 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : C12	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 1 จาก 8

คู่มือ
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานจัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
ผู้จัดทำ

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นางนงเยาว์ สุขคำภา
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : C12

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 2 จาก 8

สารบัญ

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



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : C12

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 3 จาก 8

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการบริการที่ตรงกับความต้องการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ

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

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งแต่การดำเนินการก่อนการจัดทำข่าวสาร การดำเนินการระหว่างการจัดทำข่าวสาร และการดำเนินการหลังการจัดทำข่าวสาร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

3. คำจำกัดความ

ข่าวสาร	หมายถึง	ข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สำนักงาน	หมายถึง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
มติที่ประชุม	หมายถึง	มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ข่าวกิจกรรม อบรม สัมมนา ดูงาน	หมายถึง	ข่าวการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และการดำเนินการกิจที่สำคัญของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วย

ผู้บริหาร	ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ/สั่งการ
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณาถ่วงถ่วง ตรวจสอบ ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป) ดำเนินการประสานโรงพิมพ์เพื่อเสนอราคา จัดทำ “ร่าง” ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย ติดต่อโรงพิมพ์เพื่อผลิตข่าวสารสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยต่าง ๆ เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์บนอีเมลล์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : C12

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 4 จาก 8

เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพิมพ์

สำเนา/จัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัย

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ol style="list-style-type: none"> ประสานโรงพิมพ์เพื่อเสนอราคา จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายจัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัย เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ จองงบประมาณในระบบจองงบประมาณ (SUT Fin Counter) เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนามในแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี 	สามารถขออนุมัติค่าใช้จ่ายจัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัยได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> ใบเสนอราคาข่าวสารสภามหาวิทยาลัย บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายจัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัย แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
2		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำ "ร่าง" ข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในโปรแกรม Illustrator เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาตามลำดับ ปรับ/แก้ไข (ถ้ามี) และจัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์ เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาตามลำดับ 	เนื้อหาข่าวสารสภามหาวิทยาลัย ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	6 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย สรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย ข่าวสารกิจกรรม อบรม สัมมนา ดูงาน ที่เกี่ยวข้องกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย (ร่าง) ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย
3		<ol style="list-style-type: none"> ประสานโรงพิมพ์เพื่อจัดทำต้นฉบับข่าวสารสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบต้นฉบับข่าวสารสภามหาวิทยาลัยจากโรงพิมพ์ก่อนผลิต 	ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่โรงพิมพ์ 	1 สัปดาห์	ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

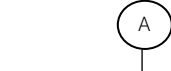
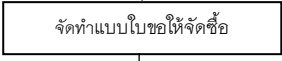
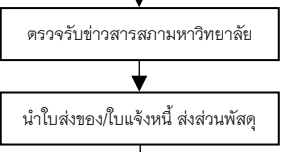
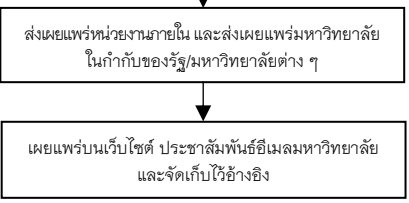
คู่มือการปฏิบัติงาน : งานข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : C12

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 5 จาก 8

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3. ประสานโรงพิมพ์เพื่อผลิตข่าวสารสภามหาวิทยาลัย				
4		จัดทำแบบใบขอให้จัดซื้อส่งส่วนพัสดุ	แบบใบขอให้จัดซื้อถูกต้อง แบบเอกสารครบถ้วน และ ทันเวลา	- เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ	10 นาที	1. แบบใบขอให้จัดซื้อ 2. ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย 3. ใบจองงบประมาณ
5		1. ตรวจสอบข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2. นำส่งใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ให้ส่วนพัสดุ โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการ scan เก็บไว้อ้างอิง	1. ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย ถูกต้องตามที่ ส่งต้นฉบับให้ โรงพิมพ์ และ ทันเวลา 2. รับข่าวสารสภามหาวิทยาลัย ภายใน 3 วัน ทำการก่อนวัน ประชุมสภา มหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ	15 นาที	1. ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย 2. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (ฉบับต้นฉบับและฉบับสำเนาถูกคำ)
6		เผยแพร่ข่าวสารสภามหาวิทยาลัยให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์บนสื่อ ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย	เผยแพร่ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย ให้หน่วยงาน ภายใน และ ภายนอกได้ ครบถ้วนตาม เป้าหมาย และ ทันต่อเหตุการณ์ ภายใน 2 วัน หลังจากได้รับ ข่าวสารสภามหาวิทยาลัยจาก ผู้ผลิต	- เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่ธุรการ	3 ชั่วโมง	ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
1. ประสานโรงพิมพ์เพื่อเสนอราคา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประสานโรงพิมพ์เพื่อขอใบเสนอราคาข่าวสารสภามหาวิทยาลัยตามรายละเอียดที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำหนด
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายจัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3. จองงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจองงบประมาณในระบบจองงบประมาณ (SUT Fin Counter) แล้วเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา/ลงนาม
4. เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายจัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนาม
5. เสนอผู้บริหารพิจารณา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายจัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
รหัสเอกสาร : C12	แก้ไขครั้งที่ : -
วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 6 จาก 8

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
6. จัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี <ul style="list-style-type: none"> ▪ ภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ▪ สรุปรมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ▪ ข่าวการร่วมกิจกรรมของกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
7. เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาข่าวสารสภามหาวิทยาลัย
8. เสนอผู้บริหาร	เสนอผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาข่าวสารสภามหาวิทยาลัย
9. ประสานโรงพิมพ์เพื่อผลิตข่าวสารสภามหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประสานโรงพิมพ์เพื่อผลิตข่าวสารสภามหาวิทยาลัยจำนวน 400 ฉบับ โดยได้รับการสนับสนุนเพิ่มจากโรงพิมพ์ รวมเป็นจำนวน 420 ฉบับ
10. จัดทำแบบใบขอให้จัดซื้อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำแบบใบขอให้จัดซื้อ จัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แล้วนำส่งส่วนพัสดุ
11. ตรวจสอบข่าวสารสภามหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการตรวจสอบข่าวสารสภามหาวิทยาลัยว่าถูกต้องตามต้นฉบับหรือไม่
12. นำใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ส่งส่วนพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปลงลายมือชื่อรับข่าวสารสภามหาวิทยาลัย โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป scan เอกสารเก็บไว้อ้างอิง แล้วนำใบส่งของและใบแจ้งหนี้ส่งเจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ
13. เผยแพร่ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย และจัดเก็บไว้อ้างอิง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารสภามหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์ส่วนประชาสัมพันธ์ส่งข่าวสารสภามหาวิทยาลัยประชาสัมพันธ์ที่อีเมลของบุคลากรในมหาวิทยาลัย และจัดเก็บไว้เพื่ออ้างอิง หมายเหตุ : มีการเผยแพร่ข่าวสารสภามหาวิทยาลัยทั้งสิ้น 420 ฉบับ รายละเอียดดังนี้ 1. คณะกรรมการชุดต่าง ๆ จำนวน 63 ฉบับ 1.1 คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย จำนวน 22 ฉบับ 1.2 คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน จำนวน 8 ฉบับ 1.3 กรรมการบริหารงานบุคคล จำนวน 6 ฉบับ 1.4 กรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน จำนวน 5 ฉบับ 1.5 กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย จำนวน 16 ฉบับ 1.6 กรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ จำนวน 6 ฉบับ 2. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 114 ฉบับ 3. หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 243 ฉบับ (นายกสภามหาวิทยาลัย 121 ฉบับ อธิการบดี 122 ฉบับ) 3.1 มหาวิทยาลัยรัฐบาล จำนวน 62 ฉบับ (นายกสภามหาวิทยาลัย 28 ฉบับ อธิการบดี 34 ฉบับ) 3.2 มหาวิทยาลัยราชภัฏ จำนวน 81 ฉบับ (นายกสภามหาวิทยาลัย 43 ฉบับ อธิการบดี 38 ฉบับ) 3.3 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขล จำนวน 18 ฉบับ (นายกสภามหาวิทยาลัย 9 ฉบับ อธิการบดี 9 ฉบับ) 3.4 มหาวิทยาลัยเอกชน จำนวน 82 ฉบับ (นายกสภามหาวิทยาลัย 41 ฉบับ อธิการบดี 41 ฉบับ)



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : C12

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 7 จาก 8

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
14. การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำของบรรจุข่าวสารสภามหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประสานโรงพิมพ์เพื่อขอใบเสนอราคาของบรรจุข่าวสารสภามหาวิทยาลัย โดยการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำของบรรจุข่าวสารสภามหาวิทยาลัยต้องมีการตั้งงบประมาณใช้จ่ายในปีงบประมาณนั้น ๆ ไว้ (หากของบรรจุข่าวสารสภามหาวิทยาลัยหมด)

7. ระบบติดตามประเมินผล

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

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 สรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 8.2 เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (<http://www2.sut.ac.th/ouc>)
- 8.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการบริหารงบประมาณและการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (<http://www2.sut.ac.th/ouc>)
- 9.2 แบบใบขอให้จัดซื้อ
- 9.3 ใบเสนอราคา
- 9.4 แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	จัดทำ “ร่าง” ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย	- ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง	- สอบถามข้อมูลจากเจ้าของเรื่อง หรือหาแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการเผยแพร่หลาย ช่องทาง
2.	ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารสภามหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (www.sut.ac.th/ouc)	- ไม่สามารถดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์เครือข่าย (server) ของศูนย์คอมพิวเตอร์มีปัญหา	- แจ้งศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากศูนย์คอมพิวเตอร์ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจึงเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
3.	การส่งใบขอให้จัดซื้อการจัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัย	- ส่วนพัสดุจัดซื้อจัดจ้างจัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัยช่วงเดือนกันยายนไม่ทัน	- ดำเนินการส่งใบขอให้จัดซื้อจัดจ้างจัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาตามที่ส่วนพัสดุขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการ (15 สิงหาคม)

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : C12	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 8 จาก 8

ภาคผนวก

- ก. เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
(ค้นได้ที่ : <http://www2.sut.ac.th/ouc/>)
- ข. แบบใบขอให้จัดซื้อ
(ค้นได้ที่ : <http://web.sut.ac.th/eform/>)
- ค. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการบริหารงบประมาณและการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
(ค้นได้ที่ : <https://das.sut.ac.th/edcx/documents/48000/47868.pdf>)