



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C08

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 1 จาก 12

# คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย


นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง

ผู้จัดทำ

นางนงเยาว์ สุขคำภา


ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C08	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 2 จาก 12

## สารบัญ

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

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C08	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 3 จาก 12

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลลัพธ์หรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ


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

## 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานประชุมสำนักงาน ตั้งแต่การดำเนินการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

## 3. คำจำกัดความ

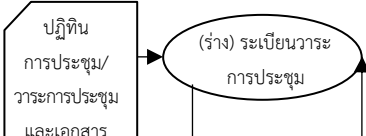
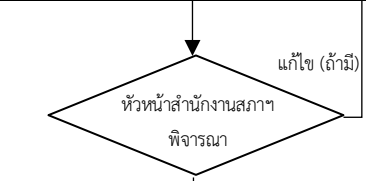
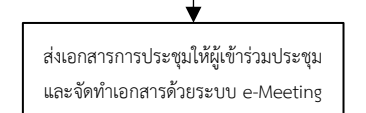
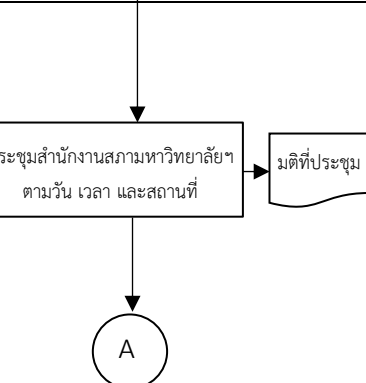
หัวหน้าสำนักงาน	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สำนักงาน	หมายถึง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมสำนักงาน	หมายถึง	เอกสารระเบียบวาระและเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	หมายถึง	การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology : ICT) มาใช้ในการประชุมด้วยระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานประชุม รวมทั้งการเก็บเอกสารการประชุมและการสืบค้นเอกสารการประชุม


 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C08	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 4 จาก 12

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

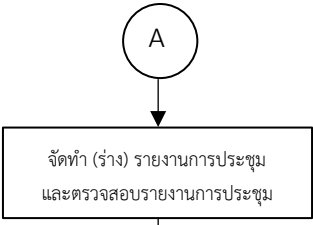
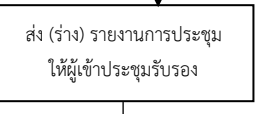
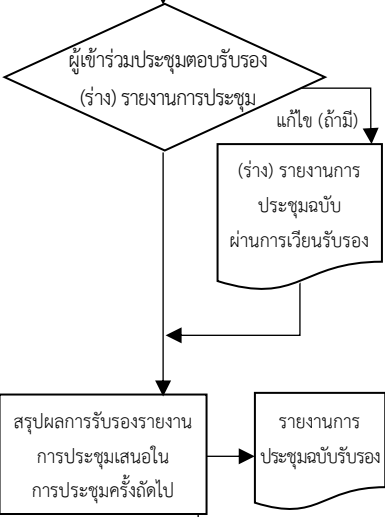
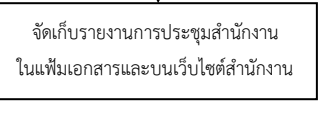
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เป็นประธานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามที่กำหนด เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ/รับทราบ และให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ตามระเบียบวาระการประชุม และพิจารณาการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และรับรองรายงานการประชุม
เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	ประสานการประชุม/รวบรวมและจัดเตรียมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม/จัดทำข้อมูลการประชุมในระบบ e-Meeting/จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม/จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/เผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์
ผู้แถลงวาระการประชุม	แถลงวาระการประชุมตามที่เสนอต่อที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยส่งเอกสารเสนอผ่านเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)


#### 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ประสานขอวาระการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และดำเนินการจัดทำ (ร่าง) วาระการประชุม และเอกสารการประชุม	ได้รับเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)	3 ชั่วโมง	- ปฏิทินการประชุมสำนักงาน - เอกสารวาระการประชุมสำนักงาน
2		จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ	วาระการประชุมและเอกสารการประชุมมีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลาที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป) - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	30 นาที	- เอกสารวาระการประชุมสำนักงาน
3		ดำเนินการจัดส่งเอกสารการประชุม และจัดทำเอกสารด้วยระบบ e-Meeting	วาระการประชุมและเอกสารการประชุมใน e-Meeting มีเนื้อหาถูกต้อง และครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)	2 ชั่วโมง	- เอกสารวาระการประชุมสำนักงาน
4		ดำเนินการจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด	การจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (งานบริหารทั่วไป) - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (งานสภามหาวิทยาลัย, งานติดตามฯ, พนักงานธุรการ)	3 ชั่วโมง	- เอกสารวาระการประชุมสำนักงาน - ระบบ e-Meeting

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C08	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 5 จาก 12


## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (ต่อ)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งเวียนรับรอง	(ร่าง) รายงานการประชุม มีเนื้อหาถูกต้อง และครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)	2 ชั่วโมง	- เอกสารวาระการประชุมสำนักงาน - (ร่าง) รายงานการประชุมสำนักงาน
6		ดำเนินการส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม	ส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมหลังจากวันประชุมภายใน 7 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)	10 นาที	- (ร่าง) รายงานการประชุมสำนักงาน
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เข้าร่วมประชุมตอบรับรองรายงานการประชุมภายในวันที่กำหนด และดำเนินการปรับรายงานการประชุมหากผู้ร่วมประชุมเห็นควรให้แก้ไข</li> <li>- ดำเนินการสรุปผลการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมสำนักงานครั้งถัดไป ในวาระที่ 2.1</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฉบับที่ผ่านการเวียนรับรอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับแบบตอบรับรองรายงานการประชุมภายในวันที่กำหนด</li> <li>- แก้ไขรายงานการประชุมได้ถูกต้อง และครบถ้วน ตามผลการเวียนรับรอง และสรุปผลการรับรองรายงานการประชุมได้ครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)</li> <li>- หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (งานสภามหาวิทยาลัย, งานติดตามฯ, พนักงานธุรการ)</li> </ul>	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (ร่าง) รายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการเวียนรับรอง</li> <li>- เอกสารวาระการประชุมสำนักงาน</li> <li>- รายงานการประชุมสำนักงานฉบับผ่านการรับรองในที่ประชุม</li> </ul>
8		จัดเก็บรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในแฟ้มเอกสาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน	สามารถเผยแพร่รายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้อย่างครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)	5 นาที/ฉบับ	- รายงานการประชุมสำนักงาน

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C08	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 6 จาก 12

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม	- ประสานขอวาระการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและดำเนินการจัดทำ (ร่าง) วาระการประชุมและเอกสารการประชุม
2. เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ
3. ส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำเอกสารด้วยระบบ e-Meeting	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมส่งให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมในระบบ e-Meeting เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษาก่อนถึงวันประชุม
4. ดำเนินการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามวัน เวลา และสถานที่	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้
5. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม และตรวจสอบรายงานการประชุม	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และตรวจสอบความเรียบร้อยของรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยก่อนส่งเวียนรับรอง
6. ส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับรอง	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม โดยต้องส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมภายใน 7 วันทำการ หลังจากวันประชุม
7. ผู้เข้าร่วมประชุมตอบรับรองรายงานการประชุม และดำเนินการสรุปผลการรับรองรายงานการประชุมเสนอในการประชุมครั้งถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เข้าร่วมประชุมตอบรับรองรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยส่งแบบตอบรับรองรายงานการประชุมภายในวันที่กำหนด</li> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการสรุปผลการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยครั้งถัดไป ในวาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</li> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามที่ยุ่ร่วมประชุมเห็นควรให้แก้ไข โดยหลังจากแก้ไขแล้ว (ร่าง) รายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฉบับนี้จะถือเป็นฉบับที่ผ่านการเวียนรับรองแล้ว และนำเสนอเป็นเอกสารประกอบวาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในครั้งถัดไป</li> </ul>
8. จัดเก็บรายงานการประชุมสำนักงานในแฟ้มเอกสารและบนเว็บไซต์สำนักงาน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการรับรองในที่ประชุม และจัดเก็บรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในแฟ้มเอกสาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C08	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 7 จาก 12

## 7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) และ/หรือติดตามการดำเนินงาน ผ่านการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน เป็นต้น

## 8. เอกสารอ้างอิง


- 8.1 ระเบียบวาระการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 8.2 เอกสารประกอบการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 8.3 รายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 8.4 ระบบ e-Meeting

## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 9.2 แบบฟอร์มวาระการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 9.3 แบบฟอร์มรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

## 10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา


ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	(ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม	- ได้รับหัวข้อวาระ และเอกสารวาระการประชุมล่าช้า	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปติดตามหัวข้อวาระ และเอกสารวาระการประชุมจากทุกงาน
2.	ส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำเอกสารด้วยระบบ e-Meeting	- ระบบ e-Meeting ล่ม ไม่สามารถใช้งานได้	- ติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว
3.	ผู้เข้าร่วมประชุมตอบรับรองรายงานการประชุม	- ผู้เข้าร่วมประชุมตอบรับรองรายงานการประชุมล่าช้ากว่าวันที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อติดตามการส่งแบบตอบรับรองรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C08	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 8 จาก 12

#### ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
(ค้นได้ที่ : <https://drive.google.com/file/d/1K3ZXMDaazluxAlpiAB9Wxt0rkDG2CD4Y/view?usp=sharing>)
- ข. ตัวอย่างวาระการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
(ค้นได้ที่ : <https://drive.google.com/file/d/1d4dNnDaGGH4O3DV6EDByhDRATTynocbf/view?usp=sharing>)
- ค. ตัวอย่างรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
(ค้นได้ที่ : [https://drive.google.com/file/d/1KZ2p462ycSqb1S668q-aLtEvSIO2EFA\\_/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1KZ2p462ycSqb1S668q-aLtEvSIO2EFA_/view?usp=sharing))
- จ. ระบบ e-Meeting  
(ค้นได้ที่ : <http://eccs1.sut.ac.th/emeeting/>)



 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C08	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 9 จาก 12

## ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



### ระเบียบวาระ


การประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2563

วันพุธที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 เวลา 14.00 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

<b>ระเบียบวาระที่ 1</b>	<b>เรื่องแจ้งเพื่อทราบ</b>
วาระที่ 1.1	ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ (ผู้แถลง : หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย)
วาระที่ 1.2	การประชุมประสานงานบริหาร ครั้งที่ 2/2563 (วันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2563) (ผู้แถลง : นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง)
วาระที่ 1.3	สรุปค่าใช้จ่ายเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร (1 ตุลาคม พ.ศ. 2562 – 30 เมษายน พ.ศ. 2563) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ผู้แถลง : นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี)
วาระที่ 1.4	ประชาสัมพันธ์ช่องทางการจัดส่งหนังสือและการแจ้งซ่อม ศูนย์คอมพิวเตอร์ (ผู้แถลง : นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง)
<b>ระเบียบวาระที่ 2</b>	<b>เรื่องรับรองรายงานการประชุม</b>
วาระที่ 2.1	รับรองรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันพุธที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2563 (ผู้แถลง : นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง)
<b>ระเบียบวาระที่ 3</b>	<b>เรื่องสืบเนื่อง</b>
วาระที่ 3.1	การติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสั่งเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ผู้แถลง : นางสาววิลาสินี ไกรมาก)
วาระที่ 3.2	เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ผู้แถลง : นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง)
วาระที่ 3.3	กำหนดการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ผู้แถลง : นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง)
วาระที่ 3.4	การประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน (QA) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี) (ผู้แถลง : นางสาววิลาสินี ไกรมาก)
วาระที่ 3.5	การดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ผู้แถลง : นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง)
วาระที่ 3.6	แผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2562 (ไม่มี) (ผู้แถลง : นางสาววิลาสินี ไกรมาก)
วาระที่ 3.7	การสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการทำลาย (ไม่มี) (ผู้แถลง : นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง)
วาระที่ 3.8	การสำรวจครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี 2562 (ไม่มี) (ผู้แถลง : นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี)
วาระที่ 3.9	การใช้งานโปรแกรมทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี) (ผู้แถลง : นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง)
วาระที่ 3.10	การสำรองข้อมูลใน Hard Disk สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2563 (ผู้แถลง : นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง)
<b>ระเบียบวาระที่ 4</b>	<b>เรื่องเสนอขออนุมัติ/เพื่อหารือ</b>
วาระที่ 4.1	การเตรียมการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2563 (วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2563) (ผู้แถลง : นางสาววิลาสินี ไกรมาก)



 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C08	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 10 จาก 12

## ตัวอย่างวาระการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



วาระที่


**2.1**

รับรองรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 6/2563  
 เมื่อวันพุธที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2563  
 (ผู้แถลง : นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง)

ตามที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มีการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันพุธที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2563 นั้น ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งให้ผู้เข้าประชุมจำนวน 5 ราย พิจารณารับรองโดยให้แจ้งการรับรองหรือแก้ไขกลับมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 กรณีที่ไม่ได้รับแจ้งภายในกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าเป็นการรับรองรายงานโดยไม่มีการแก้ไขนั้น ผลการแจ้งรับรองรายงานจากผู้เข้าประชุมมีดังนี้

- รับรองรายงานโดยมีการแก้ไขและเพิ่มเติม (ส่งแบบตอบรับรองกลับมา) จำนวน 5 ราย โดยมีการแก้ไขและเพิ่มเติม ดังนี้
  - หน้า 1
    - ระเบียบวาระที่ 1.1 แก้ไขข้อความในนำวาระ ดังนี้
      - .....1) ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รวม 13 ราย ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2563
      - 2) การจัดกิจกรรมวันสถาปนามหาวิทยาลัยครบรอบ 30 ปี โดยมหาวิทยาลัยจะจัดงานเฉลิมฉลองใหญ่เนื่องในวันสถาปนามหาวิทยาลัยทุก ๆ 5 ปี แต่เนื่องจากเกิดการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ต้องเลื่อนการจัดงานเฉลิมฉลองออกไป เหลือเพียงกิจกรรมที่สำคัญ ๆ โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่เชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และเตรียมการรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยในวันสถาปนามหาวิทยาลัย รวมทั้งการประชุมสภามหาวิทยาลัย
  - หน้า 2
    - ระเบียบวาระที่ 1.3 แก้ไขข้อความในนำวาระ ดังนี้
      - .....เรื่อง ขอส่งสรุปค่าพิมพ์และถ่ายเอกสารจากเครื่องเช่าเหมาบริการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2562 – 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 นั้น.....โดยมีแนวทางการประหยัดค่าเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร.....
  - หน้า 5
    - ระเบียบวาระที่ 2.1 แก้ไขข้อความในมติที่ประชุม ดังนี้
      - มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 5/2563 ตามผลการเวียนรับรองและที่เสนอแก้ไขเพิ่มเติมในที่ประชุม



 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C08	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 11 จาก 12

## ตัวอย่างรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



รายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2563  
ฉบับที่ผ่านการรับรองในการประชุมครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2563

**รายงานการประชุม**  
**สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**  
**ครั้งที่ 5/2563**  
**วันพุธที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 เวลา 14.00 น.**  
**โดยการประชุมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting**

### ผู้มาประชุม

- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. นางนงเยาว์ สุคำภา          | หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| 2. นางสาววิลาสินี ไกรมาก      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป    |
| 3. นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป    |
| 4. นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป    |
| 5. นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี | พนักงานธุรการ                 |

เริ่มประชุมเวลา 14.00 น.

### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

#### วาระที่ 1.1 ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบดังนี้

- 1) การประเมินความเสี่ยงการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประจำวัน โดยทุกคนจะต้องประเมินเป็นรายวัน ภายในเวลา 10.00 น. รวมถึงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ด้วย
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่องแนวปฏิบัติกรณีการเดินทางออกนอกเขตพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา โดยแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยจะสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของจังหวัดนครราชสีมา กรณีเดินทางไปปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือกรณีเดินทางออกนอกจังหวัดโดยเหตุผลส่วนตัวให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานถึงเหตุผลความจำเป็นโดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ และเมื่อกลับมาที่มหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาว่าต้องกักตัวหรือไม่ ให้ศึกษารายละเอียดตามประกาศที่แนบประกอบวาระการประชุม


**มติที่ประชุม** รับทราบ และมอบทุกคนดำเนินการกรอกข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ภายในเวลา 10.00 น. ของทุกวัน รวมทั้งปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย

#### วาระที่ 1.2 การประชุมประสานงานบริหาร ครั้งที่ 2/2563 (วันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2563)

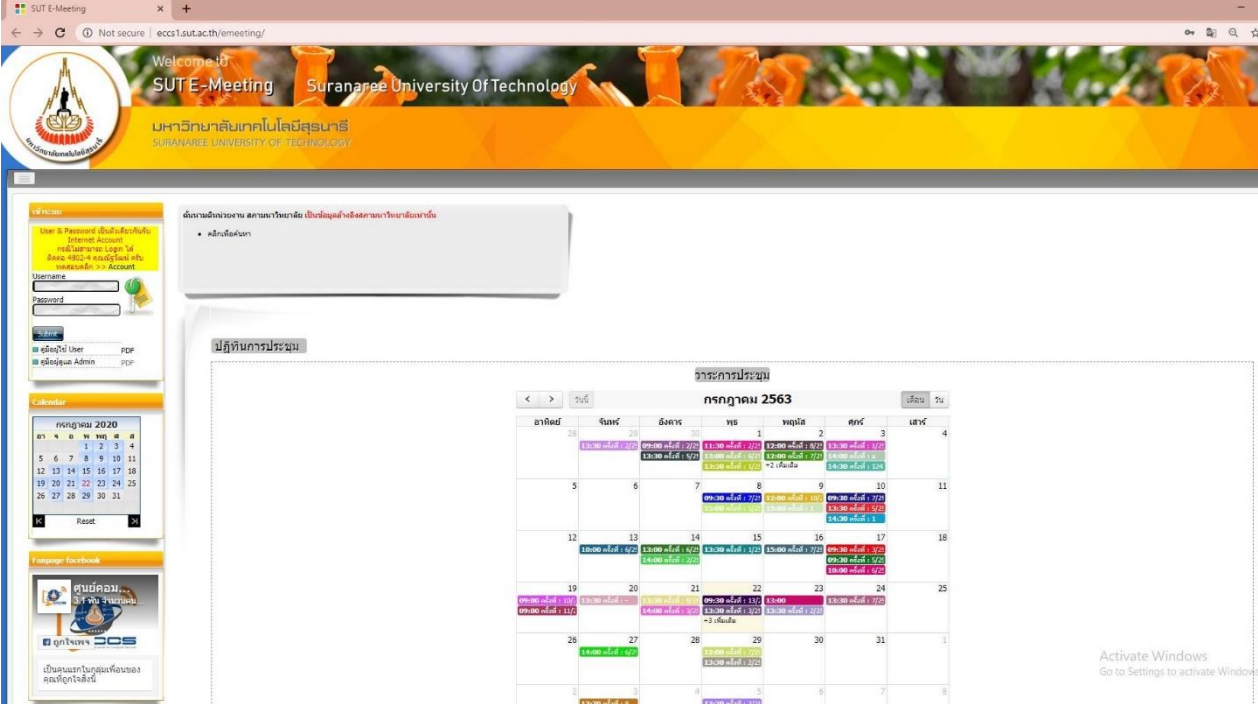
นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่มีการประชุมประสานงานบริหาร ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันอังคารที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 โดยการประชุมผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting นั้น ฝ่ายเลขานุการได้ประสานขอสรุปผลการประชุมจากฝ่ายเลขานุการการประชุมประสานงานบริหาร (ส่วนสารบรรณและนิติการ) มีเนื้อหาสรุปดังนี้

- 1) มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงหอพักนักศึกษาแพทย์ สุรนันท์ 17 เพื่อรองรับการกักตัวแบบ State quarantine และ Local quarantine ตามนโยบายรัฐบาล ตั้งแต่ต้นเดือนเมษายน เป็นต้นมา โดยในช่วงก่อนสงกรานต์มีผู้เข้ามากักตัวประมาณ 50 คน ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่เดินทางกลับมาจากต่างประเทศ ข้อมูล ณ วันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 ไม่มีผู้เข้ารับการกักตัวแล้ว ที่ผ่านมามีผู้ป่วยติดเชื้อและส่งต่อไปยังโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา จำนวน 2 ราย นอกจากนี้มีการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับในกรณีที่มีการระบาดเพิ่มขึ้นเรียบร้อยแล้ว สามารถรับผู้ป่วยติดเชื้อที่อาการไม่รุนแรงหรือมีอาการปานกลางได้ ในอนาคต



 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C08	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 12 จาก 12

## ตัวอย่างระบบ e-Meeting



The screenshot displays the SUT E-Meeting web application. On the left sidebar, there is a login form with fields for Username and Password, and a calendar for August 2020. The main content area shows a meeting schedule for August 2563. The schedule is as follows:

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	วัน
28	29	30	31	1	2	3	4
	13:00-14:00 น. (1)	13:00-14:00 น. (2)	13:00-14:00 น. (3)	13:00-14:00 น. (4)	13:00-14:00 น. (5)	13:00-14:00 น. (6)	
5		7	8	9	10	11	
		13:00-14:00 น. (7)	13:00-14:00 น. (8)	13:00-14:00 น. (9)	13:00-14:00 น. (10)	13:00-14:00 น. (11)	
12	13	14	15	16	17	18	
	13:00-14:00 น. (12)	13:00-14:00 น. (13)	13:00-14:00 น. (14)	13:00-14:00 น. (15)	13:00-14:00 น. (16)	13:00-14:00 น. (17)	
19	20	21	22	23	24	25	
13:00-14:00 น. (18)	13:00-14:00 น. (19)	13:00-14:00 น. (20)	13:00-14:00 น. (21)	13:00-14:00 น. (22)	13:00-14:00 น. (23)	13:00-14:00 น. (24)	
26	27	28	29	30	31	1	
	13:00-14:00 น. (25)	13:00-14:00 น. (26)	13:00-14:00 น. (27)	13:00-14:00 น. (28)	13:00-14:00 น. (29)	13:00-14:00 น. (30)	
3	4	5	6	7	8		
	13:00-14:00 น. (31)	13:00-14:00 น. (32)	13:00-14:00 น. (33)	13:00-14:00 น. (34)	13:00-14:00 น. (35)	13:00-14:00 น. (36)	