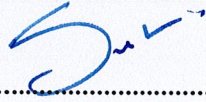




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเตรียมการและการจัดประชุมสภาวิชาการ

รหัสเอกสาร : SOP 203-07
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนาพล สุขชนะ) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวุฒิ ตุ่มทอง) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเตรียมการและการจัดประชุม สภาวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 203-07	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
OFFICIAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อให้การดำเนินงานการประชุมสภาวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด และสามารถดำเนินงานได้เสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์
 2. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเตรียมการและการจัดประชุมสภาวิชาการ

2. ขอบข่าย :
- คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเตรียมการและการจัดประชุมสภาวิชาการ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรงานสภาวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่การกำหนดวันประชุม จัดเตรียมการประชุม ประสานงาน คณะกรรมการสภาวิชาการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ดำเนินการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภาวิชาการ

3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง :
1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
 2. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 3. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. คำจำกัดความ :
- สภาวิชาการ หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเตรียมการและการจัดประชุม สภาวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 203-07	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	---

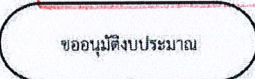
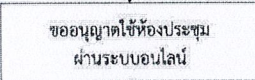
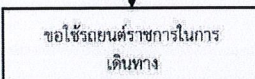
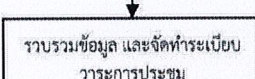
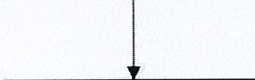
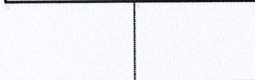
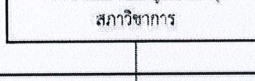
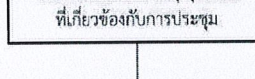
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

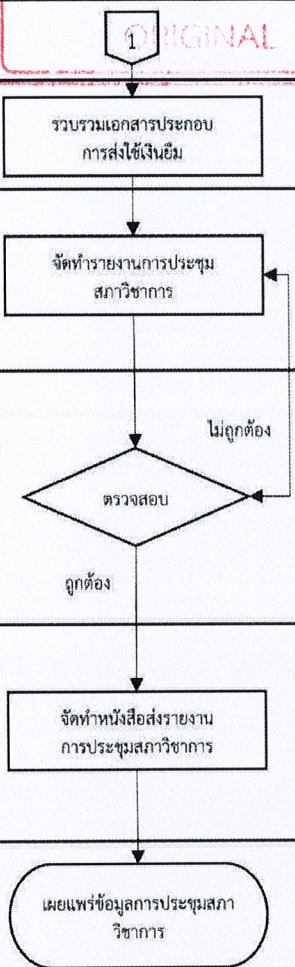
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสภา วิชาการ		30-60 นาที	- จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณ - การประชุมสภาวิชาการ - จัดทำสัญญาเอ็มเจ็น	- หนังสือขออนุมัติ งบประมาณ - สัญญาเอ็มเจ็น
2	งานสภา วิชาการ		10 นาที	- ขออนุญาตใช้ห้องประชุม และบุคลากรด้าน ไอทีสนับสนุนจากระบบขอใช้บริการห้อง ประชุมออนไลน์ (MeetingRoom e-Booking) ที่เว็บไซต์ https://ebookingroom .rmutsb.ac.th/	- ระบบขอใช้บริการ ห้องประชุมออนไลน์ (MeetingRoom e-Booking)
3	งานสภา วิชาการ		10 นาที	- กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ราชการ ในการเดินทางไปประชุมสภาวิชาการเสนอ ผู้อำนวยการลงนามและจัดส่งไปยังหน่วยงาน กำกับดูแลการใช้รถยนต์ราชการดำเนินการ	- แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ ราชการ
4	งานสภา วิชาการ		7-10 วัน	- รวบรวมข้อมูลที่หน่วยงานมีความประสงค์ นำเข้าระเบียบวาระการประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสาร ประกอบการประชุมสภาวิชาการ พร้อมไฟล์ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	- ระเบียบวาระการประชุม สภาวิชาการ - เอกสารประกอบการ ประชุมสภาวิชาการ - ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
5	งานสภา วิชาการ		1 วัน	- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการและ ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมสภาวิชาการ - ส่งหนังสือเชิญประชุมสภาวิชาการและข้อมูล ประกอบการประชุมสภาวิชาการให้ คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง พร้อมจัดส่ง ข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทาง อีเมลและแอปพลิเคชันไลน์	- หนังสือเชิญคณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการ ประชุมสภาวิชาการ - ระเบียบวาระการประชุม สภาวิชาการ
6	งานสภา วิชาการ		30-60 นาที	- รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้ชี้แจง - ประสานงานคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ	- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม /ผู้เข้าร่วมชี้แจง
7	งานสภา วิชาการ		1 วัน	- จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดประชุมสภาวิชาการ ได้แก่ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ใบลงนาม ใบสำคัญรับเงิน เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก กล้องถ่ายรูป อาหารว่างและเครื่องดื่ม	- ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง - ใบลงนาม ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม
8	งานสภา วิชาการ		1 วัน	- ดำเนินการประชุมสภาวิชาการและจดบันทึก การประชุมสภาวิชาการ	- บันทึกการประชุม สภาวิชาการ
					

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเตรียมการและการจัดประชุม สภาวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 203-07	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 3/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	งานสภา วิชาการ	รวบรวมเอกสารประกอบ การส่งใช้เงินยืม	1 วัน	- รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม - จัดทำหนังสือส่งใช้เงินยืม	- เอกสารหลักฐานในการส่งใช้เงินยืม - หนังสือส่งใช้เงินยืม
10	งานสภา วิชาการ	จัดทำรายงานการประชุม สภาวิชาการ	7 วัน	- ถอดข้อความจากบันทึกการประชุมสภาวิชาการ และสรุปข้อมูลตามระเบียบวาระการประชุม - จัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการฉบับสมบูรณ์	- รายงานการประชุมสภาวิชาการ
11	ผอ. สวท.	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	30-60 นาที	- เสนอรายงานการประชุมสภาวิชาการฉบับสมบูรณ์ให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ - กรณีถูกต้อง ให้จัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ ไปยังคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	- รายงานการประชุมสภาวิชาการ
12	งานสภา วิชาการ	จัดทำหนังสือส่งรายงาน การประชุมสภาวิชาการ	1 วัน	- จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง - ส่งหนังสือรายงานการประชุมสภาวิชาการให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง พร้อมจัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมลและแอปพลิเคชันไลน์	- หนังสือส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง - รายงานการประชุมสภาวิชาการ
13	งานสภา วิชาการ / งาน สารสนเทศ	เผยแพร่ข้อมูลการประชุมสภา วิชาการ	1 วัน	- ประสานงานกับหน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก เพื่อนำข้อมูลการประชุมสภาวิชาการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์สภาวิชาการ	- เว็บไซต์สภาวิชาการ - ข้อมูลการประชุมสภาวิชาการ

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
-	-