



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม (CEO)

รหัสเอกสาร : SOP 301-1103

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ผู้อำนวยการ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (CEO)	รหัสเอกสาร SOP 301-1103	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 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 301-1103-01
2. ระเบียบวาระการประชุม	FM-SOP 301-1103-02
3. รายงานการประชุม	FM-SOP 301-1103-03

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม (CEO)	รหัสเอกสาร SOP 301-1103	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
--	---	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

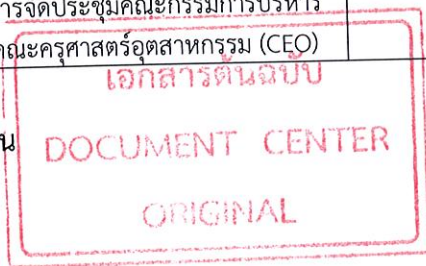
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการบริหารคณะฯ	กำหนดการประชุม	1.1 กำหนดการประชุมทุกวันจันทร์แรกของเดือน		
2	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ทำหนังสือเชิญประชุมและหนังสือแจ้งกำหนดสัปดาห์การประชุม	2.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งกำหนดสัปดาห์สัปดาห์การประชุม 2.2 รับเรื่องจากหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุม ภายในกำหนด	ภายใน 2 วัน	บันทึกข้อความจากหน่วยงานและเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	3.1 จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ 3.2 จัดส่งไฟล์ระเบียบวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการฯ	ภายใน 5 วัน	ระเบียบวาระการประชุม
4	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/เลขานุการ	ดำเนินการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม	4.1 จัดเตรียมจัดเตรียมเอกสาร/อาหารว่าง/อาหารกลางวัน 4.2 ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครูศาสตร์ฯ 4.3 เลขานุการจัดบันทึกรายงานการประชุม	-	ระเบียบวาระการประชุม
5	ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดทำรายงานการประชุม	5.1 ผู้ช่วยเลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุม	ภายใน 3 วัน	รายงานการประชุม
6	ผู้ช่วยเลขานุการ/เลขานุการ/หัวหน้าสำนักงาน	ตรวจสอบรายงานการประชุม ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	6.1 เสนอให้หัวหน้างานตรวจรายงานการประชุม -กรณีไม่ถูกต้องให้นำเอกสารกลับไปแก้ไขและนำเสนอให้หัวหน้าสำนักงานตรวจอีกครั้ง -กรณีถูกต้องให้นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	ภายใน 1 วัน	รายงานการประชุม
7	คณะกรรมการบริหารคณะฯ	สำเนาแจกผู้ที่เกี่ยวข้อง	7.1 จัดส่งไฟล์/สำเนาให้กับคณะกรรมการฯ/ผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 วัน	รายงานการประชุม

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการอุตสาหกรรม (CEO)	รหัสเอกสาร SOP 301-1103	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	--------------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน
ไม่มี



หน้า 3/3

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568