

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

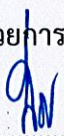
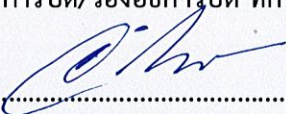
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

รหัสเอกสาร : SOP.101-07

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ	รหัสเอกสาร SOP 101-07	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY หน้า 1/3

BY

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อรองรับภารกิจของสภาคณาจารย์และข้าราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 2. ประสานงานติดตามและเชื่อมโยงนโยบายจากสภาคณาจารย์และข้าราชการ
สู่มหาวิทยาลัย และจากมหาวิทยาลัยสู่สภาคณาจารย์และข้าราชการ
2. ขอบข่าย :

เริ่มตั้งแต่รวบรวม จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ
ติดต่อประสานงานกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประชุมสภาคณาจารย์
และข้าราชการไปจนถึงการจัดทำรายงานการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ
3. เกณฑ์คุณภาพ : -ไม่มี-
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
 2. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
5. เอกสารประกอบการทำงาน : -ไม่มี-
6. คำจำกัดความ : -ไม่มี-

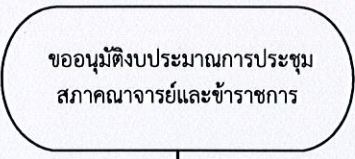
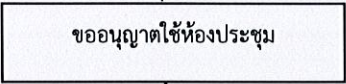
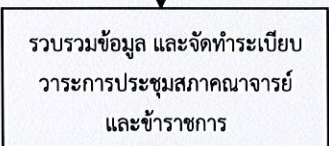
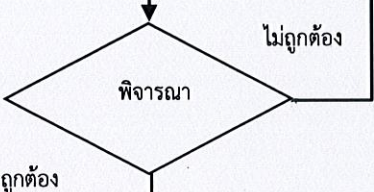
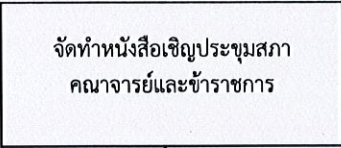
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ	รหัสเอกสาร SOP 101-07	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

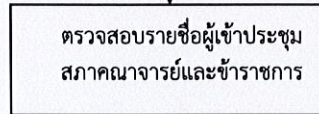
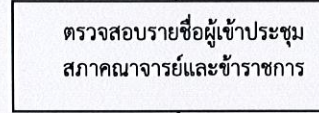
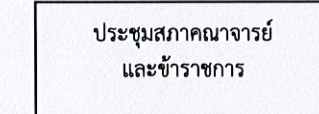
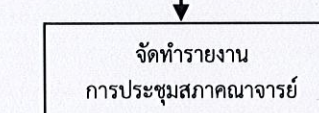
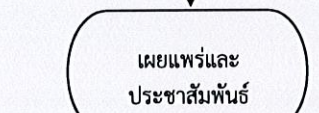
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป / ผอ.กก.		- จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ - จัดทำสัญญาจ้างเงิน	30-60 นาที	
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมและจัดส่งไปยังหน่วยงานกำกับดูแลห้องประชุม	10 นาที	แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- รวบรวมวาระการประชุมจากกรรมการหน่วยงาน หรือ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	7-10 วัน	พ.ร.บ. ข้อบังคับ ระเบียบฯ
4	เลขานุการสภา คณาจารย์ฯ / เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป		- เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติต้นฉบับ - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ถูกต้องให้นำกลับไปแก้ไข	ภายใน 3 วัน	พ.ร.บ. ข้อบังคับ ระเบียบฯ
5	ประธานสภา คณาจารย์ฯ / เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป		- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ - ส่งหนังสือเชิญประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการและข้อมูลประกอบการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการให้คณะกรรมการ พร้อมจัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมลและแอปพลิเคชันไลน์	1 วัน	
					

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ	รหัสเอกสาร SOP 101-07	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เข้าร่วมชี้แจง - ประสานงานคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ	30-60 นาที	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เข้าร่วมชี้แจง
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- จัดเตรียมห้องประชุม - ติดต่อประสานงานกรรมการก่อนประชุม - จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม	1 วัน	
8	เลขานุการสภา คณาจารย์/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- ดำเนินการประชุม พิจารณาวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ภายใน 4 ชั่วโมง	พ.ร.บ.ข้อบังคับฯ ระเบียบฯ
9	เลขานุการสภา คณาจารย์/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- ร่างและพิมพ์ต้นฉบับ รายงานการประชุมสภาคณาจารย์ฯ	ภายใน 3 วัน	
10	ประธานสภา คณาจารย์/ เลขานุการ สภาคณาจารย์ฯ		- เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติต้นฉบับ - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำกลับไปแก้ไข	ภายใน 3 วัน	
11	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- นำข้อมูลการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์สภาคณาจารย์และข้าราชการ	ภายใน 1 วัน	

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-

ISSUE :01

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568