



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : A02

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567

หน้าที่ : 1 จาก 44

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

นางสาวอัญชญา จ้อยบรรดิษฐ์
ผู้จัดทำ

.....
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นางนงเยาว์ สุกคำภา
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 2 จาก 44

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
7. ระบบติดตามประเมินผล	20
8. เอกสารอ้างอิง	21
9. แบบฟอร์มที่ใช้	21
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	22
ภาคผนวก	23

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 3 จาก 44

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนา การทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือ การปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ

- มาตรฐานระยะเวลา เช่น ความรวดเร็ว ความทันเวลา เป็นต้น
- มาตรฐานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งแต่การดำเนินการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย และให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 สภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.2 มหาวิทยาลัย หรือ มทส.	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.3 การประชุมสภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารีได้มีมติ หรือในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยตั้งแต่ 7 คนขึ้นไปร้องขอ หรือนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร นายกสภามหาวิทยาลัย จะเรียกประชุมเป็นพิเศษก็ได้ (ข้อบังคับฯ การประชุมสภา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2563 ข้อ 5) ซึ่งประกอบด้วย การประชุมลับและการประชุมปกติ
3.4 ระเบียบวาระและเอกสาร ประกอบการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	หมายถึง	เอกสารระเบียบวาระและเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุม สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.5 ระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	หมายถึง	การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology; ICT) มาใช้ในการประชุมด้วย ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานประชุม รวมทั้งการเก็บเอกสาร การประชุมและการสืบค้นเอกสารการประชุม
3.6 ระบบบริหารการคลัง	หมายถึง	โปรแกรม SUTFinCounter เป็นระบบจองงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 4 จาก 44

3.7 กรรมการสภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีตามองค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 มาตรา 14 ประกอบด้วย (1) นายกสภามหาวิทยาลัย (2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง (อธิการบดี ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย) (3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ (จำนวนไม่น้อยกว่าเก้าคนแต่ไม่เกินสิบสองคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกและในจำนวนนี้จะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคตะวันออกเฉียงเหนือจำนวนสี่คน) (4) กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งสภาวิชาการเลือกจากกรรมการสภาวิชาการจำนวนสองคน (5) กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเลือกตั้งจากคณาจารย์ประจำ จำนวนห้าคน
3.8 ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย (เลขานุการ) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ผู้ช่วยเลขานุการ) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
3.9 ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	หมายถึง	รองอธิการบดีทุกฝ่าย ที่เข้าร่วมการประชุมสภามหาวิทยาลัย
3.10 หน่วยงานต้นเรื่อง	หมายถึง	เลขานุการสภาวิชาการ เลขานุการคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย (คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการยุทธศาสตร์ ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการธรรมาภิบาล และจริยธรรม คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี) และหน่วยงานที่ส่งต้นเรื่องวาระการประชุมเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี ก่อนเสนอไปที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วย

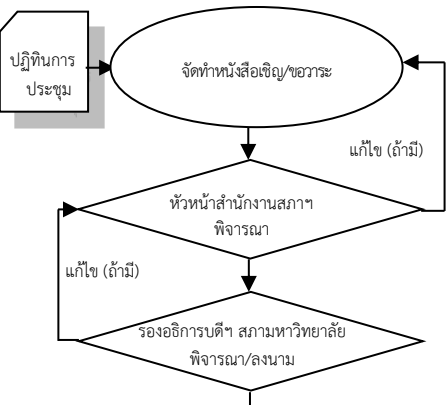
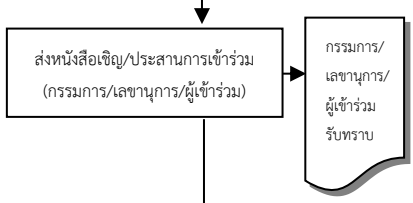
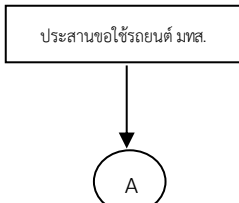
กรรมการสภามหาวิทยาลัย	ประชุมสภามหาวิทยาลัยตามที่กำหนด เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ/รับทราบและให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ตามระเบียบวาระการประชุม/รับรองรายงานการประชุม
อธิการบดี	พิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอวาระ กรณีเป็นการเสนอวาระจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบกลั่นกรองจากเลขานุการสภาวิชาการ และเลขานุการคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัยแต่ละชุด/พิจารณาลงนามอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายการประชุมฯ/พิจารณาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม/มติ และรับรองรายงานการประชุม

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 5 จาก 44

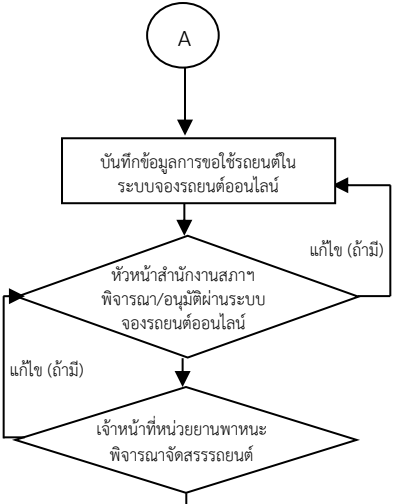
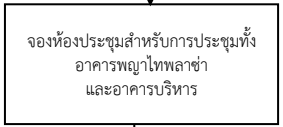
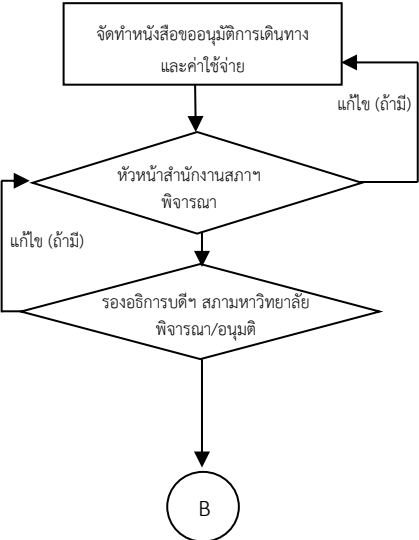
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	พิจารณาลงนาม/อนุมัติ/เห็นชอบ/แก้ไข (ถ้ามี) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	พิจารณาลงนาม/เห็นชอบ/แก้ไข (ถ้ามี) และหรือจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	เข้าร่วมการประชุมสภามหาวิทยาลัยตามที่กำหนด และหรือแถลงวาระการประชุม
หน่วยงานต้นเรื่อง	จัดทำเอกสารที่ต้องการเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
ผู้แถลงวาระการประชุม	แถลงวาระการประชุมตามที่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย และจัดเตรียมเอกสารนำเสนอเพิ่มเติม (ถ้ามี)
ผู้ร่วมแถลงวาระการประชุม	ร่วมแถลงวาระการประชุมตามที่ผู้แถลงวาระการประชุมมอบหมาย
เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	ร่างหนังสือเชิญประชุม/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย/ประสานการประชุม/รวบรวมและจัดเตรียมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม/จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/จัดทำมติและรายงานการประชุม/จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/เผยแพร่สรุปมติการประชุม
เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	จัดเตรียม/จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม และเผยแพร่สรุปมติการประชุม
เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)	ควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม และบันทึกเทปการประชุม
เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเครือข่าย (ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา)	จัดเตรียมและควบคุมการประชุมทางไกลผ่านระบบ Teleconference และประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting
เจ้าหน้าที่ถ่ายทอดสดการประชุม (ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา)	ถ่ายทอดสดการประชุมสภามหาวิทยาลัยผ่านทาง SUT Channel
หัวหน้างานไปรษณีย์ (ส่วนสารบรรณและนิติการ)	จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ (ส่วนอาคารสถานที่)	จัดรถยนต์ มทส. เพื่อใช้ตามภารกิจที่กำหนด
เจ้าหน้าที่งานตรวจจ่าย (ส่วนการเงินและบัญชี)	ตรวจสอบเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (เช่น งบประมาณตามระบบ Project-Based Management; PBM) การยืม-คืนเงินทดรองจ่าย เป็นต้น

