



หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561

หน้าที่ : 1 จาก 22

# คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ


นางปลื้มจิตร บุญพึง  
ผู้จัดทำ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงกมล แม่นศิริ)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวัฒน์ มีวาสนา)

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	
	รหัสเอกสาร : 4 – 1 – 1	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561	หน้าที่ : 2 จาก 22

## สารบัญ

	หน้า
1 วัตถุประสงค์	3
2 ขอบเขต	3
3 คำจำกัดความ	3
4 หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
7 ระบบติดตามประเมินผล	11
8 เอกสารอ้างอิง	11
9 แบบฟอร์มที่ใช้	12
10 ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	12
11 ภาคผนวก	12
ก. ไปยืมเงินทตรงจ่าย	
ข. ไปคืนเงินทตรงจ่าย	
ค. แบบฟอร์มการผลิตเอกสาร	
ง. แบบฟอร์มการขอเปิดบัญชี	
จ. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561	
ฉ. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินยืมทตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536	

 หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	
	รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561	หน้าที่ : 3 จาก 22

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## 2. ขอบเขต


การดำเนินงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนและแนวปฏิบัติตั้งแต่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ นัดประชุมคณะกรรมการ จัดทำเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์ ลงทะเบียนพิจารณาบทความที่ส่งมาเสนอ (Peer reviewer) จัดเตรียมคน เอกสารประกอบการประชุม อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม และสถานที่ในการจัดประชุม ตลอดจนจนถึงการจัดทำสรุปผลการประชุม ซึ่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ เป็นผู้ให้ข้อมูลและให้บริการกับนักศึกษา อาจารย์ ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยสามารถใช้คู่มือนี้ในการเตรียมการจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติต่าง ๆ ได้

## 3. คำจำกัดความ

การประชุมวิชาการ หมายถึง การประชุมขนาดใหญ่ของนักวิชาการ เพื่อนำเสนอผลงานวิจัย โดยจะเน้นให้ความรู้ด้านวิชาการ

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

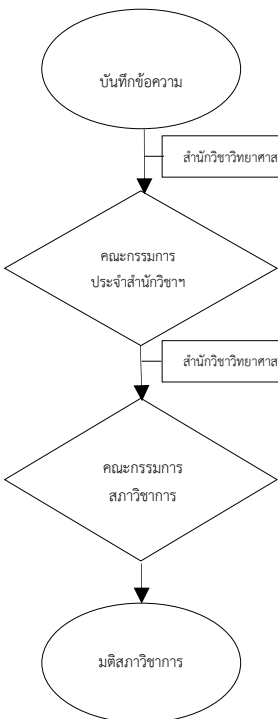
ผู้บริหาร	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / สั่งการ
ส่วนอาคารสถานที่	รับผิดชอบ	ติดตั้งป้ายริมทาง ป้ายแนะนำสถานที่ในจัดงาน บอร์ดสำหรับติดผลงาน
ส่วนการเงินและบัญชี	รับผิดชอบ	ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับด้าน การเงิน ประสานงานรับเงินค่าลงทะเบียน เงิน รายได้ และออกใบเสร็จรับเงิน

 หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	
	รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561	หน้าที่ : 4 จาก 22

ส่วนประชาสัมพันธ์	รับผิดชอบ	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ ดำเนินการด้านมวลชนสัมพันธ์ บันทึกภาพ และประมวลภาพกิจกรรม รวมถึงจัดเตรียมงานแถลงข่าวการจัดงานเผยแพร่ตามสื่อต่าง ๆ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รับผิดชอบ	จัดทำสำเนาคู่มือการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับผิดชอบ	ประสานหน่วยงานต่าง ๆ ในการเตรียมงานประชุมวิชาการ ตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำคำของบประมาณ ยกร่างคำสั่งแต่งตั้ง นัดประชุม คณะกรรมการ ลงทะเบียน จัดเตรียมคน เอกสาร ประกอบการประชุม อุปกรณ์ อาหารเครื่องดื่ม และสถานที่ในการจัดประชุม ตลอดจนถึงการจัดทำสรุปผลการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow มี 8 ขั้นตอน ดังนี้

### 5.1 ขออนุมัติการจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. ทำหนังสือขออนุมัติจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ เพื่อขออนุญาตจากทางมหาวิทยาลัย	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สาขาวิชาชีววิทยา	½ วัน	รายละเอียดโครงการการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
2		2. นำเสนอหนังสือขออนุมัติจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	ตรวจสอบ ความถูกต้อง พร้อมแนบ รายละเอียด โครงการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	ตามปฏิทินการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	
3		3. สำนักวิชา เสนอเรื่องขออนุมัติจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติที่ประชุมสภาวิชาการ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	1-2 วัน	
4		4. สาขาวิชา ได้รับแจ้งมติสภาวิชาการอนุมัติให้จัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนส่งเสริมวิชาการ	10 วัน	



หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561


หน้าที่ : 5 จาก 22

### 5.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

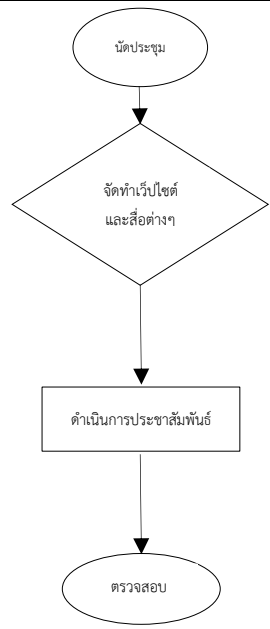
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. ประชุมคณะกรรมการการดำเนินงานเพื่อพิจารณารายชื่อและรายละเอียด เพื่อยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	ตรวจสอบชื่อ นามสกุลผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สาขาวิชาชีววิทยา	½ วัน	เอกสารการประชุม
2		2. จัดทำบันทึกข้อความร่างคำสั่งฯ ส่งให้งานนิติการเพื่อตรวจสอบก่อนทำคำสั่งเสนอให้ท่านอธิการบดีลงนาม	ตรวจสอบชื่อ นามสกุลผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สาขาวิชาชีววิทยา และส่วนสารบรรณและนิติการ	10 วัน	มติสภาวิชาการ
3		3. จัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการทางอีเมล	ตรวจสอบอีเมลผู้รับ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนบรรณสารและนิติการ	½ วัน	

### 5.3 ขออนุมัติหลักการแนวปฏิบัติด้านการเงินในการจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

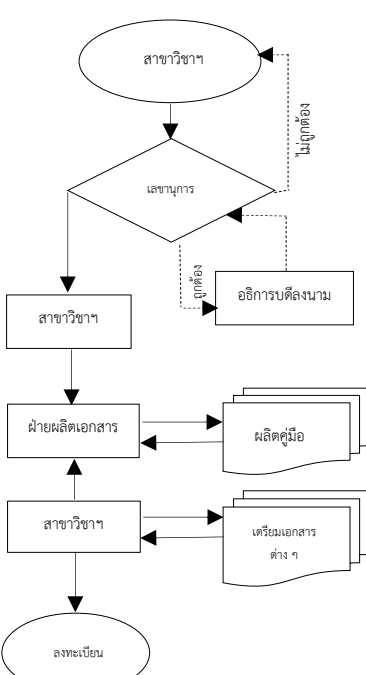
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		1. เมื่อได้รับอนุมัติจัดการประชุมวิชาการ สาขาวิชาดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการแนวปฏิบัติด้านการเงินในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ และหนังสือขอเปิดบัญชี	ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมแนบมติสภาวิชาการที่มีมติอนุมัติให้จัดประชุมวิชาการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สาขาวิชาชีววิทยา	½ วัน	บันทึกข้อความและมติสภาวิชาการ
2.		2.1 ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบหลักการด้านการเงินเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ เมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว สาขาวิชา จึงสามารถยืมเงินทตรงจ่าย 2.2 ธนาคารพิจารณาการเปิดบัญชีเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชี	ตรวจสอบความถูกต้อง	2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สาขาวิชาชีววิทยา และเจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี 2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สาขาวิชาชีววิทยา	5 วัน  1 วัน	ใบยืมเงินทตรงจ่าย  เอกสารการเปิดบัญชี

 หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	
	รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561	หน้าที่ : 6 จาก 22

#### 5.4 ขั้นตอนการจัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		1. ประชุมกำหนดเนื้อหาสาระและขอบเขตของเว็บไซต์การประชุมและออกแบบโลโก้	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	กรรมการจัดการประชุมฯ โดยมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสาขาวิชาชีววิทยาเป็นเลขานุการ	1 วัน	บันทึกข้อความ
2.		2. กรรมการดำเนินการจัดทำเว็บไซต์การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ดังตัวอย่างเช่นเว็บไซต์ <a href="https://ycsconservation.weebly.com/">https://ycsconservation.weebly.com/</a>	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	กรรมการที่รับผิดชอบ	ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันจนกว่าการประชุมจะเสร็จสิ้น	
3.		3. กรรมการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ เช่น ป้ายหน้างาน Facebook เว็บไซต์ มหาวิทยาลัย ป้ายบอกทาง เป็นต้น	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนประชาสัมพันธ์เจ้าหน้าที่ส่วนอาคารสถานที่	1 วัน	
4.		4. ตรวจสอบความเรียบร้อย	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	กรรมการที่รับผิดชอบ	1 วัน	

#### 5.5 ขั้นตอนการจัดทำสมุดคู่มือการเข้าร่วมงาน

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		1. ทำบันทึกข้อความส่งสาส์นค่ากล่าวให้ท่านอธิการบดี เพื่อลงลายมือชื่อในคู่มือการประชุมฯ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสาขาวิชาชีววิทยา	3-5 วัน	บันทึกข้อความ
2.		2. ประสานงานกับฝ่ายผลิตเอกสารของมหาวิทยาลัย โดยกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการ และนำรับสำเนาคู่มือมาเก็บไว้ที่สาขาวิชา	ตรวจสอบ ความถูกต้องและ เช็คจำนวนเล่ม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสาขาวิชาชีววิทยาและเจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิตเอกสาร	3-5 วัน	แบบฟอร์มการขอใช้บริการผลิตเอกสาร
		3. สาขาวิชา เตรียมเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งคู่มือการประชุมฯ บรรจุใส่กระเป๋าเพื่อแจกในวันลงทะเบียนพิธีเปิด	ตรวจสอบ ความถูกต้องและ เช็คจำนวน กระเป๋า	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสาขาวิชาชีววิทยา	1-2 วัน	



หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561

หน้าที่ : 7 จาก 22

### 5.6 ขั้นตอนการลงทะเบียนและพิจารณาบทความ

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. ผู้สนใจลงทะเบียนเข้าร่วมงานผ่านเว็บไซต์การประชุมฯ พร้อมส่งหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนและค่าพิจารณาบทความ	เว็บไซต์ดูง่ายชัดเจนและตรวจสอบความถูกต้อง	กรรมการที่รับผิดชอบ	ขึ้นอยู่กับที่ประชุมเห็นชอบ	
2		2. กรรมการตรวจสอบเอกสารการชำระเงินและเอกสารต้นฉบับบทความ หากไม่ถูกต้อง และสมบูรณ์ส่งคืนผู้เข้าร่วมงานตรวจสอบแก้ไข	ตรวจสอบความถูกต้อง	กรรมการที่รับผิดชอบ	ขึ้นอยู่กับที่ประชุมเห็นชอบ	
3		3. กรณีถูกต้อง และสมบูรณ์ บทความทุกบทความจะได้รับการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิตามกลุ่มสาขาวิชา	ตรวจสอบความถูกต้อง	กรรมการที่รับผิดชอบ	ขึ้นอยู่กับที่ประชุมเห็นชอบ	
4		4. ผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่อ่านและประเมินบทความ และส่งข้อเสนอแนะให้ผู้เขียนปรับแก้ไข โดยแจ้งผู้เขียนผ่านทางอีเมล	ตรวจสอบความถูกต้อง	กรรมการที่รับผิดชอบ	ขึ้นอยู่กับที่ประชุมเห็นชอบ	
5		5. หากผู้เข้าร่วมประชุมบทความไม่มีแก้ไขหรือแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กรรมการแจ้งให้ทราบทางอีเมล	ตรวจสอบความถูกต้อง	กรรมการที่รับผิดชอบ	ขึ้นอยู่กับที่ประชุมเห็นชอบ	



หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561

หน้าที่ : 8 จาก 22


### 5.7 ขั้นตอนการลงทะเบียนออนไลน์สำคัญรับเงิน

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. หลังสิ้นสุดการลงทะเบียนออนไลน์ สาขาวิชา ทำบันทึกข้อความส่งถึงส่วนการเงินและบัญชี พร้อมสรุปรายชื่อและจำนวนเงินเพื่อให้ส่วนการเงินและบัญชีออกใบสำคัญรับเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อกและจำนวนเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สาขาวิชา ชีววิทยา	1 วัน	บันทึกข้อความ
2		2. สาขาวิชา นำรับใบสำคัญรับเงินเพื่อนำมาบรรจุลงในกระเป๋าเพื่อแจกในวันลงทะเบียนพิธีเปิด	ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สาขาวิชา ชีววิทยา และส่วนการเงินและบัญชี	1 วัน	

### 5.8 ขั้นตอนจัดงานวันจริง และจัดทำสรุปผลการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ


ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. สาขาวิชา ประสานงานกับส่วนการเงินและบัญชีส่งเจ้าหน้าที่มาประจำในวันลงทะเบียนพิธีเปิดสำหรับออกใบสำคัญรับเงินสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่ได้ลงทะเบียนออนไลน์	ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สาขาวิชา ชีววิทยา	1/2 วัน	บันทึกข้อความ
2		2. คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกันจัดงานและดูแลความเรียบร้อยในทุกกิจกรรม เมื่อสิ้นสุดงานจัดทำรายงานสรุปผลการจัดงานการประชุมวิชาการระดับนานาชาติและคืนเงินตรงจ่ายกับทางมหาวิทยาลัย	ตรวจสอบความถูกต้อง	คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	3 วัน	ใบคืนเงินตรงจ่าย




 หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	
	รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561	หน้าที่ : 9 จาก 22

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. ขออนุมัติการจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	1.1 ทำหนังสือขออนุมัติจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติเพื่อขออนุญาตจากทางมหาวิทยาลัย 1.2 บรรจุหนังสือขออนุมัติจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสำนักวิชา 1.3 สำนักวิชาฯ สรุปรื่องขออนุมัติจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการ 1.4 สาขาวิชาฯ ได้รับแจ้งมติสภาวิชาการอนุมัติให้จัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	2.1 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อพิจารณารายชื่อและรายละเอียด เพื่อยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ 2.2 จัดทำบันทึกข้อความยกยกร่างคำสั่งฯ ส่งให้งานนิติการเพื่อตรวจสอบก่อนทำคำสั่งเสนอให้ท่านอธิการบดีลงนาม 2.3 จัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการทางอีเมลล์
3. ขออนุมัติหลักการแนวปฏิบัติด้านการเงินในการจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	3.1 เมื่อได้รับอนุมัติจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ สาขาวิชาฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการแนวปฏิบัติด้านการเงินในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติและหนังสือขอเปิดบัญชี 3.2 ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบหลักการด้านการเงินเพื่อให้อธิการบดีอนุมัติ เมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว สาขาวิชาฯ จึงสามารถยืมเงินตรงจ่าย 3.3 ธนาคารพิจารณาการเปิดบัญชีเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมโอนเงินค่าลงทะเบียน
4. ขั้นตอนการจัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	4.1 ประชุมกำหนดเนื้อหาสาระและขอบเขตของเว็บไซต์การประชุมและออกแบบโลโก้ 4.2 กรรมการดำเนินการจัดทำเว็บไซต์การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ( <a href="https://ycsconservation.weebly.com/">https://ycsconservation.weebly.com/</a> )

 หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	
	รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561	หน้าที่ : 10 จาก 22

