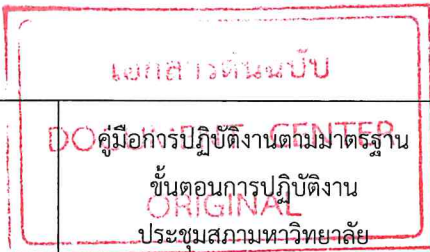




คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP\_101-02  
ISSUE : 02  
วันที่บังคับใช้ : 4 ต.ค. 2562

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประชุมสภามหาวิทยาลัย ORIGINAL	รหัสเอกสาร SOP 101-02	CONTROLLED COPY ออกวันที่ 4 ต.ค. 2562 เขียนโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	--

- 1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อรองรับภารกิจของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ  
2. ประสานงานติดตามและเชื่อมโยงนโยบายจากสภามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัย และจากมหาวิทยาลัยสู่สภามหาวิทยาลัย
- 2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่แจ้งกำหนดวันประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประชุมสภามหาวิทยาลัย ไปจนถึง การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย และจัดส่งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป
- 3. เกณฑ์คุณภาพ : -
- 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 : -



มทร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร  
SOP 101-02

ออกวันที่

4 ก.ค. 2562

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

เขียนโดย: กองกลาง

ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ

อนุมัติโดย: อธิการบดี

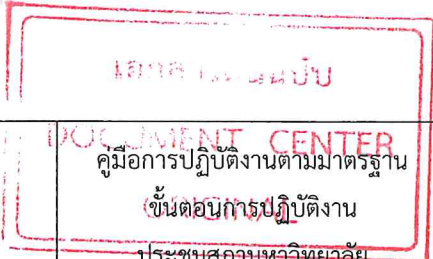
หน้า 2/7

7. ขั้นตอนการทำงาน


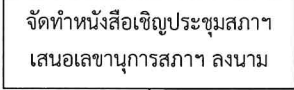
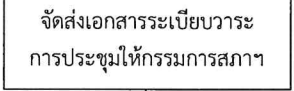
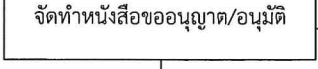
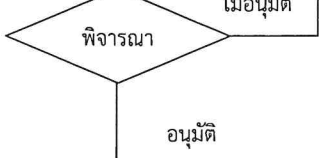

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสภาและเลขานุการกิจ		แจ้งกำหนดวันนำเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมฯ ให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบ	1-2 วัน	
2	คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง		หน่วยงานที่มีเรื่องเสนอสภา จัดทำหนังสือขออนุญาตอธิการบดี เพื่อนำวาระเข้าที่ประชุม พร้อมจัดทำระเบียบวาระ และเอกสารประกอบวาระที่เกี่ยวข้อง	7-10 วัน	
3	เจ้าหน้าที่งานสภาและเลขานุการกิจ		ลงทะเบียนรับเรื่องที่ต้องนำเข้าที่ประชุมสภาฯ จากการสั่งการของ อมทรส.และเลขานุการสภาฯ	ภายใน 15 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งานสภาและเลขานุการกิจ		ร่างและพิมพ์ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมสภาฯ * ในกรณีที่มีการจัดทำวาระการประชุมเพิ่มเติม หรือวาระลับให้ดำเนินการจัดทำต้นฉบับ เสนอพิจารณาและจัดทำสำเนาระเบียบวาระการประชุมสภาฯ เพิ่มเติม	ภายใน 5 วัน	พ.ร.บ. , ข้อบังคับฯ ระเบียบฯ ฯลฯ
5	เลขานุการสภาฯ/ ผช.เลขานุการ		เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติต้นฉบับ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข	ภายใน 3 วัน	
6	เจ้าหน้าที่งานสภาและเลขานุการกิจ		จัดทำสำเนาเอกสารและจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมสภาฯ	ภายใน 3 วัน	

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 4 ต.ค. 2562



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประชุมสภามหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 101-02	ออกวันที่ 4 ต.ค. 2562	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	--------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ งานสภาและ เลขานุการกิจ		-จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการ สภาทุกท่าน และหนังสือเชิญผู้เข้าร่วม ชี้แจง เสนอเลขานุการสภา ลงนาม -จัดทำหนังสือขอส่งเอกสารระเบียบ วาระการประชุมสภา (ใช้สำหรับ ทาง E-Mail) เสนอเลขานุการสภา ลงนาม	ภายใน 1 วัน	
8	เจ้าหน้าที่ งานสภาและ เลขานุการกิจ		-จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อม ระเบียบวาระให้กรรมการสภา ผู้ทรงคุณวุฒิทางไปรษณีย์/ ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยภายใน ไปยังหน่วยงานที่สังกัด -จัดส่งหนังสือขอส่งเอกสารระเบียบ วาระการประชุมสภา ให้กรรมการ สภาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)	1 - 2 วัน	ใบนำส่งไปรษณีย์
9	เจ้าหน้าที่ งานสภาและ เลขานุการกิจ		-จัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ -จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้รถ -จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าประชุมของ กรรมการสภา - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าอาหารว่าง และค่าอาหารกลางวัน	1 - 2 วัน	ใบขออนุญาตไปราชการ/ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ เอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ
10	ผู้บริหาร/กองคลัง/ เจ้าหน้าที่ งานสภาและ เลขานุการกิจ		พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการ ประชุมสภา -กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการยืมเงินค่า เบี้ยประชุม/ค่าอาหารและดำเนินการ ไปขั้นตอนต่อไป -กรณีไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข	2 - 3 วัน	เอกสารทางการเงิน
					



เอกสารต้นฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร  
SOP 101-02

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY  
ออกวันที่ 4 ต.ค. 2562  
เขียนโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ  
ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ  
อนุมัติโดย: อธิการบดี



มทร.สุวรรณภูมิ

หน้า 4/7

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		B			
11	เจ้าหน้าที่งานสภาและเลขานุการกิจ	ติดต่อประสานงาน กรรมการสภาฯ ทุกท่าน	-โทรศัพท์ประสานงานกรรมการสภาฯ มทรส. ทุกท่าน และผู้เข้าร่วมชี้แจง เพื่อสอบถามการเข้าร่วมประชุมสภาฯ -จัดทำหนังสือ รายงานผลการติดต่อผู้เข้าประชุมสภาฯ ไปยังเลขานุการสภาฯ และอธิการบดี	1 - 2 วัน	
12	เจ้าหน้าที่งานสภาและเลขานุการกิจ	จัดเตรียมสิ่งที่ต้องใช้ในการประชุมสภาฯ	-จัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ขึ้นจอภาพ -จัดเตรียมรูปเล่มสำรอง -จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม/วาระลับ(ถ้ามี) -จัดเตรียมแผนผังที่นั่ง และวางป้ายชื่อตามที่เตรียมไว้ -จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน -จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม	ภายใน 1 วัน	
13	เจ้าหน้าที่งานสภาและเลขานุการกิจ	ประชุมสภา มทร.สุวรรณภูมิ	ในระหว่างการประชุม -จัดบันทึกการประชุม -บันทึกเสียงการประชุม -นำข้อมูลขึ้นจอภาพ	ภายใน 4 ชั่วโมง	พ.ร.บ., ข้อบังคับฯ ระเบียบฯ ฯลฯ
14	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/กองคลัง	ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการประชุมสภาฯ	ดำเนินการส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่าย -ค่าเบี้ยประชุมของกรรมการสภาฯ มหาวิทยาลัย - ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวัน	2 - 3 วัน	เอกสารเบิกจ่ายทางการเงิน
15	งานสภาฯ	จัดทำรายงานการประชุมสภาฯ	ร่างและพิมพ์ต้นฉบับรายงานการประชุมสภาฯ	3 - 5 วัน	
		C			

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 4 ต.ค. 2562



มทร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ประชุมสภามหาวิทยาลัย  
ORIGINAL

รหัสเอกสาร  
SOP 101-02

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY  
ออกวันที่ 4 ต.ค. 2562  
เขียนโดย: กองกลาง  
ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16	เลขานุการสภา/ ผ.เลขานุการ		เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติต้นฉบับ -กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการ ในขั้นต่อไป -กรณีไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข	ภายใน 3 วัน	
17	เลขานุการสภา/ ผ.เลขานุการ/ เจ้าหน้าที่งานสภา และเลขานุการกิจ		เสนอรายงานการประชุมสภา ให้เลขานุการสภา และผู้ช่วยเลขานุการ สภา เพื่อลงนามในต้นฉบับ พร้อมทั้ง จัดทำสำเนาส่งให้ผู้บริหาร คณะ สถาบัน สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 2 วัน	
18	เลขานุการสภา/ เจ้าหน้าที่งานสภา และเลขานุการกิจ		-จัดทำตารางสรุปการแจ้งรับรองมติที่ ประชุมสภา -พิมพ์รับรองมติที่ประชุมสภา -เสนอเลขานุการสภา ลงนามในต้นฉบับ	ภายใน 2 วัน	
19	เจ้าหน้าที่งานสภา และเลขานุการกิจ		จัดทำสำเนามติการประชุมสภา ส่งให้ผู้บริหาร คณะ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุมสภา ต่อไป	ภายใน 2 วัน	
20	คณะ/สถาบัน/ สำนัก/กอง		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ/ดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย	ตามมติสภา	
21	คณะ/สถาบัน/ สำนัก/กอง เจ้าหน้าที่งานสภา และเลขานุการกิจ		จัดเตรียมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง รายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตร รายวิชา/สาขาวิชา	ภายใน 2 วัน	

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 4 ต.ค. 2562

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

ออกวันที่ 4 ต.ค. 2562

เขียนโดย กองกลาง

ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ

อนุมัติโดย: อธิการบดี



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร  
 SOP 101-02


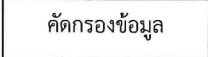
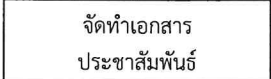
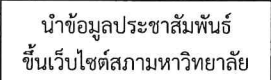

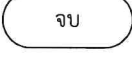
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
22	เลขานุการสภา/ เจ้าหน้าที่งานสภา และเลขานุการกิจ		เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติต้นฉบับ -กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการ ในขั้นต่อไป -กรณีไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องแก้ไข	ภายใน 2 วัน	
23	นายกสภา มหาวิทยาลัย/ เลขานุการสภา		-นายกสภาฯ พิจารณาลงนาม ขอบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง รายนามผู้สำเร็จการศึกษา -เลขานุการสภาฯ พิจารณาลงนาม หลักสูตรรายวิชา/สาขาวิชาของแต่ละคณะ -กรณีลงนาม ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป -กรณีไม่ลงนาม ให้นำกลับไปตรวจสอบ แก้ไข (ขึ้นอยู่กับกาประชุมในแต่ละครั้ง)	ภายใน 1 วัน	
24	เจ้าหน้าที่งานสภา และเลขานุการกิจ		-นำส่งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง รายนามผู้สำเร็จการศึกษา ที่นายกสภาฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -นำส่งหลักสูตรรายวิชา/สาขาวิชาของแต่ละ คณะที่เลขานุการสภาฯ ลงนาม เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 วัน	
25	คณะ/สถาบัน/ สำนัก/กอง		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ ที่นายกสภาฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ไปดำเนินการต่อไป	ขึ้นอยู่กับ เรื่องที่ต้องการดำเนินการ	

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประชุมสภามหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 101-02	ออกวันที่ 4 ต.ค. 2562	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	--------------------------	--

หน้า 7/7

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
26	เลขานุการสภา/ เจ้าหน้าที่งานสภา และเลขานุการกิจ		คัดเลือกมติที่ประชุมที่เห็นควรให้ ประชาสัมพันธ์ขึ้นในเว็บไซต์ สภามหาวิทยาลัย	ภายใน 1 วัน	
27	เจ้าหน้าที่งานสภา และเลขานุการกิจ		-นำข้อมูลที่ได้ผ่านการคัดกรอง จากเลขานุการสภา แล้ว รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ราชานามผู้สำเร็จ การศึกษา ที่นายกสภาฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว มาจัดทำใบรูปแบบ PDF และส่งให้สำนัก วิทยบริการฯ	ภายใน 1 วัน	
28	สำนักวิทยบริการฯ		สำนักวิทยบริการฯ นำข้อมูลที่ได้ผ่านการคัดกรอง เรียบร้อยแล้ว ประชาสัมพันธ์ที่เว็บไซต์ของสภามหาวิทยาลัย	ภายใน 3 วัน	
29	เจ้าหน้าที่งานสภา และเลขานุการกิจ		จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ จากการประชุมเข้าแฟ้ม ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความสะดวกในการค้นหาต่อไป	ภายใน 2 วัน	
					

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 4 ต.ค. 2562