 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัฒนา/ต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A03	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 1 จาก 10

คู่มือ
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานพัฒนา/ต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


นางสาววิลาสินี ไกรமாக

ผู้จัดทำ

(นางนงเยาว์ สุขคำภา)


ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัฒนา/ต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A03	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 2 จาก 10

สารบัญ

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

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัฒนา/ต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A03	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 3 จาก 10

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาการ ทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือ เผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ

- มาตรฐานระยะเวลา เช่น ความรวดเร็ว ความทันเวลา เป็นต้น


- มาตรฐานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานการพัฒนา/ต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ตั้งแต่จัดทำหนังสือเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัย พร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมอบรม/ สัมมนา/กิจกรรมและการดำเนินการหลังเสร็จกิจกรรม รวมถึงการยืมและคืนเงินทรองจ่าย เพื่อเป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนา/ต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี และให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 กรรมการสภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีตาม องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 มาตรา 14 ประกอบด้วย (1) นายกสภามหาวิทยาลัย (2) กรรมการสภา มหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง (อธิการบดี ประธานสภา อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และประธานสภาหอการค้า แห่งประเทศไทย) (3) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ (จำนวนไม่น้อยกว่าเก้าคนแต่ไม่เกิน สิบสองคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจาก บุคคลภายนอกและในจำนวนนี้จะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ จากภาคตะวันออกเฉียงเหนือจำนวนสี่คน) (4) กรรมการ สภามหาวิทยาลัยซึ่งสภามหาวิทยาลัยเลือกจากกรรมการ สภาวิชาการจำนวนสองคน (5) กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่ง เลือกตั้งจากคณาจารย์ประจำ จำนวนห้าคน
---------------------------	---------	--


 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัฒนา/ต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A03	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 4 จาก 10

3.2 เงินยืมตรงจ่าย	หมายถึง	เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่พนักงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
3.3 หลักฐานค่าใช้จ่าย	หมายถึง	เอกสารหลักฐานการคืนเงิน อาทิ ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จจ่าอาหาร โดยการกำหนดเลขที่ผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.4 ระบบบริหารการคลัง	หมายถึง	โปรแกรม SUTFinCounter เป็นระบบจองงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัฒนา/ต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วย

อธิการบดี	พิจารณาลงนามอนุมัติการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม และพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปอบรม/สัมมนา/กิจกรรม รวมทั้งพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	พิจารณาลงนาม/เห็นชอบ 1) หนังสือและบันทึกข้อความเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม 2) บันทึกข้อความขออนุมัติการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม และการเดินทาง 3) บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณาลงนาม/เห็นชอบ 1) หนังสือและบันทึกข้อความเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม 2) บันทึกข้อความขออนุมัติการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม และการเดินทาง 3) บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม
เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย	จัดทำ 1) หนังสือและบันทึกข้อความเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม 2) บันทึกข้อความขออนุมัติการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม และการเดินทาง

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัฒนา/ต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A03	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 5 จาก 10

	3) บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม/ สัมมนา/กิจกรรม 4) รวบรวมและสรุปการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม 5) ยืมและคืนเงินทดรองจ่าย 6) ประสานงานการรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ (ส่วนอาคารสถานที่)	จัดรถยนต์พร้อมคนขับรถเพื่อรับรองกรรมการสภา มหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่งานตรวจจ่าย (ส่วนการเงินและบัญชี)	ตรวจสอบเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (เช่น งบประมาณตามระบบ Project-Based Management; PBM) การยืม-คืนเงินทดรองจ่าย เป็นต้น



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัฒนา/ต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : A03

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 6 จาก 10

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัย พร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมฯ และกำหนดการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย พิจารณา/ลงนาม 	เนื้อหาหนังสือเชิญ แบบตอบรับการเข้าร่วมฯ และกำหนดการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม ครบถ้วน ถูกต้องตามข้อมูลการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม และทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> แบบตอบรับการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม ข้อมูลกิจกรรมการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม กำหนดการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม
2		<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมและสรุปจำนวนผู้ตอบรับการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบข้อมูลและสั่งการต่อไป 	ข้อมูลสรุปจำนวนผู้ตอบรับการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม ครบถ้วน ถูกต้องตามแบบตอบรับการเข้าร่วมฯ และทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	30 นาที	แบบตอบรับการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม
4		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเข้าร่วมและการเดินทางไปอบรม/สัมมนา/กิจกรรม (กรณีกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการจากสภาวิชาการและประเภทคณาจารย์ประจำ เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรมนอกมหาวิทยาลัย) และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา/ลงนาม เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา/อนุมัติ 	เนื้อหาบันทึกข้อความ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อมูลการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม และทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี 	ตามที่พิจารณา	<ol style="list-style-type: none"> เล่มงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระบบ Project-Based Management (PBM)



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัฒนา/ต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีสุรนารี


รหัสเอกสาร : A03

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 7 จาก 10

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		กรอกใบยืมเงินตรงจ่ายในการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และนำส่งส่วนการเงินและบัญชี	ใบยืมเงินตรงจ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ และส่งก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนกำหนดอบรม/สัมมนา/กิจกรรม	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งานตรวจจ่ายส่วนการเงินและบัญชี	30 นาที	1. ใบยืมเงินตรงจ่าย 2. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
6		<ol style="list-style-type: none"> โทรประสานกับหน่วยงานพาหนะ (โทร. 4861, 4862) เพื่อขอใช้รถยนต์ มทส. สำหรับการเดินทางของกรรมการฯ และบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ในระบบจองรถยนต์ พร้อมแนบสำเนาเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว สำเนาแบบฟอร์มการตรวจสอบและสำเนาเอกสารขอใช้งบประมาณประจำปี (กรณีที่มีการกรอกฯ มีความประสงค์ใช้รถยนต์ มทส.) โดยระบบจองรถยนต์ และจองงบประมาณ เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จองที่พักให้กรรมการ (กรณีที่มีการกรอกฯ มีความประสงค์ให้จัดเตรียมที่พักให้) เตรียมค่าใช้จ่ายการลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงให้กรรมการ 	รถยนต์พร้อมคนขับรถ มทส. ที่พัก และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พร้อมสำหรับรับรองกรรมการและทันตามกรอบเวลา	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะส่วนอาคารสถานที่ - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> ระบบจองรถยนต์ออนไลน์ผ่านระบบ SUT-MIS สำเนาหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการพัฒนา/ต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติแล้ว แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
7		<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่าย และสรุปค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรมของกรรมการ กรอกใบคืนเงินตรงจ่าย พร้อมแนบหลักฐานค่าใช้จ่าย คืนเงินตรงจ่ายกรณีที่มีเงินเหลือ จัดเก็บเอกสารไว้ใช้อ้างอิง 	- หลักฐานการใช้จ่ายเงินครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ - โอนเงิน/คืนเงิน/ส่งเอกสารการคืนเงินภายใน 15 วันนับจากวันที่เสร็จสิ้นการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรมของกรรมการ	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> ใบคืนเงินตรงจ่าย หลักฐานค่าใช้จ่าย


 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัฒนา/ต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A03	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 8 จาก 10

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเข้าร่วมและการเดินทางไปอบรม/สัมมนา/กิจกรรม และค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม	1) สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากสภาวิชาการ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรมนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการขออนุมัติการเดินทางเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากงานส่งเสริมและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรที่ส่วนทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดูแลงบประมาณ (ส่วนทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปีในระบบบริหารการคลัง โปรแกรม SUTFinCounter) 2) กรณีกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยพิจารณาจากงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้น เช่น กิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายกิจกรรมเนื่องในวันสถาปนามหาวิทยาลัยผ่านส่วนสารบรรณและนิติการ และพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตรผ่านส่วนสารบรรณและนิติการ เป็นต้น
2. การเตรียมค่าใช้จ่ายสำหรับรถยนต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีพร้อมพนักงานขับรถ	การเตรียมค่าใช้จ่ายสำหรับรถยนต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีพร้อมพนักงานขับรถ มีอัตราดังนี้ 1) วันทำการ ค่าเบี้ยเลี้ยง 300 บาทต่อวัน (ประกอบด้วยค่าเบี้ยเลี้ยง 100 บาท และค่าล่วงเวลาไม่เกิน 200 บาท) 2) วันหยุด ค่าเบี้ยเลี้ยง 420 บาทต่อวัน (ค่าเบี้ยเลี้ยง 60 บาท/ชั่วโมง ไม่เกิน 520 บาทต่อวัน) 3) ค่าที่พักพนักงานขับรถ 450 บาทต่อคืน 4) ค่าธรรมเนียมทางด่วน

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) และหรือติดตามการดำเนินงานผ่านการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในทุกเดือน
- 7.2 ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานในภาพรวม เป็นต้น

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัฒนา/ต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A03	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 9 จาก 10

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 เล่มงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 8.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินยืมทตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536
- 8.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2549
- 8.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 8.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549
- 8.6 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556
- 8.7 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- 8.8 แนวทางปฏิบัติการใช้รถยนต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2560
- 8.9 ระบบบริหารการคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUTFinCounter)
- 8.10 ระบบจองรถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

9. แบบฟอร์มที่ใช้


- 9.1 ใบยืมเงินทตรงจ่าย
- 9.2 ใบคืนเงินทตรงจ่าย
- 9.3 แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
- 9.4 แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	ยืม/คืนเงินทตรงจ่าย	- เอกสารประกอบการยืม/คืนเงินทตรงจ่ายผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน	- ตรวจสอบเอกสารฯ อย่างละเอียด ก่อนนำส่งส่วนการเงินและบัญชี

ภาคผนวก

- ก. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินยืมทตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536 (ค้นหาได้ที่ <http://web.sut.ac.th/dfa/Loin/file/financePDF/9finance/4-2536.pdf>)
- ข. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2549 (ค้นหาได้ที่ <http://web.sut.ac.th/dfa/Loin/file/financePDF/9finance/67-2549.pdf>)
- ค. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556 (ค้นหาได้ที่ <http://www2.sut.ac.th/ouc/DocFile/rules/ประกาศ/33-ประกาศ%20ค่าใช้จ่ายเดินทาง%202556.pdf>)

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัฒนา/ต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A03	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 10 จาก 10

- ง. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
(ค้นหาได้ที่ [http://www2.sut.ac.th/ouc/DocFile/rules/ประกาศ/32-ประกาศ%20ค่าใช้จ่ายเดินทาง%20\(ฉ.2\)%202556.pdf](http://www2.sut.ac.th/ouc/DocFile/rules/ประกาศ/32-ประกาศ%20ค่าใช้จ่ายเดินทาง%20(ฉ.2)%202556.pdf))
- จ. แนวทางปฏิบัติการใช้รถยนต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2560
(ค้นหาได้ที่ <http://web.sut.ac.th/dbg/2019/pdf/car001.pdf>)
- ฉ. ระบบบริหารการคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUTFinCounter)
- ช. ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานบริการ (DOH to Travel) กรมทางหลวง
(ค้นหาได้ที่ <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>)
- ซ. ระบบจองรถยนต์ออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
(ค้นหาได้ที่ <https://mis.sut.ac.th/MisPublic/logon.aspx>)