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	4.3 กรรมการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น ป้ายหน้ามหาวิทยาลัย Facebook เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ป้ายบอกทาง เป็นต้น
5. ขั้นตอนการจัดทำสมุดคู่มือการเข้าร่วมงาน	5.1 กรรมการดำเนินการจัดทำคู่มือซึ่งในเนื้อหาประกอบด้วย สาส์นจากท่านอธิการบดี วิทยากร กำหนดการจัดการ ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ บทความวิชาการของ ผู้นำเสนอ - ร่างสาส์นของอธิการบดีและทำบันทึกข้อความส่งให้ ท่านเพื่อขอลายมือชื่อ - ติดต่อวิทยากรทางอีเมลเพื่อขอสาส์นการประชุม - รวบรวมบทความวิชาการของผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ นำเสนอผลงานวิชาการ 5.2 ประสานงานกับฝ่ายผลิตเอกสารของมหาวิทยาลัย โดย กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการ และนัดรับสำเนาคู่มือ มาเก็บไว้ที่สาขาวิชาฯ 5.3 สาขาวิชาฯ เตรียมเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้งคู่มือการ ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ บรรจุลงกระเป๋าเพื่อ แจกในวันลงทะเบียนพิธีเปิด
6. ขั้นตอนการลงทะเบียนและพิจารณาบทความ	6.1 ผู้สนใจลงทะเบียนเข้าร่วมงานผ่านเว็บไซต์การประชุม วิชาการฯ พร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียนและค่าพิจารณา บทความและแนบหลักฐานการโอนเงิน 6.2 กรรมการตรวจสอบเอกสารการชำระเงินและเอกสาร ต้นฉบับบทความ หากไม่ถูกต้องและสมบูรณ์ส่งคืน ผู้เข้าร่วมงานพิจารณาแก้ไข 6.3 กรณีถูกต้องและสมบูรณ์ บทความทุกบทความจะได้รับ การประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิแยกตามกลุ่มสาขาวิชา 6.4 ผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่อ่านและประเมินบทความ และส่ง ข้อเสนอแนะให้ผู้เขียนปรับแก้ไข โดยแจ้งผู้เขียนผ่าน ทางอีเมล

 หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	
	รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561	หน้าที่ : 11 จาก 22

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	6.5 หากผู้เข้าร่วมประชุมบทความไม่มีการแก้ไขหรือแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กรรมการแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบทางอีเมล
7. ขั้นตอนการลงทะเบียนออกไปสำคัญรับเงิน	7.1 หลังสิ้นสุดการลงทะเบียนออนไลน์ สาขาวิชาฯ ทำบันทึกข้อความส่งถึงส่วนการเงินและบัญชี พร้อมสรุปรายชื่อและจำนวนเงินเพื่อให้ส่วนการเงินและบัญชีออกใบสำคัญรับเงิน 7.2 สาขาวิชาฯ นัดรับใบสำคัญรับเงินเพื่อนำมาบรรจุลงในกระเป่าเพื่อแจกในวันลงทะเบียนพิธีเปิด
8. ขั้นตอนจัดงานวันจริง และจัดทำสรุปผลการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	8.1 สาขาวิชาฯ ขอความอนุเคราะห์หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีเพื่อส่งเจ้าหน้าที่มาประจำในวันลงทะเบียนพิธีเปิดสำหรับออกใบสำคัญรับเงินสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่ได้ลงทะเบียนออนไลน์ 8.2 คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกันจัดงานและดูแลความเรียบร้อยในทุกกิจกรรม เมื่อสิ้นสุดงานจัดทำรายงานสรุปผลการจัดงานการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ และคืนเงินทรองจ่ายกับทางมหาวิทยาลัย

## 7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)


7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549

8.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินยืมทรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536

 หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	
	รหัสเอกสาร : 4 – 1 – 1	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561	หน้าที่ : 12 จาก 22

## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการขอใช้บริการผลิตเอกสาร
- ใบยืมเงินทดรองจ่าย
- ใบคืนเงินทดรองจ่าย
- แบบฟอร์มการขอเปิดบัญชี

## 10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข้ปัญหา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไข้ปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	การลงทะเบียน	การโอนเงินอัตราของต่างประเทศและมีค่าธรรมเนียมการโอน	ควรแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบว่าต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเอง

## 11. ภาคผนวก

ก. ใบยืมเงินทดรองจ่าย

ข. ใบคืนเงินทดรองจ่าย

ค. แบบฟอร์มการผลิตเอกสาร

ง. แบบฟอร์มการขอเปิดบัญชี

จ. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

ฉ. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536



หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561

หน้าที่ : 13 จาก 22

สำหรับหน่วยงานต้นเรื่อง

### Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/ กิจกรรม/งานประจำ

1. หน่วยงาน.....สาขาวิชาชีววิทยา สำนักวิชาวิทยาศาสตร์.....
2. ชื่อโครงการ .....การจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ.....  
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์.....การสร้างชื่อเสียงทางวิชาการ.....  
KPI.....การสร้างนักศึกษาเป็นเลิศ.....  
งบประมาณที่ได้รับจำนวน.....บาท

### 3. กระบวนการปฏิบัติงาน 8 ขั้นตอน

<p>3.1 การขออนุมัติการจัดการประชุมฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดการประชุมฯ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p>3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ทำบันทึกข้อความยกย่องคำสั่งฯ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p>3.3 การขออนุมัติหลักการแนวปฏิบัติด้านการเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการแนวปฏิบัติด้านการเงิน ในการประชุมวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> ทำบันทึกข้อความขอเปิดบัญชี</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p>3.4 การจัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การประชุมฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์/ติดตั้งป้ายบอกทาง</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p>3.5 การจัดทำสมุดคู่มือการเข้าร่วมงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้นฉบับ</p> <p><input type="checkbox"/> ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำสำเนาสมุดคู่มือการเข้าร่วมงาน/แบบฟอร์มการขอใช้บริการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p>3.6 การลงทะเบียนและพิจารณาบทความ</p> <p>คณะกรรมการ/อาจารย์ที่ รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการ</p>
<p>3.7 การลงทะเบียนออกใบสำคัญรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ออกใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p>3.8 สรุปคืนเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ใบตรวจสอบงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> PBM แผนงาน/เงิน</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง.....</p>



หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561

หน้าที่ : 14 จาก 22

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

(1) เลขที่ใบขออนุมัติเบิกเงิน \_\_\_\_\_

วันที่ เดือน พ.ศ. \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ราชทินนาม \_\_\_\_\_

สังกัดหน่วยงาน \_\_\_\_\_ รหัสหน่วยงาน \_\_\_\_\_ สถานที่ติดต่อ \_\_\_\_\_

โทรศัพท์หมายเลข \_\_\_\_\_ มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อ \_\_\_\_\_

เป็นจำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) ตาม

หนังสืออนุมัติเลขที่ \_\_\_\_\_ และกำหนดวงเงินเบิกถอนจ่ายภายในวันที่ \_\_\_\_\_ โดยขอรับเป็น

เช็ค  โฉนดเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาออม น. เทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และจะนำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานใบสำคัญจ่ายที่ถูกสั่งจ่ายหรือทั้งเงินและเช็คจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนมหาวิทยาลัยภายในกำหนด ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งคืนคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ส่งไปจนครบถ้วนไว้กับที่

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอเบิกเงิน

( \_\_\_\_\_ )

(2) การตรวจสอบใบขอเบิกเงินของข้าพเจ้า	รายละเอียดวงเงินเบิกถอนจ่ายนี้ค้างชำระ			
	วันสิ้นปี	เลขที่ใบขออนุมัติ	จำนวนเงิน	เหตุผลที่ยังค้างชำระ
A) ไม่ขออนุมัติเบิกเงินของข้าพเจ้า				
B) ขออนุมัติเบิกเงินของข้าพเจ้าแล้วแต่ยังไม่ส่งคืน				
ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ				

(3) เลขที่อนุมัติ _____	จำนวนเงิน	บาท
รวมเงิน _____	(4) คำลงนาม	
ลงชื่อ _____	[ ] ลงมติให้อนุมัติเงินเบิกถอนจ่ายตามรายการและเงินในข้างต้น	
ตำแหน่ง _____	[ ] ลงมติไม่ให้อนุมัติเงินเบิกถอนจ่ายตามข้างต้น	
วันที่ _____	ลงชื่อ _____	
	ตำแหน่ง _____	
	วันที่ _____	

(5) ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินเบิกถอนจ่ายจำนวน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ )

ถูกต้องเป็นที่ยอมรับแล้ว หรือเมื่อเงินถึงให้โอนเข้าบัญชีที่ระบุข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน

( \_\_\_\_\_ )

วันที่ \_\_\_\_\_



หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561

หน้าที่ : 15 จาก 22

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
ใบรับเงินตรงจ่าย

เลขที่ใบรับ.....				
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....รหัสพนักงาน.....				
สังกัดหน่วยงาน.....รหัสหน่วยงาน.....ขอรับเงินตรงจ่ายตามใบรับเงินตรงจ่าย				
เลขที่.....ซึ่งเป็นเงินที่ยืมไปเป็นเงิน.....บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้				
ลำดับ	วันที่รับเงิน	เลขที่ใบแจ้งรับเงิน หรือใบกำกับคู่จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)
รวมค่าใช้จ่าย				
จำนวนเงินที่ยืม				
จำนวนเงินที่ต้องรับคืน/จ่ายคืน				
ลงชื่อ.....				ผู้รับเงินตรงจ่าย
(.....)				(.....)
<b>กำหนดสำเนา ที่การเงินและบัญชี</b>				
[ ] รับคืนเงินเป็นจำนวน.....บาท (.....)				
[ ] เงินสด [ ] เช็คธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....ลงวันที่.....				
ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่.....				
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน/รับเอกสาร				
[ ] ที่สามารถอนุมัติให้แล้ว ผลการคืนเงิน <input type="checkbox"/> เก็บพร้อมชุดข้อ <input type="checkbox"/> ส่งจ่ายเงินคืนให้ผู้ยืม <input type="checkbox"/> ต้องรับเต็มจากผู้ยืม				
เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....				
ลงวันที่.....ในสำเนาชุดเอกสาร.....ลงวันที่.....				



หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561

หน้าที่ : 16 จาก 22



SUT\_FM\_307\_03\_00\_03

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

แบบขอใช้บริการผลิตสื่อโสตทัศน  
ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา  
โทรศัพท์ : 0-4422-4994 โทรสาร : 0-4422-4974  
<http://ceit.sut.ac.th/>

เลขที่.....  
วันที่.....  
เวลา.....น.

ส่วนที่ 1 : สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ-สกุล ..... รหัสพนักงาน..... หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์..... มือถือ..... E-mail : .....  
ต้องการขอใช้บริการผลิตสื่อโสตทัศนในวันที่..... เวลา..... สถานที่.....  
ต้องการรับผลงานวันที่.....

เพื่อการเรียนการสอน
รหัสวิชา..... ชื่อวิชา.....
<input type="checkbox"/> ประกอบบทเรียน**
<input type="checkbox"/> บันทึกการสอนในห้องเรียน* ขนาด 300 ที่นั่งขึ้นไป
<input type="checkbox"/> สื่อเสียง
<input type="checkbox"/> ภาพนิ่ง
<input type="checkbox"/> สำเนาสื่อ จำนวน.....แผ่น
หมายเหตุ * ผู้ขอใช้บริการต้องแจ้งความประสงค์ล่วงหน้า 5 วัน
**แบบฟอร์ม M-01, M-02

เพื่อการประชาสัมพันธ์
<input type="checkbox"/> สื่อวีดิทัศน์** <input type="checkbox"/> สื่อเสียง
<input type="checkbox"/> ความยาวน้อยกว่า 1 นาที
<input type="checkbox"/> ความยาว 1-5 นาที
<input type="checkbox"/> ความยาว 5-15 นาที
<input type="checkbox"/> ข่าว*
<input type="checkbox"/> ภาพนิ่ง*
<input type="checkbox"/> สำเนาสื่อ จำนวน.....แผ่น

งานส่วนตัว/งานภายนอก (ผู้ขอใช้บริการเป็นผู้ชำระเงิน) .....

ลักษณะงานที่ต้องการโดยสังเขป: .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้บริการ      ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง  
(.....)  
...../...../.....      (.....)  
...../...../.....      หัวหน้าหน่วยงาน(คณบดีหรือเทียบเท่า)  
...../...../.....

ส่วนที่ 2 : สำหรับเจ้าหน้าที่

(1) เรียน .....

เพื่อโปรดดำเนินการ

ไม่สามารถให้บริการได้ (แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ)

เนื่องจาก .....

ลงชื่อ .....  
(นายวันชัย น้อยมะโน)  
หัวหน้าฝ่ายผลิตสื่อโสตทัศน  
...../...../.....

(2) ผู้ปฏิบัติงานส่งผลงาน

วีดิทัศน์       ภาพนิ่ง       สื่อเสียง

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน

วันที่ ...../...../.....

ส่งผลงานให้ผู้ขอใช้บริการวันที่.....

รับด้วยตนเอง       ส่งทางเมลล์ สสน.

อื่นๆ.....

คีย์ข้อมูลลงระบบแล้ว วันที่...../...../.....

ลงชื่อ .....





หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561

หน้าที่ : 17 จาก 22

ธนาคารไทยพาณิชย์

SCB



สำนักงานสาขา

วันที่

สำนักงานสาขา

แบบคำขอเปิดบัญชี

ประเภทนิติบุคคล

OC Code

กรุณากรอกข้อมูลการรับรอง

ถูกทั่วไป  ถูกบ้างมีข้อยกเว้น

เลขบัญชี

เลขบัญชี

เลขบัญชี

หมายเลขบัญชี

หมายเลขบัญชี

หมายเลขบัญชี

วัตถุประสงค์ <input type="radio"/> บว. <input type="radio"/> พท. <input type="radio"/> สท. <input type="radio"/> เม. <input type="radio"/> อื่น ๆ (ระบุ) <input type="radio"/> Co.,Ltd. <input type="radio"/> Part. Ltd. <input type="radio"/> R.O.P. <input type="radio"/> PCL <input type="radio"/> Other (Specify)	(ชื่อนิติบุคคล) (Legal Name)
ชื่อบัญชี <input type="radio"/> ตามชื่อของฝ่าย <input type="radio"/> อื่น ๆ (ระบุ)	
เลขสารบัญชี <input type="radio"/> เลขนิติบุคคล <input type="radio"/> รหัสโครงการบัญชี <input type="radio"/> รหัส Special Code	เลขที่เอกสารเงินฝาก SOA ให้การโอนเงิน <input type="radio"/> โท <input type="radio"/> โฉง
วันที่ออกเงิน <input type="radio"/> โท <input type="radio"/> โฉง	เลขที่เอกสารเงินฝาก SOA ให้การโอนเงิน <input type="radio"/> โท <input type="radio"/> โฉง
ชื่อผู้เปิดบัญชี <input type="radio"/> บว. <input type="radio"/> พท. <input type="radio"/> สท. <input type="radio"/> เม. <input type="radio"/> อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อ <input type="radio"/> นามสกุล <input type="radio"/> อื่น ๆ
ชื่อผู้สนับสนุน <input type="radio"/> บว. <input type="radio"/> พท. <input type="radio"/> สท. <input type="radio"/> เม. <input type="radio"/> อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อ <input type="radio"/> นามสกุล <input type="radio"/> อื่น ๆ
ชื่อผู้สนับสนุน <input type="radio"/> บว. <input type="radio"/> พท. <input type="radio"/> สท. <input type="radio"/> เม. <input type="radio"/> อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อ <input type="radio"/> นามสกุล <input type="radio"/> อื่น ๆ
ชื่อผู้สนับสนุน <input type="radio"/> บว. <input type="radio"/> พท. <input type="radio"/> สท. <input type="radio"/> เม. <input type="radio"/> อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อ <input type="radio"/> นามสกุล <input type="radio"/> อื่น ๆ
ชื่อผู้สนับสนุน <input type="radio"/> บว. <input type="radio"/> พท. <input type="radio"/> สท. <input type="radio"/> เม. <input type="radio"/> อื่น ๆ (ระบุ)	ชื่อ <input type="radio"/> นามสกุล <input type="radio"/> อื่น ๆ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <input type="text"/>	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <input type="text"/>
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <input type="text"/>	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <input type="text"/>
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <input type="text"/>	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <input type="text"/>
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <input type="text"/>	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <input type="text"/>

**รายละเอียดบัญชีที่เลือกการเปิด (สามารถเลือกเปิดบัญชีได้หลายประเภท)**

บว.  พท.  สท.  เม.  Multi-Ferro

ไม่เลือกการให้สิทธิประโยชน์ทางภาษีของบัญชีเงินฝากประเภทบว.  โท  โฉง

บว.  พท.  สท.  เม.  Multi-Ferro

บว.  พท.  สท.  เม.  Multi-Ferro

ข้อมติในการพิจารณาบัญชี และเงื่อนไข เงื่อนไขอื่น ๆ สำหรับบัญชีประเภทนี้ มีดังนี้

บัญชีประเภทนี้ เป็นบัญชีประเภทออมทรัพย์ ที่สามารถฝากเงินได้ตลอดเวลา และสามารถถอนเงินได้ตามต้องการ

ชื่อ

นามสกุล

คำขอรับเอกสาร KYC <input type="checkbox"/> Reason <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> ไม่เลือกการให้สิทธิประโยชน์ทางภาษีของบัญชีเงินฝากประเภทบว. <input type="radio"/> รหัสโครงการบัญชี <input type="radio"/> รหัส Special Code	<input type="radio"/> บว. <input type="radio"/> พท. <input type="radio"/> สท. <input type="radio"/> เม. <input type="radio"/> อื่น ๆ (ระบุ)
เลขสารบัญชี <input type="text"/>	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <input type="text"/>	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <input type="text"/>
เลขสารบัญชี <input type="text"/>	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <input type="text"/>	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <input type="text"/>



หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561

หน้าที่ : 18 จาก 22



แบบฟอร์มข้อมูลบุคคลประกอบการปฏิบัติงาน

ฝ่ายวิจัยตีพิมพ์และงานวิทยุทัศน์วิทยุเสียง  สำนักวิจัยคอมพิวเตอร์

วันที่

ชื่อผู้กรอกฟอร์ม

เบอร์มือถือ

ชื่อคนทำ <input type="radio"/> ท่าน <input type="radio"/> นาง <input type="radio"/> น.ส. <input type="radio"/> อื่นๆ(ระบุ)	ชื่อ	นามสกุล
<input type="radio"/> Mr. <input type="radio"/> Mrs. <input type="radio"/> Miss <input type="radio"/> Other(Specify)	First Name	Last Name
<input type="radio"/> เลขประจำตัวประชาชน	<input type="radio"/> เลขบัตรประชาชน	
สัญชาติ <input type="radio"/> ไทย <input type="radio"/> อื่นๆ(ระบุ)	วันเดือนปีเกิด พ.ศ. เดือน	เพศ <input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
อาชีพ <input type="radio"/> นักวิชาการ (ระบุ) <input type="radio"/> พนักงานบริษัท (ระบุ) <input type="radio"/> พนักงานรัฐวิสาหกิจ <input type="radio"/> นักวิจัยมหาวิทยาลัย	<input type="radio"/> อาจารย์ (ระบุ) <input type="radio"/> นักวิจัยอิสระ (ระบุ) <input type="radio"/> ผู้เกษียณอายุราชการ	<input type="radio"/> ผู้เกษียณอายุราชการ
<input type="radio"/> นิสิต <input type="radio"/> เมธี <input type="radio"/> อื่นๆ	<input type="radio"/> อื่นๆ	<input type="radio"/> อื่นๆ
ชื่อผู้ติดต่อ <input type="radio"/> เลขที่ <input type="radio"/> ที่อยู่บ้านเลขที่	ชั้น	เมือง
ถนน	เขต/อำเภอ	จังหวัด
สถานที่ทำงาน <input type="radio"/> ชื่อที่ทำงาน	ชั้น	เมือง
เลขที่ <input type="radio"/> ที่อยู่บ้านเลขที่	เขต/อำเภอ	จังหวัด
ถนน	เขต/อำเภอ	จังหวัด
ชื่อผู้ส่งหรือรับการติดต่อ <input type="radio"/> ที่อยู่ผู้ติดต่อ <input type="radio"/> สถานที่ทำงาน		
โทรศัพท์บ้าน	โทรศัพท์มือถือ (ระบุ)	โทรศัพท์ที่ทำงาน
โทรสาร	E-mail	
ชื่อผู้โทรไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย		
เลขที่ <input type="radio"/> จำนวน	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
เบอร์โทรไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย	<input type="radio"/> ประเภทไทย <input type="radio"/> ประเภทอื่นๆ (ระบุ)	
วัตถุประสงค์ในการติดต่อ <input type="radio"/> ผู้สนใจเข้าร่วม <input type="radio"/> ผู้สนใจสมัคร		
วัตถุประสงค์ในการติดต่อ <input type="radio"/> ผู้สนใจเข้าร่วม <input type="radio"/> ผู้สนใจสมัคร		
วุฒิการศึกษา <input type="radio"/> ปริญญาตรี <input type="radio"/> ปริญญาโท <input type="radio"/> ปริญญาเอก		
ตำแหน่งงาน <input type="radio"/> พนักงาน <input type="radio"/> อาจารย์ <input type="radio"/> อื่นๆ		
รายได้ต่อเดือน (บาท/เดือน) <input type="radio"/> < 10,001 <input type="radio"/> 10,001-20,000 <input type="radio"/> 20,001-30,000 <input type="radio"/> > 30,001-50,000		
สมรส <input type="radio"/> โสด <input type="radio"/> แต่งงาน <input type="radio"/> หย่า <input type="radio"/> ผ่าตัด <input type="radio"/> อื่นๆ (ระบุ)		
รายได้ คู่สมรส (บาท/เดือน) <input type="radio"/> < 10,001 <input type="radio"/> 10,001-20,000 <input type="radio"/> 20,001-30,000 <input type="radio"/> > 30,001-50,000		
บุตร <input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี		
ที่อยู่อาศัย <input type="radio"/> บ้านเช่า <input type="radio"/> บ้านของตัวเอง		
สถานภาพที่อยู่อาศัย <input type="radio"/> บ้านเช่า <input type="radio"/> บ้านของตัวเอง		
ประกันชีวิต <input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี		
รถยนต์ <input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี		
มีเอกสารที่ทำงาน <input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี		
รหัส		
ตำแหน่งงาน	BYC Level	เลขที่
เลขประจำตัวประชาชน		เลขประจำตัวพนักงาน



หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561

หน้าที่ : 19 จาก 22



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔)  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีการโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหตุผลสมควร โอนเงินงบประมาณรายจ่ายโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติโอนเงินงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการระหว่างหมวดรายจ่ายของงบดำเนินการ

ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติโอนเงินงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการระหว่างหมวดรายจ่ายของงบลงทุน ในวงเงินงบประมาณ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และนำแจ้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อทราบ

ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติโอนเงินงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการของงบลงทุนหรือโครงการ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ให้คณะกรรมการพิจารณากลับกรองโอนเงินงบประมาณเพื่อเริ่มโครงการใหม่ระหว่างปีที่มีผลเป็นภาระผูกพันกับงบประมาณปีต่อไป และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๒) การโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการโดยเพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ



หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561

หน้าที่ : 20 จาก 22

- ๒ -

(๓) ในกรณีจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินรายได้เกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วให้อธิการบดีเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองและนำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติเป็นงบประมาณเพิ่มเติม

(๔) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการเพื่อกลับกรองและเสนอให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๕) การเพิ่มวงเงินงบประมาณสำหรับรายจ่ายลงทุนเครื่องมือและอุปกรณ์แต่ละรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรวมที่ได้รับ สำหรับรายจ่ายลงทุนเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมดในงบประมาณนั้นให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๖) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินในระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่ได้กำหนดรายการไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้อธิการบดีอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินสำรองทั่วไปและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ"

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีศุขาน)  
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561

หน้าที่ : 21 จาก 22



ระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี  
ว่าด้วย เงินอุดหนุนของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. 2536

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วย เงินอุดหนุนของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย อาทิอาทิจากตามความในมาตรา 16(10) ของมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี จึงกำหนดระเบียบว่าด้วย เงินอุดหนุนของมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินอุดหนุนของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536"

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ออกประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี
"ผู้รับ"	หมายถึง	พนักงานของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่มาร่วมปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
"เงินอุดหนุน"	หมายถึง	เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่นักศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
"ใบสำคัญผู้จ่าย"	หมายถึง	หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือจ่ายแก่ตามข้อผูกพันแล้ว

ข้อ 4. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5. การจ่ายเงินอุดหนุนจะจ่ายได้แก่เฉพาะผู้มีเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผู้มีอำนาจได้ขอรับให้จ่ายเงินตามสัญญาที่กล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ไม่จ่ายเป็นเงินสดจากเงินสำรองจ่าย หรือจ่ายเป็นเช็ค

ข้อ 6. ให้ผู้มีเงินตามสัญญาการรับเงิน 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดค่าใช้จ่ายคืนไว้ด้วย และให้ผู้มีอำนาจจัดการมาอนุมัติให้รับเงินเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อผู้รับได้รับเงินตามสัญญาการรับเงินแล้ว ให้ส่งลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการรับเงินทั้ง 2 ฉบับ มอบให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้รับเก็บไว้ 1 ฉบับ



หน่วยงาน สำนักวิชาวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

รหัสเอกสาร : 4 - 1 - 1

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่บังคับใช้ : 28 กันยายน 2561

หน้าที่ : 22 จาก 22

- 2 -

ข้อ 7. ได้มีเงินส่ง ใบสำคัญจ่าย และเงินเพื่อจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา 15 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นกิจการนั้น ๆ

ในกรณีที่ผู้ยื่น ได้คืนเงินสมทบรองจ่ายภายในกำหนด ให้หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี เรือยศจ้างเงินสมทบเงินโอนโอนใบยื่น อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับตั้งแต่วันกำหนด

ในกรณีที่ไม่มีอายุปฏิบัติได้ตามวรรคแรก ให้รายงานอธิการบดี หรือผู้ทรงอธิการบดีมอบหมายทราบเพื่อพิจารณาถึงการบังคับได้ เป็นไปตามสัญญาอื่น ๆ เงินต่อไป

ข้อ 8. เมื่อผู้ยื่นส่ง ใช้เงินสมทบรองจ่าย ให้ส่วนการเงินและบัญชีบันทึกการรับคืนในบัญชีการยื่นเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญจ่าย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้มีเงินไว้ เป็นหลักฐาน

ข้อ 9. ในกรณีที่ผู้ยื่นเงินได้ส่ง ใบสำคัญจ่ายค้าง เงินสมทบแล้วมีเหตุต้องหักล้าง ให้ส่วนการเงินและบัญชีตั้งชื่อหักล้าง ให้ผู้ยื่นทราบโดยด่วน และให้ผู้ยื่นปฏิบัติตามชื่อหักล้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับชื่อหักล้าง หากผู้ยื่นมิได้ดำเนินการตามชื่อหักล้างและไม่ได้รับแจ้งเหตุผลให้ทราบ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยื่น โดยถือว่าผู้ยื่นยังมีได้ส่ง ใช้เงินสมทบ ค่าจ้างตามที่หักล้างแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2538

(ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีเสถียร)  
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี