



# คู่มือการปฏิบัติงาน ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ดำเนินการโดย  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

# สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
7. ระบบติดตามประเมินผล	19
8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง	19
9. แบบฟอร์มที่ใช้	20
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	20
<b>ภาคผนวก</b>	21

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ

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

## 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งแต่การดำเนินการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย และให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

## 3. คำจำกัดความ

3.1 สภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.2 มหาวิทยาลัย หรือ มทส.	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.3 การประชุมสภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้มีมติ หรือในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยตั้งแต่ 7 คนขึ้นไปร้องขอ หรือนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร นายกสภามหาวิทยาลัยจะเรียกประชุมเป็นพิเศษก็ได้ (ข้อบังคับฯ การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2563 ข้อ 5) ซึ่งประกอบด้วย การประชุมลับและการประชุมปกติ
3.4 ระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	เอกสารระเบียบวาระและเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.5 ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	หมายถึง	การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology; ICT) มาใช้ในการประชุมด้วยระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานประชุม รวมทั้งการเก็บเอกสารการประชุมและการสืบค้นเอกสารการประชุม

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

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วย

กรรมการสภามหาวิทยาลัย	ประชุมสภามหาวิทยาลัยตามที่กำหนด เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ/รับทราบและให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ตามระเบียบวาระการประชุม/รับรองรายงานการประชุม
อธิการบดี	พิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอวาระ กรณีเป็นการเสนอวาระจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบกลั่นกรองจากเลขาธิการสภาวิชาการ และเลขาธิการคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัยแต่ละชุด/พิจารณาลงนามอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายการประชุมฯ/พิจารณาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม/มติ และรับรองรายงานการประชุม
เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย	พิจารณาลงนาม/อนุมัติ/เห็นชอบ/แก้ไข (ถ้ามี) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ผู้ช่วยเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย	พิจารณาลงนาม/เห็นชอบ/แก้ไข (ถ้ามี) และหรือจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	เข้าร่วมการประชุมสภามหาวิทยาลัยตามที่กำหนด และหรือแถลงวาระการประชุม
หน่วยงานต้นเรื่อง	จัดทำเอกสารที่ต้องการเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
ผู้แถลงวาระการประชุม	แถลงวาระการประชุมตามที่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย และจัดเตรียมเอกสารนำเสนอเพิ่มเติม (ถ้ามี)
ผู้ร่วมแถลงวาระการประชุม	ร่วมแถลงวาระการประชุมตามที่ผู้แถลงวาระการประชุมมอบหมาย
เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	ร่างหนังสือเชิญประชุม/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย/ประสานการประชุม/รวบรวมและจัดเตรียมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม/จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/จัดทำมติและรายงานการประชุม/จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/เผยแพร่สรุปมติการประชุม
เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	จัดเตรียม/จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม และเผยแพร่สรุปมติการประชุม
เจ้าหน้าที่ฝ่ายไอที/ศูนย์บริการ (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)	ควบคุมอุปกรณ์สื่อไอที/ศูนย์บริการที่ใช้ในการประชุม และบันทึกเทปการประชุม
เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเครือข่าย (ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา)	จัดเตรียมและควบคุมการประชุมทางไกลผ่านระบบ Teleconference และประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting
เจ้าหน้าที่ถ่ายทอดสดการประชุม (ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา)	ถ่ายทอดสดการประชุมสภามหาวิทยาลัยผ่านทาง SUT Channel
หัวหน้างานไปรษณีย์ (ส่วนสารบรรณและนิติการ)	จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ (ส่วนอาคารสถานที่)	จัดรถยนต์ มทส. เพื่อใช้ตามภารกิจที่กำหนด
เจ้าหน้าที่งานตรวจจ่าย (ส่วนการเงินและบัญชี)	ตรวจสอบเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (เช่น งบประมาณตามระบบ Project-Based Management; PBM) การยืม-คืนเงินทดรองจ่าย เป็นต้น

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือขอวาระเลขานุการ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ (สภาวิชาการ คกก.การเงินและทรัพย์สิน คกก.บริหารงานบุคคล คกก.ติดตามและประเมินผลงาน คกก.ส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คกก.อุทธรณ์หรือทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย คกก.ธรรมาภิบาลและจริยธรรม คกก.ตรวจสอบ และคกก.บริหารความเสี่ยง) และขอวาระเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายตามปฏิทินที่กำหนดไว้</li> <li>ร่างหนังสือเชิญประชุมและขอวาระ (กรรมการฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการฯ ภายนอก)</li> <li>ร่างหนังสือเชิญประชุมผู้บริหาร (รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยเลขานุการ)</li> <li>จัดทำแบบตอบยืนยันการเข้าประชุม</li> <li>จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ส่วนอาคารสถานที่ (แม่บ้าน) ศูนย์นวัตกรรมฯ (ถ่ายทอดสดและประชุมออนไลน์) และรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงาน มทส. กทม.)</li> <li>นำเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เนื้อหาหนังสือ ระบุวัน เวลา และสถานที่การประชุมครบถ้วน และถูกต้องตามปฏิทินการประชุม และส่งทันตามกรอบเวลา</li> <li>ร่างระเบียบวาระการประชุม ครบถ้วนและถูกต้องตามปฏิทินกิจกรรมหลักการประชุมฯ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>ผู้ช่วยเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</li> <li>เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภา มหาวิทยาลัย</li> </ul>	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> <li>ปฏิทินการนำเสนอวาระศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย</li> </ol>
2		<ol style="list-style-type: none"> <li>ส่งหนังสือเชิญประชุม โดยระบุ QR code และลิงค์แบบตอบยืนยันการเข้าประชุมออนไลน์ พร้อมแบบตอบยืนยันการเข้าประชุมไปยังกรรมการ ทางอีเมลถึงกรรมการ/เลขาฯ ของกรรมการ และทางไปรษณีย์ โดยประสานงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณ และนิติการ เพื่อจัดส่งเอกสารฯ</li> <li>ส่งใบนำส่งของทางไปรษณีย์ฯ ให้หัวหน้างานไปรษณีย์เพื่อจัดส่งเอกสาร</li> <li>จัดส่งหนังสือขอวาระเลขานุการ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดส่งเอกสารเชิญประชุมพร้อมแบบตอบยืนยันการเข้าประชุมได้ตามเวลาที่กำหนด</li> <li>จัดส่งหนังสือขอวาระและขอความอนุเคราะห์ได้ตามเวลาที่กำหนด</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>พนักงานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้างานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ</li> </ul>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>ที่อยู่กรรมการ สภามหาวิทยาลัย</li> <li>ใบนำส่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน</li> </ol>
3		<p>โทรประสานกับหน่วยงานพาหนะ (โทร. 4861, 4862) เพื่อขอใช้รถยนต์ มทส. สำหรับการส่งเอกสารการประชุม (รถเก๋ง 1 คัน) การเดินทางไปประชุม สำหรับฝ่ายเลขานุการฯ (รถตู้ 1 คัน) และกรรมการ (รถเก๋ง/รถตู้)</p>	มีรถยนต์สำหรับการประชุมฯ ตามภารกิจที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ</li> </ul>	10 นาที	ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ในระบบจองรถยนต์ พร้อมแนบสำเนาเอกสารการขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว สำเนาแบบฟอร์มการตรวจสอบและสำเนาเอกสารขอใช้งบประมาณประจำปี</li> <li>หัวหน้าสำนักงานพิจารณา/อนุมัติผ่านระบบจองรถยนต์ออนไลน์</li> <li>เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ พิจารณาจัดสรรรถยนต์พร้อมคนขับ</li> </ol>	ข้อมูลการขอใช้รถยนต์ มีเนื้อหาและเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ</li> <li>ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระบบจองรถยนต์ออนไลน์ผ่านระบบ SUT-MIS</li> <li>สำเนาหนังสือขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</li> <li>แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี</li> </ol>
5		จองห้องประชุมและสื่อทัศนผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ( <a href="http://eccs.sut.ac.th/ebooking/index.php">http://eccs.sut.ac.th/ebooking/index.php</a> ) ทั้งอาคารพญาไทพลาซ่าและอาคารบริหาร	ห้องประชุมมีวัสดุอุปกรณ์และพร้อมตามวันเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> <li>ระบบการจองห้องประชุม (<a href="http://eccs.sut.ac.th/ebooking/index.php">http://eccs.sut.ac.th/ebooking/index.php</a>)</li> </ol>
6		<ol style="list-style-type: none"> <li>ประมาณค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ</li> <li>จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทาง นำเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</li> <li>จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายการประชุมฯ เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ</li> </ol>	กำหนดค่าใช้จ่ายในการประชุมได้ครบถ้วน และถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ (1) เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุม และอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ. 2555 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556 (2) เรื่อง หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ. 2555</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549</li> </ol>

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกใบยืมเงินตรงจ่ายเสนอหัวหน้าสำนักงานสภาพิจารณา ลงนาม</li> <li>ตรวจสอบ/จองงบประมาณในระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter) โดยแบ่งการจองงบประมาณตามหมวดงบประมาณ ได้แก่ 1) ค่าเบี้ยประชุมและเบี้ยเลี้ยง 2) ค่าใช้จ่ายการประชุมสภามหาวิทยาลัย แล้วจัดพิมพ์จากระบบ พร้อมลงนาม</li> <li>ส่งเอกสารการขอยืมเงินตรงจ่ายไปยังส่วนการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 1) ใบยืมเงินตรงจ่าย 2) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมที่</li> <li>รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภาอนุมัติแล้ว 3) แบบฟอร์มการตรวจสอบและงบประมาณตามหมวด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารการขอยืมเงินตรงจ่ายมีเนื้อหาถูกต้องและครบถ้วนตามเกณฑ์และส่งก่อนประชุมอย่างน้อย 10 วัน</li> <li>ได้รับเงินก่อนวันประชุมอย่างช้า 3 วันก่อนวันประชุม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เจ้าหน้าที่งานตรงจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี</li> </ul>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบยืมเงินตรงจ่าย</li> <li>แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี</li> <li>หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</li> <li>หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</li> </ol>
8		<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจนับจำนวนเพิ่มและวัสดุที่ใช้ในการประชุม (กระดาษสี 80 แกรม/กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้าน/พลาสติกเคลือบบัตร/ซองส่งเพิ่ม ฯลฯ)</li> <li>สั่งซื้อ/จัดหาเพิ่มและวัสดุที่ใช้ในการประชุม</li> </ol>	มีเพิ่มและวัสดุพร้อมสำหรับจัดทำเพิ่มการประชุมฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>พนักงานธุรการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	10 นาที	-
9		<ol style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมและตรวจสอบเรื่องที่เสนอวาระการประชุม</li> <li>ร่างระเบียบวาระเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> </ol>	ระเบียบวาระเนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	3 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>มติสภาวิชาการ</li> <li>มติคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เอกสารต้นเรื่องเสนอวาระต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย</li> <li>ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือและระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเสนอหัวหน้าสำนักงานและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม</li> <li>เสนอระเบียบวาระการประชุมต่ออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> <li>เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> </ol>	ระเบียบวาระเนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เลขานุการสภามหาวิทยาลัย; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> <li>อธิการบดี</li> <li>นายกสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	10 นาที และตามที่พิจารณา	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หนังสือพิจารณาระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> </ol>
11		จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฯ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ	วาระการประชุมและเอกสารการประชุมครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เลขานุการสภามหาวิทยาลัย; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	3 วัน (21 ชั่วโมง)	<ol style="list-style-type: none"> <li>มติสภาวิชาการ</li> <li>มติคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เอกสารต้นเรื่องเสนอวาระต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย</li> <li>ระเบียบข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม</li> </ol>
12		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแฟ้มเอกสารการประชุมประกอบด้วย แฟ้ม ปก ธงวาระ/แผ่นค้น โดยวาระการประชุมจำแนกตามสี (วาระที่ 1 เหลือง วาระที่ 2 ฟ้ำ วาระที่ 3 ชมพู วาระที่ 4 เขียว วาระที่ 5 เหลือง วาระที่ 6 ฟ้ำวาระที่ 7 เหลือง และวาระที่ 8 ฟ้ำ) โดยธงวาระให้จัดทำตามสีเช่นเดียวกับวาระการประชุม</li> <li>เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา</li> </ol>	แฟ้มเอกสารการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง ตามมติ คณะกรรมการฯ/ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>พนักงานธุรการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	10 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>ปกแฟ้มเอกสารการประชุม</li> <li>ต้นฉบับวาระและเอกสารประกอบการประชุม</li> </ol>
13		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดส่งแฟ้มเอกสารการประชุมพร้อมหนังสือนำส่งเอกสารฯ โดยประสานใช้รถยนต์ มทส. เพื่อไปส่งเอกสารการประชุม</li> <li>จัดทำข้อมูลการประชุมในระบบ e-Meeting</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-Meeting</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดส่งเอกสารการประชุมให้กรรมการได้ศึกษาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน</li> <li>ข้อมูลการประชุมในระบบการประชุมนิเวศน์อิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องและครบถ้วนตามเอกสารการประชุม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>ที่อยู่กรรมการสภามหาวิทยาลัย</li> <li>ระบบ SUT e-Meeting</li> </ol>

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานกรรมการ/สภา ของกรรมการขอข้อมูลยืนยันการเข้าประชุม</li> <li>2. รวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม (รายชื่อ/จำนวน) (ถ้ามี)</li> <li>3. รวบรวมข้อมูลแจกโต๊ะประชุม (ถ้ามี)</li> <li>4. จัดทำหนังสือสรุปข้อมูลการประชุมและจัดทำผังที่นั่งการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฯ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เนื้อหาหนังสือระบุข้อมูลการประชุมครบถ้วนและถูกต้อง</li> <li>2. ผังที่นั่งครบถ้วนและถูกต้อง</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</li> <li>- เลขานุการ สภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	45 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบตอบยืนยันการเข้าประชุม</li> <li>2. เอกสารที่จะแจกกรรมการ สภามหาวิทยาลัย</li> </ol>
15		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำของเบี่ยประชุม ตรวจสอบจำนวนเบี่ยประชุมและบรรจุลงในของเบี่ยประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</li> <li>2. จัดทำใบลงลายมือชื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา</li> <li>3. เตรียมเอกสารที่วางโต๊ะประชุมไปรษณีย์</li> </ol>	บรรจุเบี่ยประชุมลงในของเบี่ยประชุมได้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	30 นาที	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม
16		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดห้องประชุม ป้าย เอกสารโต๊ะประชุม ตามผังที่กำหนด</li> <li>2. ทดสอบระบบ SUT e-Meeting</li> <li>3. ประสานอาหาร/อาหารว่าง</li> <li>4. ตรวจนับองค์ประชุม (ต้องมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยอยู่ในที่ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมด)</li> <li>5. เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และเจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัยบันทึกมติการประชุม</li> <li>6. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดในห้องประชุม หลังเสร็จการประชุม</li> <li>7. จัดเตรียมใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี)</li> </ol>	การประชุมดำเนินแล้วเสร็จเรียบร้อยและดำเนินการเป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</li> <li>- เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงาน มทส.กทม.</li> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</li> <li>- เลขานุการ สภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	4 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อบังคับการประชุม สภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2563</li> <li>2. ผังที่นั่งการประชุม</li> <li>3. ระบบ SUT e-Meeting</li> <li>4. ใบลงชื่อ ของเบี่ยประชุม</li> <li>5. เอกสารการประชุม</li> <li>6. เอกสารบันทึกการประชุม</li> <li>7. ใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี)</li> </ol>
17		จัดทำมติการประชุมและหนังสือแจ้งมติการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มติการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องตามที่ดำเนินการประชุม</li> <li>2. จัดส่งสรุปมติการประชุมภายใน 3 วันทำการ หลังจกวันประชุม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</li> <li>- เลขานุการ สภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	7-10 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารการประชุม</li> <li>2. มติการประชุม</li> </ol>

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18		<p>จัดทำร่างรายงานการประชุม (โดยพิมพ์ลายน้ำข้อความ DRAFT ทุกหน้า) เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่างรายงานการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วน และถูกต้องตามที่ดำเนินการประชุม</li> <li>2. จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมให้กรรมการรับรองภายใน 7 วันทำการ หลังจากวันประชุม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	10-14 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารการประชุม</li> <li>2. รายงานการประชุม</li> </ol>
19		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่างหนังสือรับรอง/รับทราบรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม</li> <li>2. จัดส่งรายงานการประชุมพร้อมแบบตอบรับรองให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมรับรองและกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุมรับทราบ โดยระบุ QR code และลิงค์แบบตอบรับรองออนไลน์ โดยส่งทางอีเมล (พร้อมสำเนาเรียนอีเมลไปยังเลขาธิการ ของกรรมการ) และส่งทางไปรษณีย์ โดยประสานงานส่วนสารบรรณและนิติการเพื่อจัดส่งเอกสารฯ</li> <li>3. ส่งใบนำส่งของทางไปรษณีย์ฯ ให้หัวหน้างานไปรษณีย์เพื่อจัดส่งเอกสาร</li> <li>4. ปรับแก้ไขรายงานการประชุมตามที่กรรมการตอบกลับในการรับรอง (ถ้ามี)</li> </ol>	<p>เนื้อหาหนังสือและแบบตอบรับรองระบุครั้งการประชุมวันที่ประชุม และวันที่กำหนดส่งผลการพิจารณารายงานฯ ได้ถูกต้องสอดคล้องกับแบบตอบรับรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- พนักงานธุรการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- กรรมการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	40 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานการประชุม</li> <li>2. แบบรับรองรายงานการประชุม</li> <li>3. ใบนำส่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน</li> </ol>
20		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน</li> <li>2. สรุปลงบัญชีจ่ายในการประชุม</li> <li>3. กรอกใบคืนเงินตรงจ่าย</li> <li>4. จัดทำแบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ</li> <li>5. โอนเงิน/คืนเงินตรงจ่าย</li> <li>6. ส่งเอกสารการคืนเงินตรงจ่ายให้เจ้าหน้าที่งานตรวจจ่ายส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบ</li> <li>7. รอรับใบเสร็จรับเงินจากเคาน์เตอร์การเงิน</li> <li>8. จัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงิน/การคืนเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และในแฟ้มค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สรุปลงบัญชีจ่ายและหลักฐานการใช้จ่ายให้ถูกต้องและส่งเอกสารได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>2. จัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงิน/การคืนเงินครบถ้วน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด</li> <li>2. หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</li> <li>3. แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>4. เอกสารการคำนวณระยะทาง โดยกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม</li> <li>5. ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานบริการ(DCH to Travel) กรมทางหลวง</li> </ol>

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

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
22		<p>จัดทำสรุปมติการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วในที่ประชุม พร้อมจัดทำหนังสือส่งสรุปมติที่ประชุมเพื่อเวียนให้หน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป และเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย พิจารณา/ลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปมติการประชุม มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมติ การประชุม</li> <li>- หนังสือส่งสรุปมติ การประชุมระบุ ครั้งที่ประชุม และ หน่วยงานถูกต้อง และครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</li> <li>- เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	20 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สรุปมติการประชุม</li> <li>2. หนังสือส่งสรุปมติที่ประชุม</li> </ol>
23		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำสรุปมติการประชุมให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป เพื่อเผยแพร่ใน Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>2. จัดเก็บรายงานการประชุม และสรุปมติฉบับสมบูรณ์ในแฟ้มเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ การประชุม (e-Meeting) เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น</li> </ol>	<p>Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เผยแพร่สรุปมติถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย ; หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สรุปมติการประชุม</li> <li>2. Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>3. ระบบ SUT e-Meeting</li> </ol>

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
<p>1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม / ขอวาระการประชุมและขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ และจัดส่ง พร้อมทั้งประสานในรายละเอียด</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ร่างหนังสือเชิญประชุม แบบตอบยืนยันการเข้าประชุม และขอวาระการประชุม เพื่อเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยภายใน</li> <li>2) ร่างหนังสือเชิญประชุมผู้บริหาร และแบบตอบยืนยันการเข้าประชุม ประกอบด้วย รองอธิการบดี/เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย</li> <li>3) จัดทำหนังสือขอวาระเลขานุการคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และขอวาระเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายตามปฏิทินที่กำหนดไว้</li> <li>4) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่วนอาคารสถานที่ (แม่บ้าน) ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (ถ่ายทอดสดการประชุม ควบคุมการประชุมทางไกลผ่านระบบ Teleconference และประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting) และรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงาน มทส.กทม.)</li> <li>5) เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม</li> <li>6) ส่งหนังสือเชิญประชุม โดยระบุ QR code และลิงค์แบบตอบยืนยันการเข้าประชุมออนไลน์ พร้อมแนบแบบตอบยืนยันการเข้าประชุมไปยังกรรมการ/เลขาฯ ของกรรมการทางอีเมล และส่งทางไปรษณีย์ โดยประสานงานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่อจัดส่งเอกสาร</li> <li>7) ส่งใบนำส่งของทางไปรษณีย์ให้หัวหน้างานไปรษณีย์เพื่อจัดส่งเอกสาร</li> <li>8) จัดส่งหนังสือขอวาระเลขานุการคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย</li> </ol>
<p>2. ประสานและขออนุมัติใช้รถยนต์ มทส. กับหน่วยยานพาหนะ เพื่อใช้ในการประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) โทรประสานกับหน่วยยานพาหนะ (โทร. 4861, 4862) เพื่อขอใช้รถยนต์ มทส. สำหรับการส่งเอกสารการประชุม (รถเก๋ง 1 คัน) การเดินทางไปประชุมสำหรับฝ่ายเลขานุการฯ (รถตู้ 1 คัน) และกรรมการสภามหาวิทยาลัย (รถเก๋ง/รถตู้)</li> <li>2) บันทึกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ในระบบจองรถยนต์ (<a href="https://mis.sut.ac.th/">https://mis.sut.ac.th/</a>) พร้อมแนบสำเนาเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว สำเนาบันทนาการขอใช้งบประมาณประจำปี</li> <li>3) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/อนุมัติในระบบจองรถยนต์</li> <li>4) เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะพิจารณาจัดรถยนต์</li> </ol>
<p>3. จองห้องประชุมสำหรับการประชุมทั้งอาคารพญาไทพลาซ่า และอาคารบริหาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) จองห้องประชุมและสื่อทัศนผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (<a href="http://eccs.sut.ac.th/ebooking/index.php">http://eccs.sut.ac.th/ebooking/index.php</a>) ห้องประชุมพจนสารอาคารพญาไทพลาซ่า และห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร</li> </ol>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
4. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทาง และค่าใช้จ่ายการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางนำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม และอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</li> <li>2) ประมาณค่าใช้จ่ายในการประชุม จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายการประชุม เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ</li> <li>3) กรอกใบยืมเงินทรองจ่าย เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม</li> <li>4) ตรวจสอบ/จองงบประมาณ ในระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter) โดยแบ่งการจองงบประมาณตามหมวดงบประมาณ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ค่าเบี้ยประชุมและเบี้ยเลี้ยง</li> <li>(2) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมที่ยังไม่รวมค่าน้ำมันรถยนต์และค่าธรรมเนียมทางด่วน</li> <li>(3) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเฉพาะรายการค่าน้ำมันรถยนต์และค่าธรรมเนียมทางด่วน</li> </ol> </li> <li>5) จัดพิมพ์เอกสารการจองงบประมาณจากระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter) พร้อมลงนาม และเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาลงนาม</li> <li>6) ส่งเอกสารการขอยืมเงินทรองจ่ายไปยังส่วนการเงินและบัญชี ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ใบยืมเงินทรองจ่าย</li> <li>(2) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</li> <li>(3) แบบฟอร์มการตรวจสอบและงบประมาณตามหมวด</li> <li>(4) หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตพื้นที่</li> </ol> </li> </ol>
5. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุม จัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และจัดทำข้อมูลในระบบ e-Meeting	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) การตรวจสอบวาระการประชุมที่เสนอสภามหาวิทยาลัยมีรายละเอียดดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เรื่องที่เสนอวาระการประชุมต้องเป็นไปตามอำนาจของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่กำหนดไว้ในมาตรา 16 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533</li> <li>(2) เรื่องที่เสนอจากสภาวิชาการต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสภาวิชาการที่กำหนดไว้ในมาตรา 19 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 และเป็นไปตามมติสภาวิชาการ</li> <li>(3) เรื่องที่เสนอจากคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นไปตามอำนาจ/หน้าที่ของคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ และข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย ดังนี้</li> </ol> </li> </ol>

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>(4.1) คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2538</p> <p>(4.2) คณะกรรมการสรรหาอธิการบดีทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2537</p> <p>(4.3) คณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2561</p> <p>2) เรื่องที่เสนอจากคณะกรรมการบริหารหน่วยวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ๆ นอกเหนือจากเรื่องที่เสนอจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี สภาวิชาการ คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน</p> <p>3) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่เสนอบรรจุเป็นวาระการประชุม ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) บันทึกข้อความขอเสนอวาระการประชุมฯ พร้อมเอกสารต้นเรื่อง</li> <li>(2) File วาระนั้น เอกสารประกอบวาระ และ PowerPoint (ถ้ามี)</li> </ol> <p>4) นำร่างระเบียบวาระเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>5) จัดทำหนังสือและระเบียบวาระการประชุมเสนออธิการบดีพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ</p> <p>6) จัดทำหนังสือและระเบียบวาระการประชุมเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ</p> <p>7) จัดทำรายละเอียดวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ให้ความเห็นชอบ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>8) จัดทำแฟ้มเอกสารการประชุม ประกอบด้วย แฟ้ม ปก ธงวาระ/ แผ่นค้น โดยแยกระเบียบวาระการประชุมตามสี ดังนี้</p> <p>วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ (สีเหลือง)</p> <p>วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม (สีฟ้า)</p> <p>วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ (สีชมพู)</p> <p>วาระที่ 4 เรื่องเสนอขออนุมัติ-เพื่อทักท้วง (สีเขียว)</p> <p>วาระที่ 5 เรื่องสืบเนื่อง (สีเหลือง)</p> <p>วาระที่ 6 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ (สีฟ้า)</p> <p>วาระที่ 7 เรื่องศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย (สีเหลือง)</p> <p>วาระที่ 8 เรื่องอื่น ๆ (สีฟ้า)</p> <p>โดยธงวาระเป็นสีเดียวกันกับวาระการประชุม และนำเสนอ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <p>9) จัดส่งแฟ้มเอกสารการประชุมพร้อมหนังสือนำส่งเอกสาร โดยประสานใช้รถยนต์ มทส. เพื่อไปส่งเอกสารการประชุม จัดทำข้อมูลการประชุมในระบบ e-Meeting</p>
6. สรุปรวบรวมข้อมูลการประชุม และเตรียม ความพร้อมการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ประสานเลขานุการของกรรมการ ขอข้อมูลยืนยันการเข้าประชุม</li> <li>2) รวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม (รายชื่อ/จำนวน) (ถ้ามี)</li> <li>3) รวบรวมข้อมูลเอกสารที่จัดวางโต๊ะประชุม (ถ้ามี)</li> <li>4) จัดทำหนังสือสรุปรวบรวมข้อมูลการประชุมและจัดทำผังที่นั่งการประชุม เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอรอง อธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม</li> <li>5) จัดทำซองเบี้ยประชุม ตรวจสอบจำนวนเบี้ยประชุม และบรรจุลงใน ซองเบี้ยประชุม เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา</li> <li>6) จัดทำใบลงลายมือชื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา</li> <li>7) เตรียมเอกสารที่วางโต๊ะประชุม ป้ายชื่อ</li> <li>8) จัดห้องประชุม ป้าย เอกสารโต๊ะประชุม ตามผังที่กำหนด</li> <li>9) ทดสอบระบบ SUT e-Meeting</li> <li>10) ประสานอาหาร/อาหารว่าง สำหรับห้องประชุมพจนสาร และ ห้องประชุมสารนิเทศ</li> </ol>
7. ประชุมสภามหาวิทยาลัยตามวันเวลาที่ กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ประสานการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2563</li> <li>2) นับองค์ประชุม (ต้องมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยอยู่ที่ประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมด)</li> <li>3) เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และเจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย บันทึกมติการประชุม</li> <li>4) จัดเก็บเอกสารทั้งหมดในห้องประชุม หลังจากเสร็จการประชุม</li> <li>5) จัดเตรียมใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี)</li> </ol>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
8. การคืนเงินทรองจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วน</li> <li>2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องตามประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบ) อาทิ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด ตรวจสอบชื่อผู้ชำระเงินในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000288654)</li> <li>- กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด ให้จัดทำใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด ต้องลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า/ผู้จ่ายเงิน และระบุเลขที่/เล่มที่ (ถ้ามี) ให้ครบถ้วน และถูกต้อง</li> </ul> <p>ทั้งนี้สามารถศึกษาวิธีการคืนเงินทรองจ่ายเพิ่มเติมในคู่มือการดำเนินการยืม-คืนเงินทรองจ่ายและเงินสดย่อย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (<a href="http://www2.sut.ac.th/ouc/KM/km%202562/คู่มือการยืม-คืนเงินทรองจ่าย%20และเงินสดย่อย%20สสม..pdf">http://www2.sut.ac.th/ouc/KM/km%202562/คู่มือการยืม-คืนเงินทรองจ่าย%20และเงินสดย่อย%20สสม..pdf</a>)</p> </li> <li>3) สรุปรายการจ่ายเงินให้ถูกต้อง</li> <li>4) กรณีมีเงินทรองจ่ายเหลือเกิน 20% ของเงินทรองจ่ายที่ขอยืม จะต้องจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงสาเหตุดังกล่าว เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม และแนบประกอบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563)</li> <li>5) กรอกใบคืนเงินทรองจ่าย และเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม</li> <li>6) สำเนาเอกสารการคืนเงินทั้งหมดเพื่อเก็บไว้ใช้อ้างอิง</li> <li>7) นำส่งเอกสารการคืนเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี</li> </ol>
9. สรุปรวมมติการประชุมและรายงานการประชุม จัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุม และจัดเก็บรายงานการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดทำมติการประชุมและหนังสือแจ้งมติการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม</li> <li>2) จัดทำร่างรายงานการประชุม (โดยพิมพ์ลายน้ำข้อความ DRAFT ทุกหน้า) เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม</li> <li>3) ร่างหนังสือรับรอง/รับทราบรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม</li> </ol>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) จัดส่งรายงานการประชุมพร้อมแบบตอบรับรองให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมรับรองและกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุมรับทราบ โดยส่งทางอีเมล และส่งทางไปรษณีย์ โดยประสานงานส่วนสารบรรณ และนิติการเพื่อจัดส่งเอกสาร</li> <li>5) ส่งใบนำส่งของทางไปรษณีย์ ให้หัวหน้างานไปรษณีย์เพื่อจัดส่งเอกสาร</li> <li>6) ปรับแก้ไขรายงานการประชุมตามที่กรรมการตอบกลับในการรับรอง (ถ้ามี)</li> <li>7) สรุปผลการเวียนรับรองรายงานการประชุม เตรียมเสนอรับรองในการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไป</li> <li>8) จัดทำสรุปมติการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ</li> <li>9) จัดทำหนังสือส่งสรุปมติที่ประชุมเพื่อเวียนให้หน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย พิจารณา/ลงนาม</li> <li>10) ส่งสรุปมติที่ประชุมเพื่อเวียนให้หน่วยงานทราบและดำเนินการ โดยส่งผ่านส่วนสารบรรณและนิติการ</li> <li>11) จัดทำวาระสรุปมติการประชุม และวาระกำหนดการประชุม เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย พิจารณา/ลงนาม เพื่อเสนอในการประชุมประสานงานบริหาร</li> <li>12) ในการประชุมครั้งต่อไป จัดทำวาระรับรองรายงานการประชุม</li> <li>13) แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี)</li> <li>14) จัดทำรายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการรับรองแล้ว</li> <li>15) จัดทำหนังสือแจ้งมติที่แก้ไขเสนออธิการบดีและหน่วยงานต้นเรื่องทราบและดำเนินการต่อไป (ถ้ามี)</li> <li>16) จัดทำหนังสือแจ้งมติที่แก้ไขเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย พิจารณา/ลงนาม</li> <li>17) ส่งสรุปมติที่แก้ไขไปยังอธิการบดี และหน่วยงานต้นเรื่องทราบ และดำเนินการ โดยส่งผ่านส่วนสารบรรณและนิติการ</li> <li>18) สำเนาสรุปมติการประชุมให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป เพื่อเผยแพร่ใน Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>19) จัดเก็บรายงานการประชุมและสรุปมติฉบับสมบูรณ์ในแฟ้มเอกสาร และบันทึกในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น</li> </ol>

## 7. ระบบติดตามประเมินผล

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

## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

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

## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	จัดทำหนังสือเชิญประชุม / ขอวารการประชุมและขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ และจัดส่ง พร้อมทั้งประสานในรายละเอียด	- กรรมการสภามหาวิทยาลัยอาจไม่ได้รับหนังสือเชิญ ที่เกิดจากความผิดพลาดในการส่ง	- ส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยทางอีเมล พร้อมประสานติดตามทางโทรศัพท์
2	การเสนอวาระสภามหาวิทยาลัย	- ผู้เสนอเรื่อง แจ้งว่าส่งเอกสารมาแล้วแต่ยังไม่ได้รับ  - ผู้เสนอเรื่อง ส่งเอกสารที่จะเสนอล่าช้ากว่ากำหนดเวลาที่ได้ระบุไว้ในปฏิทินการประชุม  - ผู้เสนอเรื่อง นำส่งข้อมูลไม่ครบถ้วน/ ไม่มีการยืนยันข้อมูลจากผู้บริหาร	- ตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่รับเอกสาร หากยังไม่พบประสานผู้เสนอเรื่อง เพื่อขอทราบวันที่ส่งเอกสาร และประสานกับงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่อตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนามรับเอกสาร ในใบรับเอกสารที่แนบไว้กับเอกสาร  - แจ้งเตือนทางอีเมลล่วงหน้าประมาณ 3 วันก่อนครบกำหนดเวลา  - แจ้งสถานะการได้รับข้อมูลทางอีเมลล่วงหน้าประมาณ 3 วันก่อนครบกำหนดเวลา
3	จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารการประชุม จัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย และจัดทำข้อมูลในระบบ e-Meeting	- เอกสารประกอบการประชุมผิดพลาด  - เอกสารไม่สามารถส่งได้ตามกำหนดเวลา	- ตรวจสอบก่อนการจัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย  - ประสานขอเลื่อนรถยนต์ มทส. กับหน่วยงานพาหนะ (กรณีจำเป็น)
4	ยืม/คืนเงินทรองจ่าย	- เอกสารประกอบการยืม/คืนเงินทรองจ่ายผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน	- เมื่อรับหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ควรตรวจสอบหลักฐานดังกล่าวทันที และเมื่อหลักฐานดังกล่าวผิดพลาดให้แก้ไขทันที  - ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด อย่างละเอียด ก่อนนำส่งส่วนการเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
5	ประชุมสภามหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการสภามหาวิทยาลัย ไม่ได้ตอบยืนยันการเข้าประชุมภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- กรรมการสภามหาวิทยาลัย ไม่ได้นำเอกสารการประชุมมาในวันประชุม</li> <li>- ระบบการประชุมสองทางอาจมี ปัญหา ไม่สามารถใช้งานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับเลขานุการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อยืนยันการเข้าประชุมผ่านทางโทรศัพท์/Line/E-mail</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารการประชุม (สำรอง) ไว้ และหรือให้ดูในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)</li> <li>- ประสานเจ้าหน้าที่ศูนย์บรรณสารฯ และเจ้าหน้าที่หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. ทดสอบระบบล่วงหน้า</li> </ul>

### ภาคผนวก

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



ภาคผนวก

SUT<sup>1</sup>  
ANNIVERSARY

ภาคผนวก 1  
แบบฟอร์มการเสนอวาระสภามหาวิทยาลัย  
(วาระปกติ)

ระเบียบวาระที่

<b>1</b>	2	3	4	5	6	7	8
----------	---	---	---	---	---	---	---

เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่

**1.X**

ชื่อวาระ

(ผู้แถลง : .....

.....

.....

.....

รายละเอียดวาระให้ระบุรายละเอียดของคณะกรรมการที่ได้กลั่นกรองวาระมาก่อนหน้าแล้ว เช่น สภาวิชาการ กรรมการบริหารงานบุคคล กรรมการการเงินและทรัพย์สิน กรรมการติดตามฯ และกรรมการอื่น ๆ กรณีมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะโปรดระบุด้วยอักษรเอียง .....

.....

.....

.....

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา..... หรือเพื่อโปรดทราบ  
(กรณีเพื่อพิจารณาโปรดระบุประเด็นที่จะให้พิจารณาให้ชัดเจน)

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ :

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

- หมายเหตุ :
1. รายละเอียดวาระประกอบด้วย
 

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

เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ ...../..... วัน.....ที่ .....พ.ศ.....



ภาคผนวก 3  
หนังสือเชิญประชุม/ขอเสนอวาระ  
กรรมการสภามหาวิทยาลัย  
เลขานุการคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย

ที่ อว 7403/ว80



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2565

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมและเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2565

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

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

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

ฝ่ายเลขานุการฯ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวพร้อมนี้ได้แนบขั้นตอนการเข้าประชุมออนไลน์ผ่านวิดีโอด้วยโปรแกรม Zoom (สิ่งที่ส่งมาด้วย 3.)

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดตอบยืนยันการเข้าประชุมด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง



Scan Qrcode

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กองพล อารีรักษ์)  
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย  
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
Suranaree University of Technology

111 ถนนมหาวิทยาลัย สุรนารี ๑, ๓๐๐๐ นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4030  
111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand



กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

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

1. ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง .....
- เข้าประชุม ณ ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22
- เข้าประชุม ณ ห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- เข้าประชุม ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting
- ไม่สามารถเข้าประชุมได้
2. เอกสารการประชุม
- ประสงค์รับเพิ่มเอกสารประกอบวาระการประชุม
- ประสงค์ Download เอกสารประกอบวาระการประชุมจากระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ที่ <http://eccs1.sut.ac.th/emeeting/> หรือ ผ่านเครื่องไอแพด (iPad)
3. การเดินทาง  
 (กรณีเข้าประชุม ณ ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร)
- เที่ยวไป :**
- เดินทางโดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย วันเสาร์ที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เวลา 05.00 น.  
 ณ อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (เดินทางจากนครราชสีมา - กทม.)
- เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัววันที่ ..... มิถุนายน พ.ศ. 2565
- อื่นๆ (โปรดระบุ) .....
- เที่ยวกลับ :**
- เดินทางโดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย วันเสาร์ที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เวลา 13.00 น.  
 ณ หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า (เดินทางจาก กทม. - นครราชสีมา)
- เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัววันที่ ..... มิถุนายน พ.ศ. 2565
- อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

เพื่ออำนวยความสะดวกและประสานงาน  
 กรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว มายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
 หมายเลขโทรศัพท์ 044-224067, 044-224955 หมายเลขโทรสาร 044-224030 หรือ E-mail : cou\_office@sut.ac.th  
 ภายในวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2565





บันทึกข้อความ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 แผ่น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กมลพล อารีรักษ์)  
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย  
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

สำเนาแจ้งท้าย

เลขานุการสภาวิชาการ (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประเมินคุณภาพ)  
เลขานุการคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน (รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สิน และวิสาหกิจ)  
เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป)  
เลขานุการคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน (รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย)  
เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ)  
เลขานุการคณะกรรมการจุฬารัตน์ ร้อยทุกซ์ประจักษ์มหาวิทยาลัย (หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล)  
เลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม (รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป)  
เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)  
เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

ภาคผนวก 4  
หนังสือโปรดพิจารณาระเบียบวาระการประชุม

ที่ อว 7403/263



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2565

เรื่อง โปรดพิจารณาระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน)

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

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

จึงขอเสนอระเบียบวาระการประชุมเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีข้อที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข ขอให้โปรดสั่งการด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กมล อาวีร์รักษ์)  
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย  
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

ภาคผนวก 5  
หนังสือส่งเพิ่มวาระการประชุม

ที่ อว 7403/ว85



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2565

เรื่อง ขอส่งระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมลับสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2565

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมลับสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำนวน 1 ชุด  
2. ระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2565 จำนวน 1 ชุด

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

ในกรณีนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอส่งระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมมาเพื่อโปรดทราบ นอกจากนี้ ท่านสามารถดูเอกสารการประชุมฉบับสมบูรณ์ได้ที่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยที่ <http://boffice.sut.ac.th/emeeting/>

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กองพล อารีรักษ์)  
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย  
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
Suranaree University of Technology

111 มหาวิทยาลัยสุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-40/0  
111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand

ภาคผนวก 6  
หนังสือขอทราบผู้แถลงวาระ



**บันทึกข้อความ**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ 4067 โทรสาร 4030  
ที่ อว 7403/ว261 วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2565

เรื่อง ขอทราบรายชื่อผู้ร่วมนำเสนอวาระและการใช้สื่อในการนำเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2565

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแจ้งผู้ร่วมแถลงวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2565 จำนวน 1 ชุด

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

ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ขอทราบความประสงค์ของท่านในฐานะ«สำเนาแจ้งท้าย»  
ที่จะให้หัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ร่วมนำเสนอวาระที่ท่านรับผิดชอบ และความต้องการใช้สื่อ  
เพื่อนำเสนอวาระการประชุม โดยโปรดระบุรายละเอียดในเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยและส่งให้สำนักงานสภา  
มหาวิทยาลัยภายในวันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เพื่อเตรียมการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.กองพล อารีรักษ์)  
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย  
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

## ภาคผนวก 7

## หนังสือรับรองรายงานการประชุม/รับทราบรายงานการประชุม

ที่ อว 7403/ว82



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2565

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

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

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

ตามที่ได้มีการประชุมลับสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 นั้น ฝ่ายเลขานุการฯ ขอส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าวให้ท่านได้โปรดพิจารณารับรอง และโปรดส่งผลการพิจารณาของท่านในแบบตอบรับรองรายงานการประชุมที่ส่งมาพร้อมนี้ หรือตอบรับรองออนไลน์ผ่านทาง QR Code ตามที่ระบุท้ายหนังสือฉบับนี้ ภายในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2565 กรณีที่ไม่ได้รับแบบตอบรับรองรายงานการประชุมภายในเวลาที่กำหนด ถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีเงื่อนไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและโปรดส่งแบบตอบรับรองรายงานการประชุมภายในกำหนดเวลาข้างต้นด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



Scan QR Code

(รองศาสตราจารย์ ดร.กมล อารีรักษ์)  
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย  
เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

ลับ



เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

แบบตอบรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
 วันเสาร์ที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2565  
 ณ ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร  
 และห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
 และประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

ข้าพเจ้า (ชื่อ - นามสกุล) \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ขอรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อวันเสาร์ที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2565  
 โดย :

ไม่มีการแก้ไข

มีการแก้ไข ดังนี้ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) .....

(.....)

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

กรุณาส่งแบบตอบรับรองรายงานการประชุมไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
 หมายเลขโทรสาร 0-4422-4030 โทรศัพท์ 0-4422-4067  
 หรือหน่วยประสานงาน มทส.-กทม. โทรสาร 02-216-5411  
 หรือ E-mail: [cou\\_office@sut.ac.th](mailto:cou_office@sut.ac.th)  
 ภายในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2565

ลับ



เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย 4

แบบตอบรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
ครั้งที่ 4/2565

วันเสาร์ที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

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

ข้าพเจ้า (ชื่อ - นามสกุล) \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

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

ไม่มีการแก้ไข

มีการแก้ไข ดังนี้ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) .....

(.....)

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

กรุณาส่งแบบตอบรับรองรายงานการประชุมไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
หมายเลขโทรสาร 0-4422-4030 โทรศัพท์ 0-4422-4067  
หรือหน่วยประสานงาน มทส.-กทม. โทรสาร 02-216-5411  
หรือ E-mail: [cou\\_office@sut.ac.th](mailto:cou_office@sut.ac.th)  
ภายในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2565

ที่ อว 7403/ว83



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2565

**เรื่อง** ขอส่ง (ร่าง) รายงานการประชุม (ลับ) สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2565

**เรียน** «สำเนาแจ้งท้าย»

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** 1. (ร่าง) รายงานการประชุมลับสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำนวน 1 ชุด  
2. (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2565 จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้มีการประชุมลับสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 นั้น ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างการเวียนรับรองจากกรรมการที่เข้าร่วมประชุม จึงขอส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมฯ มาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กองพล อารีรักษ์)  
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย  
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
Suranaree University of Technology

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