



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๑ จาก 19

แบบฟอร์ม การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)


ชื่องาน งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย
ผู้จัดทำ


.....
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นางนงเยาว์ สุคำภา
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

สารบัญ

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๒ จาก 19

2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
7. ระบบติดตามประเมินผล	16
8. เอกสารอ้างอิง	16
9. แบบฟอร์มที่ใช้	16
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	17
ภาคผนวก	18

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๓ จาก 19

๑. วัตถุประสงค์


- ๑.๑ เพื่อให้งานประชุมสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
- ๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานให้ เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อหน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

๓. คำจำกัดความ

- | | | |
|---|---------|---|
| 3.1 การประชุมสภามหาวิทยาลัย | หมายถึง | การประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติ หรือในกรณีเร่งด่วนที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยตั้งแต่ 7 คนขึ้นไปร้องขอหรือนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ซึ่งประกอบด้วย การประชุมลับ และการประชุมปกติ |
| 3.2 ระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย | หมายถึง | เอกสารระเบียบวาระและเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย |
| 3.3 ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) | หมายถึง | นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology; ICT) มาใช้เป็นระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานประชุม |
| 3.4 กรรมการสภามหาวิทยาลัย | หมายถึง | องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบด้วย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากสภาวิชาการ กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ |
| 3.5 ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย | หมายถึง | เลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่งานประชุมสภามหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป |
| 3.6 ผู้บริหารมหาวิทยาลัย | หมายถึง | รองอธิการบดีทุกฝ่าย ที่เข้าร่วมการประชุมสภามหาวิทยาลัย |
| 3.7 หน่วยงานต้นเรื่อง | หมายถึง | หน่วยงานที่ส่งต้นเรื่องวาระการประชุมเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยผ่านเลขานุการสภามหาวิทยาลัย |

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๔ จาก 19

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วย

กรรมการสภามหาวิทยาลัย	ประชุมสภามหาวิทยาลัยตามกำหนด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ/รับทราบและให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ตามระเบียบวาระการประชุม
อธิการบดี	พิจารณา/ลงนามอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายการประชุมฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/เห็นชอบ/ลงนาม/แก้ไข (ถ้ามี) เอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/เห็นชอบ/ลงนาม/แก้ไข (ถ้ามี) และหรือจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุม
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	เข้าร่วมการประชุมสภามหาวิทยาลัยตามที่กำหนด
หน่วยงานต้นเรื่อง	เสนอเรื่องที่ต้องการต่อสภามหาวิทยาลัย โดยส่งเอกสารเสนอผ่านเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
ผู้แถลงวาระการประชุม	แถลงวาระการประชุมตามที่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย และจัดเตรียมเอกสารนำเสนอเพิ่มเติม (ถ้ามี)
ผู้ร่วมแถลงวาระการประชุม	ร่วมแถลงวาระการประชุมตามที่ผู้แถลงวาระการประชุมมอบหมาย
เจ้าหน้าที่งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	ร่างหนังสือเชิญประชุม/รวบรวมและจัดเตรียมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม/จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม/จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/เผยแพร่สรุปมติการประชุม
เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	จัดเตรียม/จัดส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม และเผยแพร่สรุปมติการประชุม
เจ้าหน้าที่ฝ่ายไอทีสนับสนุน	ควบคุมอุปกรณ์ไอทีที่ใช้ในการประชุม และการบันทึกการประชุม
เจ้าหน้าที่ถ่ายทอดสดการประชุม	ถ่ายทอดสดการประชุมสภามหาวิทยาลัยผ่านทาง SUT Channel
หัวหน้างานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ	จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ	จัดสรรรถยนต์ มทส. เพื่อใช้ตามภารกิจที่กำหนด
เจ้าหน้าที่งานตรวจจ่าย	รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๕ จาก 19

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	<p>Flowchart for step 1: Preparation of meeting agenda and invitation letters. It starts with 'ปฏิทินการประชุม' (Meeting Calendar) leading to 'จัดทำหนังสือเชิญ/ขอวาระ' (Prepare invitation/agenda letters) and 'หัวหน้าสำนักงานพิจารณา' (Office Head Review). A decision diamond asks 'รองอธิการบดี สภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม' (Vice-Chancellor/Board Review/Sign). If 'ใช่ (ถ้ามี)' (Yes), it proceeds to the next step. If 'ไม่' (No), it loops back to 'จัดทำหนังสือเชิญ/ขอวาระ'.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างหนังสือเชิญประชุมและขอวาระ (กรรมการฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ 15 ท่านและกรรมการฯ ภายใน 8 ท่าน) 2. ร่างหนังสือเชิญประชุมผู้บริหาร (รองอธิการบดี) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยผู้ช่วยเลขานุการ 10 ท่าน) 3. จัดทำหนังสือขอวาระเลขานุการ คณะกรรมการชุดต่างๆ 4 ท่าน และขอวาระเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายตามปฏิทินที่กำหนดไว้ 4. จัดทำแบบตอบยืนยันการเข้าประชุม 5. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่วนอาคารสถานที่ (แม่บ้าน) ศูนย์นวัตกรรมฯ (ถ่ายทอดสวดการประชุมา) และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงาน มทส. กทม) 6. นำเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เนื้อหาหนังสือระบุ วัน เวลา และ สถานที่การประชุม ครบถ้วนและถูกต้องตามปฏิทินการประชุม 2. ร่างระเบียบวาระการประชุม ครบถ้วนและถูกต้องตามปฏิทินกิจกรรมหลักการประชุมฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. ปฏิทินการนำเสนอวาระศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย
๒	<p>Flowchart for step 2: Distribution of meeting materials. It starts with 'ส่งหนังสือเชิญ/ประสานการเข้าร่วม (กรรมการ/เลขานุการ/ผู้เข้าร่วม) รับทราบ' (Send invitation/coordinate participation (Board/Secretary/Participants) Acknowledge). A callout box says 'กรรมการ/เลขานุการ/ผู้เข้าร่วมรับทราบ' (Board/Secretary/Participants Acknowledge). It then leads to 'ประสานขอใช้รถยนต์ มทส.' (Coordinate for MSA car use).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบยืนยันการเข้าประชุมไปยัง กรรมการทางอีเมล (พร้อมสำเนาเรียนอีเมลไปยังเลขฯ ของกรรมการ) และส่งทางไปรษณีย์ โดยประสานงานส่วนสารบรรณและนิติการเพื่อจัดส่งเอกสารฯ 2. ส่งใบนำส่งของทางไปรษณีย์ฯ ให้หัวหน้างานไปรษณีย์เพื่อจัดส่งเอกสาร 3. จัดส่งหนังสือขอวาระและขอความอนุเคราะห์ผ่านส่วนสารบรรณและนิติการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดส่งเอกสารเชิญประชุม พร้อมแบบตอบยืนยันการเข้าประชุมได้ตามเวลาที่กำหนด 2. จัดส่งหนังสือขอวาระและขอความอนุเคราะห์ได้ตามเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - หัวหน้างานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ 	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ที่อยู่กรรมการสภามหาวิทยาลัย 2. ใบนำส่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
๓	<p>Flowchart for step 3: Car reservation. It starts with 'ประสานขอใช้รถยนต์ มทส.' (Coordinate for MSA car use) leading to 'บันทึกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ (ย่น. 01, ย่น. 02) และแบบเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่หัวหน้าสำนักงานพิจารณา' (Record form for car use (ย่น. 01, ย่น. 02) and approval form for expenses by Office Head).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. โทรประสานกับหน่วยงานพาหนะ (โทร. 4861, 4862) เพื่อขอใช้รถยนต์ มทส. สำหรับการส่งเอกสารการประชุม (รถเก๋ง 1 คัน) การเดินทางไปประชุมสำหรับฝ่ายเลขานุการฯ (รถตู้ 1 คัน) และกรรมการ (รถเก๋ง 1 คัน) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีรถยนต์สำหรับการประชุมฯ ตามภารกิจที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ 	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย
๔	<p>Flowchart for step 4: Car use approval and reporting. It starts with 'บันทึกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ (ย่น. 01, ย่น. 02) และแบบเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่หัวหน้าสำนักงานพิจารณา' (Record form for car use and approval form for expenses by Office Head). A decision diamond asks 'รองอธิการบดี สภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม' (Vice-Chancellor/Board Review/Sign). If 'ใช่ (ถ้ามี)' (Yes), it leads to 'A'. If 'ไม่' (No), it loops back to 'บันทึกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ (ย่น. 01, ย่น. 02) และแบบเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่หัวหน้าสำนักงานพิจารณา'.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ (ย่น. 01, ย่น. 02) และแบบเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 2. นำเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม 3. ส่งเอกสารการขอใช้รถยนต์ไปยังหน่วยงานพาหนะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มการขอใช้รถเนื้อหา ครบถ้วนและถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มการขอใช้รถหน่วยยานพาหนะ (ย่น. 01, ย่น. 02) 2. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-------	------------------	--------------------------------	------------------	--------------	----------	---------------------



