



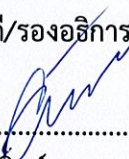
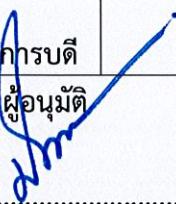
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดประชุม

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 44

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ส.ค. 2568

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

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุม	รหัสเอกสาร SOP 104-44	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------------	--

หน้า 1/6

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อให้การดำเนินงานในการจัดประชุมราชการเป็นไปตามระเบียบแบบแผนราชการ
 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. ขอบข่าย : การดำเนินการจัดประชุมเริ่มต้นตั้งแต่ขั้นเตรียมการจนถึงสิ้นสุดการส่งรายงานการประชุม
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
 4. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารในการประชุม พ.ศ. 2562

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ไม่มี	
2.	
3.	
4.	

6. คำจำกัดความ : -ไม่มี-

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุม	รหัสเอกสาร SOP 104-44	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

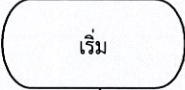
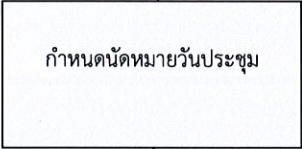
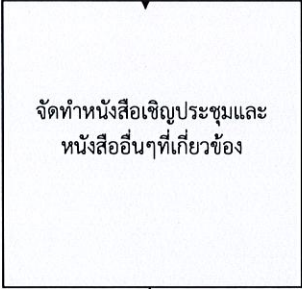
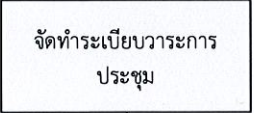
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/6

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุม และ ฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการ		1. ตรวจสอบวันเวลาที่คณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุมสามารถเข้าประชุมพร้อมกันและครบองค์ประชุม 2. เสนอประธานหรือเลขานุการหรือหน่วยงานกำหนดวันประชุม	60 นาที	ไม่มี
3	เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุม และ ฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการ		1. จัดทำหนังสือเชิญเป็นประธานการประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม 3. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม 4. หนังสือขออนุญาตการไปราชการของคณะกรรมการ (ถ้ามี) 5. ขอใช้ห้องประชุม 6. ขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) 7. สร้างห้องประชุมออนไลน์ (ถ้ามี) 8. จัดทำใบลงนามเข้าประชุมและเอกสารหลักฐานการรับเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 9. ยืมเงินทดลองราชการ (ถ้ามี)	420 นาที	ไม่มี
4	เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุม และ ฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการ		1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม 2. จัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการทางหนังสือและหรือทางอิเล็กทรอนิกส์	840 นาที	ไม่มี
					

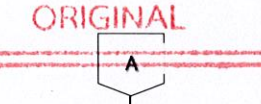
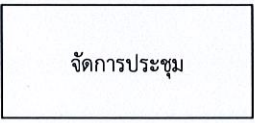
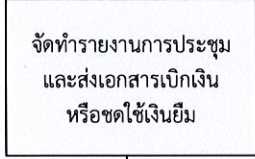
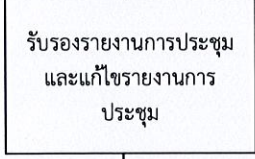
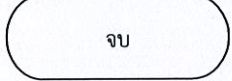
ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 13 ส.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุม	รหัสเอกสาร SOP 104-44	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--



หน้า 3/6

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	คณะกรรมการ, เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุม และ ฝ่ายเลขานุการ ของ คณะกรรมการ		1. ตรวจสอบองค์ประชุมและให้ คณะกรรมการและผู้เข้าประชุมลงนาม เข้าร่วมประชุมและลงนามเอกสารการรับ เงินค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้า มี) 2. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ การประชุม 3. จัดอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้เข้าประชุม (ถ้ามี)	420 นาที	ไม่มี
6	เจ้าหน้าที่ผู้จัด ประชุม และ ฝ่ายเลขานุการ ของ คณะกรรมการ		1. จัดทำรายงานการประชุม มติการ ประชุม (ถ้ามี) 2. จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม และหนังสือส่งมติที่ประชุม (ถ้ามี) 3. เผยแพร่ รายงานการประชุม มติที่ ประชุม ข่าวสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 4. จัดส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการ ประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ขอใช้การยืมเงินทดรองราชการ (ถ้ามี)	1260 นาที	ไม่มี
7	คณะกรรมการ, เจ้าหน้าที่ผู้จัด ประชุม และ ฝ่ายเลขานุการ ของ คณะกรรมการ		1. ตรวจสอบการรับรองรายงานการ ประชุมและการแจ้งแก้ไขรายงานการ ประชุมของคณะกรรมการและหรือผู้เข้า ประชุมแล้วแต่กรณี 2. แก้ไขรายงานการประชุมตามที่ คณะกรรมการและหรือผู้เข้าประชุม แล้วแต่กรณีได้รับรองแล้ว	420 นาที	ไม่มี
8					

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุม	รหัสเอกสาร SOP 104-44	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน.



หน้า 4/6

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. ไม่มี	