 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภา มหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)	
	รหัสเอกสาร : A01	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 1 จาก 13

# คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย  
 คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)


นางสาววิลาสินี ไกรมาก

ผู้จัดทำ

(นางนงเยาว์ สุคำภา)


ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 <p>หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภา มหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)</p>	
	รหัสเอกสาร : A01	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 2 จาก 13

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
7. ระบบติดตามประเมินผล	12
8. เอกสารอ้างอิง	12
9. แบบฟอร์มที่ใช้	12
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	13
<b>ภาคผนวก</b>	<b>13</b>

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)	
	รหัสเอกสาร : A01	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 3 จาก 13

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ

- มาตรฐานระยะเวลา เช่น ความรวดเร็ว ความทันเวลา เป็นต้น


- มาตรฐานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

## 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) ตั้งแต่การดำเนินการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) และให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

## 3. คำจำกัดความ

3.1 ประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)	หมายถึง การประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยตั้งแต่ระดับหัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าส่วนขึ้นไปได้มีโอกาสทำความเข้าใจร่วมกันในประเด็นนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอันจะนำมาสู่การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และเพื่อเปิดโอกาสให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และผู้บริหารของมหาวิทยาลัยได้แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนามหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งร่วมกันกำหนดประเด็นวาระเชิงนโยบายที่ต้องการให้มีการนำเสนอในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
---	--


 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)	
	รหัสเอกสาร : A01	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 4 จาก 13

3.2 คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	คณะกรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ประกอบด้วย (1) คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน (2) คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (3) คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน (4) คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (5) คณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย
3.3 คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย	หมายถึง	อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา และหัวหน้าส่วน/หัวหน้าโครงการ
3.4 ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	หมายถึง	การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology; ICT) มาใช้ในการประชุมด้วยระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานประชุม รวมทั้งการเก็บเอกสารการประชุมและการสืบค้นเอกสารการประชุม
3.5 ระบบบริหารการคลัง	หมายถึง	โปรแกรม SUTFinCounter เป็นระบบจองงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.6 แบบตอบยืนยันการเข้าประชุมร่วม (Retreat) ผ่านระบบออนไลน์	หมายถึง	แบบตอบยืนยันการเข้าประชุมร่วม (Retreat) ผ่านระบบออนไลน์ (Google Form) / QR Code
3.7 แบบประเมินการประชุมร่วม (Retreat) ผ่านระบบออนไลน์	หมายถึง	แบบประเมินการประชุมร่วม (Retreat) ผ่านระบบออนไลน์ (Google Form) / QR Code

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) ประกอบด้วย

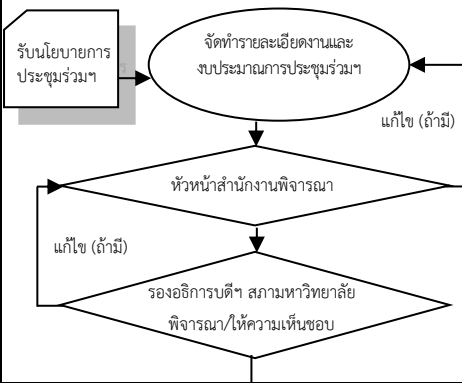
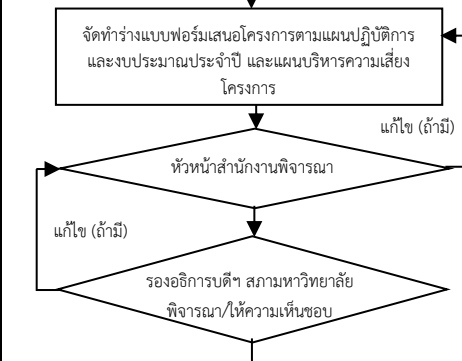
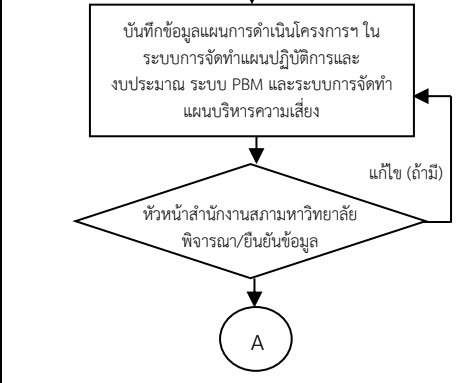
นายกสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/ลงนามหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)
--------------------	--

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)	
	รหัสเอกสาร : A01	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 5 จาก 13

อธิการบดี	พิจารณา/อนุมัติค่าใช้จ่ายและการเดินทางในการประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/ให้ความเห็นชอบรายละเอียดงานและงบประมาณ และพิจารณา/อนุมัติค่าใช้จ่าย และการขอความอนุเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/ให้ความเห็นชอบรายละเอียดงานและงบประมาณ และพิจารณา/ลงนามการขออนุมัติค่าใช้จ่าย และการขอความอนุเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)
เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	ร่างเอกสารที่เกี่ยวข้องและประสานงาน พร้อมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	ร่วมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เตรียมห้องประชุม ประสานงานการประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) และเผยแพร่รายงานการประชุมมา
เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)	ควบคุมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม และบันทึกเทปการประชุม
หัวหน้างานไปรษณีย์ (ส่วนสารบรรณและนิติการ)	จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ (ส่วนอาคารสถานที่)	จัดรถยนต์ มทส. เพื่อใช้ตามภารกิจที่กำหนด
เจ้าหน้าที่งานตรวจจ่าย (ส่วนการเงินและบัญชี)	ตรวจสอบเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (เช่น งบประมาณตามระบบ Project-Based Management; PBM) การยืม-คืนเงินทรองจ่าย เป็นต้น

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)	
	รหัสเอกสาร : A01	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 6 จาก 13

### 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1) จัดทำรายละเอียดงานและงบประมาณตามนโยบายการจัดการประชุมร่วมฯ จากสภามหาวิทยาลัย โดยจัดทำในแบบฟอร์มโครงการ/งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ และแผนบริหารความเสี่ยง 2) นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ	รายละเอียดงานและงบประมาณ การจัดการประชุมร่วมฯ ครบถ้วนและเป็นไปตามนโยบายจากสภามหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	1) แบบฟอร์มโครงการ/งานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2) แบบฟอร์มประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ง.001) 3) แบบฟอร์มรายละเอียดค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณ (ง.002) 4) แผนการบริหารความเสี่ยง
2		จัดทำร่างโครงการตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ และงบประมาณประจำปี และแผนการบริหารความเสี่ยง เสนอหัวหน้าสำนักงานและรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ	ข้อเสนอโครงการและงบประมาณการประชุมร่วมฯ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกรอบเวลา	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	2 วัน	1) แบบฟอร์มโครงการ/งานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2) แบบฟอร์มประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ง.001) 3) แบบฟอร์มรายละเอียดค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณ (ง.002) 4) แผนการบริหารความเสี่ยง
3		1) บันทึกข้อมูลแผนการดำเนินโครงการฯ ผ่านระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ระบบ PBM และระบบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง 2) นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ยืนยันข้อมูล	ข้อเสนอโครงการและงบประมาณการประชุมร่วมฯ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกรอบเวลา	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	1) แบบฟอร์มโครงการ/งานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2) แบบฟอร์มประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ง.001) 3) แบบฟอร์มรายละเอียดค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณ (ง.002) 4) แผนการบริหารความเสี่ยง 5) ระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ 6) ระบบ Project-Based Management (PBM) 7) ระบบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)

รหัสเอกสาร : A01

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 7 จาก 13

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		<ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานและสำรวจสถานที่จัดการประชุมร่วมฯ</li> <li>จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและการเดินทางในการประชุมร่วมฯ</li> <li>นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนามและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม</li> <li>นำเสนออธิการบดีพิจารณา/อนุมัติ</li> </ol>	ข้อมูลค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมร่วมฯ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> <li>อธิการบดี</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1-2 วัน</li> <li>10 นาที</li> <li>ตามที่พิจารณา</li> </ol>	ใบเสนอราคา สถานที่การจัดประชุมร่วมฯ
5		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือเชิญ แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมร่วมฯ และแบบตอบรับออนไลน์ เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา</li> <li>นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ</li> <li>นำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม</li> </ol>	เนื้อหาหนังสือถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> <li>นายกสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>45 นาที</li> <li>ตามที่พิจารณา</li> </ol>	แบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมร่วมฯ



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)

