



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ประชุมคณะกรรมการศึกษาก่อนการออกกฎหมาย
ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

รหัสเอกสาร : SOP 101-05

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.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประชุมคณะกรรมการศึกษากลั่นกรอง กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 101-05	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป	อนุญาตใช้ห้องประชุม	ขออนุญาตใช้ให้ห้องประชุม เพื่อจัดประชุมผ่านระบบขอใช้ บริการห้องประชุมออนไลน์ (MeetingRoom e-Booking)	30 นาที	
2	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป	จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอเลขานุการ ลงนาม	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการ ทุกท่าน และหนังสือเชิญผู้เข้าร่วม ชี้แจง เสนอเลขานุการ ลงนาม - จัดทำหนังสือขอส่งเอกสารระเบียบ วาระการประชุมสภาฯ (ใช้สำหรับ ทาง E-Mail) เสนอเลขานุการ ลงนาม	1-3 วัน	
3	เจ้าหน้าที่งาน สภามหาวิทยาลัย	ติดต่อประสานงาน กรรมการทุกท่าน	- โทรศัพท์ประสานงานกรรมการทุก ท่าน และ เพื่อสอบถามการเข้าร่วม ประชุม - ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกให้กับกรรมการ ฯลฯ - จัดทำหนังสือรายงานผลการติดต่อ ผู้เข้าประชุม	1-3 วัน	
4	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป	จัดทำหนังสือขออนุญาต/ อนุมัติ	- จัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ - จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้รถ - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่า เบี้ยประชุมและค่าเดินทาง ค่าอาหารว่าง และค่าอาหาร กลางวัน	1-3 วัน	
5	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป	พิจารณา ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง 1	พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการ ประชุม - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการยืมเงิน ค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหารและ ดำเนินการในขั้นต่อไป - กรณีไม่อนุมัติให้นำกลับไปแก้ไข	1-3 วัน	

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้.....

25 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประชุมคณะกรรมการศึกษากลั่นกรอง กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 101-05	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ ORIGINAL 1			
6	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป	จัดทำหนังสือ สัญญาจ้างเงิน	- จัดทำหนังสือสัญญาจ้างเงินในการ จัดประชุม(เบี้ยประชุม, ค่าเดินทาง, ค่าอาหารว่าง, ค่าอาหารกลางวัน) - รายชื่อลงนามในการเข้าร่วมการ ประชุม	1-3 วัน	
7	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป	ระเบียบวาระ	- จัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม - จัดส่งระเบียบวาระไปยังคณะ กรรมการฯ - จัดทำทะเบียนข้อมูลการจัดส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์ - จัดส่งทะเบียนข้อมูลการจัดส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์พร้อมเอกสาร - จัดส่งระเบียบวาระไปยังคณะ กรรมการฯ	1-3 วัน	
8	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป	จัดเตรียมสิ่งที่ต้องใช้ใน การประชุม	- จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุมเพิ่มเติม/วาระลับ(ถ้ามี) - จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม/ อาหารกลางวัน - จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม	1-3 วัน	
9	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป	ประชุมคณะกรรมการศึกษา กลั่นกรอง	- ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงรายชื่อ - จัดเตรียมห้องประชุมในวันประชุม - จัดเตรียมอาหารว่าง - จ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าเดินทาง ให้คณะกรรมการพร้อมส่งสลิปการ โอนผ่านระบบ Line - จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม	1 วัน	
		2			

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประชุมคณะกรรมการศึกษากลั่นกรอง กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 101-05 25 ก.พ. 2568	ออกวันที่	เขียนโดย: กองกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--	-----------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 2			
10	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการประชุมสภา	ดำเนินการส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่าย - ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ - ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่มและค่าอาหาร กลางวัน	1-3 วัน	
11	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการประชุมสภา ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม- กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการยืมเงินค่าเบี้ย ประชุม/ค่าอาหารและดำเนินการในขั้น ต่อไป -กรณีไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข	1-3 วัน	
12	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป	จัดส่ง	ดำเนินการส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการ ประชุมคณะกรรมการให้กับกองคลัง	1-3 วัน	
13	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป	จัดเก็บ	จัดเก็บใบเสร็จในการยืมเงินและคืนเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการให้ สำนักงานสภา	20 นาที	

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568