



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
สุรนารีจากคณาจารย์ประจำ

รหัสเอกสาร : A12

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม พ.ศ. 2562

หน้าที่ : 1 จาก 10

# คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
จากคณาจารย์ประจำ


นางสาววิลาสินี ไกรมาก

ผู้จัดทำ

(นางนงเยาว์ สุคำภา)


ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารีจากคณาจารย์ประจำ	
	รหัสเอกสาร : A12	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 2 จาก 10

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. ระบบติดตามประเมินผล	9
8. เอกสารอ้างอิง	9
9. แบบฟอร์มที่ใช้	9
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	10
<b>ภาคผนวก</b>	<b>10</b>

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารีจากคณาจารย์ประจำ	
	รหัสเอกสาร : A12	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 3 จาก 10

## 1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อให้งานเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจากคณาจารย์ประจำมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานให้ เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## 2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจากคณาจารย์ประจำ เพื่อหน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

## 3. คำจำกัดความ


3.1 การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจากคณาจารย์ประจำ	หมายถึง	การดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจากคณาจารย์ประจำ เพื่อให้องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัยครบถ้วนตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 (มาตรา 14)
3.2 กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจากคณาจารย์ประจำ	หมายถึง	คณาจารย์ประจำที่ได้รับการเลือกตั้งจากคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยให้ทำหน้าที่กรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามองค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 มีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี มีจำนวน 5 คน จะต้องมาจากต่างสำนักวิชากัน สำนักวิชาละไม่เกิน 1 คน โดยถือคะแนนสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากันและทำให้เกินจำนวน 5 คน ให้มีการลงคะแนนเลือกผู้ที่มีคะแนนเท่ากันอีกครั้งหนึ่ง ถ้ายังมีคะแนนเท่ากันอีกให้อธิการบดีเป็นผู้ชี้ขาด
3.3 คณาจารย์ประจำที่มีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้วก่อนวันเลือกตั้ง
3.4 คณาจารย์ประจำที่มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้ง	หมายถึง	คณาจารย์ประจำที่เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีก่อนวันที่จะมีการเลือกตั้ง

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารีจากคณาจารย์ประจำ	
	รหัสเอกสาร : A12	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 4 จาก 10

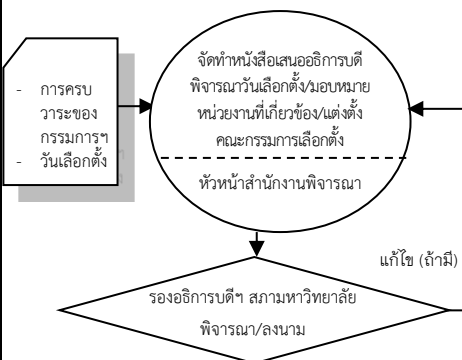
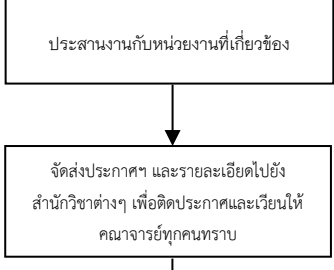
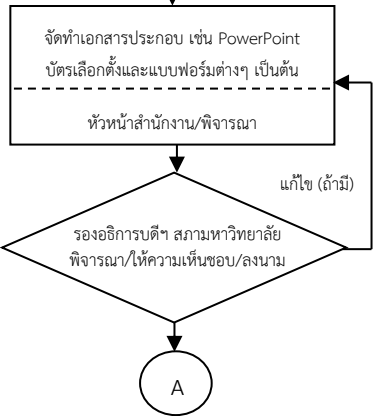
#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจากคณาจารย์ประจำ ประกอบด้วย