รหัสเอกสาร : A01

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 8 จาก 13

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) กรอกใบยืมเงินทรงจ่าย ตรวจสอบ/จองงบประมาณในระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter) แล้วจัดพิมพ์จากระบบ</li> <li>2) เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม</li> </ol>	เอกสารการขอยืมเงินทรงจ่ายมีเนื้อหาถูกต้องและครบถ้วนตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ใบยืมเงินทรงจ่าย</li> <li>2) แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี</li> <li>3) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</li> </ol>
7		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์พนักงานช่วยงานและปฏิบัติงานนอกสถานที่ (กรณีหน่วยประสานงาน มทส.-กทม. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป)</li> <li>2) จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับการจัดการประชุมร่วมฯ (เสนอผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์)</li> <li>3) จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์สำหรับการจัดประชุมร่วมฯ (เสนอผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)</li> <li>4) นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม และนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม</li> </ol>	เนื้อหาบันทึกข้อความถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	<p>1) 10 นาที</p> <p>2) 10 นาที</p> <p>3) 10 นาที</p>	กำหนดการประชุมร่วมฯ
8		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) บันทึกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ในระบบจองรถยนต์ พร้อมแนบสำเนาเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว สำเนาแบบฟอร์มการตรวจสอบและสำเนาเอกสารขอใช้งบประมาณประจำปี</li> <li>2) หัวหน้าสำนักงานพิจารณา/อนุมัติผ่านระบบจองรถยนต์ออนไลน์</li> <li>3) เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะพิจารณาจัดรถยนต์พร้อมคนขับ</li> <li>4) จัดทำกำหนดการ ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารการประชุมร่วมฯ</li> <li>5) นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ข้อมูลการขอใช้รถยนต์ถูกต้อง และครบถ้วน</li> <li>2) ระเบียบวาระและเอกสารการประชุมเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ</li> <li>- หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	<p>1) 10 นาที</p> <p>2) 2 วัน</p> <p>3) ตามที่พิจารณา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) แบบฟอร์มขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>2) แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง</li> <li>3) ระเบียบวาระการประชุมร่วมฯ</li> </ol>





หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)


รหัสเอกสาร : A01

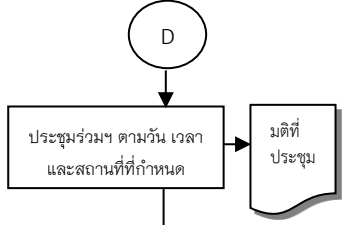
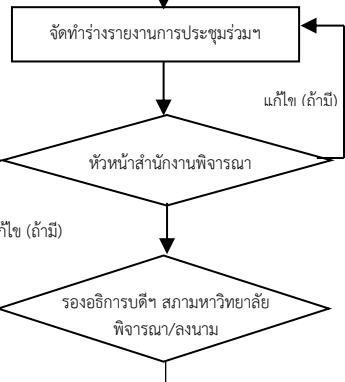
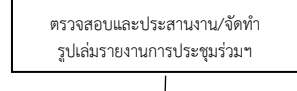
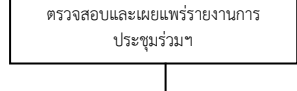
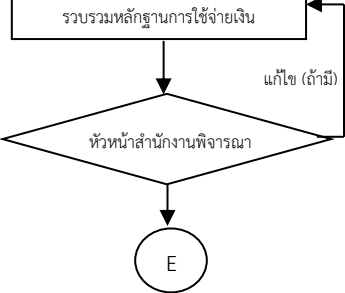
แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

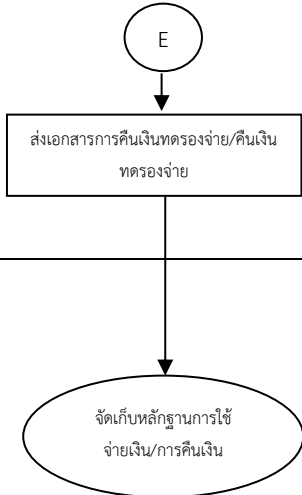
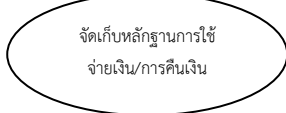
หน้าที่ : 9 จาก 13