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๖ จาก 19

๕		<p>1. จองห้องประชุมและสื่อโสตน์ผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (http://eccs.sut.ac.th/ebooking/index.php) ทั้งอาคารพญาไทพลาซ่า และอาคารบริหาร</p>	<p>1. ห้องประชุมมีวัสดุอุปกรณ์และพร้อมตามวันเวลาที่กำหนด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</p>	15 นาที	<p>1. ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. ระบบการจองห้องประชุม (http://eccs.sut.ac.th/ebooking/index.php)</p>
๖		<p>1. ประเมินค่าใช้จ่ายในการประชุม 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทาง นำเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย พิจารณา ลงนาม และเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 3. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายการประชุมฯ เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>1. กำหนดค่าใช้จ่ายในการประชุมได้ครบถ้วนและถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ (1) เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ. 2555 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556 (2) เรื่อง หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549</p>	<p>- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</p>	45 นาที	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ. 2555 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549</p>
๗		<p>1. บันทึกใบยืมเงินทรจจ่าย เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาพิจารณา 2. บันทึก Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรม/งานพัฒนา เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา พิจารณา ลงนาม 3. ตรวจสอบ/จองงบประมาณในระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter) โดยแบ่งการจองงบประมาณตามหมวดงบประมาณ ได้แก่ 1) ค่าเบี้ยประชุม 2) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และ 3) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (เฉพาะค่าน้ำมันรถยนต์และค่าธรรมเนียมทางด่วน) แล้วจัดพิมพ์จากระบบ พร้อมลงนามส่งเอกสารการขอยืมเงินทรจจ่ายไปยังส่วนการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 1) ใบยืมเงินทรจจ่าย 2) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว 3) Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรม/งานประจำ 4) แบบฟอร์มการตรวจสอบและงบประมาณตามหมวด 5) ตารางแผน/ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (PBM) ทั้งแผนงานและแผนเงิน</p>	<p>1. เอกสารการขอยืมเงินทรจจ่ายมีเนื้อหาถูกต้องและครบถ้วนตามที่ส่วนการเงินและบัญชีต้องการ 2. ได้รับเงินก่อนวันประชุมอย่างช้า 3 วันก่อนวันประชุม</p>	<p>- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี</p>	1 ชั่วโมง	<p>1. ใบยืมเงินทรจจ่าย 2. Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรม/งานประจำ 3. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี 4. ตารางแผน/ผล/การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (PBM) ทั้งแผนงานและแผนเงิน 5. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมที่ได้รับอนุมัติแล้ว</p>
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๗ จาก 19

<p>๘</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมและตรวจสอบเรื่องที่เสนอวาระการประชุม 2. ร่างระเบียบวาระเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบวาระเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	<p>3 ชั่วโมง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มติสภาวิชาการ 2. มติคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย 3. เอกสารต้นเรื่องเสนอวาระต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
<p>9</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอระเบียบวาระการประชุมต่ออธิการบดีพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ 2. เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบวาระเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - นายกสภามหาวิทยาลัย 	<p>ตามที่พิจารณา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. หนังสือพิจารณาระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
<p>10</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา เสนอรองอธิการบดีฯ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ/แก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบวาระและเอกสารการประชุมเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	<p>7 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มติสภาวิชาการ 2. มติคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย 3. เอกสารต้นเรื่องเสนอวาระต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 4. ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมเรื่องนั้นๆ



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๘ จาก 19

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำแฟ้มเอกสารการประชุม ประกอบด้วย แฟ้ม ปก ธงواره/แผ่นค้น โดยวาระการประชุมจะแยกตามสี (วาระที่ 1 เหลือง วาระที่ 2 ฟ้า วาระที่ 3 ชมพู วาระที่ 4 เขียว วาระที่ 5 เหลือง วาระที่ 6 ฟ้า วาระที่ 7 เหลือง และวาระที่ 8 ฟ้า) ธงวาระเป็นสีเหมือนวาระการประชุมด้วย นำเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา 	<ol style="list-style-type: none"> แฟ้มเอกสารการประชุมเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ปกแฟ้มเอกสารการประชุม ต้นฉบับวาระและเอกสารประกอบการประชุม
๑๒		<ol style="list-style-type: none"> จัดส่งแฟ้มเอกสารการประชุมพร้อมหนังสือนำส่งเอกสารฯ โดยประสานใช้รถยนต์ มทส. เพื่อไปส่งเอกสารการประชุม จัดทำข้อมูลการประชุมในระบบ e-Meeting 	<ol style="list-style-type: none"> จัดส่งหนังสือเอกสารการประชุมก่อนการประชุมล่วงหน้า 7 วันก่อนการประชุม ข้อมูลการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องและครบถ้วนตามเอกสารการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ที่อยู่กรรมการสภามหาวิทยาลัย ระบบ SUT e-Meeting (http://eccs.sut.ac.th/emeeting/)
๑๓		<ol style="list-style-type: none"> ประสานเลขานุการของกรรมการ ขอข้อมูลยืนยันการเข้าประชุม รวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม (รายชื่อ/จำนวน) (ถ้ามี) รวบรวมข้อมูลเอกสารที่โต๊ะประชุม (ถ้ามี) จัดทำหนังสือสรุปข้อมูลการประชุม และจัดทำผังที่นั่งการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฯ สภามหาวิทยาลัย พิจารณา/ลงนาม/แก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> เนื้อหาหนังสือระบุข้อมูลการประชุมครบถ้วน และถูกต้องตามความจริง ผังที่นั่งครบถ้วน และถูกต้องตามความจริง 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> แบบตอบยืนยันการเข้าประชุม
๑๔		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำซองเบี้ยประชุม ตรวจสอบจำนวนเบี้ยประชุม และบรรจุลงในซองเบี้ยประชุม จัดทำใบใส่คูปองรับเงินเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา เตรียมเอกสารที่วางโต๊ะประชุม ป้ายชื่อ 	<ol style="list-style-type: none"> บรรจุเบี้ยประชุมลงในซองเบี้ยประชุมได้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-------	------------------	--------------------------------	------------------	--------------	----------	---------------------



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๙ จาก 19

<p>๑๕</p>		<ol style="list-style-type: none"> จัดห้องประชุม ป้าย เอกสารโต๊ะประชุม ตามผังที่กำหนด ทดสอบระบบ SUT e-Meeting ประสานอาหาร/อาหารว่าง เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และเจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัยบันทึกมติการประชุม จัดเก็บเอกสารทั้งหมดในห้องประชุม หลังจากรงการประชุม จัดเตรียมใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี) 	<ol style="list-style-type: none"> การประชุมดำเนินแล้วเสร็จเรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานมหส-กทม ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	<p>4 ชั่วโมง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ผังที่นั่งการประชุม ระบบ SUT e-Meeting (http://eccs.ut.ac.th/emeeting/) ใบลงชื่อ ของเบี้ยประชุม เอกสารการประชุม เอกสารบันทึบประชุม ใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี)
<p>๑๖</p>		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำมติการประชุมและหนังสือแจ้งมติการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฯ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม/แก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> มติการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องตามที่ดำเนินการประชุม จัดส่งสรุปมติการประชุมภายใน 3 วันทำการ หลังจากวันประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	<p>2 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารการประชุม
<p>๑๗</p>		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำร่างรายงานการประชุม (โดยพิมพ์ลายน้ำข้อความ DRAFT ทุกหน้า) เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฯ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม/แก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> ร่างรายงานการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วน และถูกต้องตามที่ดำเนินการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	<p>2 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารการประชุม

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-------	------------------	--------------------------------	------------------	--------------	----------	---------------------



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๑๐ จาก 19

<p>๑๘</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างหนังสือรับรอง/รับทราบรายการ การประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงาน พิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฯ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม/ แก้ไข 2. จัดส่งรายการการประชุมพร้อมแบบ ตอบรับรองให้กรรมการที่เข้าร่วม ประชุมรับรองและกรรมการที่ไม่เข้า ร่วมประชุมรับทราบ โดยส่งทางอีเมล (พร้อมสำเนาเรียนอีเมลไปยังเลขาฯ ของกรรมการ) และส่งทางไปรษณีย์ โดยประสานงานส่วนสารบรรณและ นิติการเพื่อจัดส่งเอกสาร 3. ส่งใบนำส่งของทางไปรษณีย์ฯ ให้ หัวหน้างานไปรษณีย์เพื่อจัดส่งเอกสาร 4. ปรับแก้ไขรายการประชุมตามที่ กรรมการตอบกลับในการรับรอง (ถ้ามี) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เนื้อหาหนังสือและ แบบตอบรับรอง ระบุครั้งการ ประชุม วันที่ ประชุม และวันที่ กำหนดส่งผลการ พิจารณารายงานฯ ได้ถูกต้อง สอดคล้องกับแบบ ตอบรับรอง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งาน สภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการสภา มหาวิทยาลัย - กรรมการสภา มหาวิทยาลัย 	<p>2 ชั่วโมง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประชุม 2. แบบรับรอง รายการการประชุม 3. ใบนำส่งของ ทางไปรษณีย์ โดยชำระค่า ผ่าส่งเป็นราย เดือน
<p>19</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปผลการเขียนรับรองรายการ การประชุม เตรียมเสนอรับรองในการ ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไป 2. จัดทำสรุปมติการประชุมเสนอหัวหน้า สำนักงานพิจารณาและเสนอรอง อธิการบดีฝ่ายกิจการสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความ เห็นชอบ/แก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปมติการประชุม มีเนื้อหาถูกต้อง และครบถ้วนตาม ร่างรายการ การประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งาน สภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการสภา มหาวิทยาลัย 	<p>3 ชั่วโมง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างรายการ การประชุม 2. สรุปการตอบ รับรอง รายการ การประชุม
<p>20</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือส่งสรุปมติที่ประชุมเพื่อ เြียนให้หน่วยงานทราบและ ดำเนินการต่อไป เสนอหัวหน้า สำนักงานพิจารณาและเสนอรอง อธิการบดีฝ่ายกิจการสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือส่งสรุปมติ การประชุมระบุ ครั้งการประชุม วันที่ประชุม และ หน่วยงานถูกต้อง และครบถ้วนตาม ความเป็นจริง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งาน สภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการสภา มหาวิทยาลัย 	<p>30 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือส่ง สรุปมติที่ ประชุม
<p>ลำดับ</p>	<p>ผังการปฏิบัติงาน</p>	<p>รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน</p>	<p>มาตรฐาน คุณภาพงาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ระยะเวลา เอกสารที่ เกี่ยวข้อง</p>



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม


หน้าที่ : ๑๑ จาก 19

<p>๒๑</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งสรุปมติที่ประชุมเพื่อเวียนให้หน่วยงานทราบและดำเนินการ โดยส่งผ่านส่วนสารบรรณและนิติการ 2. จัดทำวาระสรุปมติการประชุม และวาระกำหนดการประชุม เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม 3. ส่งวาระสรุปมติการประชุมและวาระกำหนดการประชุมที่ลงนามแล้วเสนอผู้ช่วยอธิการบดีด้านพัฒนาบุคลากร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปมติการประชุมและกำหนดการประชุมมีเนื้อหาถูกต้องและครบถ้วนตามสรุปมติการประชุมและปฏิทินการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	<p>45 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. สรุปมติการประชุม
<p>๒๒</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ในการประชุมครั้งต่อไป จัดทำวาระรับรองรายงานการประชุม และกรรมการพิจารณารับรอง/แก้ไข 2. แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี) 3. จัดทำรายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการรับรองแล้ว 4. จัดทำหนังสือแจ้งมติที่แก้ไขเสนออธิการบดีและหน่วยงานต้นเรื่องทราบและดำเนินการต่อไป (ถ้ามี) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปมติและหนังสือแจ้งมติมีเนื้อหาถูกต้องและครบถ้วนตามที่ได้รับการรับรองในการประชุม 2. รายงานการประชุมมีเนื้อหาถูกต้องและครบถ้วนตามที่ได้รับการรับรองในการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	<p>45 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปมติการประชุม 2. รายงานการประชุม 3. หนังสือแจ้งมติ
<p>๒๓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอหนังสือแจ้งมติที่แก้ไขหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฯ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม/แก้ไข 2. ส่งสรุปมติที่แก้ไขไปยังอธิการบดี และหน่วยงานต้นเรื่องทราบและดำเนินการ โดยส่งผ่านส่วนสารบรรณและนิติการ 3. สำเนาสรุปมติการประชุมให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป เพื่อเผยแพร่ใน Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 4. จัดเก็บรายงานการประชุมและสรุปมติฉบับสมบูรณ์ในแฟ้มเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-Meeting เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เผยแพร่สรุปมติถูกต้อง 2. หนังสือแจ้งมติส่งไปยังอธิการบดีและหน่วยงานต้นเรื่องภายใน 3 วันทำการหลังจากได้รับการรับรองในการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	<p>1 ชั่วโมง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปมติการประชุม 2. หนังสือแจ้งสรุปมติ 3. Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (http://www2.sut.ac.th/ouc/index%20Matix%20sapa.asp) 4. ระบบ SUT e-Meeting (http://eccs.utacth/emeeting/)


๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๒ จาก 19


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม / ขอวาระการประชุมและขอความอนุเคราะห์ต่างๆ และจัดส่ง พร้อมทั้งประสานในรายละเอียด	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหนังสือเชิญประชุม แบบตอบยืนยันการเข้าประชุม และขอวาระการประชุม ประกอบด้วย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยภายใน - ร่างหนังสือเชิญประชุมผู้บริหาร และแบบตอบยืนยันการเข้าประชุม ประกอบด้วย รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีด้านกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - จัดทำหนังสือขอวาระเลขานุการคณะกรรมการชุดต่างๆ และขอวาระเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายตามปฏิทินที่กำหนดไว้ - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่วนอาคารสถานที่ (แม่บ้าน) ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (ถ่ายทอดสดการประชุม) และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงาน มทส. กทม) - เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม/แก้ไข - ส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบยืนยันการเข้าประชุมไปยังกรรมการทางอีเมล (พร้อมสำเนาเรียนอีเมลไปยังเลขานุการของกรรมการสภามหาวิทยาลัย) และส่งทางไปรษณีย์ โดยประสานงานส่วนสารบรรณและนิติการเพื่อจัดส่งเอกสาร - ส่งใบนำส่งของทางไปรษณีย์ฯ ให้หัวหน้างานไปรษณีย์เพื่อจัดส่งเอกสาร - จัดส่งหนังสือขอวาระและขอความอนุเคราะห์ผ่านส่วนสารบรรณและนิติการ
2. ขออนุมัติรถยนต์ มทส. เพื่อใช้ในการประชุมกับหน่วยยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - โทรประสานกับหน่วยยานพาหนะ (โทร. 4861, 4862) เพื่อขอใช้รถยนต์ มทส. สำหรับการส่งเอกสารการประชุม (รถเก๋ง 1 คัน) การเดินทางไปประชุมสำหรับฝ่ายเลขานุการฯ (รถตู้ 1 คัน) และกรรมการสภามหาวิทยาลัย (รถเก๋ง 1 คัน) - บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ (ยน. 01, ยน. 02) และแนบเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม/แก้ไข - ส่งเอกสารการขอใช้รถยนต์ไปยังหน่วยยานพาหนะ
3. จองห้องประชุมสำหรับการประชุมทั้งอาคารพญาไทพลาซ่า และอาคารบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - จองห้องประชุมและสื่อโสตน์ผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (http://eccs.sut.ac.th/ebooking/index.php)
4. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางนำเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนาม/แก้ไข และอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๓ จาก 19

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ประมาณค่าใช้จ่ายในการประชุม จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายการประชุม เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา เสนอรองอธิการบดี ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ - กรอกใบยืมเงินตรงจ่าย เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาลงนาม - กรอก Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรม/งานประจำ เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาลงนาม - ตรวจสอบ/จองงบประมาณ ในระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter) โดยแบ่งการจองงบประมาณตามหมวดงบประมาณ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1) ค่าเบี้ยประชุม 2) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ยังไม่รวมค่าน้ำมันรถยนต์และค่าธรรมเนียมทางด่วน) 3) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (เฉพาะค่าน้ำมันรถยนต์และค่าธรรมเนียมทางด่วน) แล้วจัดพิมพ์จากระบบ พร้อมลงนาม - ส่งเอกสารการขอยืมเงินตรงจ่ายไปยังส่วนการเงินและบัญชี ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบยืมเงินตรงจ่าย 2) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว 3) Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรม/งานประจำ 4) แบบฟอร์มการตรวจสอบและงบประมาณตามหมวด 5) ตารางแผน/ผล/การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (PBM) ทั้งแผนงานและแผนเงิน
5. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุม จัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย และจัดทำข้อมูลในระบบ e-Meeting	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมและตรวจสอบเรื่องที่เสนอวาระการประชุมตามมติสภาวิชาการ มติคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และเอกสารต้นเรื่องเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - ร่างระเบียบวาระเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ/แก้ไข - เสนอระเบียบวาระการประชุมต่ออธิการบดีพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ - เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ - จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ/แก้ไข - จัดทำแฟ้มเอกสารการประชุม ประกอบด้วย แฟ้ม ปก ธงวาระ/แผ่นค้น โดยวาระการประชุมจะแยกตามสี (วาระที่ 1 เหลือง วาระที่ 2 ฟ้า วาระที่ 3 ชมพู วาระที่ 4 เขียว วาระที่ 5 เหลือง

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๔ จาก 19


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	วาระที่ 6 ฟ้ำ วาระที่ 7 เหลือง และวาระที่ 8 ฟ้ำ) ธงวาระเป็นสีเหมือนวาระการประชุมด้วย และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา - จัดส่งแฟ้มเอกสารการประชุมพร้อมหนังสือนำส่งเอกสาร โดยประสานใช้รถยนต์ มทส. เพื่อไปส่งเอกสารการประชุม - จัดทำข้อมูลการประชุมในระบบ e-Meeting
6. สรุปข้อมูลการประชุม และเตรียมความพร้อมการประชุม	- ประสานเลขานุการของกรรมการ ขอข้อมูลยืนยันการเข้าประชุม - รวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม (รายชื่อ/จำนวน) (ถ้ามี) - รวบรวมข้อมูลเอกสารที่โต๊ะประชุม (ถ้ามี) - จัดทำหนังสือสรุปข้อมูลการประชุมและจัดทำผังที่นั่งการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม/แก้ไข - จัดทำซองเบี้ยประชุม ตรวจสอบจำนวนเบี้ยประชุม และบรรจุลงในซองเบี้ยประชุม - จัดทำใบลงลายมือชื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา - เตรียมเอกสารที่วางโต๊ะประชุม ป้ายชื่อ - จัดห้องประชุม ป้าย เอกสารโต๊ะประชุม ตามผังที่กำหนด - ทดสอบระบบ SUT e-Meeting - ประสานอาหาร/อาหารว่าง
7. ประชุมสภามหาวิทยาลัยตามวันเวลาที่กำหนด	- เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และเจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัยบันทึกการประชุม - จัดเก็บเอกสารทั้งหมดในห้องประชุม หลังจากเสร็จการประชุม - จัดเตรียมใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี)
8. สรุปมติการประชุมและรายงานการประชุม จัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุม และจัดเก็บรายงานการประชุม	- จัดทำมติการประชุมและหนังสือแจ้งมติการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฯ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม/แก้ไข - จัดทำร่างรายงานการประชุม (โดยพิมพ์ลายน้ำข้อความ DRAFT ทุกหน้า) เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม/แก้ไข - ร่างหนังสือรับรอง/รับทราบรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม/แก้ไข - จัดส่งรายงานการประชุมพร้อมแบบตอบรับรองให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมรับรองและกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุมรับทราบโดยส่งทางอีเมล (พร้อมสำเนาเรียนอีเมลไปยังเลขานุการของกรรมการสภามหาวิทยาลัย) และส่งทางไปรษณีย์ โดยประสานงานส่วนสารบรรณและนิติการเพื่อจัดส่งเอกสาร

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๕ จาก 19

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งใบนำส่งของทางไปรษณีย์ฯ ให้หัวหน้างานไปรษณีย์เพื่อจัดส่งเอกสาร - ปรับแก้ไขรายงานการประชุมตามที่กรรมการตอบกลับในการรับรอง (ถ้ามี) - สรุปผลการเวียนรับรองรายงานการประชุม เตรียมเสนอรับรองในการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไป - จัดทำสรุปมติการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ/แก้ไข - จัดทำหนังสือส่งสรุปมติที่ประชุมเพื่อเวียนให้หน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม - ส่งสรุปมติที่ประชุมเพื่อเวียนให้หน่วยงานทราบและดำเนินการโดยส่งผ่านส่วนสารบรรณและนิติการ - จัดทำวาระสรุปมติการประชุม และวาระกำหนดการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม - ส่งวาระสรุปมติการประชุมและวาระกำหนดการประชุมที่ลงนามแล้วเสนอผู้ช่วยอธิการบดีด้านพัฒนาบุคลากร - ในการประชุมครั้งต่อไป จัดทำวาระรับรองรายงานการประชุมและกรรมการพิจารณารับรอง/แก้ไข - แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี) - จัดทำรายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการรับรองแล้ว - จัดทำหนังสือแจ้งมติที่แก้ไขเสนออธิการบดีและหน่วยงานต้นเรื่องทราบและดำเนินการต่อไป (ถ้ามี) - เสนอหนังสือแจ้งมติที่แก้ไขหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม/แก้ไข - ส่งสรุปมติที่แก้ไขไปยังอธิการบดี และหน่วยงานต้นเรื่องทราบและดำเนินการ โดยส่งผ่านส่วนสารบรรณและนิติการ - สำเนาสรุปมติการประชุมให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป เพื่อเผยแพร่ใน Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - จัดเก็บรายงานการประชุมและสรุปมติฉบับสมบูรณ์ในแฟ้มเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-Meeting เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น

๗. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดย

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๖ จาก 19

คณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) และติดตามการดำเนินงานผ่านการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในทุกเดือน

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยและปฏิทินกิจกรรมหลักการประชุม
- ๘.๒ ปฏิทินการนำเสนอวาระศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย
- ๘.๓ มติสภาวิชาการ และมติคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย
- ๘.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๘.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๘.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๘.๗ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘.๘ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๘.๙ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๘.๑๐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๘.๑๑ ระบบการจองห้องประชุม (<http://eccs.sut.ac.th/ebooking/index.php>)
- ๘.๑๒ ระบบ SUT e-Meeting (<http://eccs.sut.ac.th/emeeting/>)
- ๘.๑๓ ระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter)
- ๘.๑๔ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (<https://mis.sut.ac.th/MISPublic/logon.aspx>)

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบตอบยืนยันการเข้าร่วมประชุม
- ๙.๒ แบบรับรองรายงานการประชุม
- ๙.๓ แบบฟอร์มการขอใช้รถหน่วยยานพาหนะ (ยน. ๐๑, ยน. ๐๒)
- ๙.๔ ใบยืมเงินตรงจ่าย
- ๙.๕ ใบคืนเงินตรงจ่าย
- ๙.๖ แบบ Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรม/งานประจำ
- ๙.๗ แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
- ๙.๘ ใบนำส่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- ๙.๙ แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย


รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๑๗ จาก 19


ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	จัดทำหนังสือเชิญประชุม / ขอวาระการประชุมและขอ ความอนุเคราะห์ต่างๆ และจัดส่ง พร้อมทั้ง ประสานในรายละเอียด	- กรรมการสภามหาวิทยาลัยอาจ ไม่ได้รับหนังสือเชิญ ที่เกิดจาก ความผิดพลาดในการส่ง หรือ อาจติดภารกิจอื่น ส่งผลให้ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้	- ส่งอีเมลล์หนังสือเชิญประชุมให้ เลขานุการของกรรมการสภา มหาวิทยาลัย - ส่งปฏิทินการประชุมให้กับ เลขานุการของกรรมการสภา มหาวิทยาลัย
2	รับเอกสารจากหน่วยงาน ต้นเรื่อง	- หน่วยงานต้นเรื่องแจ้งว่าส่ง เอกสารมาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับ	- ตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่รับ เอกสาร หากยังไม่พบประสาน หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอ ทราบวันที่ส่งเอกสาร และ ประสานกับงานไปรษณีย์ ส่วน สารบรรณและนิติการ เพื่อขอ ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนามรับ เอกสาร ใน Slip ที่แนบเอกสาร
3	จัดทำระเบียบวาระการ ประชุมและเอกสารการ ประชุม จัดส่งให้กรรมการ สภามหาวิทยาลัย และ จัดทำข้อมูลในระบบ e-Meeting	- เอกสารประกอบการประชุม ผิดพลาด - เอกสารไม่สามารถส่งได้ตาม กำหนดเวลา	- ตรวจสอบก่อนการจัดส่งให้ กรรมการสภามหาวิทยาลัย - ประสานขอเลื่อนรถยนต์ มทส. กับหน่วยยานพาหนะ
4	ยืม/คืนเงินทดรองจ่าย	- เอกสารประกอบการยืม/คืน เงินทดรองจ่ายผิดพลาดหรือ ไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสารฯ อย่างละเอียด ก่อนนำส่งส่วนการเงินและบัญชี
5	ประชุมสภามหาวิทยาลัย	- กรรมการสภามหาวิทยาลัย ไม่ได้ตอบยืนยันการเข้าประชุม ภายในเวลาที่กำหนด - กรรมการสภามหาวิทยาลัย ไม่ได้นำเอกสารการประชุมมา ในวันประชุม - ระบบการประชุมสองทางอาจมี ปัญหา ไม่สามารถใช้งานได้	- ประสานงานกับเลขานุการของ กรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อ ยืนยันการเข้าประชุม ผ่านทาง โทรศัพท์/Line/E-mail - จัดเตรียมเอกสารการประชุม (สำรอง) ไว้ - ประสานเจ้าหน้าที่บรรณสารฯ และเจ้าหน้าที่หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. ทดสอบระบบ ล่วงหน้า 1 วัน

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๘ จาก 19

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
6	ส่งเอกสารกลับหน่วยงาน ต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	- ส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องแล้วแต่หน่วยงานยัง ไม่ได้รับ	- ตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ส่ง เอกสาร หากยังไม่พบประสาน กับงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณ และนิติการ เพื่อขอตรวจสอบ ลายมือชื่อผู้ลงนามรับเอกสาร ใน Slip ที่แนบเอกสาร

ภาคผนวก

- ก. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓
(ค้นหาได้ที่ <http://www๒.sut.ac.th/ouc/pdf/พรบ%๒๐มทส..pdf>)
- ข. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๕
(ค้นหาได้ที่ <http://๒๐๓.๑๕๘.๗.๓๗/edcx/documents/๒๘๐๐๐/๒๗๒๗๖.pdf>)
- ค. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
(ค้นหาได้ที่ <http://๒๐๓.๑๕๘.๗.๓๗/edcx/documents/๓๐๐๐๐/๒๙๙๖๓.pdf>)
- ง. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙
(ค้นหาได้ที่ <http://๒๐๓.๑๕๘.๗.๓๗/edcx/documents/๗๐๐๐/๖๓๒๘.pdf>)
- ฉ. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙
(ค้นหาได้ที่ <http://๒๐๓.๑๕๘.๗.๓๗/edcx/documents/๓๖๐๐๐/๓๕๗๓๓.pdf>)
- ช. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ . ศ . ๒๕๕๖ (ค้นหา ได้ ที่ <http://๒๐๓.๑๕๘.๗.๓๗/edcx/documents/๓๐๐๐๐/๒๙๙๖๕.pdf>)
- ซ. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๖
(ค้นหาได้ที่ <http://๒๐๓.๑๕๘.๗.๓๗/edcx/documents/๖๐๐๐/๕๖๗๒.pdf>)
- ฌ. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๖
(ค้นหาได้ที่ <http://๒๐๓.๑๕๘.๗.๓๗/edcx/documents/๖๐๐๐/๕๗๙๒.pdf>)
- ฎ. แบบฟอร์มการขอใช้รถหน่วยยานพาหนะ (ยน. ๐๑)
(ค้นหาได้ที่ http://web.sut.ac.th/eform/doc/fo๐๒๐๕๐๐/F_ยน.๐๑.pdf)
- ฏ. แบบฟอร์มแบบฟอร์มขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย (ยน. ๐๒)
(ค้นหาได้ที่ http://web.sut.ac.th/eform/doc/fo๐๒๐๕๐๐/S_ยน.๐๒.pdf)
- ฎ. แบบ Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรม/งานประจำ
(ค้นหาได้ที่ http://web.sut.ac.th/eform/doc/fo๐๒๐๕๐๐/Y_Checklist%๒๐%การเบิกจ่ายโครงการใหม่.pdf)
- ฐ. ฐานข้อมูลสรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย
(ค้นหาได้ที่ http://www๒.sut.ac.th/ouc/index%๒๐Mati_sapa.asp)
- ฑ. ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานบริการ (DOH to Travel) กรมทางหลวง

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๙ จาก 19

(ค้นหาได้ที่ <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>)