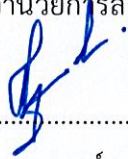





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม (CEO)

รหัสเอกสาร : SOP 301-104
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2563

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร. สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (CEO)	รหัสเอกสาร SOP 301-104	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	---------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อรองรับภารกิจของคณะให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 2. ประสานงานและติดตามและเชื่อมโยงนโยบายจากมหาวิทยาลัยสู่คณะ
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่แจ้งกำหนดวันประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ไปจนถึงการจัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งมติการประชุมให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2548
 2. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 3. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. หนังสือเชิญประชุมและหนังสือแจ้งกำหนดส่งวาระการประชุม	FM-SOP 301-104-01
2. ระเบียบวาระการประชุม	FM-SOP 301-104-02
3. รายงานการประชุม	FM-SOP 301-104-03

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -



มท. สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (CEO)

รหัสเอกสาร
SOP 301-104

ออกวันที่
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER


หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการ บริหารคณะฯ	กำหนดการประชุม	1.1 กำหนดการประชุมทุกวันจันทร์แรกของเดือน		
2	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	ทำหนังสือเชิญประชุมและหนังสือแจ้งกำหนดส่งวาระการประชุม	2.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งกำหนดส่งระเบียบวาระการประชุม 2.2 รับเรื่องจากหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุม ภายในกำหนด	ภายใน 2 วัน	บันทึกข้อความจากหน่วยงานและเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	3.1 จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ 3.2 จัดส่งไฟล์ระเบียบวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการฯ	ภายใน 5 วัน	ระเบียบวาระการประชุม
4	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ/ เลขานุการ	ดำเนินการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม	4.1 จัดเตรียมจัดเตรียมเอกสาร/อาหารว่าง/อาหารกลางวัน 4.2 ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์ฯ 4.3 เลขานุการจัดบันทึกรายงานการประชุม	-	ระเบียบวาระการประชุม
5	ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดทำรายงานการประชุม	5.1 ผู้ช่วยเลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุม	ภายใน 3 วัน	รายงานการประชุม
6	ผู้ช่วยเลขานุการ/ เลขานุการ/ หัวหน้า สำนักงาน	ตรวจสอบรายงานการประชุม	6.1 เสนอให้หัวหน้างานตรวจรายงานการประชุม -กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำเอกสารกลับไปแก้ไขและนำเสนอให้หัวหน้าสำนักงานตรวจอีกครั้ง -กรณีถูกต้อง ให้นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	ภายใน 1 วัน	รายงานการประชุม
7	คณะกรรมการ บริหารคณะฯ	สำเนาแจกผู้ที่เกี่ยวข้อง	7.1 จัดส่งไฟล์/สำเนาให้กับคณะกรรมการฯ/ผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 วัน	รายงานการประชุม

ISSUE :01..... 13 ก.พ. 2568

วันที่บังคับใช้.....

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (CFO)	รหัสเอกสาร SOP 301-104	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน
ไม่มี

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER