

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-302-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 1 / 10
	เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเทคนิคการแพทย์	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) 1

วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 1 มิถุนายน 2568

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By) นางสาวพัชรินทร์ อินตา (นักจัดการงานทั่วไป)

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นางรุ่งทิพา มงคลเกิด (หัวหน้างานบริหารทั่วไป)

ผู้อนุมัติ (Approved By) นางวาสนา พิโลนพงศธร (เลขานุการคณะฯ)

1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

คณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเทคนิคการแพทย์ ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คณบดีและรองคณบดีคณะเทคนิคการแพทย์ โดยคณะกรรมการฯ ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการ ร่วมกับหัวหน้าภาควิชา และผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก เป็นประจำทุกไตรมาส เพื่อกำกับ ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานของคณะฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพันธกิจ เป็นประจำทุกไตรมาส ซึ่งการจัดประชุมคณะกรรมการดังกล่าว ถือเป็นกระบวนการสำคัญในกลไกการบริหารจัดการของคณะฯ โดยมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมจะถูกนำไปสู่การปฏิบัติจริง อันเป็นการส่งเสริมให้การดำเนินงานของคณะฯ เป็นไปอย่างถูกต้อง ทันต่อสถานการณ์ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ที่ได้รับหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุม (ทีมเลขานุการ) ได้รับทราบขั้นตอน การวางแผน การเตรียมการก่อนวันประชุม หลังการประชุมว่าควรดำเนินการอย่างไรให้การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์การประชุม
2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการรับทราบและเห็นกระบวนการ ลำดับขั้นตอนการประชุมได้ชัดเจนยิ่งขึ้น และส่งเอกสารประกอบการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด

3. ขอบเขต

- SOP นี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเทคนิคการแพทย์
- ทบทวน SOP นี้ทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

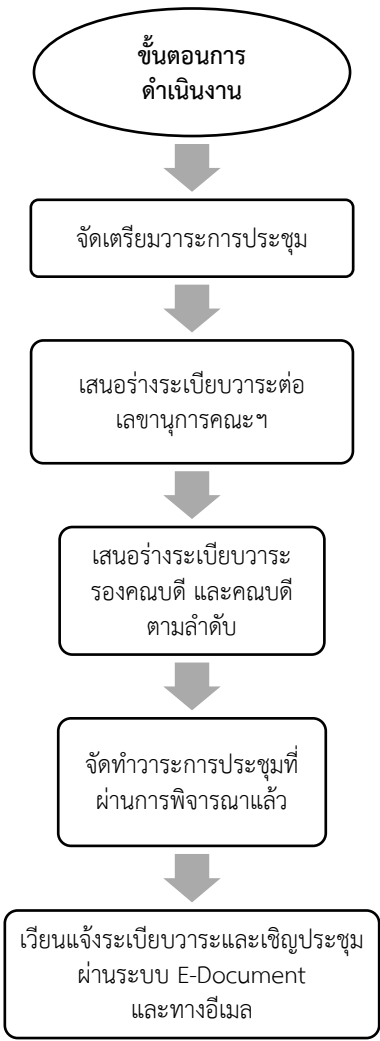
- สำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-302-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 2 / 10
	เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเทคนิคการแพทย์	

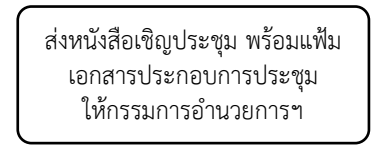
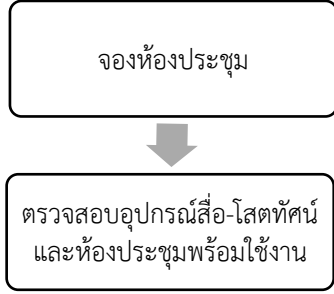
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณากำหนดการประชุม	นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณากำหนดการประชุมโดยหลักการเป็นวันพุธสัปดาห์สุดท้ายของเดือน กุมภาพันธ์ พฤษภาคม สิงหาคม และ พฤศจิกายน (เว้นแต่คณะกรรมการมีมติเลื่อนวันประชุม)	วันพุธสัปดาห์สุดท้ายของเดือน กุมภาพันธ์ พฤษภาคม สิงหาคม และ พฤศจิกายน	ทีม เลขานุการ
2	โทรศัพท์ยืนยัน (confirm) วันประชุมกับเลขานุการของประธาน คณะกรรมการอำนวยการ ประจำคณะฯ ↓ ในกรณีที่ ประธานคณะกรรมการฯ ตัดภารกิจ ขอกำหนดวันประชุมใหม่ ↓ ยืนยันการนัดหมายการ นัดหมายใหม่	โทรศัพท์ยืนยัน (confirm) วันประชุมกับเลขานุการของประธานคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะฯ อย่างช้าที่สุดภายในสัปดาห์ที่หนึ่งของเดือนที่มีการประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการฯ ตัดภารกิจ ขอ กำหนดวันประชุมใหม่ ทีมเลขานุการ นำเสนอ คณบดีและผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมพิจารณา หากไม่ขัดข้อง ทีมเลขานุการประสานไปยัง กรรมการอำนวยการประจำคณะทุกท่านเพื่อยืนยัน การนัดหมาย	สัปดาห์แรก ของเดือนที่มี การประชุมฯ	ทีม เลขานุการ (คุณ พัชรินทร์)