อธิการบดี	พิจารณา/ลงนามประกาศฯ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ และดำเนินการเลือกตั้งฯ ให้เป็นไปตามประกาศ มทส. เรื่อง การเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ และหรือข้อบังคับตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ	ปฏิบัติงานการเลือกตั้งฯ ให้เป็นไปตามประกาศ มทส. เรื่อง การเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ และหรือข้อบังคับตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติงานการเลือกตั้งฯ ให้เป็นไปตามประกาศ มทส. เรื่อง การเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ และหรือข้อบังคับตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ	ปฏิบัติงานการเลือกตั้งฯ ให้เป็นไปตามประกาศ มทส. เรื่อง การเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ และหรือข้อบังคับตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ปฏิบัติงานการเลือกตั้งฯ ให้เป็นไปตามประกาศ มทส. เรื่อง การเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ และหรือข้อบังคับตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้างานนิติการ	ปฏิบัติงานการเลือกตั้งฯ ให้เป็นไปตามประกาศ มทส. เรื่อง การเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ และหรือข้อบังคับตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย	ปฏิบัติงานการเลือกตั้งฯ ให้เป็นไปตามประกาศ มทส. เรื่อง การเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ และหรือข้อบังคับตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ	สอบทานร่างประกาศ มทส. เรื่อง การเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ และประกาศ มทส. เรื่อง ผลการเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา/ลงนาม
เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บเอกสาร ส่วนสารบรรณและนิติการ	จัดเก็บประกาศ มทส. เรื่อง การเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ และประกาศ มทส. เรื่อง ผลการเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ (ต้นฉบับ) และแจ้งเวียนหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจากคณาจารย์ประจำ	
	รหัสเอกสาร : A12	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 5 จาก 10

## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือเรียนอธิการบดีเพื่อพิจารณากำหนดวัน เวลา ในการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเลือกตั้งจากคณาจารย์ประจำ และมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ประมาณเดือนมกราคม)</li> <li>นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา</li> </ol>	เนื้อหาหนังสือครบถ้วนและถูกต้องตามวาระการดำรงตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>ข้อบังคับ มทส. ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากกรรมการสภาวิชาการ มทส. และคณาจารย์ ประจำปี พ.ศ. 2536</li> <li>หนังสือเรียนอธิการบดี</li> </ol>
2		<ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้งฯ การจัดทำประกาศ มทส. เรื่องการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ คำสั่ง มทส. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้งฯ</li> <li>จัดทำหนังสือเรียนคณบดีทุกสำนักวิชา โดยการส่งประกาศฯ กำหนดการ บัญชีรายชื่อทั้ง 2 บัญชี เพื่อติดประกาศและเวียนให้คณาจารย์ทุกท่านทราบ และแบบเสนอรายชื่อเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ</li> </ol>	เนื้อหาเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรบุคคล</li> <li>เจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณและนิติการ</li> </ul>	7 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้งฯ</li> <li>ประกาศ มทส. เรื่อง การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ</li> <li>คำสั่ง มทส. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้งฯ</li> <li>แบบเสนอรายชื่อเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ</li> </ol>
3		จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ปฏิทินการดำเนินการเลือกตั้งฯ PowerPoint บัตรเลือกตั้ง หนังสือและโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งฯ ใบลงชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เอกสารการประชุมคณะกรรมการเลือกตั้งฯ หนังสือเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการเลือกตั้งฯ หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ หนังสือขอความอนุเคราะห์วัสดุ/อุปกรณ์/สถานที่ที่ใช้ในการเลือกตั้งฯ	เนื้อหาเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	ตามที่พิจารณา	<ol style="list-style-type: none"> <li>บัตรเลือกตั้ง</li> <li>โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์</li> <li>บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้งฯ</li> </ol>



