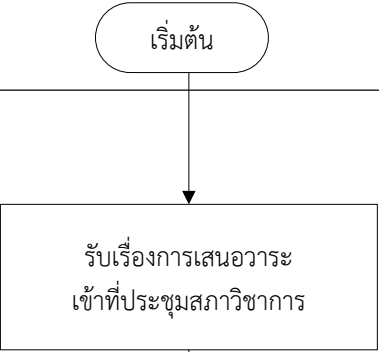
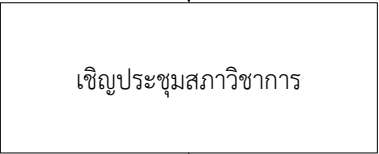
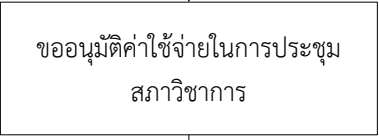
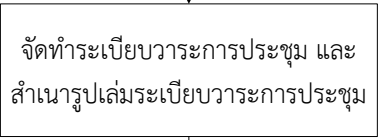
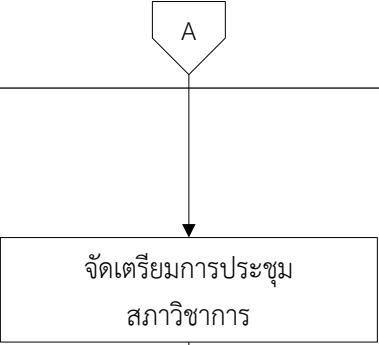
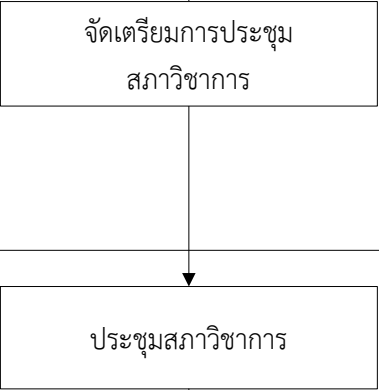
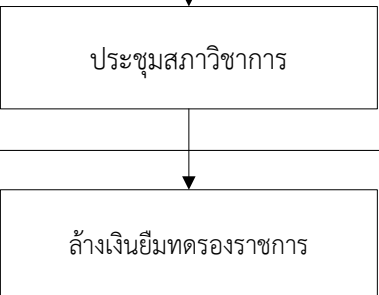
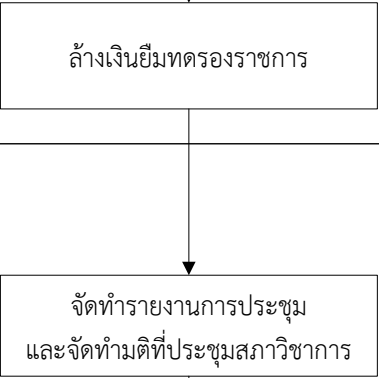
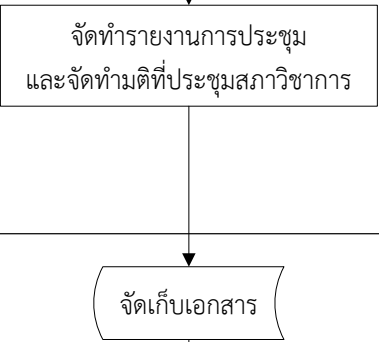
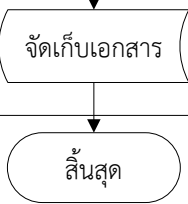
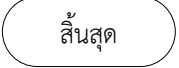


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การประชุมสภาวิชาการ	รหัสเอกสาร : 13-01-01 วันที่บังคับใช้ : 	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การเตรียมการ เอกสารการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมสภาวิชาการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนด (ร้อยละ 90)		
ขอบเขตงาน	เริ่มตั้งแต่แจ้งกำหนดวันประชุม และขอวาระการประชุมสภาวิชาการจากทุกหน่วยงาน จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอสภาวิชาการ จัดทำหนังสือเชิญและรับรองรายงานการประชุม และติดต่อประสานงานคณะกรรมการสภาวิชาการ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ ดำเนินการจัดประชุมสภาวิชาการ ไปจนถึงการจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ และแจ้งมติที่ประชุมสภาวิชาการแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป		
คำจำกัดความ	มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม สภาวิชาการ หมายถึง สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม การประชุม หมายถึง การมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณะกรรมการสภาวิชาการ : 1. พิจารณาเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับหลักสูตร การเรียนการสอน การวิจัย การวัดผลการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษาเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย 2. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการรวมและการยกเลิกสาขาวิชาต่อสภามหาวิทยาลัย 3. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการเปิดสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย 4. พิจารณาเสนอความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับวิชาการต่อสภามหาวิทยาลัย 5. ส่งเสริมการวิจัยและบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย และความต้องการของชุมชน 6. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจ และหน้าที่ของสภาวิชาการ อธิการบดี : ประธานสภาวิชาการ เลขานุการ : ลงนามหนังสือเชิญประชุม/ตรวจสอบรูปแบบวาระการประชุม/ตรวจสอบรายงานการประชุม/ดำเนินการประชุม/ลงนามมติที่ประชุมสภาวิชาการ ผู้ช่วยเลขานุการ : ตรวจสอบรูปแบบวาระการประชุม/สัญญาเชิญเงินทองราชการ/การจดบันทึก รายงานการประชุม/การจัดทำรายงานการประชุม		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การประชุมสภาวิชาการ	รหัสเอกสาร : 13-01-01..... วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป : จัดทำหนังสือขอร้องการประชุม/จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม/จัดทำหนังสือยืมเงินทรงรพระราชการ/จัดทำหนังสือล้างเงินยืมทรงรพระราชการ/จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม/จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม/จัดเตรียมใบเซ็นต์ชื่อเข้าร่วมประชุม/ดำเนินการจัดประชุม/จัดทำมติที่ประชุม		
เอกสารอ้างอิง	1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนคร พ.ศ. 2548 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยสภาวิชาการ พ.ศ. 2563		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบเสนอขอบรรจุวาระการประชุมสภาวิชาการ		

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเรื่องการเสนอวาระ เข้าที่ประชุมสภาวิชาการ] </pre>			
1	หน่วยงานในสังกัด มทร.พ./เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป และเลขานุการ สภาวิชาการ	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[เชิญประชุมสภาวิชาการ] </pre>	1.จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดวัน นำเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม - แจ้งกำหนดวันประชุมสภาวิชาการ - ขอรหัสการประชุมสภาวิชาการ 2. รับเรื่องจากหน่วยงานนำเข้า ระเบียบวาระการประชุม 3. จัดทำหนังสือเสนออธิการบดี เพื่อทราบวาระการประชุม	6 วัน	วาระการประชุม
2	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป และเลขานุการ สภาวิชาการ	 <pre> graph TD Step2 --> Step3[ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม สภาวิชาการ] </pre>	1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม - คณะกรรมการสภาวิชาการ - ผู้เข้าร่วมชี้แจงวาระ 2. ส่งหนังสือเชิญประชุม - คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทาง E-Mail - คณะกรรมการสภาวิชาการภายใน และผู้ชี้แจงวาระทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	2 วัน	
3	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป/ รอง ผอ.สวท./ ผอ.สวท./กองคลัง/ ผู้บริหาร	 <pre> graph TD Step3 --> Step4[จัดทำระเบียบวาระการประชุม และ สำเนารูปเล่มระเบียบวาระการประชุม] </pre>	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการประชุมสภาวิชาการ 2. เมื่ออนุมัติให้จัดทำหนังสือยืมเงิน ทดรองราชการ - ค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหารกลางวัน/ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	6 วัน	เอกสารการขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
4	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป /เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ สภาวิชาการ	 <pre> graph TD Step4 --> End{{A}} </pre>	1. จัดทำระเบียบวาระการประชุม สภาวิชาการ เสนอเลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง 2. จัดทำเอกสารสำเนารูปเล่ม ระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ	4 วัน	เอกสารประกอบ วาระการประชุม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B[จัดเตรียมการประชุมสภาวิชาการ] </pre>			
5	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป /เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ สภาวิชาการ	 <pre> graph TD B[จัดเตรียมการประชุมสภาวิชาการ] --> C[ประชุมสภาวิชาการ] </pre>	- ติดต่อประสานงานคณะกรรมการสภาวิชาการ ทุกท่าน และผู้เข้าร่วมชี้แจงวาระ เพื่อสอบถามการเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ - จัดเตรียมข้อมูลใช้ขึ้นจอภาพ - จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน - จัดเตรียมใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม - จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม	1 วัน	
6	เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ สภาวิชาการ	 <pre> graph TD C[ประชุมสภาวิชาการ] --> D[ล้างเงินยืมทรงราชการ] </pre>	ในระหว่างการประชุมสภาวิชาการ - จัดบันทึกการประชุม - บันทึกเสียงการประชุม - นำข้อมูลขึ้นจอภาพ	1 วัน	
7	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป รอง ผอ.สวท. และผอ.สวท.	 <pre> graph TD D[ล้างเงินยืมทรงราชการ] --> E[จัดทำรายงานการประชุมและจัดทำมติที่ประชุมสภาวิชาการ] </pre>	ดำเนินการส่งใช้เงินยืมการประชุมสภาวิชาการ - ค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1 วัน	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการล้างเงิน
8	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป /เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ สภาวิชาการ	 <pre> graph TD E[จัดทำรายงานการประชุมและจัดทำมติที่ประชุมสภาวิชาการ] --> F[จัดเก็บเอกสาร] </pre>	1. จัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ เสนอเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ลงนามต้นฉบับ 2. จัดทำมติที่ประชุมสภาวิชาการ 3. จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้อธิการบดีเพื่อทราบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุมสภาวิชาการต่อไป	6 วัน	- รายงานการประชุม - มติที่ประชุม
9	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป	 <pre> graph TD F[จัดเก็บเอกสาร] --> G([สิ้นสุด]) </pre>	จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ จากการประชุมเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง เพื่อความสะดวกในการค้นหาต่อไป	1 วัน	
		 <pre> graph TD G([สิ้นสุด]) </pre>			