



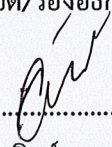
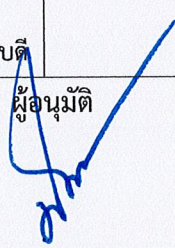
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

รหัสเอกสาร : SOP 100-03

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประชุมหัวหน้าหน่วยงานใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี	รหัสเอกสาร 100-03	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------	---------------------------	--

หน้า 1/5

- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- 1. วัตถุประสงค์** :
1. เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร
 2. เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน
 3. เพื่อตัดสินใจหรือแก้ปัญหา
 4. เพื่อกำหนดนโยบายและวางแผนการทำงาน
- 2. ขอบข่าย** :
- ขั้นตอนการประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นประธาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน
1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม
 2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม
 3. การดำเนินการหลังประชุม (การจัดทำรายงานการประชุม)
- 3. เกณฑ์คุณภาพ** :
- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลา (ร้อยละ 90)
- 4. เอกสารอ้างอิง** :
1. ระเบียบวาระการประชุม
 2. รายงานการประชุม
- 5. เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. กำหนดการประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปี	FM-SOP 100-03-01
2. หนังสือเชิญประชุม และแจ้งวันกำหนดส่งระเบียบวาระเข้าที่ประชุม	FM-SOP 100-03-02
3. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อาทิ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	FM-SOP 100-03-03
4. จัดทำระเบียบวาระการประชุม	FM-SOP 100-03-04
5. หนังสือจัดส่งระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	FM-SOP 100-03-05
6. สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	FM-SOP 100-03-06
8. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม	FM-SOP 100-03-09
9. รายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	FM-SOP 100-03-10
10. หนังสือจัดส่งรายงานการประชุม	FM-SOP 100-03-11
11. บันทึกขอใช้เงินยืมทดรองราชการ	FM-SOP 100-03-12
12. แบบฟอร์มขอใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัย (จองห้องประชุม)	FM-SOP 100-03-13

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้.....25 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประชุมหัวหน้าหน่วยงานใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี	รหัสเอกสาร 100-03	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

6. คำจำกัดความ

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาพบกันอย่างมีกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่างๆ เช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะ หรือนโยบาย

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง การจัดลำดับเรื่องที่พิจารณาในที่ประชุม โดยประธานเป็นผู้มีอำนาจในการจัดลำดับระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในประเด็นต่างๆ



หน้า 2/5

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประชุมหัวหน้าหน่วยงานใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี	รหัสเอกสาร 100-03	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------	---------------------------	--

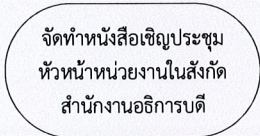
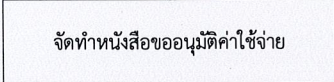
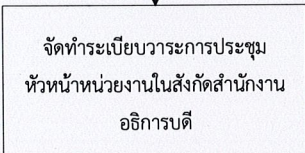
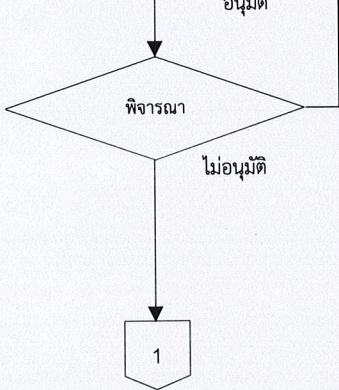
หน้า 3/5

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- จัดทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงนาม พร้อมจัดทำแบบตอบรับการประชุมผ่าน QR CODE - จัดส่งหนังสือเชิญประชุมทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยแจ้งวัน กำหนดส่งระเบียบวาระเข้าที่ประชุมให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้รับทราบ	ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการประชุม	- หนังสือเชิญประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - แบบตอบรับการประชุม โดยให้สแกน QR CODE
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม เช่น ค่าอาหารว่าง - ดำเนินการส่งเอกสารให้กองคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 - 2 วัน	- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- รวบรวมระเบียบวาระการประชุมจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการประชุม	- ระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี		- จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดทำสำเนาและจัดทำรูปเล่ม - กรณีไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปปรับปรุงแก้ไข	ภายใน 2 - 3 วัน	- ระเบียบวาระการประชุม

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประชุมหัวหน้าหน่วยงานใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี	รหัสเอกสาร 100-03	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