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-302-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 3 / 10
	เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเทคนิคการแพทย์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	 <pre> graph TD A([ขั้นตอนการดำเนินงาน]) --> B[จัดเตรียมวาระการประชุม] B --> C[เสนอร่างระเบียบวาระต่อ เลขานุการคณะฯ] C --> D[เสนอร่างระเบียบวาระ รองคณบดี และคณบดี ตามลำดับ] D --> E[จัดทำวาระการประชุมที่ ผ่านการพิจารณาแล้ว] E --> F[เวียนแจ้งระเบียบวาระและเชิญประชุม ผ่านระบบ E-Document และทางอีเมล] </pre>	จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม นำเสนอ รองคณบดี และคณบดี ตามลำดับพิจารณาระเบียบวาระการประชุมเบื้องต้น และทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการอำนวยการรับทราบล่วงหน้าอย่างช้า 3 สัปดาห์ก่อนการประชุม ผ่านทาง E-Document และทางอีเมล	3 สัปดาห์ก่อนการประชุม	ทีมเลขานุการ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-302-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 4 / 10
	เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเทคนิคการแพทย์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.		ประสานไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อขอไฟล์เอกสารประชุม เลขานุการของคณะกรรมการต่าง ๆ (คณะกรรมการ HR คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการวิชาการประจำคณะฯ คณะกรรมการบริหารศูนย์บริการฯ และคณะกรรมการชุดอื่น ๆ) ในวาระที่เกี่ยวข้องจัดทำสรุปใบนำวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมโดยผ่านการตรวจสอบจากประธานคณะกรรมการ หรือ รองคณบดี ผู้อำนวยการศูนย์บริการฯ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง หากได้รับความเห็นชอบ ส่งให้กับทีมเลขานุการ อย่างช้า 2 สัปดาห์ก่อนการประชุม กรณีที่ไม่ได้รับความเห็นชอบแต่มีข้อแก้ไข ให้เลขานุการของคณะกรรมการในแต่ละวาระดำเนินการแก้ไขโดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากประธานคณะกรรมการ หรือ รองคณบดี หรือ ผู้อำนวยการศูนย์บริการฯ แล้วจึงส่งให้ทีมเลขานุการ เพื่อนำเอกสารเข้าระบบ e-meeting ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและไฟล์ เอกสารแนบในระบบ e-meeting รวมทั้งสำเนาเอกสารประชุม เพื่อจัดแฟ้มประชุมให้ประธานและเลขานุการที่ประชุม	อย่างช้า 2 สัปดาห์ก่อน การประชุม	ทีม เลขานุการ และ เลขานุการ ของ คณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ
5		ทีมเลขานุการส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมแฟ้มเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการ อย่างช้า 1 สัปดาห์ก่อนการประชุม พร้อมนำเอกสารขึ้นระบบ e-meeting - ส่งเอกสารผ่านคนเดินเอกสาร - ส่งทางอีเมล	1 สัปดาห์ก่อน การประชุม	ทีม เลขานุการ
6		จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องประชุมให้พร้อม (เครื่องปรับอากาศ ความสว่างของไฟ เสียงลำโพง ไมโครโฟน ระบบคอมพิวเตอร์ จอโปรเจกเตอร์และความสะอาดของห้องประชุม)	อย่างน้อย 3 วัน	ทีม เลขานุการ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-302-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 5 / 10
	เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเทคนิคการแพทย์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	จัดเตรียมอาหารว่าง อาหาร กลางวันและเครื่องดื่ม	จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ล่วงหน้า	อย่างน้อย 3 วัน	ทีม เลขานุการ
8	จัดเตรียมอาหารว่าง อาหาร กลางวันและเครื่องดื่ม	จัดเตรียมสถานที่จัดรถให้ผู้ที่มาประชุมใน รูปแบบปกติ	อย่างน้อย 3 วัน	ทีม เลขานุการ
9	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุม ↓ จัดทำรายงานการประชุม ↓ เสนอรายงานการประชุมต่อ เลขานุการคณะฯ เพื่อพิจารณา	ระหว่างการจัดประชุม เปิดระบบ e-meeting และการประชุมแบบสื่อ ออนไลน์ผ่านอิเล็กทรอนิกส์ อำนวยความสะดวก ให้ผู้เข้าประชุม บันทึกรายงานการประชุม รวมถึง เป็น ผู้ควบคุมคอมพิวเตอร์ตลอดการประชุม จัดทำรายงานประชุม เรียบเรียงและสรุปประเด็น โดยอ้างอิงจาก เทปบันทึกเสียง และเอกสาร ประกอบการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานประชุม ก่อนนำเสนอเลขานุการ คณะฯ เพื่อพิจารณา	1 วัน	ทีม เลขานุการ
10	เสนอรายงานการประชุมต่อ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ อำนวยการคณะฯ ที่ประชุม ↓ หากมีการแก้ไข/เพิ่มเติม ปรับแก้ไข/เสนอไม่เกิน 2 ครั้ง ↓ เสนอรายงานการประชุมต่อเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ คณะฯ ที่ประชุม เพื่อลงนามรับรอง รายงานการประชุมครั้งถัดไป	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานประชุม ก่อน นำเสนอผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ อำนวยการคณะฯ ที่ประชุม หากมีการแก้ไข/เพิ่มเติม ปรับแก้ไข/เสนอไม่เกิน 2 ครั้ง เสนอรายงานการประชุม ลงนามเสนอรายงาน การประชุมต่อเลขานุการคณะกรรมการ อำนวยการคณะฯ และผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการอำนวยการคณะฯ ที่ประชุม เพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุมครั้งถัดไป	ไม่เกิน 1 อาทิตย์หลังการ ประชุม	ทีม เลขานุการ

 สำนักงาน คณะกรรมการแพทย มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-302-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 6 / 10
	เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเทคนิคการแพทย์	

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ.2548
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการบริหารประจำคณะ
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการบริหารประจำคณะ
4. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดสรรรายได้ที่สูงกว่ารายจ่ายของหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและการจัดสรรรายได้ที่สูงกว่ารายจ่ายของส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555
6. แผนพัฒนาการศึกษา คณะเทคนิคการแพทย์
7. แผนบริหารความเสี่ยง คณะเทคนิคการแพทย์
8. แผนพัฒนาบุคลากรคณะเทคนิคการแพทย์
9. ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่/คณะเทคนิคการแพทย์
10. ประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก เรื่อง การบริหารงานบุคคล และการบริหารการเงินศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์ พ.ศ.2567
 - ประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก เรื่อง การบริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก พ.ศ.2567
11. คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมาย หนังสือแจ้งแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. ข้อควรระวัง

-

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-302-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 7 / 10
	เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเทคนิคการแพทย์	

8. ภาคผนวก

1. รูปแบบการเขียนวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....
ครั้งที่ /
วัน..... ที่..... เดือน..... ปี..... เวลา..... น.
ณ ห้องประชุม.....

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้ง
- 1.2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- 1.3 เรื่องแจ้งเพื่อทราบและรับฟังข้อคิดเห็น
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- 2.1 รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่..... /
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- 4.1 เรื่อง นโยบาย
- 4.2 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
- 4.2.1.....
- 4.2.2.....
- 4.2.3.....
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
- 5.1.....

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-302-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 8 / 10
	เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเทคนิคการแพทย์	

2. รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่ /
วัน.....เดือน.....ปี.....เวลา.....น.
ณ ห้องประชุม.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุม เวลา

.....(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุม เวลา

.....
ผู้จัดทำรายงานการประชุม

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-302-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 9 / 10
	เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเทคนิคการแพทย์	

3.คู่มือการใช้งานระบบ CMU e-Meeting

คู่มือระบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Meeting)

ตัวอย่างการนำไฟล์ขึ้น e-meeting

ประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเทคนิคการแพทย์ ครั้งที่ 1/2568

วันที่ เวลา: 26 กุมภาพันธ์ 2568 9:00:00 - 26 กุมภาพันธ์ 2568 12:00:00 สถานที่ ห้องประชุม 1 อาคาร 2 คณะเทคนิคการแพทย์

มุมมองแสดงแบบลำดับ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

1.2.1 สรุปแบบประเมินผลการบริหารงานคณะเทคนิคการแพทย์ โดยคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะฯ ประจำปีงบประมาณ 2567

- [1.2.1.pdf](#)
- [1.2.1 สรุปผลแบบประเมินอำนวยการฯ - 2567.pdf](#)

1.3 เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบและรับฟังข้อคิดเห็น

1.3.1 รายงานประจำปี คณะเทคนิคการแพทย์ 2567

- [1.3.1.pdf](#)
- [1.3.1 \(นำเสนอ\) รายงานประจำปี 2567.pdf](#)
- [1.3.1 AnnualReport_2024Full.pdf](#)

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-302-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 10 / 10
	เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเทคนิคการแพทย์	

4. ตัวอย่างหนังสือเบิกค่าใช้จ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....งานบริหารทั่วไป.....สำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์.....(โทร.๔๔๒๒๒)
ที่.....อว.๘๓๙๓(๔).๑/๕๒.....วันที่.....๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
เรื่อง.....ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๘

เรียน คณบดี

ตามที่ คณะเทคนิคการแพทย์ ได้จัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเทคนิคการแพทย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑ อาคาร ๒ คณะเทคนิคการแพทย์ ร่วมกับการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ZOOM) นั้น

บัดนี้ การประชุมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นและบรรลุตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น สำนักงานคณะฯ จึงขอสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุม	๑๓,๕๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่าง	๒,๖๐๐ บาท
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	๓๐ บาท
รวม	๑๖,๑๓๐ บาท

พร้อมทั้งขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย จำนวน ๑๖,๑๓๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน) จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๘ งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบดำเนินงาน (หมวดค่าใช้สอย) โดยเบิกค่าอาหารในอัตราที่สูงกว่าประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง



(นางวานา พิไลพงษ์สร)

เลขานุการคณะฯ