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 6 จาก 44

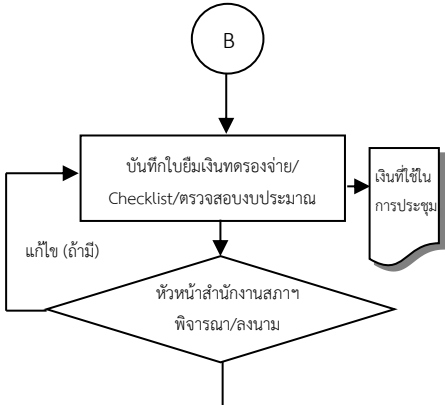
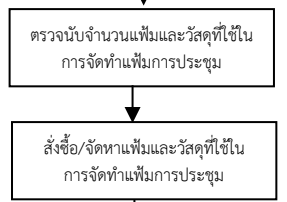
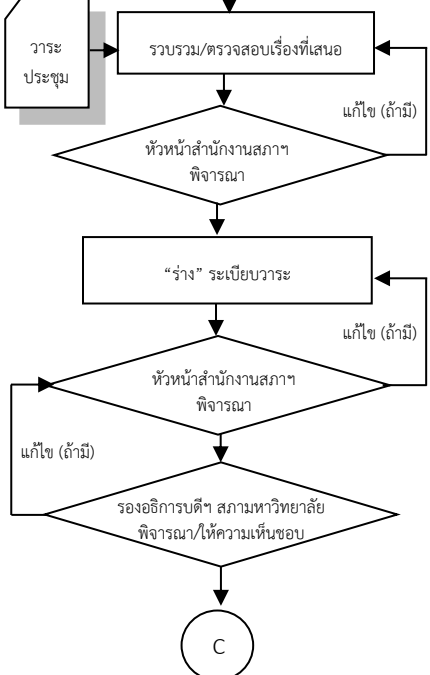
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. จัดทำหนังสือขอวาระเลขานุการ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ (สภาวิชาการ คกก.การเงินและทรัพย์สิน คกก.บริหารงานบุคคล คกก.ติดตามและประเมินผลงาน คกก.ส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คกก.ยุทธศาสตร์ทุกขั้วอำนาจมหาวิทยาลัย คกก.ธรรมาภิบาลและจริยธรรม คกก.ตรวจสอบ และคกก.บริหารความเสี่ยง) และขอวาระเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายตามปฏิทินที่กำหนดไว้ 2. ร่างหนังสือเชิญประชุมและขอวาระ (กรรมการฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ และ กรรมการฯ ภายนอก) 3. ร่างหนังสือเชิญประชุมผู้บริหาร (รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยเลขานุการ) 4. จัดทำแบบตอบยืนยันการเข้าประชุม 5. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ส่วนอาคารสถานที่ (แม่บ้าน) ศูนย์นวัตกรรมฯ (ถ่ายทอดสดและประชุมออนไลน์) และรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงาน มพส. กทม.) 6. นำเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	1. เนื้อหาหนังสือ ระบวัน เวลา และสถานที่การประชุมครบถ้วน และถูกต้องตามปฏิทินการประชุม และส่งทันตามกรอบเวลา 2. ร่างระเบียบวาระการประชุม ครบถ้วนและถูกต้องตามปฏิทินกิจกรรมหลักการประชุมฯ	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ; เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	1. ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. ปฏิทินการนำเสนอวาระศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย
2		1. ส่งหนังสือเชิญประชุม โดยระบุ QR code และลิ้งค์แบบตอบยืนยันการเข้าประชุมออนไลน์ พร้อมแบบตอบยืนยันการเข้าประชุมไปยังกรรมการ ทางอีเมลถึงกรรมการ/เลขาฯ ของกรรมการ และทางไปรษณีย์ โดยประสานงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่อจัดส่งเอกสารฯ 2. ส่งใบนำส่งของทางไปรษณีย์ฯ ให้หัวหน้างานไปรษณีย์เพื่อจัดส่งเอกสาร 3. จัดส่งหนังสือขอวาระเลขานุการ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ	1. จัดส่งเอกสารเชิญประชุมพร้อมแบบตอบยืนยันการเข้าประชุมได้ตามเวลาที่กำหนด 2. จัดส่งหนังสือขอวาระและขอความอนุเคราะห์ได้ตามเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย - พนักงานธุรการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - หัวหน้างานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการ	30 นาที	1. ที่อยู่กรรมการสภามหาวิทยาลัย 2. ใบนำส่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
3		โทรประสานกับหน่วยงานพาหนะ (โทร. 4861, 4862) เพื่อขอใช้รถยนต์ มพส. สำหรับการส่งเอกสารการประชุม (รถเก๋ง 1 คัน) การเดินทางไปประชุม สำหรับฝ่ายเลขานุการฯ (รถตู้ 1 คัน) และกรรมการ (รถเก๋ง/รถตู้)	มีรถยนต์สำหรับการประชุมฯ ตามภารกิจที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ	10 นาที	ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 7 จาก 44

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		1. บันทึกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ในระบบจองรถยนต์ พร้อมแนบสำเนาเอกสารการขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว สำเนาแบบฟอร์มการตรวจสอบและสำเนาเอกสารขอใช้งบประมาณประจำปี 2. หัวหน้าสำนักงานพิจารณา/อนุมัติผ่านระบบจองรถยนต์ออนไลน์ 3. เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ พิจารณาจัดรถยนต์พร้อมคนขับ	ข้อมูลการขอใช้รถยนต์มีเนื้อหาและเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วนและถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	30 นาที	1. ระบบจองรถยนต์ออนไลน์ผ่านระบบ SUT-MIS 2. สำเนาหนังสือขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 3. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
5		จองห้องประชุมและสื่อสตัทท์ผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (http://eccs.sut.ac.th/ebooking/index.php) ทั้งอาคารพญาไทพลาซ่า และอาคารบริหาร	ห้องประชุมมีวัสดุอุปกรณ์และพร้อมตามวันเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย	10 นาที	1. ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. ระบบการจองห้องประชุม (http://eccs.sut.ac.th/ebooking/index.php)
6		1. ประเมินค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทาง นำเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 3. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย การประชุมฯ เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	กำหนดค่าใช้จ่ายในการประชุมได้ครบถ้วน และถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ (1) เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ. 2555 และ (2) เรื่อง หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	30 นาที	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ. 2555 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 8 จาก 44

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		1. บันทึกใบยืมเงินตรงจ่ายเสนอหัวหน้าสำนักงานสภาพิจารณา 2. ตรวจสอบ/จองงบประมาณในระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter) โดยแบ่งการจองงบประมาณตามหมวดงบประมาณ ได้แก่ 1) ค่าเบี้ยประชุมและเบี้ยเลี้ยง 2) ค่าใช้จ่ายการประชุมสภามหาวิทยาลัย แล้วจัดพิมพ์จากระบบ พร้อมลงนาม 3. ส่งเอกสารการขอยืมเงินตรงจ่ายไปยังส่วนการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 1) ใบยืมเงินตรงจ่าย 2) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมที่ 4. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภาอนุมัติแล้ว 3) แบบฟอร์มการตรวจสอบและงบประมาณตามหมวด	1. เอกสารการขอยืมเงินตรงจ่ายมีเนื้อหาถูกต้องและครบถ้วนตามเกณฑ์และส่งก่อนประชุมอย่างน้อย 10 วัน 2. ได้รับเงินก่อนวันประชุมอย่างช้า 3 วันก่อนวันประชุม	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งานตรงจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี	30 นาที	1. ใบยืมเงินตรงจ่าย 2. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี 3. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 4. หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
8		1. ตรวจนับจำนวนแฟ้มและวัสดุที่ใช้ในการประชุม (กระดาษสี 80 แกรม/กระดาษสีตึกเกอร์ ขาวด้าน/พลาสติกเคลือบ บัตร/ซองส่งแฟ้ม ฯลฯ) 2. สั่งซื้อ/จัดหาแฟ้มและวัสดุที่ใช้ในการประชุม	มีแฟ้มและวัสดุพร้อมสำหรับจัดทำแฟ้มการประชุมฯ	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - พนักงานธุรการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	10 นาที	-
9		1. รวบรวมและตรวจสอบเรื่องที่เสนอวาระการประชุม 2. ร่างระเบียบวาระเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ระเบียบวาระเนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง	1. มติสภาวิชาการ 2. มติคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย 3. เอกสารต้นเรื่องเสนอวาระต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 4. ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : A02

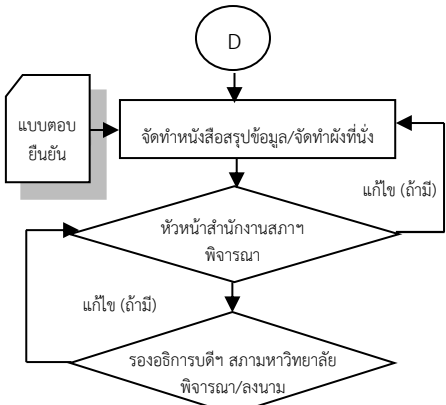
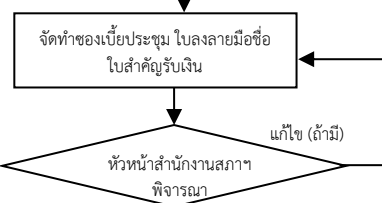
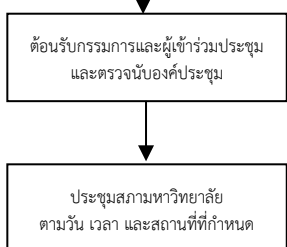
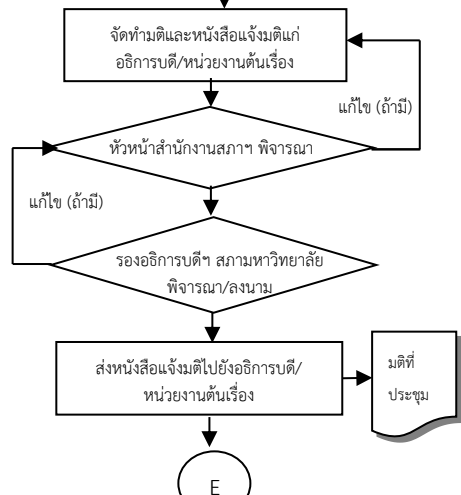
แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567

หน้าที่ : 9 จาก 44

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10		- จัดทำหนังสือและระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเสนอหัวหน้าสำนักงานและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม - เสนอระเบียบวาระการประชุมต่ออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ - เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ระเบียบวาระเนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - นายกสภามหาวิทยาลัย	10 นาที และตามที่พิจารณา	- ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย - หนังสือพิจารณาระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
11		จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฯ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ	วาระการประชุมและเอกสารการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	3 วัน (21 ชั่วโมง)	- มติสภาวิชาการ - มติคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย - เอกสารต้นเรื่องเสนอวาระต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - ระเบียบข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม
12		- จัดทำแฟ้มเอกสารการประชุมประกอบด้วย แฟ้ม ปก ธงวาระ/แผ่นค้น โดยวาระการประชุมจำแนกตามสี (วาระที่ 1 เหลือง วาระที่ 2 ฟ้า วาระที่ 3 ชมพู วาระที่ 4 เขียว วาระที่ 5 เหลือง วาระที่ 6 ฟ้า วาระที่ 7 เหลือง และวาระที่ 8 ฟ้า) โดยธงวาระให้จัดทำตามสีเช่นเดียวกับวาระการประชุม - เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา	แฟ้มเอกสารการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง ตามมติคณะกรรมการ/ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - พนักงานธุรการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	10 ชั่วโมง	- ปกแฟ้มเอกสารการประชุม - ต้นฉบับวาระและเอกสารประกอบการประชุม
13		- จัดส่งแฟ้มเอกสารการประชุมพร้อมหนังสือนำส่งเอกสาร โดยประสานใช้รถยนต์ มทส. เพื่อไปส่งเอกสารการประชุม - จัดทำข้อมูลการประชุมในระบบ e-Meeting - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-Meeting	- จัดส่งเอกสารการประชุมให้กรรมการได้ศึกษาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการก่อนประชุม - ข้อมูลการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องและครบถ้วนตามเอกสารการประชุม	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2 ชั่วโมง	- ที่อยู่กรรมการสภามหาวิทยาลัย - ระบบ SUT e-Meeting

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 10 จาก 44

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14		1. ประสานกรรมการ/เลขา ของกรรมการขอข้อมูลยืนยันการเข้าประชุม 2. รวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม (รายชื่อ/จำนวน) (ถ้ามี) 3. รวบรวมข้อมูลแจกโต๊ะประชุม (ถ้ามี) 4. จัดทำหนังสือสรุปข้อมูลการประชุมและจัดทำผังที่นั่งการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฯ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม	1. เนื้อหาหนังสือระบุข้อมูลการประชุมครบถ้วนและถูกต้อง 2. ผังที่นั่งครบถ้วนและถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	45 นาที	1. แบบตอบยืนยันการเข้าประชุม 2. เอกสารที่จะแจกกรรมการสภามหาวิทยาลัย
15		1. จัดทำของเบาะประชุม ตรวจสอบจำนวนเบาะประชุมและบรรจุลงในของเบาะประชุม เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 2. จัดทำใบลงลายมือชื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา 3. เตรียมเอกสารที่วางโต๊ะประชุมปูโต๊ะ	บรรจุเบาะประชุมลงในของเบาะประชุมได้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	30 นาที	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม
16		1. จัดห้องประชุม ป้าย เอกสารโต๊ะประชุม ตามผังที่กำหนด 2. ทดสอบระบบ SUT e-Meeting 3. ประสานอาหาร/อาหารว่าง 4. ตรวจนับองค์ประชุม (ต่อมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยอยู่ในที่ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมด) 5. เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และเจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัยบันทึกการประชุม 6. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดในห้องประชุม หลังจากเสร็จการประชุม 7. จัดเตรียมใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี)	การประชุมดำเนินแล้วเสร็จเรียบร้อยและดำเนินการเป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2563	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานมทส-กทม. - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	4 ชั่วโมง	1. ข้อบังคับการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2563 2. ผังที่นั่งการประชุม 3. ระบบ SUT e-Meeting 4. ใบลงชื่อ ของเบาะประชุม 5. เอกสารการประชุม 6. เอกสารบันทึกการประชุม 7. ใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี)
17		จัดทำมติการประชุมและหนังสือแจ้งมติการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฯ ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม	1. มติการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องตามที่ดำเนินการประชุม 2. จัดส่งสรุปมติการประชุมภายใน 3 วันทำการ หลังจากวันประชุม	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	7-10 ชั่วโมง	1. เอกสารการประชุม 2. มติการประชุม



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : A02

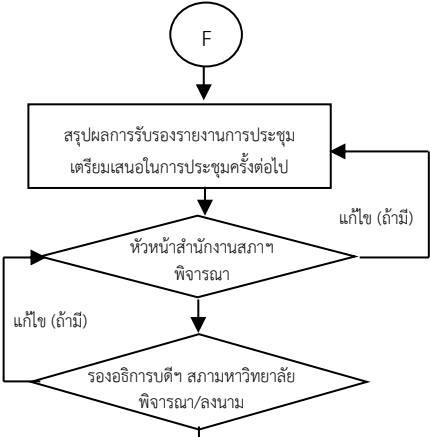
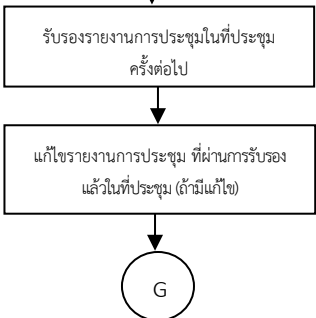
แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567

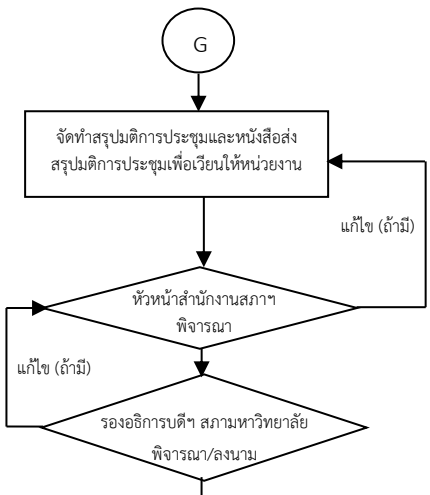
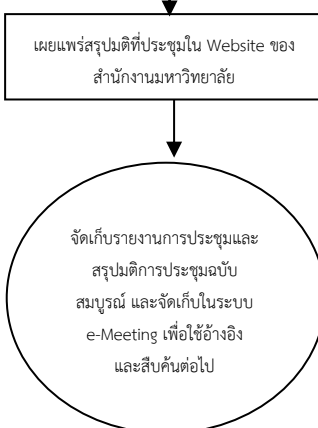
หน้าที่ : 11 จาก 44

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18		จัดทำร่างรายงานการประชุม (โดยพิมพ์ลายน้ำข้อความ DRAFT ทุกหน้า) เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม	1. ร่างรายงานการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วน และถูกต้องตามที่ดำเนินการประชุม 2. จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมให้กรรมการรับรองภายใน 7 วันทำการหลังจากวันประชุม	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	10-14 ชั่วโมง	1. เอกสารการประชุม 2. รายงานการประชุม
19		1. ร่างหนังสือรับรอง/รับทราบรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม 2. จัดส่งรายงานการประชุมพร้อมแบบตอบรับรองให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมรับรองและกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุมรับทราบ โดยระบุ QR code และลิ้งค์แบบตอบรับรองออนไลน์ โดยส่งทางอีเมล (พร้อมสำเนาเรียนอีเมลไปยังเลขาฯ ของกรรมการ) และส่งทางไปรษณีย์ โดยประสานงานส่วนสารบรรณและนิติการเพื่อจัดส่งเอกสารฯ 3. ส่งใบนำส่งของทางไปรษณีย์ฯ ให้หัวหน้างานไปรษณีย์เพื่อจัดส่งเอกสาร 4. ปรับแก้ไขรายงานการประชุมตามที่กรรมการตอบกลับในการรับรอง (ถ้ามี)	เนื้อหาหนังสือและแบบตอบรับรองระบุครั้งการประชุมวันที่ประชุม และวันที่กำหนดส่งผลการพิจารณารายงานฯ ได้ถูกต้องสอดคล้องกับแบบตอบรับรอง	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - พนักงานธุรการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย - กรรมการสภามหาวิทยาลัย	40 นาที	1. รายงานการประชุม 2. แบบรับรองรายงานการประชุม 3. ใบนำส่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
20		1. รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน 2. สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม 3. กรอกใบคืนเงินทดรองจ่าย 4. จัดทำแบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ 5. โอนเงิน/คืนเงินทดรองจ่าย 6. ส่งเอกสารการคืนเงินทดรองจ่ายให้เจ้าหน้าที่งานตรวจจ่ายส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบ 7. รอรับใบเสร็จรับเงินจากเคาน์เตอร์การเงิน 8. จัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงิน/การคืนเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และในแฟ้มค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป	1. สรุปค่าใช้จ่ายและหลักฐานการใช้จ่ายให้ถูกต้องและส่งเอกสารได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด 2. จัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงิน/การคืนเงินครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	1. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด 2. หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว 3. แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย 4. เอกสารการคำนวณระยะทาง โดยกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม 5. ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานบริการ (DOH to Travel) กรมทางหลวง

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 12 จาก 44

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						6. ประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่าย เบี้ยประชุมและอัตรา เบี้ยประชุม พ.ศ. 2555 7. ประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่าย เบี้ยประชุมและอัตรา เบี้ยประชุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 8. ระเบียบ มทส. ว่าด้วย เงินยืมเงินทดรองจ่าย ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536 9. ประกาศ มทส. เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัว ไปปฏิบัติงานของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 10. ประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในประเทศ พ.ศ. 2556 11. ประกาศ มทส. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
20		สรุปผลการเวียนรับรองรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยเพื่อเตรียมเสนอรับรองในการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไป	สรุปผลการตอบรับรองถูกต้อง และรายงานการประชุมที่จัดทำผ่านการเวียนรับรองจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	10 นาที	1. ร่างรายงานการประชุม 2. สรุปการตอบรับรองรายงานการประชุม
21		1. ในการประชุมครั้งต่อไป จัดทำวาระรับรองรายงานการประชุมและกรรมการพิจารณารับรอง/แก้ไข 2. แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี) 3. จัดทำรายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการรับรองแล้วเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รายงานการประชุมมีเนื้อหาถูกต้องและครบถ้วนตามที่ได้รับการรับรองในการประชุม	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	30 นาที	รายงานการประชุม

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 13 จาก 44

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
22		จัดทำสรุปมติการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วในที่ประชุม พร้อมจัดทำหนังสือส่งสรุปมติที่ประชุมเพื่อเวียนให้หน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม	- สรุปมติการประชุมมีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมติการประชุม - หนังสือส่งสรุปมติการประชุมระบุครั้งที่ประชุม และหน่วยงานถูกต้อง และครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	20 นาที	1. สรุปมติการประชุม 2. หนังสือส่งสรุปมติที่ประชุม
23		1. สำเนาสรุปมติการประชุมให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปเพื่อเผยแพร่ใน Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 2. จัดเก็บรายงานการประชุมและสรุปมติฉบับสมบูรณ์ในแฟ้มเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ การประชุม (e-Meeting) เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น	Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเผยแพร่สรุปมติถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	15 นาที	1. สรุปมติการประชุม 2. Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 3. ระบบ SUT e-Meeting

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 14 จาก 44

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม / ขอวาระการประชุมและขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ และจัดส่ง พร้อมทั้งประสานในรายละเอียด	1) ร่างหนังสือเชิญประชุม แบบตอบยืนยันการเข้าประชุม และขอวาระการประชุม เพื่อเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยภายใน 2) ร่างหนังสือเชิญประชุมผู้บริหาร และแบบตอบยืนยันการเข้าประชุม ประกอบด้วย รองอธิการบดี/เลขานุการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 3) จัดทำหนังสือขอวาระเลขานุการคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และขอวาระเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายตามปฏิทินที่กำหนดไว้ 4) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่วนอาคารสถานที่ (แม่บ้าน) ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (ถ่ายทอดสดการประชุม ควบคุมการประชุมทางไกลผ่านระบบ Teleconference และประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting) และรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงาน มทส.กทม.) 5) เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม 6) ส่งหนังสือเชิญประชุม โดยระบุ QR code และลิงค์แบบตอบยืนยันการเข้าประชุมออนไลน์ พร้อมแนบแบบตอบยืนยันการเข้าประชุมไปยังกรรมการ/เลขาฯ ของกรรมการทางอีเมล และส่งทางไปรษณีย์ โดยประสานงานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่อจัดส่งเอกสาร 7) ส่งใบนำส่งของทางไปรษณีย์ให้หัวหน้างานไปรษณีย์เพื่อจัดส่งเอกสาร 8) จัดส่งหนังสือขอวาระเลขานุการคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย
2. ประสานและขออนุมัติใช้รถยนต์ มทส. กับหน่วยงานพาหนะ เพื่อใช้ในการประชุม	1) โทรประสานกับหน่วยงานพาหนะ (โทร. 4861, 4862) เพื่อขอใช้รถยนต์ มทส. สำหรับการส่งเอกสารการประชุม (รถเก๋ง 1 คัน) การเดินทางไปประชุมสำหรับฝ่ายเลขานุการฯ (รถตู้ 1 คัน) และกรรมการสภามหาวิทยาลัย (รถเก๋ง/รถตู้) 2) บันทึกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ในระบบจองรถยนต์ (https://mis.sut.ac.th/) พร้อมแนบสำเนาเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว สำเนาบันทนาการขอใช้งบประมาณประจำปี 3) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/อนุมัติในระบบจองรถยนต์ 4) เจ้าหน้าที่หน่วยงานพาหนะพิจารณาจัดรถยนต์
3. จองห้องประชุมสำหรับการประชุมทั้งอาคารพญาไทพลาซ่า และอาคารบริหาร	1) จองห้องประชุมและสื่อทัศนผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (http://eccs.sut.ac.th/ebooking/index.php) ห้องประชุมพจนสาร อาคารพญาไทพลาซ่า และห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 15 จาก 44

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
4. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายการประชุม	1) จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางนำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม และอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 2) ประมวลค่าใช้จ่ายในการประชุม จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายการประชุม เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ 3) กรอกใบยืมเงินทดรองจ่าย เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม 4) ตรวจสอบ/จองงบประมาณในระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter) โดยแบ่งการจองงบประมาณตามหมวดงบประมาณ ได้แก่ (1) ค่าเบี้ยประชุมและเบี้ยเลี้ยง (2) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมที่ยังไม่รวมค่าน้ำมันรถยนต์และค่าธรรมเนียมทางด่วน (3) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเฉพาะรายการค่าน้ำมันรถยนต์และค่าธรรมเนียมทางด่วน 5) จัดพิมพ์เอกสารการจองงบประมาณจากระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter) พร้อมลงนาม และเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาลงนาม 6) ส่งเอกสารการขอยืมเงินทดรองจ่ายไปยังส่วนการเงินและบัญชีประกอบด้วย (1) ใบยืมเงินทดรองจ่าย (2) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว (3) แบบฟอร์มการตรวจสอบและงบประมาณตามหมวด (4) หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตพื้นที่
5. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุม จัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และจัดทำข้อมูลในระบบ e-Meeting	1) การตรวจสอบวาระการประชุมที่เสนอสภามหาวิทยาลัยมีรายละเอียดดังนี้ (1) เรื่องที่เสนอวาระการประชุมต้องเป็นไปตามอำนาจของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่กำหนดไว้ในมาตรา 16 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 (2) เรื่องที่เสนอจากสภาวิชาการต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสภาวิชาการที่กำหนดไว้ในมาตรา 19 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 และเป็นไปตามมติสภาวิชาการ (3) เรื่องที่เสนอจากคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นไปตามอำนาจ/หน้าที่ของคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ และข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 16 จาก 44

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	(3.1) คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 (3.2) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 10 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย บริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 (3.3) คณะกรรมการติดตามและประเมินผลงานทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 11 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การติดตามและประเมินผลงาน พ.ศ. 2564 (3.4) คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548 (3.5) คณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การอุทธรณ์และการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ของพนักงาน พ.ศ. 2558 และข้อ 7 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของพนักงาน พ.ศ. 2558 (3.6) คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 12 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม พ.ศ. 2564 (3.7) คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13 และข้อ 14 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ. 2564 (3.8) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พ.ศ. 2564 (4) เรื่องที่เสนอจากคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิต้องเป็นไปตามอำนาจ/หน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาคณะนั้น ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมติคณะกรรมการสรรหาฯ ดังนี้

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 17 จาก 44

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	(4.1) คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2538 (4.2) คณะกรรมการสรรหาอธิการบดีทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2537 (4.3) คณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2561 2) เรื่องที่เสนอจากคณะกรรมการบริหารหน่วยวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ๆ นอกเหนือจากเรื่องที่เสนอจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี สภาวิชาการ คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน 3) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่เสนอบรรจุเป็นวาระการประชุม ประกอบด้วย (1) บันทึกข้อความขอเสนอวาระการประชุมฯ พร้อมเอกสารต้นเรื่อง (2) File วาระนั้น เอกสารประกอบวาระ และ PowerPoint (ถ้ามี) 4) นำร่างระเบียบวาระเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ 5) จัดทำหนังสือและระเบียบวาระการประชุมเสนออธิการบดีพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ 6) จัดทำหนังสือและระเบียบวาระการประชุมเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ 7) จัดทำรายละเอียดวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ 8) จัดทำแฟ้มเอกสารการประชุม ประกอบด้วย แฟ้ม ปก ธงวาระ/แผ่นค้น โดยแยกระเบียบวาระการประชุมตามสี ดังนี้ วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ (สีเหลือง) วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม (สีฟ้า)

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 18 จาก 44

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ (สีชมพู) วาระที่ 4 เรื่องเสนอขออนุมัติ-เพื่อทักท้วง (สีเขียว) วาระที่ 5 เรื่องสืบเนื่อง (สีเหลือง) วาระที่ 6 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ (สีฟ้า) วาระที่ 7 เรื่องศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย (สีเหลือง) วาระที่ 8 เรื่องอื่น ๆ (สีฟ้า) โดยถวาระเป็นสีเดียวกันกับวาระการประชุม และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา 9) จัดส่งแฟ้มเอกสารการประชุมพร้อมหนังสือนำเสนอเอกสารโดยประสานใช้รถยนต์ มทส. เพื่อไปส่งเอกสารการประชุม 10) จัดทำข้อมูลการประชุมในระบบ e-Meeting
6. สรุปข้อมูลการประชุม และเตรียมความพร้อมการประชุม	1) ประสานเลขานุการของกรรมการ ขอข้อมูลยืนยันการเข้าประชุม 2) รวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม (รายชื่อ/จำนวน) (ถ้ามี) 3) รวบรวมข้อมูลเอกสารที่จัดวางโต๊ะประชุม (ถ้ามี) 4) จัดทำหนังสือสรุปข้อมูลการประชุมและจัดทำผังที่นั่งการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม 5) จัดทำของเบียร์ประชุม ตรวจสอบจำนวนเบียร์ประชุม และบรรจุลงในของเบียร์ประชุม เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา 6) จัดทำใบลงลายมือชื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา 7) เตรียมเอกสารที่วางโต๊ะประชุม ป้ายชื่อ 8) จัดห้องประชุม ป้าย เอกสารโต๊ะประชุม ตามผังที่กำหนด 9) ทดสอบระบบ SUT e-Meeting 10) ประสานอาหาร/อาหารว่าง สำหรับห้องประชุมพจนสาร และห้องประชุมสารนิเทศ
7. ประชุมสภามหาวิทยาลัยตามวันเวลาที่กำหนด	1) ประสานการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2563 2) นับองค์ประชุม (ต้องมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยอยู่ในที่ประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมด) 3) เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และเจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัยบันทึกมติการประชุม 4) จัดเก็บเอกสารทั้งหมดในห้องประชุม หลังจากเสร็จการประชุม 5) จัดเตรียมใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี)
8. การคืนเงินทดรองจ่าย	1) รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วน 2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องตามประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบ) อาทิ

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 19 จาก 44

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	- กรณีมีใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด ตรวจสอบชื่อผู้ชำระเงินในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000288654) - กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด ให้จัดทำใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด ต้องลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า/ผู้จ่ายเงิน และระบุเลขที่/เล่มที่ (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ทั้งนี้สามารถศึกษาวิธีการคืนเงินทดรองจ่ายเพิ่มเติมในคู่มือการดำเนินการยืม-คืนเงินทดรองจ่ายและเงินสดย่อย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (http://www2.sut.ac.th/ouc/KM/km%202562/คู่มือการยืม-คืนเงินทดรองจ่าย%20และเงินสดย่อย%20สสม..pdf) 3) สรุปรายการจ่ายเงินให้ถูกต้อง 4) กรณีมีเงินทดรองจ่ายเหลือเกิน 20% ของเงินทดรองจ่ายที่ขอยืม จะต้องจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงสาเหตุดังกล่าว เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม และแนบประกอบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563) 5) กรอกใบคืนเงินทดรองจ่าย และเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม 6) สำเนาเอกสารการคืนเงินทั้งหมดเพื่อเก็บไว้ใช้อ้างอิง 7) นำส่งเอกสารการคืนเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี
9. สรุปมติการประชุมและรายงานการประชุม จัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุม และจัดเก็บรายงานการประชุม	1) จัดทำมติการประชุมและหนังสือแจ้งมติการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม 2) จัดทำร่างรายงานการประชุม (โดยพิมพ์ลายน้ำข้อความ DRAFT ทุกหน้า) เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม 3) ร่างหนังสือรับรอง/รับทราบรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม 4) จัดส่งรายงานการประชุมพร้อมแบบตอบรับรองให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมรับรองและกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุมรับทราบโดยส่งทางอีเมล และส่งทางไปรษณีย์ โดยประสานงานส่วนสารบรรณและนิติการเพื่อจัดส่งเอกสาร

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 20 จาก 44

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	5) ส่งใบนำส่งของทางไปรษณีย์ ให้หัวหน้างานไปรษณีย์เพื่อจัดส่งเอกสาร 6) ปรับแก้ไขรายงานการประชุมตามที่กรรมการตอบกลับในการรับรอง (ถ้ามี) 7) สรุปผลการเวียนรับรองรายงานการประชุม เตรียมเสนอรับรองในการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไป 8) จัดทำสรุปมติการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ 9) จัดทำหนังสือส่งสรุปมติที่ประชุมเพื่อเวียนให้หน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม 10) ส่งสรุปมติที่ประชุมเพื่อเวียนให้หน่วยงานทราบและดำเนินการ โดยส่งผ่านส่วนสารบรรณและนิติการ 11) จัดทำวาระสรุปมติการประชุม และวาระกำหนดการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนามเพื่อเสนอในการประชุมประสานงานบริหาร 12) ในการประชุมครั้งต่อไป จัดทำวาระรับรองรายงานการประชุม 13) แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี) 14) จัดทำรายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการรับรองแล้ว 15) จัดทำหนังสือแจ้งมติที่แก้ไขเสนออธิการบดีและหน่วยงานต้นเรื่องทราบและดำเนินการต่อไป (ถ้ามี) 16) จัดทำหนังสือแจ้งมติที่แก้ไขเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม 17) ส่งสรุปมติที่แก้ไขไปยังอธิการบดี และหน่วยงานต้นเรื่องทราบและดำเนินการ โดยส่งผ่านส่วนสารบรรณและนิติการ 18) สำเนาสรุปมติการประชุมให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป เพื่อเผยแพร่ใน Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 19) จัดเก็บรายงานการประชุมและสรุปมติฉบับสมบูรณ์ในแฟ้มเอกสารและบันทึกในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) และหรือติดตามการดำเนินงานผ่านการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในทุกเดือน
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานในภาพรวมปีละ 1 ครั้ง เป็นต้น

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 21 จาก 44

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533
- 8.2 ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยและปฏิทินกิจกรรมหลักการประชุม
- 8.3 ปฏิทินการนำเสนอวาระศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย
- 8.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2563
- 8.5 มติสภามหาวิทยาลัย และมติคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย
- 8.6 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ. 2555
- 8.7 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- 8.8 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 8.9 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549
- 8.10 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- 8.11 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536
- 8.12 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เช่น ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การติดตามและประเมินผลงาน พ.ศ. 2564
- 8.13 ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องจากภายนอก เช่น ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 เป็นต้น
- 8.14 ระบบการจองห้องประชุม (<http://eccs.sut.ac.th/ebooking/index.php>)
- 8.15 ระบบ SUT e-Meeting (<http://eccs.sut.ac.th/emeeting/>)
- 8.16 ระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter)
- 8.17 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (<https://mis.sut.ac.th/MISPublic/logon.aspx>)

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 9.2 แบบฟอร์มการเสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัย
- 9.3 แบบตอบยืนยันการเข้าร่วมประชุม
- 9.4 แบบรับรองรายงานการประชุม
- 9.5 ใบยืมเงินทดรองจ่าย
- 9.6 ใบคืนเงินทดรองจ่าย
- 9.7 แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
- 9.8 ใบนำส่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- 9.9 แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 22 จาก 44

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	จัดทำหนังสือเชิญประชุม / ขอวาระ การประชุมและขอความอนุเคราะห์ ต่าง ๆ และจัดส่ง พร้อมทั้งประสาน ในรายละเอียด	- กรรมการสภามหาวิทยาลัยอาจไม่ได้ รับหนังสือเชิญ ที่เกิดจากความผิดพลาด ในการส่ง	- ส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการสภา มหาวิทยาลัยทางอีเมล พร้อมประสาน ติดตามทางโทรศัพท์
2	การเสนอวาระสภามหาวิทยาลัย	- ผู้เสนอเรื่อง แจ้งว่าส่งเอกสารมาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับ - ผู้เสนอเรื่อง ส่งเอกสารที่จะเสนอล่าช้า กว่ากำหนดเวลาที่ได้ระบุไว้ในปฏิทิน การประชุม - ผู้เสนอเรื่อง นำส่งข้อมูลไม่ครบถ้วน/ ไม่มีการยืนยันข้อมูลจากผู้บริหาร	- ตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่รับเอกสาร หาก ยังไม่พบประสานผู้เสนอเรื่อง เพื่อขอทราบ วันที่ส่งเอกสาร และประสานกับงานโพรเซส ส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่อตรวจสอบ ลายมือชื่อผู้ลงนามรับเอกสาร ในใบรับ เอกสารที่แนบไว้กับเอกสาร - แจ้งเตือนทางอีเมลล่วงหน้าประมาณ 3 วันก่อนครบกำหนดเวลา - แจ้งสถานะการได้รับข้อมูลทางอีเมลล่วงหน้า ประมาณ 3 วันก่อนครบกำหนดเวลา
3	จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารการประชุม จัดส่งให้ กรรมการสภามหาวิทยาลัย และ จัดทำข้อมูลในระบบ e-Meeting	- เอกสารประกอบการประชุมผิดพลาด - เอกสารไม่สามารถส่งได้ตามกำหนดเวลา	- ตรวจสอบก่อนการจัดส่งให้กรรมการ สภามหาวิทยาลัย - ประสานขอเลื่อนรถยนต์ มทส. กับ หน่วยงานพาหนะ (กรณีจำเป็น)
4	ยืม/คืนเงินทดรองจ่าย	- เอกสารประกอบการยืม/คืนเงิน ทดรองจ่ายผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน	- เมื่อรับหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จ รับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ควรตรวจสอบ หลักฐานดังกล่าวทันที และเมื่อหลักฐาน ดังกล่าวผิดพลาดให้แก้ไขทันที - ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด อย่างละเอียด ก่อนนำส่งส่วนการเงินและบัญชี
5	ประชุมสภามหาวิทยาลัย	- กรรมการสภามหาวิทยาลัย ไม่ได้ ตอบยืนยันการเข้าประชุมภายใน เวลาที่กำหนด - กรรมการสภามหาวิทยาลัย ไม่ได้นำ เอกสารการประชุมมาในวันประชุม - ระบบการประชุมสองทางอาจมี ปัญหา ไม่สามารถใช้งานได้	- ประสานงานกับเลขานุการของกรรมการ สภามหาวิทยาลัยเพื่อยืนยันการเข้าประชุม ผ่านทางโทรศัพท์/Line/E-mail - จัดเตรียมเอกสารการประชุม (สำรอง) ไว้ และหรือให้ดูในระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) - ประสานเจ้าหน้าที่ศูนย์บรรณสารฯ และ เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. ทดสอบระบบล่วงหน้า

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 23 จาก 44

ภาคผนวก

- ก. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533
(ค้นหาได้ที่ <http://www2.sut.ac.th/ouc/pdf/พรบ%20มทส..pdf>)
- ข. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2536
(ค้นหาได้ที่ <http://www2.sut.ac.th/ouc/DocFile/rules/ข้อบังคับ/11-ข้อบังคับ-การประชุมสภา-63.pdf>)
- ค. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ. 2555
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/documents/28000/27276.pdf>)
- ง. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 (ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/documents/30000/29963.pdf>)
- จ. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549
- ฉ. (ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/documents/7000/6328.pdf>)
- ช. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/documents/36000/35733.pdf>)
- ซ. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 (ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/documents/30000/29965.pdf>)
- ณ. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/documents/6000/5672.pdf>)
- ญ. แบบฟอร์มการขอใช้รถหน่วยยานพาหนะ (ยน. 01)
(ค้นหาได้ที่ http://web.sut.ac.th/eform/doc/f0020500/F_ยน.01.pdf)
- ฎ. แบบฟอร์มขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย (ยน. 02)
(ค้นหาได้ที่ http://web.sut.ac.th/eform/doc/f0020500/S_ยน.02.pdf)
- ฏ. แบบ Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรม/งานประจำ
(ค้นหาได้ที่ http://web.sut.ac.th/eform/doc/f0020400/Y_Checklist%20%การเบิกจ่ายโครงการใหม่.pdf)
- ฐ. ฐานข้อมูลสรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย
(ค้นหาได้ที่ http://www2.sut.ac.th/ouc/index%20Mati_sapa.asp)
- ท. ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานบริการ (DOH to Travel) กรมทางหลวง
(ค้นหาได้ที่ <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>)

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 24 จาก 44

ภาคผนวก

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 25 จาก 44

ภาคผนวก 1

แบบฟอร์มการเสนอวาระสภามหาวิทยาลัย (วาระปกติ)



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : A02

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567

หน้าที่ : 26 จาก 44

ระเบียบวาระที่

1

2

3

4

5

6

7

8

เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่

1.X

ชื่อวาระ

(ผู้แถลง :)

รายละเอียดวาระให้ระบุนายละเอียดมติของคณะกรรมการที่ได้กลั่นกรองวาระมาก่อนหน้าแล้ว เช่น สภาวิชาการ
กรรมการบริหารงานบุคคล กรรมการการเงินและทรัพย์สิน กรรมการติดตามฯ และกรรมการอื่นๆกรณีมี
ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะโปรดระบุด้วยอักษรเอียง

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา..... หรือเพื่อโปรดทราบ
(กรณีเพื่อพิจารณาโปรดระบุประเด็นที่จะให้พิจารณาให้ชัดเจน)

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ :

มติที่ประชุม

- หมายเหตุ :
- รายละเอียดวาระประกอบด้วย
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอขออนุมัติเพื่อทักท้วง
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องสืบเนื่อง
ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย
ระเบียบวาระที่ 8 เรื่องอื่นๆ
 - สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ Website สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (<http://www.sut.ac.th/ouc>)

เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่/..... วัน.....ที่พ.ศ.....

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 27 จาก 44

ภาคผนวก 2

แบบฟอร์มการเสนอวาระสภามหาวิทยาลัย (วาระลับ)



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : A02

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567

หน้าที่ : 28 จาก 44

การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ระเบียบวาระที่

1

2

3

4

5

6

7

เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่

1.X

ชื่อวาระ

(ผู้แถลง :)

รายละเอียดวาระให้ระบุนายละเอียดมติของคณะกรรมการที่ได้กลั่นกรองวาระมาก่อนหน้าแล้ว เช่น สภาวิชาการ
กรรมการบริหารงานบุคคล กรรมการการเงินและทรัพย์สิน กรรมการติดตามฯ และกรรมการอื่นๆกรณีมี
ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะโปรดระบุด้วยอักษรเอียง

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา..... หรือเพื่อโปรดทราบ
(กรณีเพื่อพิจารณาโปรดระบุประเด็นที่จะให้พิจารณาให้ชัดเจน)

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ :

มติที่ประชุม

- หมายเหตุ :
- รายละเอียดวาระประกอบด้วย
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอขออนุมัติเพื่อทักท้วง
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องสืบเนื่อง
ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย
 - สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ Website สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (<http://www.sut.ac.th/ouc>)

เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี วันที่ พ.ศ.

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 29 จาก 44

ภาคผนวก 3

หนังสือเชิญประชุม/ขอเสนอวาระ

- กรรมการสภามหาวิทยาลัย
- เลขานุการคณะกรรมการ

ประจำสภามหาวิทยาลัย



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : A02

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567

หน้าที่ : 30 จาก 44

ที่ อว 7403/ว80



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ 33000

วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2565

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมและเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2565

เรียน «สื่อนาแจ้งท้าย»

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบตอบยืนยันการเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2565 จำนวน 1 แผ่น
2. แบบเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำนวน 1 แผ่น
3. ขั้นตอนการเข้าประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting จำนวน 1 ชุด

ตามที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้กำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2565 ในวันเสาร์ที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เวลา 09.00 น. ซึ่งเป็นการประชุมทางไกลผ่านระบบ Teleconference ระหว่างห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting โดยมี Meeting Id : 256-300-0111 นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว พร้อมนี้ได้แนบขั้นตอนการเข้าประชุมออนไลน์ผ่านวิดีโอด้วยโปรแกรม Zoom (สิ่งที่ส่งมาด้วย 3.)

อนึ่ง เพื่อให้การเตรียมการด้านต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอความกรุณาท่านแจ้งยืนยันการเข้าประชุมในแบบตอบยืนยันฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หากท่านประสงค์จะเสนอเรื่องต่อที่ประชุม ขอได้โปรดจัดส่งหัวข้อเรื่องและต้นฉบับเอกสารประกอบวาระการประชุมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2. ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2565

ทั้งนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะนำส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุมเมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จ นอกจากนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ <http://boffice.sut.ac.th/emeting/> หรือผ่านเครื่องไอแพด (iPad)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดตอบยืนยันการเข้าประชุมด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง



Scan Qrcode

ขอแสดงความนับถือ

๒๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.กองพล อารีรักษ์)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สนม.)
โทรศัพท์ 0-4422-4067 โทรสาร 0-4422-4030

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

111 ถนนมหาวิทยาลัย อ.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4030
111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 31 จาก 44

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



การตอบยืนยัน
การเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2565
วันเสาร์ที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เวลา 09.00 น.
ณ ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร
และห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หรือประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

.....

- ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง
 - ☐ เข้าประชุม ณ ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22
 - ☐ เข้าประชุม ณ ห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 - ☐ เข้าประชุม ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting
 - ☐ ไม่สามารถเข้าประชุมได้
- เอกสารการประชุม
 - ☐ ประสงค์รับแฟ้มเอกสารประกอบวาระการประชุม
 - ☐ ประสงค์ Download เอกสารประกอบวาระการประชุมจากระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ที่ <http://eccs1.sut.ac.th/emeeting/> หรือ ผ่านเครื่องไอแพด (iPad)
- การเดินทาง

(กรณีเข้าประชุม ณ ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร)

เที่ยวไป :

 - ☐ เดินทางโดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย วันเสาร์ที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เวลา 05.00 น. ณ อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (เดินทางจากนครราชสีมา - กทม.)
 - ☐ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัววันที่ มิถุนายน พ.ศ. 2565
 - ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

เที่ยวกลับ :

 - ☐ เดินทางโดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย วันเสาร์ที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เวลา 13.00 น. ณ หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า (เดินทางจาก กทม. - นครราชสีมา)
 - ☐ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัววันที่ มิถุนายน พ.ศ. 2565
 - ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

เพื่ออำนวยความสะดวกและประสานงาน

กรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หมายเลขโทรศัพท์ 044-224067, 044-224955 หมายเลขโทรสาร 044-224030 หรือ E-mail : cou_office@sut.ac.th

ภายในวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2565



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : A02

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567

หน้าที่ : 33 จาก 44



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ 4067 โทรสาร 4030
ที่ อว 7403/ว86 วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2565
เรื่อง การเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 6/2565

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 แผ่น

ด้วยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2565 ในวันเสาร์ที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 เวลา 09.00 น. ซึ่งเป็นการประชุมทางไกลระบบสื่อสารสองทางผ่านจอภาพ ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. อาคารพญาไพศาลฯ ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting ดังนั้น หากท่านประสงค์จะเสนอเรื่องต่อที่ประชุม ขอให้โปรดจัดส่งหัวข้อเรื่องและต้นฉบับเอกสารประกอบวาระการประชุมพร้อมไฟล์ข้อมูลสรุปความนำวาระและเอกสารประกอบวาระของแต่ละหัวข้อเรื่องให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 โดยขอความร่วมมือให้แบบเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยซึ่งสามารถ Download ได้ที่ Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (<http://www.sut.ac.th/ouc>) และขอความกรุณาจัดส่งไฟล์ข้อมูลสรุปความนำวาระและเอกสารประกอบวาระมาที่ e-mail: cou_office@sut.ac.th สำหรับ e-Meeting ด้วย อนึ่ง หากมีการใช้ PowerPoint หรือสื่อในการนำเสนอวาระ ขอความกรุณาใช้เวลานำเสนอไม่เกิน 20 นาที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลายเซ็น)

(รองศาสตราจารย์ ดร.กองพล อารีรักษ์)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

สำเนาแจ้งท้าย

เลขานุการสภาวิชาการ (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ)
เลขานุการคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน (รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สิน และสวัสดิการ)
เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป)
เลขานุการคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน (รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย)
เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ)
เลขานุการคณะกรรมการคุณธรรม ร่องทุกขั้วประจักษ์มหาวิทยาลัย (หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล)
เลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม (รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป)
เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)
เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 34 จาก 44

ภาคผนวก 4

หนังสือโปรดพิจารณาระเบียบวาระการประชุม



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : A02

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567

หน้าที่ : 35 จาก 44

ที่ อว 7403/263



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2565

เรื่อง โปรดพิจารณาระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบวาระการประชุม (ลับ) สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำนวน 1 ชุด
2. ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2565 จำนวน 1 ชุด

ตามที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้กำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2565 ในวันเสาร์ที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting นั้น ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงขอเสนอระเบียบวาระการประชุมเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีข้อที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข ขอให้โปรดสั่งการด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กองพล อารีรักษ์)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สสม.)
โทรศัพท์ 044-224067 , 044-224027 โทรสาร 044-224030

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 36 จาก 44

ภาคผนวก 5

หนังสือส่งแฟ้มวาระการประชุม



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : A02

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567

หน้าที่ : 37 จาก 44

ที่ อว 7403/ว85



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2565

เรื่อง ขอส่งระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และการประชุม
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2565

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีสุรนารี จำนวน 1 ชุด
2. ระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2565 จำนวน 1 ชุด

ตามที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
และการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2565 ในวันเสาร์ที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2565
เวลา 09.00 น. ซึ่งเป็นการประชุมทางไกลระบบสื่อสารสองทางผ่านจอภาพ ณ ห้องประชุมพจนสาร
หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ
ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พร้อมจัดให้มีการถ่ายทอดสดผ่านทาง Intranet
ที่เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (<http://www.sut.ac.th/ouc/>) และประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม
Zoom Cloud Meeting โดยมี Meeting Id : 256-300-0111 นั้น

ในการนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอส่งระเบียบวาระและเอกสาร
ประกอบการประชุมมาเพื่อโปรดทราบ นอกจากนี้ ท่านสามารถดูเอกสารการประชุมฉบับสมบูรณ์ได้ที่ระบบ
การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยที่ <http://boffice.sut.ac.th/emeeting/>

และเพื่อให้การจัดการประชุมเป็นไปตามนโยบายด้านสาธารณสุข และการเว้นระยะห่าง
ระหว่างบุคคล (Social Distancing) กรณีที่ท่านยืนยันเข้าประชุม ณ ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน
มทส. - กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โปรดขอความกรุณาท่านเตรียมหน้ากากอนามัยมาในวันประชุมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

๒๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.กองพล อารีรักษ์)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สสม.)
โทรศัพท์ 0-4422 4067 โทรสาร 0-4422 4030

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

111 ถนนมหาวิทยาลัย อ.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3600 Fax. 0-4422-4030
111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 38 จาก 44

ภาคผนวก 6

หนังสือขอทราบผู้แถลงวาระ

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 39 จาก 44



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ 4067 โทรสาร 4030

ที่ อว 7403/ว261

วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2565

เรื่อง ขอรับรายชื่อผู้ร่วมนำเสนอวาระและการใช้สื่อในการนำเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2565

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแจ้งผู้ร่วมแถลงวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2565 จำนวน 1 ชุด

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้กำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2565 ในวันเสาร์ที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา และการประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting นั้น

ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ขอทราบความประสงค์ของท่านในฐานะ«สำเนาแจ้งท้าย»ที่จะให้หัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ร่วมนำเสนอวาระที่ท่านรับผิดชอบ และความต้องการใช้สื่อเพื่อนำเสนอวาระการประชุม โดยโปรดระบุรายละเอียดในเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยและส่งให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยภายในวันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เพื่อเตรียมการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย จักขอบคุณยิ่ง

๒๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.กองพล อารีรักษ์)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 40 จาก 44

ภาคผนวก 7

หนังสือรับรองรายงานการประชุม/
 รับทราบรายงานการประชุม



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : A02

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567

หน้าที่ : 41 จาก 44

ที่ อว 7403/ว82



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2565

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม (ลับ) สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และรับรองรายงานการประชุม
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2565

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. (ร่าง) รายงานการประชุมลับสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำนวน 1 ชุด
 2. แบบตอบรับรองรายงานการประชุมลับสภามหาวิทยาลัยฯ จำนวน 1 แผ่น
 3. (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2565 จำนวน 1 ชุด
 4. แบบตอบรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 4/2565 จำนวน 1 แผ่น

ตามที่ได้มีการประชุมลับสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และการประชุมสภามหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันเสาร์ที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 นั้น ฝ่ายเลขานุการฯ ขอส่ง (ร่าง)
รายงานการประชุมดังกล่าวให้ท่านได้โปรดพิจารณารับรอง และโปรดส่งผลการพิจารณาของท่านในแบบตอบรับรอง
รายงานการประชุมที่ส่งมาพร้อมนี้ หรือตอบรับรองออนไลน์ผ่านทาง QR Code ตามที่ระบุท้ายหนังสือฉบับนี้
ภายในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2565 กรณีที่ไม่ได้รับแบบตอบรับรองรายงานการประชุมภายในเวลาที่กำหนด
ถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและโปรดส่งแบบตอบรับรองรายงานการประชุมภายใน
กำหนดเวลาข้างต้นด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



Scan QR Code

122

(รองศาสตราจารย์ ดร.กองพล อารีรักษ์)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สสม.)
โทรศัพท์ 0-4422-4067 โทรสาร 0-4422-4030

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

111 ถนนมหาวิทยาลัย อ.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070
111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 42 จาก 44

ลับ



เอกสารที่ส่งมาด้วย 2

แบบตอบรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันเสาร์ที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ณ ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร

และห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

และประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

ข้าพเจ้า (ชื่อ - นามสกุล) _____ ตำแหน่ง _____

ขอรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อวันเสาร์ที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

โดย :

☐ ไม่มีการแก้ไข

☐ มีการแก้ไข ดังนี้ _____

(ลงชื่อ) _____

(.....)

...../...../.....

กรุณาส่งแบบตอบรับรองรายงานการประชุมไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หมายเลขโทรสาร 0-4422-4030 โทรศัพท์ 0-4422-4067

หรือหน่วยประสานงาน มทส.-กทม. โทรสาร 02-216-5411

หรือ E-mail: cou_office@sut.ac.th

ภายในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2565

ลับ

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 43 จาก 44



เอกสารที่ส่งมาด้วย 4

แบบตอบรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ครั้งที่ 4/2565

วันเสาร์ที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ณ ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร
 และห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 และถ่ายทอดสดผ่านทาง Intranet ที่เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (<http://www.sut.ac.th/ouc/>)
 และประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

ข้าพเจ้า (ชื่อ - นามสกุล) _____ ตำแหน่ง _____

ขอรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันเสาร์ที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2565
 โดย :

☐ ไม่มีการแก้ไข

☐ มีการแก้ไข ดังนี้ _____

(ลงชื่อ)

(.....)

...../...../.....

กรุณาส่งแบบตอบรับรองรายงานการประชุมไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หมายเลขโทรสาร 0-4422-4030 โทรศัพท์ 0-4422-4067

หรือหน่วยประสานงาน มทส.-กทม. โทรสาร 02-216-5411

หรือ E-mail: cou_office@sut.ac.th

ภายในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2565

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : A02	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 4 มกราคม พ.ศ. 2567	หน้าที่ : 44 จาก 44

ที่ อว 7403/ว83		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2565		
เรื่อง ขอส่ง (ร่าง) รายงานการประชุม (ลับ) สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2565		
เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»		
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. (ร่าง) รายงานการประชุมลับสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำนวน 1 ชุด 2. (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2565 จำนวน 1 ชุด		
ตามที่ได้มีการประชุมลับสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 นั้น ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างการเวียนรับรองจากกรรมการที่เข้าร่วมประชุม จึงขอส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมฯ มาเพื่อโปรดทราบ		
ขอแสดงความนับถือ		
		
(รองศาสตราจารย์ ดร.กองพล อารีรักษ์) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สสม.) โทรศัพท์ 0-4422-4067 โทรสาร 0-4422-4030		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Suranaree University of Technology 111 ถนนมหาวิทยาลัย อำเภอเมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070 111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand		