



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

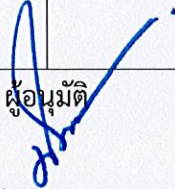
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพิธีการและกิจกรรมพิเศษ

รหัสเอกสาร : SOP 101- 15

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

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

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพิธีการและกิจกรรมพิเศษ	รหัสเอกสาร SOP 101-15	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/3

- วัตถุประสงค์
 1. เพื่อรองรับภารกิจของงานพิธีการและกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 2. รองรับงานรัฐพิธีและงานพระราชพิธีที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง

2. ขอบข่าย

: เริ่มต้นตั้งแต่

- จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณ
- โครงการและการจัดอุปกรณ์เข้าร่วมงานตามภาระกิจ
- จัดทำสัญญาจ้าง
- จัดทำกำหนดการ วันเวลา สถานที่
- กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมและจัดส่งไปยังหน่วยงานกำกับดูแลห้องประชุม และขอเจ้าหน้าที่จัดงาน
- เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติต้นฉบับกรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป
- กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำกลับไปแก้ไข
- จัดทำหนังสือเชิญบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้องในพิธีการ
- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรนิมนต์พระ
- ส่งหนังสือเชิญ
- รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ประสานงานบุคลากรกองกลางที่มารับลงทะเบียน
- ประสานผู้รับจ้างจัดงานพิธีทางศาสนา
- เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในงานแต่ละประเภท
- ดำเนินการจัดสถานที่ก่อนวันงานเพื่อเตรียมความพร้อมพิธี
- ดำเนินพิธีตั้งแต่เริ่มจนจบพิธี
- จัดเก็บอุปกรณ์เข้าสู่ที่เดิมและทำความสะอาดพื้นที่คืนมหาวิทยาลัย
- นำข้อมูลการจัดงานรายงานมหาวิทยาลัย

3. เกณฑ์คุณภาพ

: -ไม่มี-

4. เอกสารอ้างอิง

- : 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
 2. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

: -ไม่มี-

6. คำจำกัดความ

: -ไม่มี-

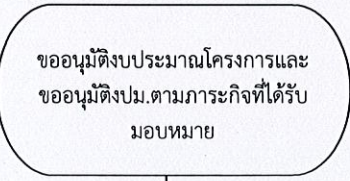
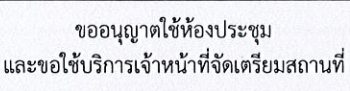
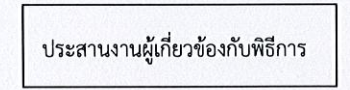
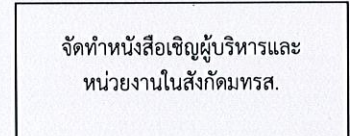
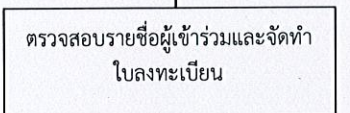
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพิธีการและกิจกรรมพิเศษ	รหัสเอกสาร SOP 101-15	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป / ผอ.กก.		- จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณโครงการและการจัดอุปกรณ์เข้าร่วมงานตามภารกิจ - จัดทำสัญญาอิมเงิน - จัดทำกำหนดการ วันเวลา สถานที่	30-60 นาที	
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมและจัดส่งไปยังหน่วยงานกำกับดูแลห้องประชุมและขอเจ้าหน้าที่จัดงาน	10 นาที	แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติต้นฉบับ - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำกลับไปแก้ไข	7-10 วัน	พ.ร.บ. ข้อบังคับ ระเบียบฯ
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		จัดทำหนังสือเชิญบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้องในพิธีการ	30-60 นาที	พ.ร.บ. ข้อบังคับ ระเบียบฯ
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- จัดทำหนังสือเชิญ - ส่งหนังสือเชิญ	1 วัน	
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ - ประสานงานบุคลากรกองกลางที่มารับลงทะเบียน	30-60 นาที	รายชื่อผู้เข้าร่วม
					

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพิธีการและกิจกรรมพิเศษ	รหัสเอกสาร SOP 101-15	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--



หน้า 3/3

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมและจัดทำ ใบลงทะเบียน	- รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการ - ประสานงานบุคลากรกองกลาง ที่มารับลงทะเบียน	30-60 นาที	รายชื่อผู้เข้าร่วม
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้งาน รวมทั้งการประสานงานผู้รับจัดงาน ให้เตรียมจัดงาน	- ประสานผู้รับจ้างจัดงานพิธี ทางศาสนา - เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ใน งานแต่ละประเภท	1 วัน	
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ เจ้าหน้าที่งาน อาคาร	จัดสถานที่บริเวณหอประชุม หรือที่จัดงาน	- ดำเนินการจัดสถานที่ก่อนวัน งานเพื่อเตรียมความพร้อมพิธี	ภายใน 4 ชั่วโมง	
10	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ เจ้าหน้าที่งาน อาคาร	จัดพิธี	- ดำเนินพิธีตั้งแต่เริ่มจนจบพิธี	ภายใน 4 ชั่วโมง	
11	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	เก็บอุปกรณ์การจัดงาน และคืนสถานที่จัดงานให้กับ มหาวิทยาลัย	- จัดเก็บอุปกรณ์เข้าสู่ที่เดิมและ ทำความสะอาดพื้นที่คืน มหาวิทยาลัย	ภายใน 1 วัน	
12	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	รายงานการจัดโครงการ	- นำข้อมูลการจัดงานรายงาน มหาวิทยาลัย	ภายใน 1 วัน	

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-

ISSUE :01

วันที่บังคับใช้.....

13 ก.พ. 2568