



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะศิลปศาสตร์

รหัสเอกสาร : SOP 306-1104

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี

(นายสัมพันธ์ สุกใส)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะศิลปศาสตร์	รหัสเอกสาร SOP 306-1104	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/10

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดประชุมและเขียนรายงานการประชุมคณะศิลปศาสตร์ ทราบถึงวิธีการ ขั้นตอนและการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และผู้สนใจทั่วไป
2. ขอบข่าย :

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะศิลปศาสตร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีความรู้ ความเข้าใจถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการจัดทำปฏิทินในการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดเตรียมห้องประชุม พร้อมโสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องและ Laptop ประสานฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายการถ่ายทอดการประชุม (ถ้ามี) ประสานการจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ดำเนินการจัดประชุมตามระเบียบวาระ จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปมติ การประชุม ส่งรายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการผู้เข้าประชุมได้รับรองหรือหากมีการแก้ไข รายงานการประชุมดังกล่าว อาจส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ Line ผู้เกี่ยวข้องนำผลการประชุมหรือข้อสั่งการไปปฏิบัติ ติดตาม การปฏิบัติตามมติที่ประชุม และนำกลับไปรายงาน อีกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานนำไปปฏิบัติทดแทนกันได้ และปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง
3. เกณฑ์คุณภาพ : -ไม่มี-
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ พ.ศ. 2548
 2. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ
 3. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มรายงานการประชุม	FM-SOP 306-1104-01
2. แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม	FM-SOP 306-1104-02
3. แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม	FM-SOP 306-1104-03

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะศิลปศาสตร์	รหัสเอกสาร SOP.306-1104	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 2/10

6. คำจำกัดความ

: ในการประชุมจะต้องใช้คำศัพท์เพื่อสื่อสารและดำเนินการประชุมให้สำเร็จลุล่วง ดังต่อไปนี้

6.1 ญัตติ คือ ข้อเสนอของที่ประชุม เป็นข้อเสนอก่อนที่ประชุมร่วมกันพิจารณา ลงมติ

โดยเลขานุการจะนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา ลงมติ

6.2 มติ คือ ข้อตกลงซึ่งเป็นเสียงส่วนใหญ่ของที่ประชุม ซึ่งสมาชิกทุกคนต้องนำไปปฏิบัติตาม

ถึงแม้ว่าจะเห็นด้วยหรือไม่ก็ตาม

6.3 แปรญัตติ คือ การแสดงความคิดเห็นซ้อนกันในญัตติ หรือเสนอเพื่อแก้ไข เปลี่ยนแปลงด้วย

การเพิ่มถ้อยคำ หรือตัดทอนออก

6.4 องค์ประชุม คือ สมาชิกในหน่วยงานผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน

สมาชิก เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

6.5 ครบองค์ประชุม คือ สมาชิกผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุมมาประชุมครบตามจำนวนที่ระบุไว้ใน

ระเบียบของหน่วยงานนั้น อาทิ ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ไม่น้อยกว่า

3 ใน 4 ของสมาชิกทั้งหมดจึงจะเริ่มประชุมได้ และถือว่าครบองค์ประชุมการประชุมโดยไม่ครบ

องค์ประชุม หากมีการลงมติใด ๆ ในที่ประชุม มตินั้นถือเป็นโมฆะ ไม่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติตาม

มตินั้นได้

6.6 ระเบียบวาระการประชุม คือ เรื่องที่จะนำเข้าหารือร่วมกันในที่ประชุม โดยเลขานุการจะแจ้ง

ระเบียบวาระการประชุมเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลังในจดหมายเชิญประชุมให้สมาชิกทราบ

ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

6.7 จดหมายเชิญประชุม คือ หนังสือแจ้งวัน เวลา สถานที่เพื่อนัดหมายการประชุม พร้อมทั้งระบุ

วาระการประชุม จดหมายเชิญประชุมนี้อาจจัดทำตามแบบหนังสือราชการ เลขานุการจะต้องแจ้ง

ไปยังสมาชิกให้รับทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมเริ่มขึ้นไม่น้อยกว่า 7 วัน

6.8 รายงานการประชุม หมายถึง ข้อความที่เลขานุการจดบันทึกความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และ

รายละเอียดต่าง ๆ พร้อมทั้งญัตติและมติในที่ประชุม แล้วนำมาเรียบเรียงพิมพ์ และแจกจ่ายให้กับ

ผู้เข้าประชุมหลังการประชุมสิ้นสุดลง

6.9 ที่ประชุม คือ คำที่ใช้เรียกแทนบรรดาสมาชิกที่เข้าประชุมทุกคน

6.10 สมัยประชุม คือ การประชุมที่จัดขึ้นเป็นประจำ โดยสมาชิกทุกคนจะรับทราบกำหนดการ

ประชุมตามที่ตกลงกันไว้ ทั้งนี้ สมัยประชุมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) การประชุมสมัยสามัญ คือ การประชุมที่จัดขึ้นเป็นประจำตามข้อบังคับของหน่วยงาน เช่น การ

ประชุมประจำเดือน การประชุมประจำปี ฯลฯ

2) การประชุมสมัยวิสามัญ คือ การประชุมที่จัดขึ้นเป็นกรณีพิเศษ โดยคำเรียกร้องของสมาชิก หรือ

อาจจัดขึ้นตามความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อพิจารณาเรื่องสำคัญเป็นกรณีพิเศษ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะศิลปศาสตร์	รหัสเอกสาร SOP 306-1104	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

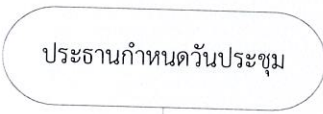
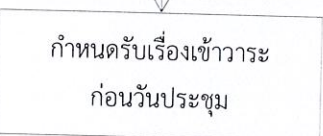
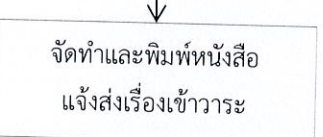
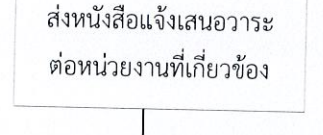
7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/10

DOCUMENT CENTER
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 งานเอกสารการประชุม				
1			-ประธานกำหนดวันประชุม -เตรียมวาระการประชุม	10 นาที -ปฏิทินประจำปี
2	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ			ภายใน 15 วัน
3	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		- ออกหนังสือแจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องส่งข้อมูล เพื่อบรรจุ ในระเบียบวาระการประชุม	10 นาที -หนังสือราชการ
4	ประธานกรรมการ		-เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนาม	7 นาที -หนังสือราชการ
5	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		-จัดส่งหนังสือแจ้งเสนอวาระ การประชุม	10 นาที -หนังสือราชการ
				

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะศิลปศาสตร์	รหัสเอกสาร SOP.306-1104	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1	ก่อนการประชุม วัน	7	
6	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- รับเรื่องและข้อมูลเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม - ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลประกอบเรื่อง - ประเด็นนำเสนอว่ามีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	ก่อนการประชุม 7 วัน	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	- รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุม 9 วัน	- ระเบียบวาระ
8	ประธานกรรมการ	แก้ไข (ถ้ามี) พิจารณา	- นำเสนอประธานกรรมการพิจารณานำข้อมูลบรรจุในระเบียบวาระการประชุม	10 นาที	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระเอกสารประกอบการประชุม	- จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระเอกสารประกอบการประชุม	ก่อนการประชุม 7 วัน	- ระเบียบวาระ - เอกสารประกอบการประชุม
10	ประธานกรรมการ	แก้ไข (ถ้ามี) พิจารณา	- นำเสนอประธานกรรมการพิจารณาให้ดำเนินการจัดทำสำเนาระเบียบวาระการประชุม	10 นาที	- ระเบียบวาระ - เอกสารประกอบการประชุม
		2			

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะศิลปศาสตร์	รหัสเอกสาร SOP.306-1104	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 5/10

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2	-วันที่กำหนดตามปฏิทิน		
11	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	↓ จัดส่งไฟล์เอกสารระเบียบ วาระเอกสารประกอบการประชุม	-ดำเนินการจัดส่งไฟล์เอกสาร ระเบียบวาระเอกสาร ประกอบการประชุมผ่านทาง Line ให้กับคณะกรรมการทุก ท่าน	5 นาที	-ไฟล์เอกสาร ระเบียบวาระ เอกสาร ประกอบการประชุม
12	คณะกรรมการ	↓ ดำเนินงานจัดประชุม	-ดำเนินงานจัดประชุมตามวัน และเวลาที่กำหนด	-วันที่กำหนด ตามปฏิทิน	-ระเบียบวาระ -เอกสาร ประกอบการประชุม
13	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	↓ จัดเก็บไฟล์ข้อมูลระเบียบวาระ การประชุม	-จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับข้อมูล ระเบียบวาระการประชุม ทั้งหมด	-วันที่จัด ประชุม	-ข้อมูลระเบียบวาระ การประชุมทั้งหมด

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะศิลปศาสตร์	รหัสเอกสาร SOP.306-1104	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
ระยะเวลาดำเนินการ

หน้า 6/10

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 งานจัดการประชุม		ORIGINAL			
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	-จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ก่อนการประชุม 15 วัน	-หนังสือเชิญประชุม
2	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมแบบตอบรับ ในรูปแบบ Google Form	- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมแบบตอบรับ ในรูปแบบ Google Form	ก่อนการประชุม 15 วัน	-หนังสือเชิญประชุม
3	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ดำเนินการ/ประสานงาน ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ และLaptop	- ประสานงานผู้รับผิดชอบห้องประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และ Laptop	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 3 วัน	-เข้าระบบจองห้อง พร้อมอุปกรณ์ และ Laptop
4	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	- ประสานงานจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 2 วัน	
5	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	บริการรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	- ดำเนินการรับลงทะเบียนคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม	ก่อนการประชุม อย่างน้อย 1 ชั่วโมง	-แบบลงทะเบียน
6	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ตรวจนับจำนวนองค์ประชุม	- ตรวจนับจำนวนองค์ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว เรียนเชิญประธานกล่าวเปิด	ตามกำหนดการประชุม	
7	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	เสนอประธานการประชุม	- เปิดเครื่องบันทึกเสียงการประชุม	ตามกำหนดการประชุม	- เครื่องบันทึกเสียง
		1			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะศิลปศาสตร์	รหัสเอกสาร SOP.306-1104	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER 1 ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	ประธาน กรรมการ	กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม	- เปิดเครื่องบันทึกเสียงการประชุม	ตาม กำหนดการ ประชุม	- ระเบียบวาระการประชุม
9	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	เปิดเครื่องบันทึกเสียงและ บันทึกเวลาเริ่มการประชุม	- ดำเนินการนำเสนอข้อมูล เอกสารประกอบการประชุมด้วย ระบบ	ตาม กำหนดการ ประชุม	- ระเบียบวาระการประชุม
10	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	จัดบันทึกรายละเอียด การประชุมและมติที่ประชุม	- ดำเนินการจัดบันทึกรายละเอียด การอภิปรายและข้อเสนอแนะ พร้อมมติที่ประชุม	ตาม กำหนดการ ประชุม	
11	ประธาน กรรมการ	กล่าวปิดประชุม	- ประธานกล่าวปิดประชุมและ ขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน	ตาม กำหนดการ ประชุม	
12	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ปิดเครื่องบันทึกเสียงและ บันทึกเวลาเลิกประชุม	- ปิดเครื่องบันทึกเสียงการประชุม เมื่อประธานกล่าวปิดการประชุม พร้อมบันทึกเวลาปิดประชุม	ตาม กำหนดการ ประชุม	
13	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	เก็บเอกสารข้อมูลและอุปกรณ์ ประกอบการประชุม	- จัดเก็บเอกสารข้อมูลและ อุปกรณ์ประกอบการประชุม ทั้งหมด	10 นาที	- เอกสารและ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะศิลปศาสตร์	รหัสเอกสาร SOP.306-1104	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

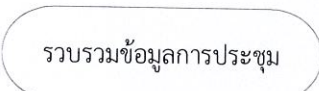
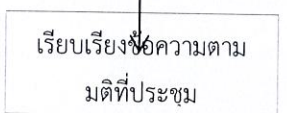
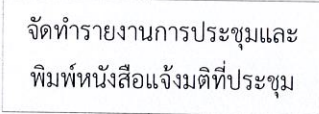
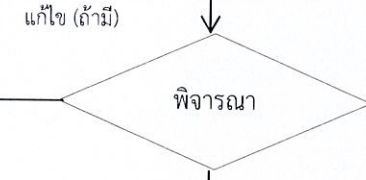
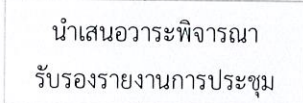
เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 8/10

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๓ งานบันทึกการประชุม				
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		- รวบรวมข้อมูลการประชุม	ภายหลังการประชุม 1 วัน -เอกสารการประชุม
2	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		- เรียบเรียงข้อความตามมติที่ประชุม	ภายหลังการประชุม 1 วัน
3	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		- จัดทำรายงานการประชุม และจัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ภายหลังการประชุม 3 วัน -รายงานการประชุม
4	ประธานกรรมการ		- เสนอประธานกรรมการพิจารณา	ภายใน 1 วัน
5	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		- จัดส่งหนังสือเพื่อรับรองรายงานการประชุมต่อคณะกรรมการบริหารคณะ	ภายหลังการประชุม 7 วัน -หนังสือรับรองรายงานการประชุม
				

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะศิลปศาสตร์	รหัสเอกสาร SOP.306-1104	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 9/10

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	เอกสารควบคุม ระยะเวลาดำเนินการ CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ดำเนินการแก้ไข/ไม่แก้ไข ตามมติที่ประชุม	-ดำเนินการปรับแก้ไข/ไม่แก้ไขตามรายงานการประชุม	1 วัน	
7	ประธานกรรมการ	แก้ไข (ถ้ามี) พิจารณา		1 วัน	
8	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	แจ้งมติรายงานการประชุม (ฉบับรับรอง)	-จัดส่งหนังสือแจ้งมติที่ประชุมเพื่อแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการตามมติ	-ภายหลังการประชุม 7 วัน	- หนังสือแจ้งมติที่ประชุม
9	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ส่งเรื่องผ่านงานสารบรรณของคณะ	- จัดส่งหนังสือแจ้งมติที่ประชุมเพื่อแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการตามมติ	-ภายหลังการประชุม 7 วัน	- หนังสือแจ้งมติที่ประชุม
10	คณะกรรมการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ/ดำเนินการ	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบมติที่ประชุม	-ภายหลังการประชุม 10 วัน	
11	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	จัดเก็บต้นฉบับ/ไฟล์ข้อมูลรายงานการประชุม	- จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมต้นฉบับ และไฟล์ข้อมูลรายงานการประชุม	-ภายหลังการประชุม 10 วัน	-รายงานการประชุม

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะศิลปศาสตร์	รหัสเอกสาร SOP 306-1104	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 10/10

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม CONTROLLED BY DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน การเบิกจ่ายเงิน					
1	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติ	- จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและ ตรวจสอบความถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง	10 นาที	-หนังสือขออนุมัติใช้ เงิน
2	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ตัดยอดเงินตามงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	- จัดทำบัญชีคุมยอดงบประมาณ และตัดยอดการเบิกจ่ายตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	15 นาที	-หนังสือขออนุมัติใช้ เงิน
3	คณบดี/รอง คณบดีด้าน บริหารฯ	แก้ไข (ถ้ามี) พิจารณา	- เสนอรองคมนตรีด้านบริหารและ พัฒนาระบบและคณบดีเพื่อ พิจารณาอนุมัติ		-หนังสือขออนุมัติใช้ เงิน
4	คณะกรรมการ	ดำเนินการประชุม	- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ตามที่กำหนด	ตาม ระยะเวลา กำหนด	
5	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	จัดทำ/ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย	ดำเนินการเบิกเงินสำรองจ่าย ประกอบด้วย -บันทึกขออนุมัติใช้เงิน -ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม -ใบเสร็จค่าอาหารว่าง -สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย	30 นาที	-เอกสารเคลียร์เงิน
6	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ส่งกองคลัง	- จัดส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินใน กรณีสำรองจ่าย	ภายหลังการ ประชุม	-เอกสารเคลียร์เงิน
7	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	ติดตาม/จัดเก็บข้อมูล	- ติดตามและจัดเก็บข้อมูล	ภายหลังการ ประชุม	

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568