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
สุรนารีจากคณาจารย์ประจำ


รหัสเอกสาร : A12

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม พ.ศ. 2562


หน้าที่ : 6 จาก 10

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ/อุปกรณ์/สถานที่ในการเลือกตั้ง</li> <li>ดำเนินการเลือกตั้งตามวันและเวลาที่กำหนด</li> <li>ประชุมคณะกรรมการเลือกตั้งฯ ตรวจสอบบัตรเลือกตั้งฯ ลงนามรับรองการเลือกตั้งฯ</li> </ol>	การเลือกตั้งดำเนินการแล้วเสร็จเรียบร้อย ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบย้อนกลับได้ และเป็นไปตามประกาศ มทส. เรื่องการเลือกตั้งกรรมการสภามทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป</li> <li>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ</li> <li>หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล</li> <li>หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ</li> <li>อธิการบดี</li> </ul>	5 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประกาศ มทส. เรื่องการเลือกตั้งกรรมการสภามทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ</li> <li>ประกาศ มทส. เรื่องผลการเลือกตั้งกรรมการสภามทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ</li> </ol>
5		จัดทำบันทึกเรียนอธิการบดี (ประธานคณะกรรมการเลือกตั้ง) เพื่อพิจารณาผลการเลือกตั้งและมอบให้ส่วนสารบรรณและนิติการ จัดทำประกาศเพื่อแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป	เนื้อหาหนังสือ ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบผลการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ</li> <li>ประกาศ มทส. เรื่องผลการเลือกตั้งกรรมการสภามทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ</li> </ol>
6		อธิการบดีพิจารณา ลงนาม ประกาศ มทส. เรื่อง ผลการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ	เนื้อหาประกาศฯ ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณและนิติการ</li> <li>อธิการบดี</li> </ul>	ตามที่พิจารณา	ประกาศ มทส. เรื่องผลการเลือกตั้งกรรมการสภามทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ
7		จัดเก็บสำเนาประกาศและจัดทำวาระการประชุมเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบในการประชุมครั้งต่อไป และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และข่าวสารสภามหาวิทยาลัย	จัดเก็บและเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ และข่าวสารสภามหาวิทยาลัยได้ ครบถ้วนและรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</li> <li>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	20 นาที	ประกาศ มทส. เรื่องผลการเลือกตั้งกรรมการสภามทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารีจากคณาจารย์ประจำ	
	รหัสเอกสาร : A12	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 7 จาก 10


## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับส่วนทรัพยากรบุคคล และจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ โดยแยกเป็น 2 บัญชี คือ               <ul style="list-style-type: none"> <li>บัญชี 1 รายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ (คณาจารย์ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว) โดยแยกเป็นสำนักวิชาและสาขาวิชา</li> <li>บัญชี 2 รายชื่อผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ (คณาจารย์ทั้งหมด) โดยแยกเป็นสำนักวิชาและสาขาวิชา</li> </ul> </li> <li>- ประสานรายละเอียดกับส่วนสารบรรณและนิติการ และจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประเภทคณาจารย์ประจำ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประเภทคณาจารย์ประจำ และแจ้งเวียนบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ และบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ</li> </ul>
2. จัดส่งประกาศฯ และรายละเอียดไปยังสำนักวิชาต่าง ๆ เพื่อติดประกาศและเวียนให้คณาจารย์ทุกคนทราบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกข้อความเรียนคณบดีสำนักวิชาทุกสำนักวิชาเรื่องขอความอนุเคราะห์เสนอรายชื่อคณาจารย์ เพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ พร้อมแบบเสนอรายชื่อเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ</li> </ul>
3. จัดทำเอกสารประกอบ เช่น PowerPoint บัตรเลือกตั้งและแบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ปฏิทินการดำเนินการเลือกตั้งฯ</li> <li>(2) PowerPoint</li> <li>(3) บัตรเลือกตั้ง</li> <li>(4) บันทึกข้อความเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภามทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ</li> <li>(5) บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการเลือกตั้งฯ (ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่มสำหรับประชุม และสำรองจ่ายทั่วไป เช่น ค่าเอกสารและวัสดุเป็นต้น) โดยขออนุมัติเป็นเงินสดย่อย</li> <li>(6) บันทึกข้อความเรียนผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เรื่องขอความอนุเคราะห์จัดทำป้ายข้อความเพื่อใช้ติดแสดงจุดเลือกตั้งฯ (กรณีที่ไม่มีป้ายข้อความ)</li> </ol>

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารีจากคณาจารย์ประจำ	
	รหัสเอกสาร : A12	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 8 จาก 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>(7) บันทึกข้อความเรียนหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดโต๊ะ เก้าอี้ และกระดานไวท์บอร์ด (โต๊ะสำหรับวางกล่องรับบัตรลงคะแนนเลือกตั้ง จุดเลือกตั้งละ 1 ตัว/โต๊ะสำหรับวางกล่องคูหาเลือกตั้ง จุดเลือกตั้งละ 3 ตัว/โต๊ะสำหรับรับลงทะเบียน จุดเลือกตั้งละ 3 ตัว/เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน จุดเลือกตั้งละ 3 ตัว/กระดานสำหรับติดรายชื่อและป้ายเลือกตั้ง จุดเลือกตั้งละ 2 บอร์ด)</p> <p>(8) บันทึกข้อความเรียนหัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา เรื่องขอความอนุเคราะห์ยืมคูหา (จุดเลือกตั้งละ 2 คูหา) และกล่องรับบัตรเลือกตั้ง (จุดเลือกตั้งละ 2 กล่อง)</p> <p>(9) จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งฯ</p> <p>(10) บันทึกข้อความเรียนคณบดีทุกสำนักวิชาเรื่องขอเรียนเชิญคณาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประเภทคณาจารย์ประจำ และเผยแพร่โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งฯ</p> <p>(11) ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ E-mail Line และเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(12) ไปลงชื่อผู้ใช้สิทธิเลือกตั้ง</p> <p>(13) บันทึกข้อความเรียนขอความอนุเคราะห์พิจารณาเอกสารประกอบการเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ (Power Point ประกาศ มทส. เรื่อง การเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ แบบฟอร์มผลการเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ และบัตรเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ)</p> <p>(14) บันทึกข้อความส่งเอกสารการประชุมคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ</p> <p>(15) บันทึกข้อความเรียนอธิการบดี เรื่องสรุปผลการเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ</p> <p>(16) บันทึกข้อความเรียนหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการเรื่องขอความอนุเคราะห์จัดทำประกาศ มทส. เรื่อง ผลการเลือกตั้งกรรมการสภา มทส. ประเภทคณาจารย์ประจำ</p> <p><u>กรณีที่มีการจัดการเลือกตั้งล่วงหน้า เพิ่มเอกสารดังนี้</u></p> <p>(1) บันทึกข้อความเรียนคณบดีทุกสำนักวิชาเรื่องขอความอนุเคราะห์แจ้งรายชื่อคณาจารย์ที่ติดภารกิจและมีความประสงค์จะเลือกตั้งล่วงหน้า</p> <p>(2) บันทึกข้อความเรียนหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ เรื่องขอความอนุเคราะห์จัดทำประกาศ มทส. เรื่อง การเลือกตั้งกรรมการสภา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประเภทคณาจารย์ประจำ ล่วงหน้า</p>



 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารีจากคณาจารย์ประจำ	
	รหัสเอกสาร : A12	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 9 จาก 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
4. ดำเนินการเลือกตั้ง/ นับคะแนน/สรุปผลการเลือกตั้ง	<u>การจัดสถานที่จุดเลือกตั้ง</u> - กระจายไวท์บอร์ด ติดข้อมูลดังนี้ (1) รายชื่อผู้แทนจากสำนักวิชาเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ (2) รายชื่อผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้ง (3) ขั้นตอนการเลือกตั้ง - ติดป้ายข้อความแสดงจุดเลือกตั้ง - จัดคุหาจำนวน 2 คุหา - จัดโต๊ะสำหรับวางกล่องลงคะแนน - จัดโต๊ะสำหรับลงทะเบียนเลือกตั้งฯ <u>การจัดสถานที่นับคะแนน/ประชุมคณะกรรมการเลือกตั้งฯ</u> - กระจายแสดงคะแนนแบบขีด - จอฉายคอมพิวเตอร์แสดงการนับคะแนนในระบบคอมพิวเตอร์

## 7. ระบบติดตามประเมินผล


- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) และติดตามการดำเนินงานผ่านการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน เป็นต้น

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากกรรมการสภาวิชาการ มทส. และคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2536
- 8.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ
- 8.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประเภทคณาจารย์ประจำ
- 8.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง ผลการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประเภทคณาจารย์ประจำ

## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบเสนอรายชื่อเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ
- 9.2 แบบผลการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารีจากคณาจารย์ประจำ	
	รหัสเอกสาร : A12	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : 1 สิงหาคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 10 จาก 10

#### 10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดทำร่างประกาศฯ และ จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ สอบทานร่างประกาศฯ	- ร่างประกาศฯ อาจดำเนินการ เร่งด่วน และอาจเกิดความ ผิดพลาดได้	- ประสานงานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ และตรวจสอบร่างประกาศฯ อย่างละเอียดก่อนเสนอ อธิการบดี

#### ภาคผนวก

ก. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533

(ค้นหาได้ที่ <http://www2.sut.ac.th/ouc/pdfพรบ%20มทส...pdf>)

ข. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2536

(ค้นหาได้ที่ <http://www2.sut.ac.th/ouc/DocFile/rulesข้อบังคับ/16-ข้อบังคับ-คุณสมบัติสภา-36.pdf>)