



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน

รหัสเอกสาร : B01

แก้ไขครั้งที่ : 2 (24 พ.ย. 2564)

วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561

หน้าที่ : 1 จาก 1

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน


นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ

ผู้จัดทำ

(นางนงเยาว์ สุขคำภา)


ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน	
	รหัสเอกสาร : B01	แก้ไขครั้งที่ : 2 (24 พ.ย. 2564)
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561	หน้าที่ : 2 จาก 2

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
7. ระบบติดตามประเมินผล	16
8. เอกสารอ้างอิง	16
9. แบบฟอร์มที่ใช้	17
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	17
ภาคผนวก	19

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน	
	รหัสเอกสาร : B01	แก้ไขครั้งที่ : 2 (24 พ.ย. 2564)
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561	หน้าที่ : 3 จาก 3

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ


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

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงการจัดเก็บรายงานการประชุมและสรุปมติการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้หน่วยงานภายในและภายนอกสามารถใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

3. คำจำกัดความ

กรรมการติดตามและประเมินผลงาน	หมายถึง	กรรมการติดตามและประเมินผลงานตามองค์ประกอบตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การติดตามและประเมินผลงาน พ.ศ. 2564 ข้อ 7 โดยให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน ดังนี้ (1) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่มีหน้าที่ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ (2) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่าง ๆ จำนวนสองถึงสี่คน เป็นกรรมการ โดยในคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นอย่างน้อยหนึ่งคนควรมีความรู้ ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญด้านการติดตามและประเมินผลงาน <u>หนึ่งคนเป็นผู้ที่มีความรู้ หรือความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา ในระดับอุดมศึกษา และอีกหนึ่งคนควรเป็นผู้ที่มีความรู้ หรือความเชี่ยวชาญด้านการบริหาร หรือระบบงาน</u> (3) รองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านกิจการสภามหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ (4) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
------------------------------	---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน	
	รหัสเอกสาร : B01	แก้ไขครั้งที่ : 2 (24 พ.ย. 2564)
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561	หน้าที่ : 4 จาก 4

เลขานุการ	หมายถึง	เลขานุการคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
ผู้ช่วยเลขานุการ	หมายถึง	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานติดตามและประเมินผลงาน) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	หมายถึง	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วน/สำนักงาน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)	หมายถึง	การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology ; ICT) มาใช้เป็นระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม รวมทั้งการเก็บเอกสารการประชุมและการสืบค้นเอกสารการประชุม
ระบบบริหารการคลัง	หมายถึง	โปรแกรม SUTFinCounter เป็นระบบจองงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

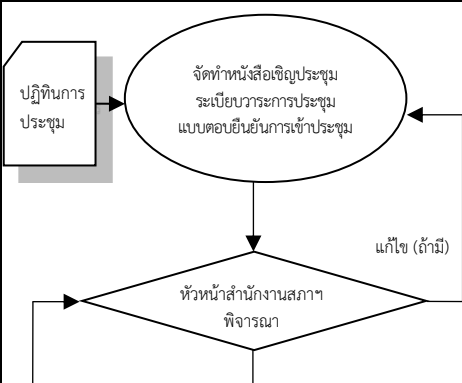
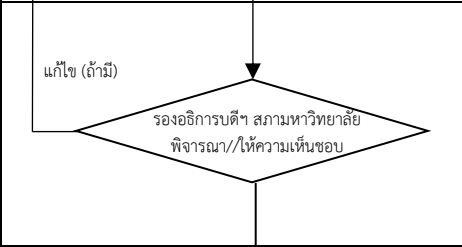
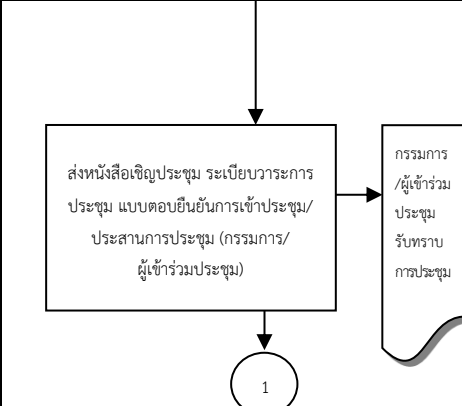
ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วย

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน	ประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ/รับทราบและให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
อธิการบดี	พิจารณา/ลงนามอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายการประชุมฯ
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงานตามที่กำหนด และหรือแถลงวาระการประชุม
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/เห็นชอบ/ลงนาม/แก้ไข (ถ้ามี) เอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุม
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/เห็นชอบ/ลงนาม/แก้ไข (ถ้ามี) และหรือจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุม
หัวหน้างานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ	นำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุมผ่านทางไปรษณีย์
เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ร่าง/รวบรวม/จัดเตรียม/จัดส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม และเผยแพร่สรุปมติการประชุม

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน	
	รหัสเอกสาร : B01	แก้ไขครั้งที่ : 2 (24 พ.ย. 2564)
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561	หน้าที่ : 5 จาก 5

เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จัดเตรียม/จัดส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม และเผยแพร่สรุปมติการประชุม
เจ้าหน้าที่งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี	รวบรวม/ตรวจสอบ เอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม
เจ้าหน้าที่งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา	ควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุม

5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. ร่างหนังสือเชิญประชุม และหนังสือเชิญเสนอวาระการประชุม 2. ร่างระเบียบวาระการประชุม 3. จัดทำแบบตอบยืนยันการเข้าประชุม	1. เนื้อหาหนังสือระบุวัน เวลา และสถานที่การประชุมครบถ้วนและถูกต้องตามปฏิทินการประชุม 2. ร่างระเบียบวาระการประชุมครบถ้วนและถูกต้องตามปฏิทินกิจกรรมหลักการประชุมฯ	- เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	30 นาที	1. ปฏิทินการประชุม คณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน 2. ปฏิทินกิจกรรมหลักการประชุม
2		นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย พิจารณา	หนังสือเชิญประชุมเชิญเสนอวาระการประชุม ระเบียบวาระการประชุม แบบตอบยืนยันการเข้าประชุม ได้รับการพิจารณาครบถ้วนทุกรายการ	เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	1. ปฏิทินการประชุม คณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน 2. ปฏิทินกิจกรรมหลักการประชุม
3		1. ส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และแบบตอบยืนยันการเข้าประชุม 2. ส่งใบนำส่งของทางไปรษณีย์ให้หัวหน้างานบรรณ เพื่อจัดส่งเอกสาร	จัดส่งเอกสารเชิญประชุม (หนังสือเชิญ ระเบียบวาระการประชุม และแบบตอบยืนยันการเข้าประชุม) ได้ตามเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการประชุม (วันส่งเอกสารต้นเรื่อง)	- เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ - หัวหน้างานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ	30 นาที	1. ปฏิทินการประชุม คณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน 2. ใบนำส่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน 3. ที่อยู่กรรมการติดตามฯ



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน

รหัสเอกสาร : B01

แก้ไขครั้งที่ : 2 (24 พ.ย. 2564)

วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561

หน้าที่ : 6 จาก 6

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		1. ประมาณค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายการประชุมฯ	กำหนดค่าใช้จ่ายในการประชุมได้ครบถ้วนและถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ (1) เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ. 2555 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556 (2) เรื่อง หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549	- เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	15 นาที	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ. 2555 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549
5		นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม	หนังสือขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายการประชุมฯ ได้รับการพิจารณา/ลงนาม	- เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ.2555 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549
6		อธิการบดีพิจารณา/อนุมัติ	หนังสือขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายการประชุมฯ ได้รับการพิจารณา/อนุมัติ	- อธิการบดี	ตามที่พิจารณา	หนังสือขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายการประชุมฯ
7		1. กรอกใบยืมเงินตรงจ่าย/Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรม/งานประจำ 2. ตรวจสอบ/จองงบประมาณในระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter) แล้วจัดพิมพ์จากระบบ	1. เอกสารการขอยืมเงินตรงจ่ายมีเนื้อหาถูกต้องและครบถ้วนตามที่ส่วนการเงินและบัญชีกำหนด	- เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ	20 นาที	1. ใบยืมเงินตรงจ่าย 2. Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรม/งานประจำ 3. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี 4. ตารางแผน/ผล/การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (PBM) ทั้งแผนงานและแผนเงิน 5. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว
8		หัวหน้าสำนักงานสภาพิจารณา/ลงนาม	เอกสารการขอยืมเงินตรงจ่ายได้รับการพิจารณา/ลงนาม	- หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	1. ใบยืมเงินตรงจ่าย 2. Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรม/งานประจำ 3. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี 4. ตารางแผน/ผล/การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (PBM) ทั้งแผนงานและแผนเงิน 5. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน

รหัสเอกสาร : B01

แก้ไขครั้งที่ : 2 (24 พ.ย. 2564)

วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561

หน้าที่ : 7 จาก 7

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		นำส่งเอกสารการขอยืมเงินตรงจ่ายไปยังส่วนการเงินและบัญชี	1. ส่งเอกสารการขอยืมเงินตรงจ่ายก่อนวันประชุม 7 วัน 2. เอกสารการขอยืมเงินตรงจ่ายมีเนื้อหาถูกต้องและครบถ้วนตามที่ส่วนการเงินและบัญชีกำหนด 3. ได้รับเงินก่อนวันประชุมอย่างช้า 3 วันก่อนวันประชุม	- เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ - เจ้าหน้าที่งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี	10 นาที	1. ใบยืมเงินตรงจ่าย 2. Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรม/งานประจำ 3. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี 4. ตารางแผน/ผล/การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (PBM) ทั้งแผนงานและแผนเงิน 5. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว
10		1. ประสานขอเอกสารนำวาระและเอกสารประกอบวาระฯ (ถ้ามี) กับหน่วยงานผู้แถลงวาระ 2. จัดทำเอกสารนำวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุม 3. รวบรวมเอกสารการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา	เนื้อหาเอกสารการประชุมครบถ้วน ถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุม	- เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	5 วัน	1. ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน 2. เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานที่เสนอวาระการประชุม
11		นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ	เอกสารการประชุม ได้รับการพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ	- เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	1. ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน 2. เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานที่เสนอวาระการประชุม
12		ร่างหนังสือส่งเอกสารการประชุม เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา	1. เนื้อหาหนังสือระบุวัน เวลา และสถานที่การประชุมครบถ้วนและถูกต้องตามปฏิทินการประชุม 2. Username และ Password การเข้าสู่ระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ของกรรมการทุกคนถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	30 นาที	1. ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลงาน
13		นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม/แก้ไข	เอกสารการประชุม ได้รับการพิจารณา/ลงนาม	- เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	หนังสือส่งเอกสารการประชุม



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน

รหัสเอกสาร : B01

แก้ไขครั้งที่ : 2 (24 พ.ย. 2564)

วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561

หน้าที่ : 8 จาก 8

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14		<ol style="list-style-type: none"> จัดส่งเอกสารการประชุมไปยังกรรมการทางไปรษณีย์ ผ่านงานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการ และผ่านหน่วยประสานงานมทส.กทม. แจ้งข้อมูลการส่งเอกสารการประชุมให้กรรมการทางอีเมล จัดทำข้อมูลการประชุมในระบบ e-Meeting เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> จัดส่งหนังสือเอกสารการประชุมก่อนการประชุมล่วงหน้า 7 วันก่อนการประชุม ข้อมูลการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องและครบถ้วนตามเอกสารการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน ใบนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ระบบ SUT e-Meeting (http://eccs.sut.ac.th/vmeeting/)
15		<ol style="list-style-type: none"> ประสานเลขานุการขอข้อมูลยืนยันการเข้าประชุม รวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม (รายชื่อ/จำนวน) (ถ้ามี) รวบรวมข้อมูลเอกสารที่โต๊ะประชุม (ถ้ามี) จัดทำหนังสือสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา 	<p>เนื้อหาหนังสือสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมครบถ้วนและถูกต้องตามความจริง</p>	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	10 นาที	แบบตอบยืนยันการเข้าประชุม
16		นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม/แก้ไข	หนังสือสรุปข้อมูลการประชุมได้รับการพิจารณา/ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	ตามที่พิจารณา	หนังสือสรุปข้อมูลการประชุม
17		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำซองเบี้ยประชุม ตรวจสอบจำนวนเบี้ยประชุม และบรรจุลงในซองเบี้ยประชุม จัดทำใบลงลายมือชื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา จัดทำใบสำคัญรับเงินเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา 	<p>บรรจุเบี้ยประชุมลงในซองเบี้ยประชุมได้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม ใบสำคัญรับเงิน



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน

รหัสเอกสาร : B01

แก้ไขครั้งที่ : 2 (24 พ.ย. 2564)

วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561

หน้าที่ : 9 จาก 9

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18		1. คณะกรรมการดำเนินการประชุม 2. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการบันทึกมติการประชุม	การประชุมดำเนินแล้วเสร็จเรียบร้อย	- กรรมการติดตามฯ - เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4 ชั่วโมง	1.เอกสารการประชุม 2.ระบบ SUT e-Meeting (http://eccs.sut.ac.th/emeeting/)
19		จัดทำร่างรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	ร่างรายงานการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วน และถูกต้องตามที่ดำเนินการประชุม	- เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1 วัน	เอกสารการประชุม
20		เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม/แก้ไข	ร่างรายงานการประชุมได้รับการพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ	- เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม/แก้ไข
21		ร่างหนังสือแจ้งมติเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา	จัดส่งสรุปมติการประชุมภายใน 3 วันทำการหลังจากวันประชุม	- เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	10 นาที	ร่างรายงานการประชุม
22		เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม/แก้ไข	หนังสือแจ้งมติได้รับการพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ	- เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	ร่างรายงานการประชุม
23		1. อธิการบดีทราบ/แจ้งผู้รับผิดชอบ 2. รองอธิการบดีทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	1. อธิการบดีรับทราบหนังสือแจ้งมติฯ/แจ้งผู้รับผิดชอบ 2. รองอธิการบดีทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- อธิการบดี - รองอธิการบดีทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ตามที่พิจารณา	หนังสือแจ้งมติ



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน

รหัสเอกสาร : B01

แก้ไขครั้งที่ : 2 (24 พ.ย. 2564)

วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561

หน้าที่ : 10 จาก 10

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24		ร่างหนังสือรับรอง/รับทราบรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา	1. เนื้อหาหนังสือระบุครั้ง การประชุม วันที่ ประชุม และวันที่ กำหนดส่งผลการ พิจารณารายงานฯ ได้ ถูกต้องสอดคล้องกับ แบบตอบรับรอง 2. เนื้อหาแบบตอบรับรอง ระบุครั้งการประชุม วันเวลาและสถานที่ การประชุม และวันที่ กำหนดส่งแบบตอบ รับรองได้ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ - ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการติดตามฯ ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการคณะกรรมการ ติดตามฯ ; รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	10 นาที	1. รายงานการประชุม 2. แบบรับรองรายงานการประชุม
25		ร้องอภีการบดีฝ่าย กิจการสภามหาวิทยาลัย พิจารณา/ลงนาม/ แก้ไข	หนังสือส่งรับรอง/รับทราบรายงานฯ/แบบตอบรับรอง ได้รับการ พิจารณา/ลงนาม	- เลขานุการคณะกรรมการ ติดตามฯ ; ร้องอภีการบดีฝ่ายกิจการ สภามหาวิทยาลัย	ตามที่ พิจารณา	ร่างรายงานการประชุม
26		1. จัดส่งเอกสารรับรอง/รับทราบรายงานฯ ทางไปรษณีย์ ผ่านงาน ไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติ 2. แจ้งข้อมูลเอกสาร รับรองรับทราบรายงานฯ ให้กรรมการทางอีเมล (พร้อมสำเนาอีเมลไป ยังเลขาฯ ของกรรมการ)	จัดส่งเอกสารรายงาน การประชุมให้กรรมการฯ รับรองภายใน 7 วันทำการหลังจากวันประชุม	- เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ - หัวหน้างานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ	10 นาที	1. ปฏิทินการประชุม คณะกรรมการติดตาม และประเมินผลงาน 2. ใบนำส่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็น รายเดือน 3. ระบบ SUT e-Meeting (http://eccs.sut.ac.th/vemeeting/)
27		กรรมการพิจารณา รับรองรายงานการ ประชุม/แก้ไขรายงาน การประชุม	รายงานการประชุมได้รับการ พิจารณาจาก กรรมการ	- กรรมการติดตามฯ	ตามที่ พิจารณา	1. แบบรับรองรายงานการประชุม 2. รายงานการประชุมฉบับที่ ผ่านการเวียนรับรองแล้ว จากกรรมการ
28		แก้ไขรายงานการ ประชุม (ถ้ามี)	รายงานการประชุมมี เนื้อหาถูกต้อง และ ครบถ้วนตามที่กรรมการ พิจารณารับรอง/แก้ไข	- เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ - ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการติดตามฯ ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการคณะกรรมการ ติดตามฯ ; รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	40 นาที	1. แบบรับรองรายงานการประชุม 2. รายงานการประชุมฉบับที่ ผ่านการเวียนรับรองแล้ว จากกรรมการ



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน

รหัสเอกสาร : B01

แก้ไขครั้งที่ : 2 (24 พ.ย. 2564)

วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561

หน้าที่ : 11 จาก 11

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
29		สรุปผลการรับรองรายงานฯ เตรียมเสนอในการประชุมครั้งต่อไป	รายงานการประชุมมีเนื้อหาถูกต้องและครบถ้วนตามที่กรรมการพิจารณารับรอง/แก้ไข	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	10 นาที	แบบรับรองรายงานการประชุม
30		จัดทำสรุปมติการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาและเสนอรองอธิการฯ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ	สรุปมติการประชุมมีเนื้อหาถูกต้องและครบถ้วนตามร่างรายงานการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	30 นาที	ร่างรายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการเวียนรับรองแล้วจากกรรมการ
31		นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ	สรุปมติการประชุมได้รับการพิจารณา/ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	ตามที่พิจารณา	ร่างรายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการเวียนรับรองแล้วจากกรรมการ
32		จัดทำวาระสรุปมติการประชุม และวาระกำหนดการประชุม เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา	วาระสรุปมติการประชุมและกำหนดการประชุมมีเนื้อหาถูกต้องและครบถ้วนตามสรุปมติการประชุมและปฏิทินการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	30 นาที	1. ปฏิทินการประชุม 2. สรุปมติการประชุม
33		นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม	วาระการประชุมประสานงานบริหารได้รับการพิจารณา/ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	ตามที่พิจารณา	1. ปฏิทินการประชุม 2. สรุปมติการประชุม
34		ส่งวาระสรุปมติการประชุมและวาระกำหนดการประชุมที่ลงนามแล้วเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ส่งวาระการประชุมได้ทันตามกำหนดเวลา	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ 	5 นาที	
35		จัดเก็บเอกสารการประชุมเข้าในแฟ้มเพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริง	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ 	10 นาที	เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการติดตามฯ



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน

รหัสเอกสาร : B01

แก้ไขครั้งที่ : 2 (24 พ.ย. 2564)

วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561

หน้าที่ : 12 จาก 12

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
36		ในการประชุมครั้งต่อไป กรรมการพิจารณารับรอง/แก้ไขรายงานการประชุมครั้งก่อนหน้า	รายงานการประชุมมีเนื้อหาถูกต้องและครบถ้วนตามที่ได้รับการรับรองในการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการติดตามฯ ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เลขานุการ คณะกรรมการติดตามฯ ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการรับรองแล้วในที่ประชุม สรุปผลการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วในที่ประชุม
37		<ol style="list-style-type: none"> แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี) จัดทำรายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการรับรองแล้ว 	รายงานการประชุมมีเนื้อหาถูกต้องและครบถ้วนตามที่ได้รับการรับรองในการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการติดตามฯ ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เลขานุการ คณะกรรมการติดตามฯ ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการรับรองแล้วในที่ประชุม สรุปผลการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วในที่ประชุม
38		จัดทำหนังสือแจ้งมติที่แก้ไข เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา	หนังสือแจ้งมติที่แก้ไขมีเนื้อหาถูกต้องและครบถ้วนตามรายงานการประชุมที่ได้รับการรับรอง	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการติดตามฯ ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการรับรองแล้วในที่ประชุม สรุปผลการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วในที่ประชุม
39		ร้องอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ	หนังสือแจ้งมติได้รับการพิจารณา/ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	ตามที่พิจารณา	สรุปผลการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วในที่ประชุม
40		จัดทำสำเนาสรุปผลการประชุม และนำส่งให้งานบริหารทั่วไป สำนักงานสภาฯ เพื่อเผยแพร่สรุปผลการประชุมบนเว็บไซต์ของสำนักงานสภาฯ	เผยแพร่สรุปผลการประชุมบน Website ของสำนักงานสภาฯ ภายในวันที่รองอธิการบดีฯ สภามหาวิทยาลัยลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานสภาฯ 	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> สรุปผลการประชุม ฐานข้อมูลสรุปผลการประชุมคณะกรรมการติดตามฯ (http://www2.sut.ac.th/ouc/index%20Mati_audit.asp)
41		จัดเก็บรายงานการประชุมและสรุปมติฉบับสมบูรณ์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และในระบบ e-Meeting เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริง	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ 	10 นาที	ระบบ SUT e-Meeting (http://eccs.sut.ac.th/emeeting/)



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน


รหัสเอกสาร : B01

แก้ไขครั้งที่ : 2 (24 พ.ย. 2564)

วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561


หน้าที่ : 13 จาก 13

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
42		<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงินในการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน 2. สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ 3. กรอกใบคืนเงินทดรองจ่าย 4. จัดทำแบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ 	<p>หลักฐานการเงินครบถ้วนและถูกต้องตามที่ส่วนการเงินและบัญชีกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด 2. แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย 3. เอกสารการคำนวณระยะทางจากเมืองนครราชสีมา ถึง อ.ราชเทวี กทม. โดยกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม 4. ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานบริการ (DOH to Travel) กรมทางหลวง (http://dohgis.doh.go.th/dohtravel/)
43		<ol style="list-style-type: none"> 1. โอนเงิน/คืนเงินทดรองจ่าย 2. ส่งเอกสารการคืนเงินทดรองจ่ายให้เจ้าหน้าที่งานตรวจจ่าย ส่วนการเงิน และบัญชีตรวจสอบ 3. รอรับใบเสร็จรับเงินจากเคาน์เตอร์การเงิน 	<p>โอนเงิน/คืนเงิน/ส่งเอกสารการคืนเงินภายใน 15 วันนับจากวันที่เสร็จสิ้นการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ.2555 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินยืมเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536 4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556 6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
44		<p>จัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงิน/การคืนเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และในแฟ้มค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการติดตามฯ เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป</p>	<p>จัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงิน/การคืนเงินครบถ้วน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ 	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. สำเนาใบคืนเงินทดรองจ่าย


 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน	
	รหัสเอกสาร : B01	แก้ไขครั้งที่ : 2 (24 พ.ย. 2564)
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561	หน้าที่ : 14 จาก 14

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
ร่างหนังสือเชิญประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหนังสือเชิญประชุม (คณะกรรมการฯ 5 ท่าน เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ 2 ท่าน ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย และหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย) - ร่างหนังสือเชิญประชุมและเชิญเสนอวาระการประชุม (แถลงวาระที่เกี่ยวข้อง)
ส่งหนังสือเชิญประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และแบบตอบยืนยันการเข้าประชุมไปยังกรรมการทางไปรษณีย์ ผ่านงานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณ และนิติการและหน่วยประสานงาน มทส.-กทม. - ส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และแบบตอบยืนยันการเข้าประชุมไปยังกรรมการติดตามฯ ทางอีเมล (พร้อมสำเนาอีเมลไปยังเลขาฯ ของกรรมการติดตามฯ) - ส่งหนังสือเชิญประชุมและเสนอวาระการประชุมไปยังผู้แถลงวาระ
ร่างหนังสือขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ - จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายการประชุมฯ เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา เสนอรองอธิการบดีฯ สภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ/แก้ไข และเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม
ยืมเงินทรองจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกใบยืมเงินทรองจ่าย เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาลงนาม - กรอกแบบฟอร์ม Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรม/งานประจำ โดยคำนวณงบประมาณที่สามารถประหยัดได้จากงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (ไม่รวมค่าน้ำมันรถยนต์และค่าธรรมเนียมทางด่วน) เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม - ตรวจสอบ/จองงบประมาณ ในระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter) โดยแบ่งการจองงบประมาณตามหมวดงบประมาณ ได้แก่ 1) ค่าเบี้ยประชุม 2) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ยังไม่รวมค่าน้ำมันรถยนต์และค่าธรรมเนียมทางด่วน) และ 3) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (เฉพาะค่าน้ำมันรถยนต์และค่าธรรมเนียมทางด่วน) แล้วจัดพิมพ์จากระบบ - นำส่งเอกสารการขอยืมเงินทรองจ่ายไปยังส่วนการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 1) ใบยืมเงินทรองจ่าย 2) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว 3) Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรม/งานประจำ 4) แบบฟอร์มการตรวจสอบและงบประมาณตามหมวด 5) ตารางแผน/ผล/การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (PBM) ทั้งแผนงานและแผนเงิน

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน	
	รหัสเอกสาร : B01	แก้ไขครั้งที่ : 2 (24 พ.ย. 2564)
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561	หน้าที่ : 15 จาก 15

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
ส่งเอกสารการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งเอกสารการประชุม หนังสือนำส่งเอกสารฯ และขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ e-Meeting ไปยังกรรมการทางไปรษณีย์ ผ่านงานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการและหน่วยประสานงาน มทส.-กทม. - แจ้งข้อมูลการส่งเอกสารการประชุมให้กรรมการติดตามฯ ทางอีเมล (พร้อมสำเนาอีเมลไปยังเลขาฯ ของกรรมการติดตามฯ) - จัดทำข้อมูลการประชุมในระบบ e-Meeting
ส่งหนังสือรับรอง/รับทราบรายงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งเอกสารรับรอง/รับทราบรายงานฯ ประกอบด้วย 1) หนังสือส่งรับรอง/รับทราบรายงานฯ 2) ร่างรายงานการประชุม 3) แบบตอบรับรองรายงานฯ - เอกสารรายการ 1) – 3) ส่งไปยังกรรมการติดตามฯ ที่เข้าประชุม และเอกสารรายการ 1) – 2) ส่งไปยังกรรมการติดตามฯ ที่ไม่เข้าประชุม - ส่งเอกสารทั้งหมดทางไปรษณีย์ ผ่านงานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการและหน่วยประสานงาน มทส.-กทม. - แจ้งข้อมูลการเอกสารรับรอง/รับทราบรายงานฯ ให้กรรมการทางอีเมล (พร้อมสำเนาอีเมลไปยังเลขาฯ ของกรรมการติดตามฯ)
คืนเงินทรองจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ได้แก่ ใบลงลายมือชื่อ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด/ตัวเครื่องบิน (ถ้ามี) - สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม - กรอกใบคืนเงินทรองจ่าย - จัดทำแบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศของหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสารแสดงระยะทางโดยกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม (http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/) ระยะทางจากอ.เมืองนครราชสีมา ถึง อ.ราชเทวี) เพื่อประกอบแบบรายงานการปฏิบัติงานฯ โดยคำนวณค่าพาหนะดังนี้ ค่าพาหนะ = ระยะทาง (กิโลเมตร) x 2 เทียบ x 5 บาทต่อกิโลเมตร แล้วเสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม


 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน	
	รหัสเอกสาร : B01	แก้ไขครั้งที่ : 2 (24 พ.ย. 2564)
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561	หน้าที่ : 16 จาก 16

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) และติดตามการดำเนินงานผ่านการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในทุกเดือน
- 7.2 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน เป็นต้น

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การติดตามและประเมินผลงาน พ.ศ. 2564
- 8.2 ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน
- 8.3 ปฏิทินกิจกรรมหลักการประชุม
- 8.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ. 2555
- 8.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- 8.6 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินยืมเงินยืมเงินยืมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536
- 8.7 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556
- 8.8 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556
- 8.9 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- 8.10 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน
- 8.11 ระบบ SUT e-Meeting (<http://eccs.sut.ac.th/ebooking/index.php>)
- 8.12 ฐานข้อมูลสรุปมติการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน
- 8.13 ระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter)
- 8.14 ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม (Project-Based Management)
- 8.15 ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานบริการ (DOH to Travel) กรมทางหลวง


 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน	
	รหัสเอกสาร : B01	แก้ไขครั้งที่ : 2 (24 พ.ย. 2564)
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561	หน้าที่ : 17 จาก 17

9. แบบฟอร์มที่ใช้


- 9.1 แบบตอบยืนยันการเข้าประชุม
- 9.2 แบบรับรองรายงานการประชุม
- 9.3 ใบยืมเงินตรงจ่าย
- 9.4 ใบคืนเงินตรงจ่าย
- 9.5 แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
- 9.6 แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย
- 9.7 แบบ Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรม/งานประจำ
- 9.8 ใบนำส่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- 9.9 แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 9.10 แบบฟอร์มขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	รับเอกสารจากหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งว่าส่งเอกสารมาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับ - หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งเอกสารการประชุมให้กระชั้นชิด ใกล้ครบกำหนดเวลาในการส่งเอกสารการประชุมให้กรรมการติดตามฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่รับเอกสาร หากยังไม่พบประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอทราบวันที่ส่งเอกสาร และประสานกับงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่อขอตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนามรับเอกสาร ใน slip ที่แนบเอกสาร - รีบเสนอเอกสารต่อหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย กรณีที่หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภาไม่อยู่ อาจใช้วิธีประสานผ่านทาง Line หรือ e-mail และโทรแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แล้วจึงส่งเอกสารต้นฉบับตามที่หลัง

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน	
	รหัสเอกสาร : B01	แก้ไขครั้งที่ : 2 (24 พ.ย. 2564)
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561	หน้าที่ : 18 จาก 18

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
2	ยืม/คืนเงินทดรองจ่าย	- เอกสารประกอบการยืม/คืนเงินทดรองจ่ายผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสารฯ อย่างละเอียดก่อนนำส่งส่วนการเงินและบัญชี
3	ประชุมคณะกรรมการติดตามฯ	- กรรมการติดตามฯ ไม่ได้ตอบยืนยันการเข้าประชุมภายในเวลาที่กำหนด - ส่งเอกสารการประชุมให้กรรมการติดตามฯ กระชั้นชิด - กรรมการติดตามฯ ไม่ได้นำเอกสารการประชุมมา	- ประสานงานกับเลขานุการของกรรมการติดตามฯ เพื่อยืนยันการเข้าประชุม ผ่านทางโทรศัพท์/Line/E-mail - รีบส่งเอกสารให้กรรมการติดตามฯ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ■ กรรมการติดตามฯ ที่อยู่ กทม. ให้ประสานกับหน่วยประสานงาน มทส.-กทม. ในการนำฝากเอกสารการประชุมไปกับรถเฉพาะกิจนำส่งกรรมการติดตามฯ ■ กรรมการติดตามฯ ที่ไม่ได้อยู่ กทม. ให้ส่งเอกสารส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยไม่ต้องผ่านงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ - จัดเตรียมเอกสารการประชุม (สำรอง) ไว้ หรือแจ้งกรรมการติดตามฯ ให้ดูเอกสารในระบบ SUT e-Meeting
4	ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่หน่วยงานยังไม่ได้รับ	- ตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร หากยังไม่พบประสานกับงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่อขอตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนามรับเอกสาร ใน slip ที่แนบเอกสาร

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน	
	รหัสเอกสาร : B01	แก้ไขครั้งที่ : 2 (24 พ.ย. 2564)
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561	หน้าที่ : 19 จาก 19

ภาคผนวก

- ก. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สิน
(ค้นหาได้ที่ <http://web.sut.ac.th/dfa/Loin/index.html>)
- ข. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
(ค้นหาได้ที่ <http://web.sut.ac.th/eform/>)
- ค. ฐานข้อมูลสรุปมติการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน มทส.
(http://www2.sut.ac.th/ouc/index%20Mati_audit.asp)
- ง. ระบบ SUT e-Meeting (<http://eccs.sut.ac.th/emeeting/>)
- จ. ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานบริการ (DOH to Travel) กรมทางหลวง
(<http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>)
- ฉ. ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน มทส.
(ค้นหาได้ที่ http://www2.sut.ac.th/ouc/Cal_audit.html)

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1
แบบตอบยืนยันการเข้าประชุม

แบบตอบยืนยันการเข้าประชุม



แบบตอบยืนยันการเข้าประชุม

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ครั้งที่ 1/2565

วันเสาร์ที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร
และประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM Cloud Meeting

1. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

2. การเข้าประชุม

- เข้าประชุม ณ ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22
 เข้าประชุม ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting
 ไม่สามารถเข้าประชุมได้

3. การเดินทาง

เที่ยวไป

- เดินทางโดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย
 เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

เที่ยวกลับ

- เดินทางโดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย
 เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

(ลงชื่อ)

(.....)

กรุณาส่งแบบตอบยืนยันการเข้าประชุมไปที่
หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. โทรสาร 0-2216-5411
หรือ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรสาร 0-4422-4030
หรือ e-mail : cou_office@sut.ac.th
(ภายในวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565)

ภาคผนวก 2

แบบตอบรับร่องรอยงานการประชุม

ภาคผนวก 3
ใบยืมเงินตรงจ่าย

ใบยืมเงินทรงจ่าย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ใบยืมเงินทรงจ่าย

(1) เลขที่ใบยืม.....
วันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565
ข้าพเจ้า นางสาวเนาว์ สุจิตตา ตำแหน่ง ช่าง. รจจ. รหัสพนักงาน 236024
สังกัดหน่วยงาน รจจ. รหัสหน่วยงาน 0030100 สถานที่ติดต่อ อาคารธันนาร์
โทรศัพท์หมายเลข 4029 มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงจ่ายเพื่อ ประชุมคกก. จัดตบฯ ครั้งที่ 1/65
เป็นจำนวนเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ตาม
หนังสืออนุมัติเลขที่ ๐๖ ๗๐๖/๖๖ ๓ ๒๕.๑.๖5 และกำหนดส่งคืนเงินทรงจ่ายภายในวันที่ 21 ก.พ. 2565 โดยขอรับเป็น
 เช็ค โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา ม. เทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ 707-200195-3
 โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ม. เทคโนโลยีสุรนารี เลขที่.....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และจะนำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้ง
เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนมหาวิทยาลัยภายในกำหนด ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า
พึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที
ลงชื่อ..... (นางสาวเนาว์ สุจิตตา) ผู้ยืมเงินทรงจ่าย

(2) การตรวจสอบยอดเงินทรงจ่ายคงค้าง ณ วันที่..... [] ไม่มียอดเงินทรงจ่ายคงค้าง [] มียอดเงินทรงจ่ายคงค้างชำระเป็นจำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ	รายละเอียดเงินยืมทรงจ่ายที่ค้างชำระ			
	วันที่ยืม	เลขที่ใบยืม	จำนวนเงิน	เหตุผลที่ค้างชำระ

(3) เสนอ อธิการบดี ความเห็น..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี วันที่.....	รวมเงิน	บาท
	(4) คำอนุมัติ [] อนุมัติให้ยืมเงินทรงจ่ายตามรายการและเงื่อนไขข้างต้น [] อนุมัติค่าใช้จ่ายไม่เกินวงเงินตามคำขอ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	

(5) ใบรับเงิน
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมทรงจ่ายจำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
ไว้ถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือเมื่อเงินยืมได้โอนเข้าบัญชีที่ระบุข้างต้นแล้ว
ลงชื่อ..... (นางสาวเนาว์ สุจิตตา) ผู้รับเงิน
วันที่ 20 มกราคม 2565

ภาคผนวก 4
ใบคืนเงินทวงจ่าย

ภาคผนวก 5

แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี

ภาคผนวก 6

แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย



SUT_FM 002_04_00 ตรวจจ่าย06

แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยในประเทศ

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

ที่ อว

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง หน่วยงาน
ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยโดยมีวงเงินค่าใช้จ่าย.....บาท ตามหนังสือขออนุมัติ ที่ ศธ.....
ลงวันที่.....นั้น ข้าพเจ้า ได้เดินทางโดย.....ออกเดินทางจาก.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ได้ปฏิบัติงาน ณ.....
พักแรม.....คืน ณ..... ได้เดินทางกลับถึงจุดต้นทางเมื่อ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน และค่าใช้จ่ายจริงรวม
ทั้งสิ้น.....บาท (.....) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก (บาท)					ลายมือชื่อผู้รับเงิน
			ค่าพาหนะ	ค่าตอบแทน	ค่าที่พัก	*อื่น ๆ	รวม	
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)								

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจริงมาด้วย พร้อมกับขอรับรองว่าข้อมูลในรายงานพร้อมเอกสารที่แนบเป็นความจริงทุกประการ และค่าใช้จ่ายจริงแต่ละจำนวนที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม.....ผู้ขอเบิกเงิน
(.....)

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง เบิกจ่ายจำนวน.....บาท ให้กับ..... ลงชื่อ..... (.....)	ข้าพเจ้า..... ได้รับเงินจำนวน..... (.....)	คำวินิจฉัยของผู้มีอำนาจอนุมัติ หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
	ลงชื่อ..... (.....)	

วันที่เริ่มใช้

ปรับปรุงครั้งสุดท้ายวันที่

ผู้รับผิดชอบ

โทรศัพท์

ภาคผนวก 7

ใบนำส่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

