




ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

PHCO-GRAD-SOP-01

การจัดประชุม กระบวนการพิจารณารับรอง/ลงมติ การเตรียมระเบียบ  
วาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม


ด้านบัณฑิตศึกษา: การจัดประชุม กระบวนการพิจารณารับรอง/ลงมติ การเตรียมระเบียบวาระ  
การประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

วันที่เริ่มใช้	4 มิถุนายน 2562
ผู้จัดทำ ..... (นางปุณยนุช สุขสบาย) นักบริหารงานทั่วไป	วันที่
ผู้ตรวจสอบ ..... (รศ.ดร.ภญ.ปริรัตน์ คนสูง) เลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร บัณฑิตศึกษา ประจำภาควิชาเภสัชวิทยา	วันที่
ผู้ตรวจสอบ ..... (รศ.ดร.น.สพ.สิวบูรณ์ สิริรัฐวงศ์) ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำภาควิชาเภสัชวิทยา	วันที่
ผู้อนุมัติ ..... (รศ.ดร.นพ.ศุภนิมิต ทีฆชอุณหเถียร) หัวหน้าภาควิชาเภสัชวิทยา	วันที่

	ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	PHCO-GRAD-SOP-01
	การจัดประชุม กระบวนการพิจารณารับรอง/ลงมติ การเตรียมระเบียบ วาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการ ประชุม	

### สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	
2. ผู้รับผิดชอบ	
3. อุปกรณ์	
4. วิธีการปฏิบัติงาน	
5. ภาคผนวก	
6. เอกสารอ้างอิง	

	ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	PHCO-GRAD-SOP-01
	การจัดประชุม กระบวนการพิจารณารับรอง/ลงมติ การเตรียมระเบียบ วาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกgrayงานการประชุม	

## 1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อแจ้งคำสั่ง ชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์และวิธีปฏิบัติงาน แลกผลงานหรือความก้าวหน้าของงาน
- 1.2 เพื่อส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมและ/หรือนวัตกรรมทางด้านการศึกษา เพื่อให้การเรียนการสอนทุกระดับในสถาบันอุดมศึกษา ไปสู่การเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์และทันสมัย
- 1.3 เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งพิจารณาสาระต่าง ๆ ที่นำไปสู่การหาแนวทางแก้ปัญหา และลงมติในเรื่องการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

## 2. ผู้รับผิดชอบ

- 2.1 ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำภาควิชาฯ (ประธานการประชุม)
- 2.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบัณฑิตศึกษา (ผู้เข้าร่วมประชุม)
- 2.3 อาจารย์ประจำหลักสูตรบัณฑิตศึกษา (ผู้เข้าร่วมประชุม)
- 2.4 เลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำภาควิชาฯ  
(เลขานุการการประชุม)
- 2.5 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา ภาควิชาฯ คือ นักบริหารงานทั่วไป  
(คุณปณณช สุขสบาย)

## 3. อุปกรณ์

- 3.1 หนังสือเชิญประชุม
- 3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์

	ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	PHCO-GRAD-SOP-01
	การจัดประชุม กระบวนการพิจารณารับรอง/ลงมติ การเตรียมระเบียบ วาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม	

### 3.3 เครื่องพิมพ์เอกสาร

## 4. วิธีการปฏิบัติงาน

4.1 การประชุมมีกำหนดอย่างน้อย 6 ครั้ง/ปี

4.2 ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำภาควิชาเภสัชวิทยา  
ดำเนินการประชุม ดังนี้

4.2.1. ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำภาควิชา  
เภสัชวิทยาร่วมกับเลขานุการ กำหนดระเบียบวาระ รวมทั้ง  
มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา ประสานงานให้  
ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรสามารถส่งเรื่อง  
ต่าง ๆ เข้ามาในระเบียบวาระการประชุมก่อนการประชุม 7 วัน

4.2.2. ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำภาควิชา  
เภสัชวิทยา คิกษารายละเอียดของระเบียบวาระ

4.2.3. ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำภาควิชา  
เภสัชวิทยา กำหนดแนวทางหรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม

4.3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา เตรียมเอกสารก่อนการประชุม 3 วัน  
ดังนี้

4.3.1. รายงานการประชุม (ครั้งก่อน) จัดเตรียมรายงานการประชุม โดยมี  
ระยะเวลาการจัดทำหลังการประชุม 15 วัน และให้นำรายงานฯ  
ดังกล่าวเสนอต่อประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา  
ประจำภาควิชาเภสัชวิทยา ตรวจสอบและลงนาม จากนั้นส่งรายงานการ  
ประชุม ให้แก่คณาจารย์ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 3 วัน ก่อน  
การประชุมเพื่อให้คณะกรรมการฯพิจารณา

4.3.2. กำหนด วัน-เวลา การประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้าน  
บัณฑิตศึกษา ติดต่อกับอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ เพื่อขอกำหนด



ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

PHCO-GRAD-SOP-01

การจัดประชุม กระบวนการพิจารณารับรอง/ลงมติ การเตรียมระเบียบ  
วาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการ  
ประชุม

วันเวลาที่อาจารย์ประจำหลักสูตรฯ สามารถเข้าประชุมให้ได้ อย่าง  
น้อยร้อยละ 80

4.3.3. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมผ่านบันทึกข้อความ  
และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

4.3.4. วาระการประชุมจะประกอบไปด้วย

1. วาระแจ้งเพื่อทราบ

- จำนวนนักศึกษาบัณฑิตที่ยังคงอยู่และจำนวนนักศึกษาที่ยัง  
สามารถรับได้ในหลักสูตรต่าง ๆ
- จำนวนนักศึกษابัณฑิตของอาจารย์ที่ปรึกษา
- นักศึกษาที่นำเสนอหัวข้อโครงงานวิทยานิพนธ์และโครงงาน  
วิทยานิพนธ์ที่ได้รับการอนุมัติ
- นักศึกษาที่สอบผ่านการสอบวิทยานิพนธ์
- นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านการสอบวิทยานิพนธ์
- นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาก่อนกำหนดระยะเวลาของหลักสูตร
- นักศึกษาที่ศึกษาเกินระยะเวลาของหลักสูตร
- การจัดทำ มคอ.3, มคอ.5, มคอ.7
- ข้อร้องเรียนต่าง ๆ และการอุทธรณ์ของนักศึกษา อาจารย์  
ประจำหลักสูตรฯและผู้ใช้บัณฑิต ฯลฯ
- เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษาของภาควิชาฯ เช่น การ  
ส่งเสริมและการพัฒนาอาจารย์และนักศึกษابัณฑิต
- ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง

2. วาระรับรองรายงานการประชุม

3. วาระเรื่องสืบเนื่อง

4. วาระเพื่อพิจารณา

5. วาระอื่น ๆ




ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

PHCO-GRAD-SOP-01

การจัดประชุม กระบวนการพิจารณารับรอง/ลงมติ การเตรียมระเบียบ  
วาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการ  
ประชุม

- 4.4 การประชุมจะสามารถดำเนินการได้จะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมเกินกึ่งหนึ่งขององค์ประชุม หากประธานฯไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ประธานฯสามารถมอบหมายให้กรรมการท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานการประชุมได้ แต่หากประธานฯไม่ได้มอบหมายไว้ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการ 1 คน ในที่ประชมนั้นเป็นประธานดำเนินการประชุม
- 4.5 ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำภาควิชาเภสัชวิทยา ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนด โดยการลงมติใด ๆ ให้ถือเสียงข้างมากในที่ประชุม หากมีกรรมการออกเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำภาควิชาเภสัชวิทยา เป็นผู้ออกเสียงชี้ขาดในเรื่องนั้น ๆ
- 4.5.1 มติเร่งด่วน ให้ดำเนินการสรุปมติและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้ทันตามกำหนดระยะเวลาหรือภายใน 7 วัน
- 4.5.2 มติไม่เร่งด่วน ให้ดำเนินการสรุปมติและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการภายใน 15 วัน
- 4.6 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา ต้องจัดรายงานการประชุมและสรุปมติของคณะกรรมการฯเมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ส่งให้เลขานุการการประชุมพิจารณาตรวจสอบ-แก้ไข
- 4.6.1 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา ต้องจัดรายงานการประชุมทุกครั้ง ซึ่งรายงานการประชุมจะประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้
- ครั้งที่และวันที่ประชุม
  - สถานที่ประชุม
  - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและตำแหน่งในคณะกรรมการฯ
  - รายชื่อผู้ที่ไม่เข้าร่วมประชุมและเหตุผลที่ไม่เข้าประชุม
  - ผู้รับเชิญเข้าประชุม
  - เวลาเปิดประชุมและเลิกประชุม

	ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	PHCO-GRAD-SOP-01
	การจัดประชุม กระบวนการพิจารณารับรอง/ลงมติ การเตรียมระเบียบ วาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการ ประชุม	

- วาระการประชุม (ให้คัดจากหนังสือเชิญประชุม)

- 4.6.2 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่เขียนสรุปการอภิปราย และผลการพิจารณาให้กระชับและอ่านง่าย โดยให้แน่ใจว่าครอบคลุม หัวข้อครบถ้วนในแต่ละส่วน มีการตรวจสอบคำสะกดไวยากรณ์และ บริบทของรายงานการประชุม โดยทำให้เสร็จภายใน 15 วัน เพื่อเสนอ เลขานุการการประชุม
- 4.7 เลขานุการการประชุม มีหน้าที่อนุมัติรายงานการประชุมและหนังสือแจ้งผลการ พิจารณา โดยตรวจสอบความสมบูรณ์รายงานการประชุมและเสนอประธาน กรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำภาควิชาเภสัชวิทยา ลงนามและลง วันที่ในรายงานการประชุม
- 4.8 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่จัดเก็บรายงานการประชุมเข้า แฟ้มเอกสารงานบัณฑิตศึกษาของภาควิชาฯ
- 4.9 เลขานุการการประชุมส่งรายงานการประชุมที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วให้เลขานุการ ภาควิชาฯ ภายใน 3 วัน
- 4.10 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ คณาจารย์ภายในภาควิชาฯ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภายใน 15 วันหลังการ ประชุม รายงานการประชุมจะนำเข้าไปประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุมใน คราวถัดไป

5. ภาคผนวก -

6. เอกสารอ้างอิง -