



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C07

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 1 จาก 13

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย


นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง

ผู้จัดทำ

นางนงเยาว์ สุขคำภา


ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C07	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 2 จาก 13

สารบัญ

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

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C07	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 3 จาก 13

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลลัพธ์หรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาการ ทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือ เผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการบริการที่ตรงกับความต้องการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ

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

2. ขอบเขต


คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่ การดำเนินการก่อนการสัมมนา การดำเนินการระหว่างการสัมมนา และการดำเนินการหลังการสัมมนา เพื่อ เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และให้ หน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

3. คำจำกัดความ

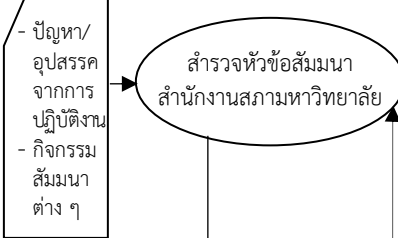
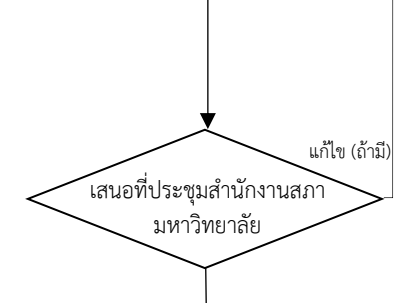
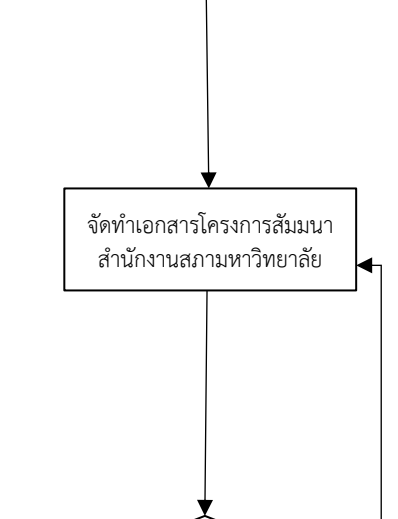
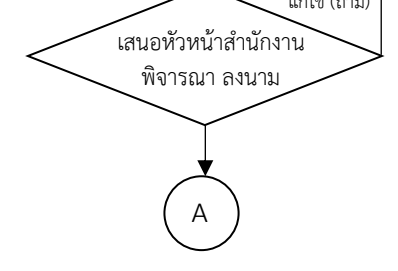
หัวหน้าสำนักงาน	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สำนักงาน	หมายถึง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
โครงการ	หมายถึง	โครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ระบบบริหารการคลัง	หมายถึง	โปรแกรม SUTFinCounter เป็นระบบจองงบประมาณ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี


4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/อนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายสำหรับการสัมมนา
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/เห็นชอบโครงการสัมมนา ลงนามการขออนุมัติโครงการ การเดินทางและค่าใช้จ่ายสำหรับการสัมมนา
เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องและประสานงานสำหรับการสัมมนา พร้อมทั้งจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา
เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (ส่วนทรัพยากรบุคคล)	ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติงบประมาณ โครงการ และ ดำเนินการจองงบประมาณ
เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (ส่วนการเงินและบัญชี)	ตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายงบประมาณ การยืม-คืนเงินเพื่อใช้ในการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

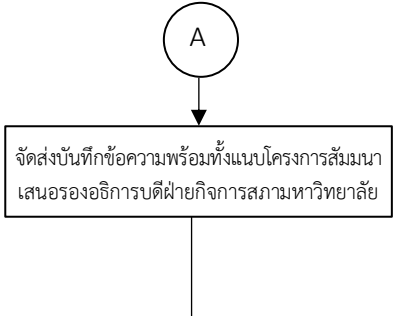
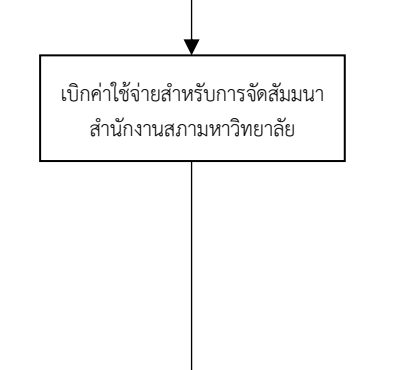

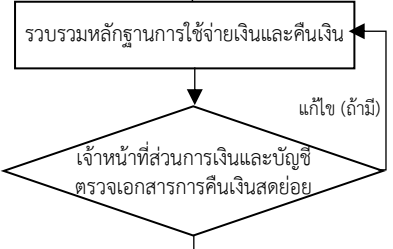
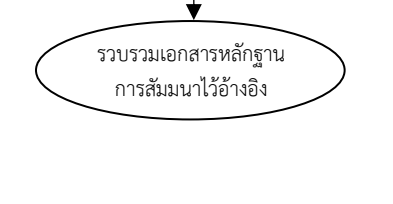
 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C07	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 4 จาก 13


5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ประสานบุคลากรในสำนักงานเพื่อสำรวจหัวข้อเรื่องสำหรับการจัดสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้ทุกงานเสนอหัวข้อสัมมนา เพื่อเสนอที่ประชุมสำนักงานให้ความเห็นชอบ	ได้รับการเสนอความคิดเห็น ตามระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสภามหาวิทยาลัย, งานติดตามฯ, งานบริหารทั่วไป)	30 นาที	- ข้อมูลหัวข้อการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2		รวบรวมข้อมูลหัวข้อสัมมนาเพื่อใช้ในการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เสนอในที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบ	ข้อมูลหัวข้อสัมมนาในเอกสารการประชุม มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป, งานสภามหาวิทยาลัย, งานติดตามฯ, งานบริหารทั่วไป) - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	30 นาที	- ข้อมูลหัวข้อการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เอกสารวาระการประชุมสำนักงาน
3		1) ดำเนินการจัดทำเอกสารโครงการสัมมนาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์ม และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย (ผ่านหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล) 2) จัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา/ประสานขอใช้รถ	จัดทำเอกสารโครงการสัมมนาได้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	45 นาที	- โครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - บันทึกขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เอกสารประกอบการสัมมนา
4		นำบันทึกขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพร้อมทั้งแนบโครงการสัมมนาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา ลงนาม	เอกสารเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา ลงนาม ถูกต้อง และครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	30 นาที	- โครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - บันทึกขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C07	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 5 จาก 13


5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (ต่อ)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		ดำเนินการจัดส่งบันทึกขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพร้อมทั้งแนบโครงการสัมมนาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย (ผ่านหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล)	จัดส่งเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	3 นาที/ฉบับ	- โครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - บันทึกขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
6		1) รับใบจองงบประมาณในระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter) จากส่วนทรัพยากรบุคคล 2) ดำเนินการบันทึกใบยืมเงินสดย่อยเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยส่งส่วนการเงินและบัญชี	ส่งเอกสารการเบิกเงินได้ถูกต้อง และครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย, ส่วนการเงินและบัญชี, ส่วนทรัพยากรบุคคล)	15 นาที	- ใบยืมเงินสดย่อย - ใบจองงบประมาณในระบบบริหารการคลัง - บันทึกขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
7		ดำเนินการจัดสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยดำเนินการตามกำหนดการและรายละเอียดตามเอกสารโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	การจัดสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ และบรรลุตามวัตถุประสงค์	- หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสภามหาวิทยาลัย, งานติดตามฯ, งานบริหารทั่วไป)	1-2 วัน	- โครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เอกสารประกอบการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - ใบลงลายมือชื่อ - ใบสำคัญรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสด
8		1) รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน 2) สรุปลงค่าใช้จ่ายในการสัมมนา 3) โอนเงิน/คืนเงินสดย่อย 4) ส่งเอกสารการคืนเงินสดย่อยให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบ	หลักฐานการใช้จ่ายเงินถูกต้อง และครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)	20 นาที	- ใบสำคัญรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสด - ใบลงลายมือชื่อ
9		ดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยไว้อ้างอิงต่อไป	สามารถรวบรวมข้อมูลการสัมมนาได้ถูกต้อง และครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)	20 นาที	- โครงการสัมมนา/ หนังสือขออนุมัติ - เอกสารประกอบการสัมมนา - หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C07	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 6 จาก 13

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. สืบค้นหัวข้อสัมมนา สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	- ประสานบุคลากรในสำนักงาน เพื่อสำรวจความคิดเห็นในการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้ทุกงานเสนอหัวข้อสัมมนา และเพื่อใช้ในการเสนอที่ประชุมสำนักงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ
2. เสนอที่ประชุมสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรวบรวมข้อมูลหัวข้อสัมมนา เสนอในที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบในระเบียบวาระที่ 4
3. จัดทำเอกสารโครงการสัมมนา สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย (ผ่านหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการประสานขอใช้รถมหาวิทยาลัย และดำเนินการจองรถมหาวิทยาลัยในระบบ MIS
4. เสนอหัวหน้าสำนักงาน พิจารณา ลงนาม	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพร้อมทั้งแนบโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ลงนาม
5. จัดส่งบันทึกข้อความพร้อม ทั้งแนบโครงการสัมมนา เสนอรองอธิการบดีฝ่าย กิจการสภามหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพร้อมทั้งแนบโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย โดยบันทึกข้อความฉบับดังกล่าวจะต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคลก่อน
6. เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการ จัดสัมมนาสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการขอรับใบจองงบประมาณในระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter) จากเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ส่วนทรัพยากรบุคคล - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการบันทึกใบยืมเงินสดย่อยเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย สำหรับการจัดสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแนบบใบจองงบประมาณในระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter) ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ส่วนทรัพยากรบุคคล ส่งเจ้าหน้าที่งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี
7. ดำเนินการสัมมนา สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	- บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินกิจกรรมสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามกำหนดการและรายละเอียดตามเอกสารโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
8. รวบรวมหลักฐานการใช้ จ่ายเงินและคืนเงิน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการสรุปและรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการคืนเงินที่เจ้าหน้าที่งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี
9. รวบรวมเอกสารหลักฐาน การสัมมนาไว้อ้างอิง	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในแฟ้มสัมมนา เพื่อใช้อ้างอิงต่อไป

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C07	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 7 จาก 13

7. ระบบติดตามประเมินผล

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

8. เอกสารอ้างอิง


- 8.1 โครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 8.2 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 8.3 ใบลงลายมือชื่อสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 8.4 เอกสารประกอบการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบฟอร์มโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 9.2 แบบฟอร์มใบยืมเงินสดย่อย
- 9.3 แบบฟอร์มใบลงลายมือชื่อ


10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	สำรวจความคิดเห็นเพื่อเสนอหัวข้อสัมมนา	- ได้รับหัวข้อสัมมนาลำซ้ำ	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปติดตามหัวข้อสัมมนาจากทุกงาน
2.	การยืม/คืนเงินสดย่อย	- เอกสารประกอบการยืม/คืนเงินสดย่อยผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน	- เมื่อรับหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จใบสำคัญรับเงิน ควรตรวจสอบหลักฐานดังกล่าวทันที และเมื่อหลักฐานดังกล่าวผิดพลาดให้แก้ไขทันที - ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดอย่างละเอียดก่อนนำส่งส่วนการเงินและบัญชี

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C07	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 8 จาก 13

ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 (ค้นได้ที่ : <https://drive.google.com/file/d/1HcDWLs3K-kgiiThKpx3fhPNKLyDtpfG1/view?usp=sharing>)
- ข. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 (ค้นได้ที่ : https://drive.google.com/file/d/1R1NDqafOZeVvNzbdcx_MH6tqCW1sflr_/view?usp=sharing)
- ค. ตัวอย่างใบลงลายมือชื่อสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 (ค้นได้ที่ : https://drive.google.com/file/d/1lW9k8r0aXhi4RDfszjF09_t65kjhckJr/view?usp=sharing)
- ง. ตัวอย่างเอกสารประกอบการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 (ค้นได้ที่ : https://drive.google.com/file/d/1eXliMGDF80pswoMHc2dHPwuRT_0tb6fN/view?usp=sharing)
- จ. ตัวอย่างแบบฟอร์มใบยืมเงินสดย่อย
 (ค้นได้ที่ : http://web.sut.ac.th/eform/doc/f0020400/K_G_ใบยืมเงินสดย่อย.pdf)

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C07	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 9 จาก 13

ตัวอย่างโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



โครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

“การตรวจคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP)”

1. ชื่อโครงการ : โครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย “การตรวจคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP)”

2. ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


3. หลักการและเหตุผล :

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง นโยบายการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน โดยในประกาศจัดให้มีคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) เพื่อตรวจสอบการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ 1748/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) นั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) มีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดทำแผนและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP) ประจำหน่วยงาน และประกอบในการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานให้มีคุณภาพมากขึ้น

ดังนั้น เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงได้จัดสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง “การตรวจคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP)”

4. วัตถุประสงค์ :

- 1) เพื่อให้บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน และมีความรู้ความเข้าใจในการตรวจคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP)
- 2) เพื่อให้บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการปรับเปลี่ยนแนวความคิดในการทำงาน สร้างความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน และเพิ่มคุณค่าแก่องค์กร
- 3) เพื่อให้บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ในการตรวจคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP) และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน
- 4) เพื่อให้การตรวจคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยบรรลุตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C07	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 10 จาก 13

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ 4033 โทรสาร 4030

ที่ อว 7403/350

วันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2563

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย (ผ่านหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล)

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการจัดกิจกรรมประชุมสัมมนาภายในหน่วยงานเป็นประจำทุกปี โดยมุ่งหวังให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง และเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน ส่งผลให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพนั้น

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงได้จัดโครงการสัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เรื่อง "การตรวจคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP)" ในวันที่ 17-18 กันยายน พ.ศ. 2563 ดังนั้น สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายในการสัมมนาของบุคลากรในหน่วยงาน ดังนี้

1. ขออนุมัติให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เดินทางไปสัมมนานอกสถานที่ในวันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2563 และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิ์ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1.1 หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | 1.2 นางสาววิลาสินี ไกรมาก |
| 1.3 นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง | 1.4 นางสาวพรประภา ดวงกวงเงาะ |
| 1.5 นางสาวเสาวนีย์ กรังกรปური | |


2. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รวมเป็นเงิน 11,000 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณบุคลากร ประกอบด้วย

รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
2.1 ค่าใช้จ่ายเหมาจ่าย (5 คน ๆ ละ 1,200 บาท)	6,000
2.2 ค่าพาหนะเหมาจ่ายตามที่จ่ายจริง 1 วัน ๆ ละ	5,000
รวมเป็นเงิน	11,000

ทั้งนี้ ขอมอบให้นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง เป็นผู้ยืมเงินสดย่อยจำนวน 11,000 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) โดยถัวเฉลี่ยทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง


 (นางนงเยาว์ สุคำภา)
 หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C07	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 11 จาก 13

ตัวอย่างใบลงลายมือชื่อสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย




การสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

“การตรวจคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP)”

วันที่ 17-18 กันยายน พ.ศ. 2563

ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
1) นางนงเยาว์ สุคำภา	
2) นางสาววิลาสินี ไกรมาก	
3) นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง	
4) นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ	
5) นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี	

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C07	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 12 จาก 13

ตัวอย่างเอกสารประกอบการสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ใบรายการตรวจติดตาม (Audit Checklist)

กระบวนการที่ได้รับการตรวจ : คู่มือการปฏิบัติงานประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้งที่ตรวจ : 1	ประจำปี : พ.ศ. 2563
ทีมผู้ตรวจ : คณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานประจำหน่วยงาน (SOP Committee) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		
หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ : งานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		

Checklist	ข้อกำหนด	สิ่งที่ตรวจพบ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
			C	NC	OBS	
Input						
1. ข้อมูลที่ใช้จัดทำเอกสารการประชุมมีอะไรบ้าง	เอกสารการเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	<u>Look at</u> - บันทึกข้อความขอจัดส่งวาระการประชุมจากหน่วยงานต้นเรื่องและเอกสารประกอบการประชุม - ต้นฉบับวาระการประชุม - ไฟล์วาระนำและเอกสารประกอบ <u>Look for</u> - ขั้นตอนการปฏิบัติเป็นไปตามการเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี - เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	✓			- มีการตรวจสอบตาม Flow ของคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานงานประชุมสภามหาวิทยาลัย - มีการตรวจสอบพบเอกสาร เช่น บันทึกข้อความเลขที่ อว7406/127 ลงวันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2563 เรื่อง ขอส่งเรื่องเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น
2. เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ใครเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานแทนนายกสภามหาวิทยาลัย	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2536	<u>Look at</u> - แบบตอบยืนยันการเข้าร่วมประชุม <u>Look for</u> - อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ประธานสภามหาวิทยาลัย ตามที่ปรากฏในข้อบังคับมหาวิทยาลัย	✓			- มีการตรวจสอบจากข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2536 - รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2563 ศาสตราจารย์ ดร.ไพรัช อึ้งพิงษ์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานแทนนายกสภามหาวิทยาลัย (กรณีที่ไม่มีอุปนายกสภามหาวิทยาลัย)

หมายเหตุ : C : Compliance คือ มีความสอดคล้อง

NC : Nonconformity คือ ไม่สอดคล้อง

OBS : Observation คือ มีข้อสังเกต



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสัมมนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย


รหัสเอกสาร : C07

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 13 จาก 13

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบยืมเงินสดย่อย



SUT_FM 002_04_00 เงินสดย่อย

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

ใบยืมเงินสดย่อย

รหัสหน่วยงาน เลขที่

1. เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี วันที่.....
 ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... รหัสพนักงาน.....
 สังกัดหน่วยงาน..... สถานที่ติดต่อ..... โทรศัพท์.....
 มีความประสงค์ขอยืมเงินสดย่อยเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....
 เป็นเงินจำนวน..... บาท (.....) ตามหนังสืออนุมัติเลขที่.....
 และกำหนดส่งคืนภายในวันที่..... โดยมอบหมายให้..... เป็นผู้รับเงิน
 และนำหลักฐานค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนมหาวิทยาลัยภายในกำหนด (5 วันทำการหลังจากได้รับเงิน)
 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินคืนตามกำหนดถือว่าหมดสิทธิ์ในการยืมเงินสดย่อยครั้งต่อไป

.....ผู้อนุมัติ.....ผู้ขอยืม
 (.....) (.....)
/...../.....

หมายเหตุ การยืมเงินสดย่อยควรเป็นกรณีเร่งด่วน ไม่อาจจะทำเรื่องยืมเงินทรงเฉพาะกิจ ซึ่งต้องใช้เวลารอหน้า 2 วัน ได้ทัน และเป็นจำนวนเงินไม่เกิน 20,000 บาท ต่อครั้ง

2. ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน..... บาท แทน..... ไว้เป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
 จึงลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงินและมอบสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

.....ผู้รับเงิน.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....) (.....)
/...../.....

3. ข้าพเจ้าขอนำหลักฐานใช้จ่ายตามรายละเอียดข้างต้นและคืนเงินสดย่อยคงเหลือ (ถ้ามี)

(1) หลักฐาน.....ฉบับ	
ค่า.....	จำนวน.....บาท
ค่า.....	จำนวน.....บาท
ค่า.....	จำนวน.....บาท
รวมใบสำคัญจ่าย	จำนวน.....บาท
 (2) เงินสดคงเหลือ/รับเพิ่ม	จำนวน.....บาท

.....ผู้รับ/เอกสาร.....ผู้นำส่งเงิน/เอกสาร
 (.....) (.....)
/...../.....

วันที่พิมพ์
วันที่บังคับใช้/ลงนามวันที่
ผู้รับเงิน
โทรศัพท์