จัดทำรูปแบบระเบียบวาระ
การประชุม

จัดส่งระเบียบวาระการประชุม
ให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
อธิการบดี

ติดต่อประสานงาน
หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
อธิการบดี

จัดเตรียมห้องประชุม/อุปกรณ์และ
สิ่งของที่ต้องใช้ในการประชุม

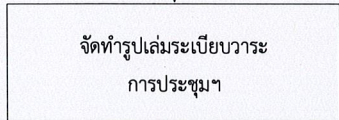
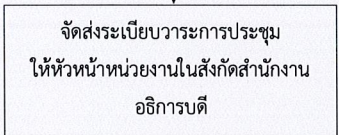
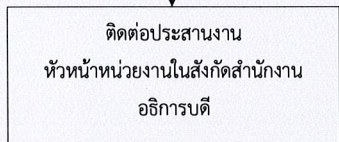
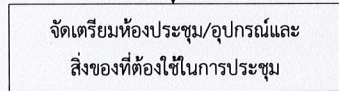
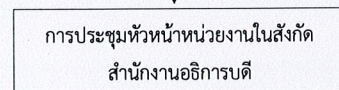
การประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานอธิการบดี

2

ขั้นตอน

ระยะเวลา
ดำเนินการ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- จัดทำรูปแบบระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งให้กับผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี - สแกนระเบียบวาระการประชุม และ จัดทำลิ้งค์ระเบียบวาระการประชุม	ภายใน 1 - 2 วัน	- รูปแบบระเบียบวาระการประชุม - ลิ้งค์ระเบียบวาระการประชุม
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- จัดทำหนังสือส่งระเบียบวาระ การประชุมให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี ทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันประชุม	- หนังสือส่งระเบียบวาระการ ประชุม
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ติดตามรายชื่อผู้ที่ยังไม่แจ้ง เข้าร่วม/ไม่เข้าร่วมประชุม	ไม่น้อยกว่า 1 - 2 วัน ก่อนวันประชุม	- สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- จัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการประชุม - จัดเตรียมโบลนนามผู้เข้าร่วมประชุม - จัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการประชุม - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เพิ่มเติม (ถ้ามี) - จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และ เครื่องคอมพิวเตอร์ - จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียงและอุปกรณ์ สิ่งของที่ต้องใช้ในการประชุม	ภายใน 1 วัน ก่อนเริ่มการประชุม	- ใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ การประชุม - บันทึกการประชุม - จัดบันทึกการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	ภายใน 4 ชั่วโมง	

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 4/5

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้.....25 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประชุมหัวหน้าหน่วยงานใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี	รหัสเอกสาร 100-03	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ					
DOCUMENT CENTER					
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา BY ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ORIGINAL ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการประชุมฯ	- ดำเนินการส่งเอกสารขอใช้เงินยืม / เบิกเงินสำรองจ่าย	ภายใน 1 - 2 วัน	- แบบฟอร์มขอใช้เงินยืม / เบิก เงินสำรองจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน
11	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	จัดทำรายงานการประชุมหัวหน้า หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี	- จัดทำรายงานการประชุมหัวหน้า หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	ภายใน 1 - 5 วัน หลังจากประชุม เสร็จสิ้น	- รายงานการประชุมหัวหน้า หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี
12	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี	ตรวจสอบ ความถูกต้อง มีข้อแก้ไข ไม่มีข้อแก้ไข	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาถ่วงดุลเบื้องต้น - กรณีไม่มีข้อแก้ไข ให้ดำเนินการ ในขั้นต่อไป - กรณีมีข้อแก้ไข ให้นำกลับไปแก้ไข	ภายใน 1 - 2 วัน	
13	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	จัดส่งรายงานการประชุม หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี	- จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม ให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี ทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ โดยให้มีการรับรอง รายงานฯ ผ่าน QR CODE และกำหนดวัน รับรองรายงานการประชุม	ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ประชุม	- ลิงก์รายงานการประชุมฯ - ลิงก์รับรองรายงานการประชุมฯ
14	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ งานบริหารฯ	นำรายงานการประชุมผ่านการ รับรองขึ้นเว็บไซต์สำนักงาน	- ประสานกับงานพัฒนาระบบคุณภาพ และสารสนเทศ เพื่อนำรายงาน การประชุมที่รับรองแล้วขึ้นเผยแพร่ ในเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ภายใน 1 - 2 วัน	- website สำนักงานอธิการบดี เลือก รายงานการประชุมหัวหน้า หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568