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำเพิ่มเอกสารการประชุม</li> <li>นำเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาและนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ</li> </ol>	เพิ่มเอกสารการประชุมเนื้อหาถูกต้องครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ปกเพิ่มเอกสารการประชุม</li> <li>ต้นฉบับวาระและเอกสารประกอบการประชุม</li> </ol>
10		<ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานเลขานุการฯ ของกรรมการฯ ขอข้อมูลยืนยันการเข้าร่วมประชุม</li> <li>รวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม (รายชื่อ/จำนวน)</li> <li>รวบรวมข้อมูลเอกสารที่ติดประชุม (ถ้ามี)</li> <li>จัดทำหนังสือสรุปข้อมูลการประชุมและจัดทำผังที่นั่งการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เนื้อหาหนังสือระบุข้อมูลการประชุมถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>ผังที่นั่งถูกต้องและครบถ้วน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	2 ชั่วโมง	แบบตอบยืนยันการเข้าร่วมประชุม
11		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำของเบียร์ประชุม ตรวจสอบจำนวนเบียร์ประชุม และบรรจุลงในซองเบียร์ประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>จัดทำใบลงลายมือชื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา</li> <li>เตรียมเอกสารที่วางโต๊ะประชุม ป้ายชื่อ</li> </ol>	บรรจุเบียร์ประชุมลงในซองเบียร์ประชุมได้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม</li> <li>ประกาศ มทส. เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเบียร์ประชุมและอัตราเบียร์ประชุม พ.ศ. 2559</li> <li>ประกาศ มทส. เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559</li> </ol>

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)	
	รหัสเอกสาร : A01	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 10 จาก 13


ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดห้องประชุม ป้าย เอกสาร โต๊ะประชุม</li> <li>ทดสอบระบบ SUT e-Meeting</li> <li>ประสานอาหาร/อาหารว่าง</li> <li>อำนวยความสะดวกให้เป็นที่ด้วยความเรียบร้อย</li> <li>จัดเก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องประชุม หลังจากเสร็จการประชุม</li> </ol>	การประชุมร่วมฯ ดำเนินแล้วเสร็จเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป</li> <li>เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงาน มทส-กทม</li> <li>เจ้าหน้าที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผังที่นั่งการประชุม</li> <li>ระบบ SUT e-Meeting</li> <li>ใบลงชื่อ ของเบียร์ประชุม</li> <li>เอกสารการประชุม</li> <li>เอกสารบนโต๊ะประชุม</li> <li>ใบสำคัญรับเงิน</li> </ol>
13		จัดทำร่างรายงานการประชุมร่วมฯ เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ	ร่างรายงานการประชุมร่วมฯ มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ดำเนินการประชุม และทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	2 วัน	เอกสารการประชุม
14		ประสานงาน/จัดทำรูปเล่มรายงานการประชุมร่วมฯ	รูปเล่มรายงานการประชุมร่วมฯ มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	2 วัน	รายงานการประชุมร่วมฯ
15		เผยแพร่รายงานการประชุมร่วมฯ ให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ระดับหัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าส่วนขึ้นไป และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เผยแพร่รายงานการประชุมร่วมฯ ได้ครบถ้วนตามเป้าหมาย และทันต่อเหตุการณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป</li> <li>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	1 ชั่วโมง	รายงานการประชุมร่วมฯ
16		<ol style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน</li> <li>สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมร่วมฯ</li> <li>กรอกใบคืนเงินทดรองจ่าย</li> <li>จัดทำแบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ</li> </ol>	หลักฐานการเงินถูกต้อง และครบถ้วนตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด</li> <li>แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>เอกสารการคำนวณระยะทาง โดยกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม</li> </ol>

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)	
	รหัสเอกสาร : A01	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 11 จาก 13

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17		1) โอนเงิน/คืนเงินตรงจ่าย 2) ส่งเอกสารการคืนเงินตรงจ่ายให้เจ้าหน้าที่งานตรงจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบ 3) รอรับใบเสร็จรับเงินจากเคาน์เตอร์การเงิน	โอนเงิน/คืนเงิน/ส่งเอกสารการคืนเงินภายใน 15 วันนับจากวันที่เสร็จสิ้นการประชุม	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	15 นาที	1) ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด 2) แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย 3) เอกสารการดำเนินงานระยะทาง โดยกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม
18		จัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงิน/การคืนเงิน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และในแฟ้มค่าใช้จ่ายในการประชุม เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป	จัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงิน/การคืนเงินครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย	5 นาที	

