

**แนวปฏิบัติการดำเนินงาน ฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการและการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
สำนักวิชาการ**

กระบวนการงานเลขานุการสภาวิชาการ

1. ประสานงาน และให้คำปรึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับแบบฟอร์มการเสนอวาระเข้าสภาวิชาการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบวาระ และวิธีการกรอกแบบฟอร์มเสนอวาระ รวมถึงให้คำแนะนำเรื่องที่ต้องเข้าสภาวิชาการ
2. ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการ ตั้งแต่ดำเนินการจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุม
3. ติดตาม/รวบรวม เอกสารประกอบวาระการประชุม
4. จัดทำคำสั่งที่ออกโดยคณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
5. จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม เพื่ออัปโหลดข้อมูลในระบบ e – meeting
6. เตรียมความพร้อมของโปรแกรม Ms teams (กรณีประชุมแบบออนไลน์) และอัปโหลดเอกสารประกอบวาระการประชุมขึ้นระบบ รวมทั้งการบันทึกวิดีโอการประชุม

กระบวนการงานด้านฐานข้อมูล งานเลขานุการสภาวิชาการ

การจัดการฐานข้อมูล แบ่งออกเป็น

1. การจัดการข้อมูลในระบบสารสนเทศงานสภาวิชาการ ประกอบด้วย
 - 1.1 การจัดเก็บเอกสารประกอบวาระการประชุม
 - 1.2 การจัดเก็บรายงานการประชุมสภาวิชาการ
 - 1.3 การจัดเก็บไฟล์วิดีโอบันทึกการประชุม (กรณีออนไลน์)
2. การเผยแพร่ข้อมูล ประกอบด้วย
 - 2.1 การเผยแพร่ผ่านระบบ e – meeting
 - 2.2 การเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์สำนักวิชาการ
 - 2.3 การเผยแพร่ผ่าน <http://eservice.stou.ac.th/> การแจ้งสรุปมติสภาวิชาการ
 - 2.4 การเผยแพร่ผ่าน โปรแกรม Ms teams (กรณีประชุมออนไลน์)
3. การปรับปรุงการเผยแพร่/การจัดการฐานข้อมูล ประกอบด้วย
 - 3.1 ปรับปรุงข้อมูลการเผยแพร่ทุกสัปดาห์ เมื่อมีการประชุมแล้วเสร็จ เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
 - 3.2 ปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรม Ms teams (กรณีประชุมออนไลน์) มีการจัดการไฟล์เอกสารประกอบการประชุม ไฟล์วิดีโอบันทึกการประชุม ทุก ๆ 6 เดือน – 1 ปี โดยการย้ายข้อมูลต่างๆ ในระบบออก เพื่อนำมาสำรองข้อมูลที่ระบบสารสนเทศงานเลขานุการกิจสภาวิชาการ/OneDrive/Cloud
 - 3.3 การจัดการฐานข้อมูล นำข้อมูลไฟล์เอกสารประกอบวาระการประชุม ไฟล์วิดีโอบันทึกการประชุม รายงานการประชุม และคำสั่งต่าง ๆ ที่ออกโดยสภาวิชาการ นำมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ แยกตามครั้ง/ปี ของการประชุม ในระบบสารสนเทศงานเลขานุการสภาวิชาการ/OneDrive/Cloud เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

กระบวนการงานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง งานเลขานุการสภาวิชาการ

- จัดทำเรื่องคำขอของงบประมาณประจำปีงานเลขานุการสภาวิชาการ
- จัดทำรายงานการดำเนินงานการจัดประชุมสภาวิชาการรายไตรมาส
- จัดทำสรุปเรื่องที่ขอเสนอพิจารณาเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ
- จัดทำสถิติวาระการประชุมที่ขอเสนอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ
- จัดทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานเลขานุการสภาวิชาการ

กระบวนการงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

1. ประสานงาน และให้คำปรึกษากับผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการคือการแจ้งผลการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
2. ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ดำเนินการจัดประชุม
3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม มติที่ประชุม
4. ประสานงานกับฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักบริการการศึกษา ในการขอผลประเมินผลการสอนทางไกล
5. ดำเนินการจัดทำอนุกรรมการประเมินผลการสอนทางไกล คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ และคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
6. สืบค้นข้อมูลการติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ และทาบทามเพื่อเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ
7. จัดส่งเอกสาร/ประสานงาน และผลงานทางวิชาการไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ
8. ติดตาม/รวบรวม /นัดประชุม/จัดทำระเบียบวาระการประชุม กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการในกรณีผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์

กระบวนการงานด้านฐานข้อมูล งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

1. บันทึกข้อมูล / รายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการ/ประเมินระบบสารสนเทศสนับสนุนการขอตำแหน่งทางวิชาการ และเว็บไซต์สำนักวิชาการ ให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและถูกต้องตรงกัน
2. บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนผู้ได้รับตำแหน่งทางวิชาการในฐานข้อมูล สำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

กระบวนการงานด้านการจัดทำระเบียบและหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ.

1. กระบวนการงานด้านการจัดทำระเบียบและหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ.
2. จัดทำข้อบังคับ / ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ เช่น หลักเกณฑ์ต่างๆ และ การเงิน ให้ข้อมูลสอดคล้องกับปัจจุบัน

กระบวนการงานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

1. จัดทำเรื่องการเงินค่าตอบแทนในการประเมินผลงานทางวิชาการ และบริหารวงเงินให้เพียงพอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ
2. จัดทำระเบียบวาระการประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งให้สภามหาวิทยาลัย
3. จัดส่งเอกสารเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้กองการเจ้าหน้าที่
4. จัดส่งเอกสารให้สำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
5. จัดทำกิจกรรมสัมมนา และจัดบรรยายโครงการต่างๆเพื่อให้สอดคล้อง กับพันธกิจ สำนักงานเลขาธิการ

เพื่อแจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการและการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