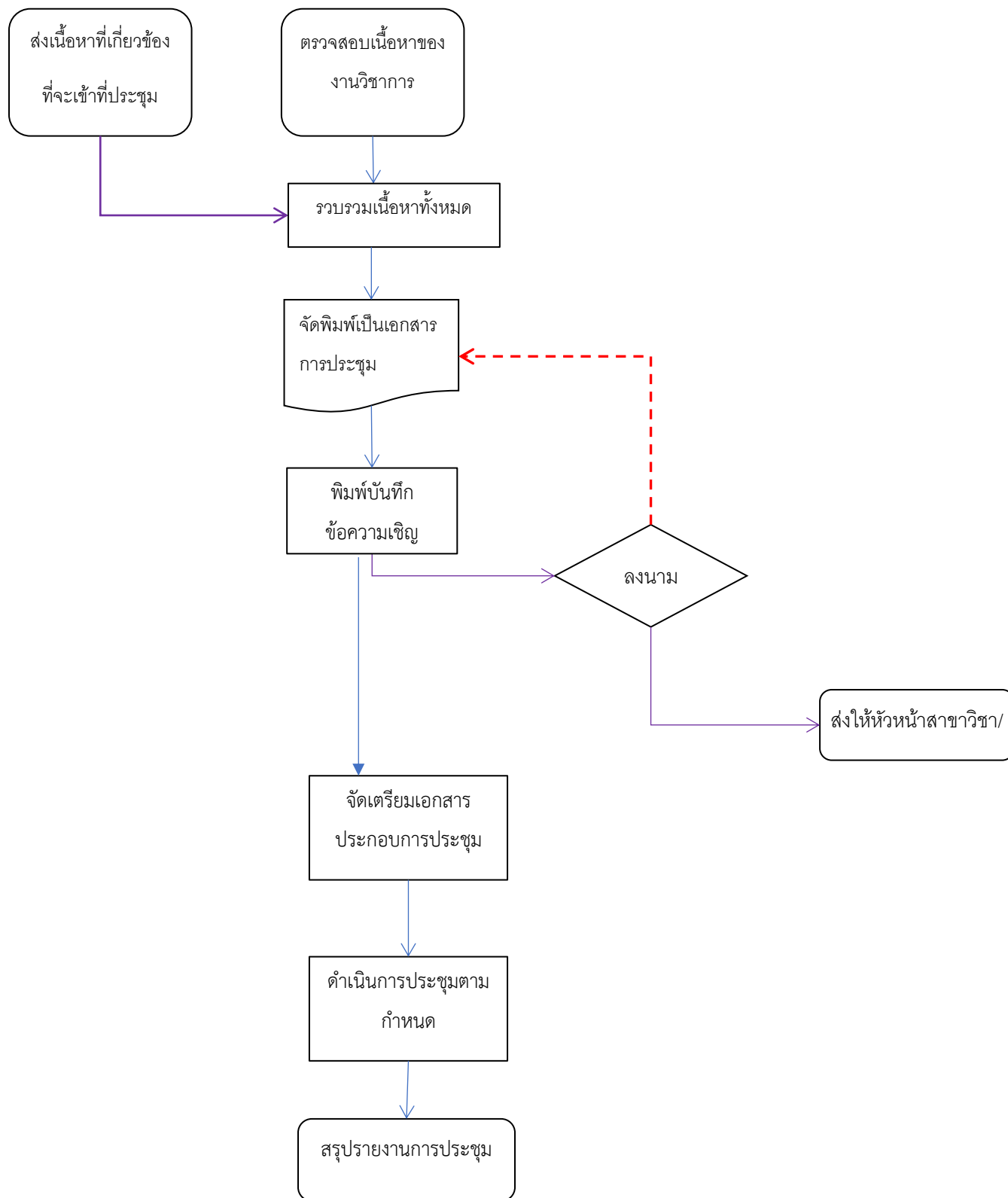
- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุม
- เตรียมสถานที่ประชุม
- จัดเตรียมอาหารว่าง และใบเซ็นชื่อ

#### 3.2.5 ดำเนินการประชุมตามกำหนด

#### 3.2.6 สรุปรายงานการประชุม พร้อมส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- สรุปรายงานการประชุม
- ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารทั้งหมด
- ส่งบันทึกข้อความให้หน่วยงานที่ดำเนินการต่อเนื่อง

### 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



### การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ

1. รวบรวมเนื้อหาที่จะนำเข้าวาระการประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. พิมพ์เอกสารการประชุม พร้อมจัดทำรูปเล่ม
3. ส่งบันทึกข้อความ ขอเชิญประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ใบเซ็นชื่อ และจัดอาหารว่าง
5. ดำเนินการประชุมตามกำหนด
6. สรุปรายงานการประชุม พร้อมส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

### 3.4 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI )

 <p style="text-align: center;"><b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</b> การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ</b></p> <p>การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ คือ การจัดประชุม คณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ โดยกำหนด วัน เวลา สถานที่ประชุมซึ่งมีสมาชิก องค์ประชุมประกอบด้วย ประธานกรรมการ คณะกรรมการวิชาการ เลขานุการ</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รวบรวมเนื้อหาที่จะนำเข้าวาระการประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่วิชาการ	ข้อมูลเอกสารประชุม
2. พิมพ์เอกสารการประชุม พร้อมจัดทำรูปเล่ม	4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่วิชาการ	เล่มเอกสารประชุม
3. ส่งบันทึกข้อความ ขอเชิญประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่วิชาการ	บันทึกข้อความ
4 จัดเตรียมเอกสารการประชุม ใบเซ็นชื่อ และจัดอาหารว่าง	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่วิชาการ	เอกสารการประชุม
5 ดำเนินการประชุมตามกำหนด	3 ชั่วโมง	คณะกรรมการ	เล่มเอกสารประชุม
6.สรุปรายงานการประชุม พร้อมส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่วิชาการ	สรุปรายงานการประชุม

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.รวบรวมเนื้อหาจากผู้บริหาร และเนื้อหางานต่างๆ และประเด็นปัญหาที่ต้องการเข้าที่ประชุม
- 2.พิมพ์เอกสารการประชุม พร้อมจัดทำรูปเล่ม
- 3.ส่งบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office เชิญเข้าร่วมประชุมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุม เตรียมสถานที่ประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง และใบเซ็นชื่อ
5. ดำเนินการประชุมตามกำหนด
6. สรุปรายงานการประชุม ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารทั้งหมด ส่งบันทึกข้อความให้หน่วยงานที่ดำเนินการต่อเนื่อง

### 3.5 ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/ความเสี่ยง

1. ความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารการประชุม
2. การกำหนดนัดหมายประชุมคณะกรรมการต้องติดตามจำนวนผู้เข้าร่วม
3. ความพร้อมของสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมใช้

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ ซึ่งมีเทคนิคการจัดประชุมสัมมนาให้มีประสิทธิภาพ การประชุมสัมมนาต่างๆ จึงเป็นอีกช่องทางที่จะได้เผยแพร่ พุดคุย และแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันเพื่อให้เกิดความสำเร็จได้ ไม่ว่าจะเป็นประชุมสัมมนาภายในองค์กรหรือภายนอกองค์กร ต่างก็มีหลายเรื่องให้ได้ศึกษาและเรียนรู้ ผู้จัดประชุมจะต้องรู้เทคนิคการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพก่อนจะเริ่มกระบวนการทั้งหมดเพื่อไปสู่ความสำเร็จในการจัดประชุม

#### 4.1 เป้าหมายของการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนสุนันทาเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทดแทนกันได้ และสามารถให้ผู้เริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน
3. เพื่อให้ผู้รับบริการนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

#### 4.2 เทคนิคการวางแผนกลยุทธ์/แผนเชิงรุก

1. ศึกษาเอกสารการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ
2. จัดทำข้อมูลและเอกสารการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ
3. กำหนด วัน เดือน ปี สถานที่ อุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์
4. นัดหมายและติดตามผู้เข้าร่วมประชุมประธาน คณะกรรมการ เลขานุการ
5. ประสานอาหารและเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านลงนามในแบบฟอร์มใบลงทะเบียน รวมทั้งใบรับเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
6. ดำเนินการจัดประชุม บันทึกข้อมูลรายงานการประชุม ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง

#### 4.3 เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุม จึงได้แบ่งขั้นตอนการดำเนินการออกเป็น 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย

## ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุม

เลขานุการ ได้ประสานกับคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ เพื่อกำหนดวันประชุมคณะกรรมการได้เรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานบริหารการประชุมมีหน้าที่ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการจัดประชุม โดยแบ่งการดำเนินงานตามลักษณะงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 1) งานด้านเอกสารการประชุม ประกอบด้วยการดำเนินงาน ดังนี้

- 1.1 การจัดทำหนังสือเรียนเชิญประชุมสำหรับคณะกรรมการและบัณฑิตกวีเวียน แจ้งหน่วยงานภายในเพื่อทราบและจัดส่งวาระภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 1.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม แจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบเรื่องที่จะนำเข้าที่ประชุม หรือกรณีกรรมการมีเรื่องจะนำเข้าที่ประชุมเพิ่มเติม
- 1.3 ติดตาม รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม
- 1.4 การจัดทำหนังสือนำส่งระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้กับกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
- 1.5 จัดเตรียมแบบฟอร์มการลงทะเบียนสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- 1.6 จัดเตรียม Power Point เพื่อนำเสนอ กรณีเป็นวาระเพื่อพิจารณาหรือเป็นวาระที่มีเอกสารที่ต้องแสดงในรูปแบบ Power Point

### 2) งานด้านการประสานงาน ประกอบด้วยการดำเนินงานดังนี้

- 2.1 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ และอื่น ๆ กรณีเป็นการประชุมภายนอกสถานที่จะต้องดำเนินการประสานขอใช้สถานที่กับหน่วยงานนั้น ๆ
- 2.2 การอำนวยความสะดวกการประชุม เช่น การจัดเตรียมสถานที่จอดรถ การจัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน และอื่น ๆ
- 2.3 จัดเตรียมพาหนะสำหรับจัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้กับกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเป็นการประชุมนอกสถานที่)

### 3. งานด้านงบประมาณการประชุม

- 3.1 ค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการ
- 3.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันสำหรับวันประชุม
- 3.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี)

## ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม

กลุ่มงานบริหารการประชุมจะต้องดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุม เพื่อให้เกิดความพร้อม ดังนี้

### ก่อนเริ่มการประชุม

ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุมการจัดวางป้ายชื่อกรรมการ เอกสารประกอบการประชุมและเอกสารเพิ่มเติม จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านลงนามในแบบฟอร์มใบลงทะเบียน

### ขณะประชุม

ทำหน้าที่ช่วยจดบันทึกการประชุม การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในห้องประชุม การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม

## ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม

ตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง เก็บอุปกรณ์การจัดประชุมต่าง ๆ ดูแล อำนวยความสะดวกแก่กรรมการ การจัดทำมติที่ประชุม/การเวียนแจ้ง จัดทำร่างรายงานการประชุม ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

## 4.4 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

1. ผู้ปฏิบัติงานให้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ
2. ผู้ปฏิบัติงานให้บริการด้วยจิตบริการ แก่ผู้ขอรับบริการให้ได้ข้อมูลที่ดี
3. เผยแพร่ข้อมูลเอกสารการประชุมที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องคณาจารย์ นักศึกษาและผู้สนใจได้ทราบทั้งนี้ต้องเป็นข้อมูลที่สามารถเผยแพร่ได้

## 4.5 ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดนัดหมายการประชุมได้ทันเวลา
2. วาระการประชุมบางวาระเป็นเรื่องเร่งด่วนจำเป็นเป็นวาระแทรก ที่จะต้องเข้าที่ประชุมให้ทันตามกระบวนการ ในช่วงเวลาที่จำกัด และต้องได้รับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย อาจมีรายละเอียดข้อผิดพลาดได้
3. การติดต่อประสานงานผู้จัดการประชุมในแต่ละที่ประชุมจะมีขั้นตอนรายละเอียดต่างกัน



#### 4.6 คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานที่ดี ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณธรรม และจริยธรรมในการทำงานเป็นอย่างดีบริการ ถูกวิธี เป็นขั้นตอนมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้อื่นในสังคม ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

- 1) ผู้ปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างไม่มีอคติ
- 2) ไม่คัดลอกข้อมูลของบุคคลอื่นมาเป็นผลงานตนเองโดยไม่อ้างอิงแหล่งที่มา

คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน

3) มีความซื่อสัตย์ ในการทำงานเราจะต้องมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่เราได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น เราจึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน

4) มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เราจะต้องเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยคนอื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน

5) มีความยุติธรรม ในการทำงานเราจะต้องไม่ลำเอียงหรือถือสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามที่เรารู้สึกดีมีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่างๆ ที่ได้ยินหรือรับฟังจึงจะต้องที่น้ำหนักถือของผู้ร่วมงาน

6) มีความประหยัด ในการทำงานเราต้องรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่มีประโยชน์แล้วมาดัดแปลงซ่อมแซม และแก้ไข เพื่อการทำสิ่งที่ไม่มีความคุ้มค่าให้มีคุณค่ามากขึ้น

7) มีความขยันและอดทน ในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่เราได้รับมอบหมาย เพื่องานนั้นบรรลุเป้าหมาย ตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุง และแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

8) มีความรับผิดชอบ ในการทำงานเราจะต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายผู้ร่วมงาน ลูกจ้าง สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุดิบที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้า รวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

9) มีความตรงต่อเวลา เป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด เพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดทำให้ผู้ที่ทำงานต่อจากเราได้รับผลกระทบ และทำให้งานนั้นไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ สร้างความเสียหายต่อองค์กร

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการโดยจะต้องคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุมการดำเนินการประชุมหรือขณะประชุมการดำเนินการภายหลังการประชุมรายละเอียด ดังนี้

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

##### ปัญหา

วาระการประชุมเร่งด่วน เป็นวาระแทรกที่มีความละเอียดเกี่ยวข้องกับบุคคลหน่วยงานหลายแหล่งข้อมูล

##### แนวทาง

ประชาสัมพันธ์กำหนดการวันจัดประชุมให้บุคลากรทราบ และประสานงานกันอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ

##### การพัฒนา

ฝ่ายบริการการศึกษาทำความเข้าใจ และประสบการณ์ในการจัดการประชุมที่มักเกิดปัญหามาสถิติหรือหารือกับผู้บังคับบัญชา เพื่อหาแนวทางพิจารณาแก้ไขเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานจัดทำงานครั้งต่อไป

#### 5.2 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านวิธีการปฏิบัติงาน

##### ปัญหา

เอกสารวาระการประชุมเร่งด่วน อาจมีความละเอียดอ่อน ต้องมีผู้ตรวจสอบเอกสารก่อนจัดทำเอกสารเข้าที่ประชุม ซึ่งก่อให้เกิดความเครียดกับเจ้าหน้าที่และอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

##### แนวทาง

ปรึกษาหารือกับหัวหน้าสำนักงานหรือผู้บังคับบัญชาสาขาวิชาถึงสาเหตุและหาวิธีป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดให้น้อยที่สุด

##### การพัฒนา

ประชุมหัวหน้าสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้องในการส่งเอกสารเข้าประชุมเพื่อเป็นการวางให้ทราบล่วงหน้าก่อน เพื่อให้อาจารย์ดำเนินงานตามกระบวนการ

### 5.3 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน

#### ปัญหา

ประธาน หรือคณะกรรมการในการประชุมไม่สะดวกหรือติดภาระกิจไม่สามารถประชุมตามที่กำหนดการที่วางไว้ได้

#### แนวทาง

ผู้จัดประชุมมีต้องหากำหนดวันประชุมใหม่ที่คณะกรรมการทุกท่านสะดวกตรงกันหรือ คณะกรรมการส่วนใหญ่สะดวก

#### การพัฒนา

ผู้จัดประชุมสามารถจัดการแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ดี และสามารถกำหนดนัดการประชุมครั้งต่อไปได้

### 5.4 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านการวางแผนการปฏิบัติงาน

#### ปัญหา

การประชุมบางเดือนอาจไม่มีวาระเข้าที่ประชุมอาจเว้นระยะการประชุมไป จึงไม่สามารถจัดประชุมได้ตามกำหนดการ

#### แนวทาง

รวบรวมรายชื่อข้อมูลเกี่ยวข้องหรือเอกสารประชุม เพื่อจัดเป็นเอกสารเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมครั้งต่อไปที่จะถึง

#### การพัฒนา

ผู้จัดประชุมมีการวางแผน รวบรวมเอกสารการประชุมไว้ล่วงหน้าทำให้เมื่อถึงเวลาที่นำเอกสารประชุมจะสามารถสรุปปิดเล่มการประชุมได้ทันตามกำหนดเวลา

### 5.5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ปัญหา

ผู้จัดทำเอกสารประชุมจะต้องประสานผู้ที่ประสงค์นำเรื่องวาระการประชุมพร้อมเอกสารเข้าส่งเพื่อประกอบเข้าวาระเพื่อปิดเล่มได้ช้าและอาจเกินเวลา

#### แนวทาง

แจ้งกระบวนการที่แสดงตารางเวลากำหนดการส่งเรื่องและส่งเอกสารเข้าที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและติดตามให้ส่งตามกำหนด

#### การพัฒนา

ผู้จัดประชุมสามารถดำเนินการจัดประชุมบรรลุผล

## 5.6 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจการปฏิบัติงาน

### ปัญหา

ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ

### แนวทาง

ประชุมหรือกำหนดนัดหมายการประชุมที่เหมาะสมกับคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องร่วมกัน

### การพัฒนา

ผู้จัดประชุมมีทักษะในการติดต่อประสานงาน

## 5.7 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านประเมินผลสำเร็จการปฏิบัติงาน

### ปัญหา

ผู้รับการประเมินไม่เคยทราบจุดควรปรับปรุงพัฒนาตนเองจากประเมินผลสำเร็จการปฏิบัติงาน

### แนวทาง

การนำเสนอแนวคิดในการร่วมรับฟังผลประเมินของฝ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น

### การพัฒนา

ฝ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น

## 5.8 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านตัวบุคคล

### 5.8.1 ด้านผู้ปฏิบัติงาน

#### ปัญหา

การทำงานในฝ่ายยังไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจาก การมอบหมายผู้รับผิดชอบงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปียังไม่เป็นระบบ และงานนอกเหนือจากแผนปฏิบัติราชการที่คณะมอบหมายให้ฝ่ายดำเนินการ มีปริมาณมาก

#### แนวทาง

ฝ่ายจัดประชุมชี้แจงแผนปฏิบัติราชการ และงานนอกเหนือจากแผนปฏิบัติราชการที่คณะมอบหมายให้กับทีมงานในฝ่ายทราบและพิจารณางานจัดกลุ่มงานทั้งงานตามแผนปฏิบัติราชการและงานนอกเหนือแผนปฏิบัติราชการที่มีการดำเนินงานและการรายงานผลความสอดคล้องและเกี่ยวข้องกันโดยมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบรับทราบอย่างชัดเจน โดยทุกครั้งที่มีงานนอกเหนือแผนปฏิบัติราชการที่คณะมอบหมายฝ่ายดำเนินการควรแจ้งงานให้ทีมงานในฝ่ายรับทราบและมอบงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

### การพัฒนา

ฝ่ายจัดประชุมหรือทำแผนปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะและมหาวิทยาลัย มอบหมายผู้รับผิดชอบและสร้างความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ พร้อมกำหนดให้มีการประชุมย่อย การดำเนินงานของฝ่ายทุกๆเดือนเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน และช่วยกันระดมความคิดหาแนวทางแก้ไขปัญหงานในฝ่ายให้บรรลุผลตามแผนปฏิบัติราชการได้อย่างน่าพึงพอใจ

## 5.8.2 ด้านผู้รับบริการ

### ปัญหา

อาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการเป็นผลให้ดำเนินงานไม่ถูกต้องตามเป็นให้ผลการดำเนินงานล่าช้า

### แนวทาง

วิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและกลุ่มงานที่พบปัญหาที่พบมากที่สุด จัดทำข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องทราบ

### การพัฒนา

วางแผนดำเนินงานจัดทำงานวิจัยเกี่ยวกับปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานด้านวิชาการ (R2R) เพื่อศึกษาหาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

## 5.9 การทำ SWOT

### 5.9.1 จุดแข็งของงานนี้ S

- บุคลากรมีความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- บุคลากรมีทักษะและประสบการณ์ในหน้าที่รับผิดชอบ

### 5.9.2 จุดอ่อนของงานนี้ W

- กำหนดการจัดประชุมไม่ตรงตามตารางกำหนดการประชุมบุคลากรขาดกำลังใจในการทำงาน
- วาระเร่งด่วนอาจมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย

### 5.9.3 โอกาส ในช่วงนี้ O

- มีการเข้าร่วมประชุม อบรม เพื่อพัฒนางานที่ทำอยู่ อย่างต่อเนื่อง
- มีการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องก่อนพิมพ์

#### 5.9.4 อุปสรรค ในช่วงนี้ T

- คณะส่งข้อมูลอาจารย์มาไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด
- มีงานอื่นเข้าแทรกกระหว่างในการปฏิบัติงานประจำอยู่

#### 5.10 ข้อเสนอแนะการจัดประชุม

1.การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการโดยจะต้องคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุมการดำเนินการประชุมหรือขณะประชุมการดำเนินการภายหลังการประชุม

2.งานการประชุมถือเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากเป็นการระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งบรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย ดังนั้น การบริหารงานประชุมจึงมีความสำคัญในการเป็นเครื่องมือของการบริหารและ การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามความมุ่งหมาย

## บรรณานุกรม

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การบริหารงานประชุม (2562).กลุ่มงานบริหารการประชุม สำนักงาน  
อำนวยการ

คู่มือการปฏิบัติงาน เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม.(2560).ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงาน  
ชลประทานที่ 13 กรมชลประทาน

อรอุมา ยองคำกาด. (2560). คู่มือปฏิบัติงาน งานเลขานุการ กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานส่งเสริม  
วิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

นางสาวเปรมปรีดี น้อยสุวรรณ. (2562). คู่มือการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## ประวัติผู้เขียน

1 ชื่อ - ชื่อสกุล นางสาวธิดารัตน์ โชคนาคะวโร

2 ประวัติการศึกษา ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา
ปริญญาโท	การจัดการการศึกษา	มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต		
ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วิทยาศาสตรบัณฑิต		

3 ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง

พ.ศ.2553-2562 (ปัจจุบัน) ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา

สถานที่ทำงาน

หน่วยงาน อาคาร 11 คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่ 1 ถนนอุทองนอก แขวงวังชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

โทรศัพท์ 0 2160 1062 ต่อ 101 หรือ 110

โทรสาร 0 2160 1057

E-mail : Thidarat.ch@ssru.ac.th

4 ประสบการณ์ ผลงานทางวิชาการ รางวัลหรือทุนการศึกษา เฉพาะที่สำคัญ (ถ้ามี)