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. จัดทำรายละเอียดงาน/เตรียมงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับนโยบายการจัดประชุมร่วมฯ จากนายกสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำรายละเอียดงานการจัดประชุมร่วมฯ</li> <li>- ประสานงานและสำรวจสถานที่การจัดประชุมร่วมฯ</li> <li>- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและการเดินทาง</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- สรุปรายการตอบยืนยันเข้าประชุมร่วมฯ</li> <li>- จัดทำเอกสารการประชุมร่วมฯ</li> <li>- ดำเนินการขอใช้รถยนต์เพื่อปฏิบัติงานการประชุมร่วมฯ</li> </ul>
2. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์พนักงานช่วยงานและปฏิบัติงานนอกสถานที่/ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์การจัดประชุมร่วมฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกข้อความเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป เพื่อขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ช่วยงานและปฏิบัติงานนอกสถานที่</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อขอความอนุเคราะห์ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และเครื่อง Printer สำหรับการจัดการประชุมร่วมฯ</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์สำหรับการจัดประชุมร่วมฯ (เช่น กล้องถ่ายภาพ ไมค์โครโฟน ป้ายข้อความ เป็นต้น) และเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้านอุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์</li> </ul>

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)	
	รหัสเอกสาร : A01	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 12 จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
3. จัดทำร่างรายงานการประชุมร่วม ๆ เสนอหัวหน้าสำนักงาน พิจารณาและเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ	เนื้อหารายงานการประชุมร่วม ๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำกล่าวเปิดการประชุมร่วม ๆ</li> <li>- คำบรรยายของอธิการบดี</li> <li>- สรุปสาระสำคัญจากการประชุมกลุ่มย่อย และหรือเสวนา</li> <li>- สรุปผลการประเมินการประชุมร่วม ๆ</li> <li>- ประมวลภาพกิจกรรม</li> <li>- ภาคผนวก เช่น โครงการประชุมร่วม ๆ เอกสารประกอบการบรรยาย รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมร่วม ๆ เป็นต้น</li> </ul>

## 7. ระบบติดตามประเมินผล


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

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ. 2559
- 8.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 8.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549
- 8.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- 8.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556
- 8.6 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินยืมเงินทรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536
- 8.7 ระบบการจองห้องประชุม (<http://eccs.sut.ac.th/ebooking/index.php>)
- 8.8 ระบบ SUT e-Meeting (<http://eccs.sut.ac.th/emeeting/>)
- 8.9 ระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter)
- 8.10 ระบบจองรถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบฟอร์มโครงการ/งานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 9.2 แบบฟอร์มประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ง.001)
- 9.3 แบบฟอร์มรายละเอียดค่าของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (ง.002)
- 9.4 แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
- 9.5 แบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมร่วม ๆ
- 9.6 แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมร่วม (Retreat) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)	
	รหัสเอกสาร : A01	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 13 จาก 13

9.7 ใบยืมเงินทตรงจ่าย

9.8 ใบคืนเงินทตรงจ่าย

## 10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	จัดทำคำขอของงบประมาณ การจัดประชุมร่วมฯ	อาจได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดประชุมร่วมฯ น้อยกว่าที่ยื่นขอ	ปรับรายละเอียดการดำเนินงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม กรณีที่มีความจำเป็น
2	ยืม/คืนเงินทตรงจ่าย	เอกสารประกอบการยืม/คืนเงินทตรงจ่ายผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสารฯ อย่างละเอียด ก่อนนำส่งส่วนการเงินและบัญชี

### ภาคผนวก

- ก. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ. 2559 (ค้นหาได้ที่ <http://www2.sut.ac.th/ouc/DocFile/rules/ประกาศ/32-ประกาศหลักเกณฑ์-เบี้ยประชุม%202559.pdf>)
- ข. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 (ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/documents/36000/35733.pdf>)
- ค. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 (ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/documents/7000/6328.pdf>)
- ง. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 (ค้นหาได้ที่ [http://www2.sut.ac.th/ouc/DocFile/rules/ประกาศ/32-ประกาศ%20ค่าใช้จ่ายเดินทาง%20\(ฉบับที่2\)%202556.pdf](http://www2.sut.ac.th/ouc/DocFile/rules/ประกาศ/32-ประกาศ%20ค่าใช้จ่ายเดินทาง%20(ฉบับที่2)%202556.pdf))
- จ. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556 (ค้นหาได้ที่ <http://www2.sut.ac.th/ouc/DocFile/rules/ประกาศ/33-ประกาศ%20ค่าใช้จ่ายเดินทาง%202556.pdf>)
- ฉ. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินยืมเงินทตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536 (ค้นหาได้ที่ <http://web.sut.ac.th/dfa/Loin/file/financePDF/9finance/4-2536.pdf>)