



คู่มือปฏิบัติงานการจัดการประชุม
คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



คู่มือปฏิบัติงานการจัดการประชุม
คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คำนำ

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จผลตามเป้าหมาย ฉะนั้น การจัดการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับ ชัดเจน ถูกต้องจะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และนำไปสู่การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการประชุมฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานจัดการประชุมไปด้วยเรียบร้อย มีระเบียบแบบแผนที่ดีในการจัดการประชุม โดยคู่มือฉบับนี้เนื้อหาออกแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนแรก 1 บทนำ และส่วนที่ 2 เป็นขั้นตอนการจัดการประชุม ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ และแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดประชุมของหน่วยงานต่อไป

คณะผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการประชุม
คณะกรรมการบริหารศูนย์ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	
ส่วนที่ 1	บทนำ
1. การประชุมคณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
1.1 วัตถุประสงค์ของการประชุม	2
1.2 ลักษณะการประชุม และการนัดหมายการประชุม	2
1.3 บทบาทของเลขานุการ	2
ส่วนที่ 2	ขั้นตอนการจัดการประชุม
2. ขั้นตอนการจัดการประชุม	
2.1 ขั้นตอนก่อนการจัดการประชุม	6-9
2.2 ขั้นตอนระหว่างการจัดการประชุม	9
2.3 ขั้นตอนหลังการจัดการประชุม	10-11
ส่วนที่ 3	บุคลากรปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุม
13	
ภาคผนวก	
1. ตัวอย่าง “ระเบียบวาระการประชุม”	15
2. ตัวอย่าง “หน้าปกวาระการประชุม	16
3. ตัวอย่าง “แบบลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม (กรรมการภายใน)”	17-18
4. ตัวอย่าง “แบบลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม (กรรมการภายนอก)”	19
5. ตัวอย่าง “แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม”	20
6. ตัวอย่าง “ใบสำคัญรับเงินแก่กรรมการภายนอก”	21
7. ตัวอย่าง “ขอความเห็นชอบกำหนดวันประชุม”	22
8. ตัวอย่าง “จดหมายเชิญประชุมถึงกรรมการภายใน”	23
9. ตัวอย่าง “จดหมายเชิญประชุมถึงกรรมการภายนอก”	24
10. ตัวอย่าง “แจ้งรายละเอียดวาระการประชุมถึงกรรมการภายใน”	25
11. ตัวอย่าง “แจ้งรายละเอียดวาระการประชุมถึงกรรมการภายนอก”	26
12. ตัวอย่าง “จดหมายรับรองรายงานการประชุมกรรมการภายใน”	27
13. ตัวอย่าง “จดหมายรับรองรายงานการประชุมกรรมการภายนอก”	28
14. ตัวอย่าง “จดหมายรับทราบรายงานการประชุมกรรมการภายใน”	29
15. ตัวอย่าง “จดหมายรับทราบรายงานการประชุมกรรมการภายนอก”	30
16. ตัวอย่าง “บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายสำหรับการจัดประชุม”	31
ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการประชุม	32

บทนำ

การประชุม

คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1.1 วัตถุประสงค์ของการประชุม

- 1) เพื่อหาข้อเสนอแนะ
- 2) เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาหรือข้อยุติ
- 3) เพื่อการพิจารณาตัดสินใจ
- 4) เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลงต่างๆ
- 5) เพื่อเสริมสร้างมิตรสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน

1.2 ลักษณะการประชุม และการนัดหมายการประชุม

เนื่องจากคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพประกอบด้วยผู้บริหาร คณาจารย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรียกว่า “กรรมการภายใน” และผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเรียกว่า “กรรมการภายนอก” ซึ่งรับเชิญจากผู้บริหาร ผู้แทนจากสถานประกอบการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมการประชุมจึงกำหนดการประชุมในลักษณะการประชุมทางไกลแบบสื่อสารสองทาง (Teleconference) ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และหน่วยงานประสานงาน มทส.-กทม. อาคารพญาไท พลาซ่า กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการจะกำหนดประชุมรายไตรมาส หรือ ทุกสามเดือนเพื่อทราบรายงานผลการดำเนินการของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพทุกภาคการศึกษา และนัดหมายการประชุมล่วงหน้าโดยตามมติที่ประชุม

1.3 บทบาทของเลขานุการ

- 1) ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนมีการประชุม อย่างน้อยครึ่งชั่วโมง
- 2) เตรียมเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุมในระบบออนไลน์ หรือ e meeting
- 3) ช่วยประธานในการแจ้งระเบียบ วาระหรือชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่ประธานสั่ง
- 4) อำนวยความสะดวกและให้บริการทุกๆ เรื่องแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- 5) บันทึกเรื่องราวต่างๆ ในการประชุมครั้งนั้น ตั้งแต่เนื้อหาสาระที่เป็นประเด็นสำคัญ
- 6) ผลการอภิปราย และมติของที่ประชุมเมื่อสงสัยในหัวข้ออภิปรายใด
- 7) ต้องซักถามให้เข้าใจชัดเจน เพื่อมิให้การบันทึกการประชุมผิดพลาด
- 8) ช่วยประธานในการสรุปการประชุม โดยรายงานหรือทบทวนการอภิปรายให้สมาชิก
- 9) ทราบเป็นระยะ เพื่อให้การประชุมอยู่ในประเด็น
- 10) ทำงานร่วมกับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม และควรแสดงความคิดเห็นในฐานะสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมคนหนึ่ง
- 11) เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้วต้องทำรายงานการประชุม 3-7 วัน เพื่อให้ประธานตรวจสอบแล้วส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับรองรายงานการประชุมอย่างทั่วถึง

ขั้นตอนการจัดการประชุม

การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของการจัดการประชุม

การจัดการประชุมสามารถดำเนินการโดยแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ก่อน ระหว่าง และหลัง ดังนี้

ขั้นตอนก่อนการจัดการประชุม	ขั้นตอนระหว่างการจัดการประชุม	ขั้นตอนหลังการจัดการประชุม
1.จัดทำร่างหัวข้อระเบียบวาระการประชุม	1.ต้อนรับคณะกรรมการ	1.จัดทำรายงานการประชุม
2.แจ้งเวียนหัวข้อระเบียบวาระการประชุมแก่หัวหน้าฝ่าย	2.ลงทะเบียน	2.แจ้งเวียนรับรอง/รับทราบรายงานการประชุม
3.สรุปหัวข้อระเบียบวาระการประชุม	3.บริการอาหารว่างสำหรับคณะกรรมการ	3.แก้ไขรายงานการประชุม
4.กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม และเสนอวาระการประชุม		4.ติดตามใบสำคัญรับเงิน
5.จองห้องประชุม และ โสตทัศนูปกรณ์		5.คืนเงินยืมตรงจ่าย
6.จัดทำหนังสือเรียนเชิญประชุม		6.นำมติที่ประชุมไปปฏิบัติ
7.ติดตามการเข้าร่วมประชุมของ คณะกรรมการ		
8.ประสานงานเจ้าหน้าที่ โสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา และเจ้าหน้าที่ หน่วยประสานงาน มทส. เพื่อ จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การเชื่อมสัญญาณการประชุม ทางไกล		
9.ประสานขอความอนุเคราะห์ เจ้าหน้าที่ ณ หน่วยประสานงาน มทส. ต้อนรับแขก และจัดเตรียม อาหารว่าง		

ขั้นตอนก่อนการจัดการประชุม	ขั้นตอนระหว่างการจัดการประชุม	ขั้นตอนหลังการจัดการประชุม
10.จัดทำเล่มวาระการประชุม		
11.เสนอวาระการประชุมผู้บริหาร ศูนย์สหกิจศึกษาฯ เพื่อพิจารณา		
12.กรอกระเบียบวาระการประชุมลง ในระบบออนไลน์		
13.แจ้งคณะกรรมการศึกษาข้อมูล		
14.ขออนุมัติค่าใช้จ่าย และขอยืม เงินตรงจ่ายสำหรับการจัด ประชุม		
15.จัดเตรียมอาหารว่าง		
16.จัดเตรียมเอกสาร และสำรองไฟล์ เอกสารประกอบการประชุม ทั้งหมด เพื่อให้นำเสนอในวัน ประชุม		
17.จัดเตรียมแบบลงทะเบียนเข้า ร่วมประชุม		

ตารางแสดงการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของการจัดการประชุม

ขั้นตอนการจัดการประชุม

2.1 ขั้นตอนก่อนการจัดการประชุม

1. จัดทำร่างหัวข้อระเบียบวาระการประชุม

จัดร่างหัวข้อระเบียบวาระการประชุม โดยพิจารณาหัวข้อวาระการประชุมตามกิจกรรม หรือประเด็นสำคัญที่ต้องการให้คณะกรรมการทราบ และพิจารณาร่วมกัน โดยแบ่งออกเป็น 5 วาระหลัก ดังนี้

1) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

แจ้งความจำเป็นหรือเหตุผลในการประชุม นำเสนอรายงานผลการดำเนินงาน โครงการกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่จะแจ้งให้ทราบ และเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ

2) เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นำเสนอรายงานประชุมล่าสุดหรือครั้งที่แล้วให้ที่ประชุมรับรองอีกครั้งเพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง

3) เรื่องสืบเนื่อง

นำเสนอเรื่องหรือวาระที่ค้างและหรือสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว โดยยกมาพิจารณาอีกครั้ง หรือเพื่อทราบว่าได้ดำเนินการไปอย่างไรบ้าง

4) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นำเสนอข้อมูล รายละเอียด เพื่อขอความเห็นชอบหรือมติจากคณะกรรมการโดยถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์

5) เรื่องอื่น ๆ

นำเสนอข้อมูล รายละเอียดปลีกย่อย หรือเรื่องสำคัญเร่งด่วนอื่น ๆ

2. แจ้งเวียนหัวข้อระเบียบวาระการประชุมแก่หัวหน้าฝ่าย

แจ้งเวียนหัวข้อระเบียบวาระการประชุมแก่หัวหน้าฝ่ายเพื่อทราบหัวข้อการประชุมที่กำหนดไว้ และพิจารณาหัวข้อวาระการประชุมเพิ่มเติม พร้อมกำหนดวันส่งหัวข้อวาระการประชุมเพิ่มเติมและวันส่งเอกสารประกอบการประชุม สำหรับนำมาจัดทำรูปเล่มวาระการประชุม

3. สรุปหัวข้อระเบียบวาระการประชุม

หลังจากครบกำหนดการพิจารณาหัวข้อวาระการประชุมเพิ่มเติมจากหัวหน้าฝ่าย ให้ดำเนินการสรุปหัวข้อวาระการประชุม

4. กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม และเสนอวาระการประชุม
 - 1) จัดทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดี ในฐานะประธานคณะกรรมการเพื่อนัดหมายการประชุม โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม รายละเอียดตามภาคผนวก พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้อำนวยการนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพพิจารณาลงนาม
 - 2) ลงนามเรียบร้อยแล้วส่งบันทึกข้อความในข้อ 1) ไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณา
 - 3) เมื่ออธิการบดีพิจารณาบันทึกข้อความตามข้อ 1) ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
5. จองห้องประชุม และโสตทัศนอุปกรณ์
 - 1) ดำเนินการจองห้องประชุมออนไลน์ที่ <http://boffice.sut.ac.th/ebooking/>
 - 2) ดำเนินการโสตทัศนอุปกรณ์ที่ <http://203.158.6.27/servicedevice/>
6. จัดทำหนังสือเรียนเชิญประชุม
 - 1) จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม โดยทำเป็นหนังสือภายใน รายละเอียดตามภาคผนวกที่ 8. และหนังสือภายนอกรายละเอียดตามภาคผนวกที่ 9.
 - 2) นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพพิจารณาลงนามในหนังสือขอเชิญประชุม ในฐานะกรรมการและเลขานุการ
กรณีที่ผู้อำนวยการไม่อยู่ให้เสนอรองผู้อำนวยการลงนามแทนในฐานะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 - 3) ลงนามเรียบร้อยแล้วทำหนังสือเชิญประชุมในข้อ 1) ลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน และภายนอก
 - 4) จัดทำสำเนาหนังสือเชิญประชุม นำส่งคณะกรรมการทุกท่าน กรณีกรรมการภายนอกนำส่งทางอีเมล (E-Mail)
 - 5) จัดเก็บหนังสือเชิญประชุมรวบรวมเข้าแฟ้ม
7. ติดตามการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ
 - 1) เมื่อดำเนินการส่งอีเมลเรียบร้อยแล้วนั้น ดำเนินการติดตามผลเพื่อทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - 2) ติดตามคณะกรรมการก่อนวันประชุม 1 วัน เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับกรรมการผู้ร่วมประชุมอีกครั้ง
8. ประสานงานเจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และเจ้าหน้าที่หน่วยประสานงาน มทส. เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ อาทิ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องอัดเสียง เครื่องฉายภาพ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ เป็นต้น และการเชื่อมสัญญาณการประชุมทางไกล

9. ประสานขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ ณ หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. ต้อนรับแขก และจัดเตรียมอาหารว่าง
- 1) แจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมทางไกล อาคารพญาไทพลาซ่า กรุงเทพฯ
 - 2) ประสานรายละเอียดการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 3) ประสานรายละเอียดการลงนามใบสำคัญรับเงินค่าเดินทางของกรรมการภายนอกที่เข้าร่วมประชุม
 - 4) ประสานรายละเอียดการลงนามในแบบลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม รายละเอียดตามภาคผนวกที่ 4.
10. จัดทำเล่มวาระการประชุม
- ติดตาม รวบรวม และจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมตามหัวข้อที่สรุปจากข้อ 3. รวมถึงวาระเพิ่มเติมที่ผู้บริหาร และหัวหน้าฝ่ายศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพประสงค์นำเสนอในที่ประชุม
11. เสนอวาระการประชุมผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ เพื่อพิจารณา
- ดำเนินการเสนอวาระการประชุมแก่ผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากเห็นชอบให้ดำเนินการกรอการวาระการประชุมในระบบออนไลน์ หรือ E-meeting ตามข้อ 12.
12. กรอกระเบียบวาระการประชุมลงในระบบออนไลน์
- ดำเนินการกรอกระเบียบวาระการประชุมในระบบออนไลน์ โดยกรอการตามแบบฟอร์มออนไลน์ที่กำหนด พร้อมกำหนดผู้ใช้ (User) ให้สามารถเข้าอ่านวาระการประชุมที่กรอกไว้ได้
13. แจ้งคณะกรรมการศึกษาข้อมูล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมตัวและศึกษาข้อมูลล่วงหน้า
- 1) จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดวาระการประชุมแก่คณะกรรมการ โดยทำเป็นหนังสือภายในรายละเอียดตามภาคผนวกที่ 10. และหนังสือภายนอก รายละเอียดตามภาคผนวกที่ 11.
 - 2) นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งรายละเอียดวาระการประชุม ในฐานะกรรมการและเลขานุการ
กรณีผู้อำนวยการไม่อยู่ให้เสนอรองผู้อำนวยการลงนามแทนในฐานะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 - 3) ลงนามเรียบร้อยแล้วนำหนังสือแจ้งรายละเอียดวาระการประชุมในข้อ 1) ลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน และภายนอก

- 4) ทำสำเนาหนังสือเชิญประชุม นำส่งคณะกรรมการทุกท่าน กรณีกรรมการภายนอกนำส่งทางอีเมล (E-Mail)
- 5) จัดเก็บหนังสือแจ้งรายละเอียดวาระการประชุมรวบรวมเข้าแฟ้ม

14. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย และขอยืมเงินทตรงจ่ายสำหรับการจัดประชุม

- 1) จัดทำหนังสือขออนุมัติทตรงจ่ายสำหรับการจัดประชุมโดยพิจารณาค่าใช้จ่ายจากการตอบรับเข้าร่วมการประชุม
- 2) นำเสนอผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพพิจารณาอนุมัติ
- 3) เมื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแล้วดำเนินการขอยืมเงินทตรงจ่ายจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 4) เมื่อได้รับเงินยืมทตรงจ่ายเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการส่งใบสำคัญรับเงิน และเงินยืมในส่วนที่เป็นค่าเบี้ยประชุมและค่าเดินทางแก่กรรมการภายนอกส่งไปยังหน่วยประสานงาน มทส.-กทม. เพื่อดำเนินการจ่ายให้แก่กรรมการภายนอกที่เข้าร่วมประชุม
- 5) นำเงินยืมทตรงจ่ายมอบผู้ประสานงานจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมเพื่อใช้จ่ายในการจัดเตรียม และจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม ทั้งที่มทส.และหน่วยประสานงานฯ

15. จัดเตรียมอาหารว่าง

จัดเตรียม และจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมตามความเหมาะสมของจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

16. จัดเตรียมเอกสาร และสำรองไฟล์เอกสารประกอบการประชุมทั้งหมด เพื่อให้นำเสนอในวันประชุม

17. จัดเตรียมแบบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

จัดเตรียมแบบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการลงนามวันประชุมจำนวน 3 ฉบับ สำหรับที่ประชุม ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รายละเอียดตามภาคผนวกที่ 3. หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า รายละเอียดตามภาคผนวกที่ 4. และสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม รายละเอียดตามภาคผนวกที่ 5.

2.2 ขั้นตอนระหว่างการจัดการประชุม

- 1) ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกกรรมการเมื่อมาถึงโดยขอให้ลงนามแบบลงทะเบียน เชิญกรรมการเข้าที่นั่ง และบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 2) ตรวจนับองค์ประชุม และแจ้งประธานและเลขานุการการประชุมทราบเพื่อเปิดการประชุม
- 3) ฝ่ายเลขานุการการประชุมจดรายละเอียด มติที่ประชุม

2.3 ขั้นตอนหลังการจัดการประชุมชั้น

1. จัดทำรายงานการประชุม

หลังการประชุมเสร็จสิ้นสรุปรายละเอียด ประเด็นเนื้อหา มติที่ประชุมอย่างชัดเจน ถูกต้อง สามารถใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติและการดำเนินงานในอนาคต ทั้งนี้ รายงานการประชุมประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- 1) เวลา , วัน , เดือน , ปี พ.ศ. ที่ประชุม
- 2) สถานที่ประชุม
- 3) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
กรณีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- 4) รายชื่อผู้ไม่มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- 5) เวลาที่เริ่มประชุม
- 6) รายละเอียดวาระการประชุม และมติที่ประชุม พร้อมระบุประเด็นข้อสังเกต (ถ้ามี)
- 7) เวลาที่เลิกประชุม
- 8) ผู้จัดรายงานการประชุม
- 9) ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

2. แจกเวียนรับรอง/ รับทราบรายงานการประชุม

- 1) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรับรอง/ รับทราบรายงานการประชุมแก่คณะกรรมการ รายละเอียดดังนี้
กรณีที่กรรมการเข้าร่วมประชุม ให้ทำเป็นหนังสือภายในแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมรายละเอียดตามภาคผนวกที่ 12. และหนังสือภายนอก รายละเอียดตามภาคผนวกที่ 13.
กรณีที่กรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้ทำเป็นหนังสือภายในแจ้งเวียนรับทราบรายงานการประชุม รายละเอียดตามภาคผนวกที่ 14. และหนังสือภายนอก รายละเอียดตามภาคผนวกที่ 15.
- 2) นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งเวียนรับรอง/ รับทราบรายงานการประชุม พร้อมแนบรายงานการประชุม ในฐานะกรรมการและเลขานุการ
กรณีที่ผู้อำนวยการไม่อยู่ให้เสนอรองผู้อำนวยการลงนามแทนในฐานะ กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
- 3) ลงนามเรียบร้อยแล้วนำหนังสือแจ้งเวียนรับรอง/ รับทราบรายงานการประชุม ในข้อ 1) ลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน และภายนอก พร้อมแนบรายงานการประชุม

- 4) ทำสำเนาหนังสือแจ้งเวียนรับรอง/ รับทราบรายงานการประชุมนำส่งคณะกรรมการทุกท่าน
กรณีกรรมการภายนอกนำส่งทางอีเมล (E-Mail)
- 5) จัดเก็บหนังสือแจ้งรายละเอียดวาระการประชุมรวบรวมเข้าแฟ้ม

3. แก้ไขรายงานการประชุม

เมื่อครบกำหนดตอบรับการรับรอง/แก้ไขรายงานการประชุมให้นำข้อสังเกตจากแบบตอบรับมา
ปรับแก้รายงานการประชุม เพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

4. ติดตามใบสำคัญรับเงิน

ติดตาม รวบรวมใบสำคัญรับเงินที่จ่ายแก่กรรมการภายนอกจากเจ้าหน้าที่หน่วยประสานงาน มทส.-กทม.
และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมสรุปยอดและดำเนินการในข้อ 5.

5. คืนเงินยืมทตรงจ่าย

ดำเนินการปิดยอดคืนเงินทตรงจ่ายแก่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

7. นำมติที่ประชุมไปปฏิบัติ

นำมติที่ประชุมที่จัดแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ หรือนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติ หรือเพื่อ
นำไปกำหนดนโยบายแบบแผนต่อไป

บุคลากรปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุม

บุคลากรปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุม

1. นางผ่องพัตรา บุญระมาตร
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินการทุกขั้นตอน

2. นางสาวเกศินี เกิดถาวร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - 1) จัดทำร่างหัวข้อระเบียบวาระการประชุม
 - 2) แจกเวียนหัวข้อระเบียบวาระการประชุมแก่หัวหน้าฝ่าย
 - 3) สรุปหัวข้อระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้บริหารหน่วยงาน
 - 4) กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม และเสนอวาระการประชุม
 - 5) ทำหนังสือขอความเห็นชอบจากประธานเรื่องกำหนดการประชุม
 - 6) จองห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์
 - 7) จัดทำหนังสือเรียนเชิญประชุม
 - 8) ติดตามการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ
 - 9) ประสานงานเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และเจ้าหน้าที่หน่วยประสานงาน มทส. เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การเชื่อมต่อสัญญาณการประชุมทางไกล
 - 10) ประสานขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ ณ หน่วยประสานงาน มทส. ต้อนรับแขก และจัดเตรียมอาหารว่าง
 - 11) จัดทำเล่มวาระการประชุม
 - 12) เสนอวาระการประชุมผู้บริหารศูนย์สหกิจศึกษาฯ เพื่อพิจารณา
 - 13) กรอกระเบียบวาระการประชุมลงในระบบออนไลน์
 - 14) แจกคณะกรรมการศึกษาข้อมูล
 - 15) ขออนุมัติค่าใช้จ่าย และขอยืมเงินทดรองจ่ายสำหรับการจัดประชุม
 - 16) จัดเตรียมอาหารว่าง
 - 17) จัดเตรียมเอกสาร และสำรองไฟล์เอกสารประกอบการประชุมทั้งหมด เพื่อให้นำเสนอในวันประชุม
 - 18) จัดเตรียมแบบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
 - 19) จัดทำรายงานการประชุม
 - 20) แจกเวียนรับรอง/รับทราบรายงานการประชุม
 - 21) แก้ไขรายงานการประชุม
 - 22) ติดตามใบสำคัญรับเงิน
 - 23) คืนเงินยืมทดรองจ่าย
 - 24) แจกมติที่ประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติ

3. นางสาวกฤษฎา เชื้อจันทิก
ธุรการพนักงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - 1) ต้อนรับคณะกรรมการ
 - 2) ลงทะเบียน
 - 3) บริการอาหารว่างสำหรับคณะกรรมการ

ภาคผนวก

ตัวอย่าง “ระเบียบวาระการประชุม”



ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 3 /2558
วันพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2558 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
และห้องประชุมพิทยสาร หน่วยประสานงาน มทส. อาคารพญาไทพลาซ่า กรุงเทพฯ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- วาระที่ 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- วาระที่ 1.2 ผลการคัดเลือกผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับชาติ เนื่องในงานวันสหกิจศึกษาไทย ครั้งที่ 7 ประจำปี พ.ศ. 2559
- วาระที่ 1.3 ผลการคัดเลือกและตัดสินผู้แทนศิษย์เก่าสหกิจศึกษา มทส. เพื่อประกาศเกียรติคุณในทำเนียบหอประวัติ วารสารสมาคมสหกิจศึกษาโลก ประจำปี 2559 –2560
- วาระที่ 1.4 ผลการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนกองทุนสหกิจศึกษา และการบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงานในต่างประเทศ ประจำปีภาคการศึกษาที่ 1/2559
- วาระที่ 1.5 สรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษานานาชาติของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ประจำปีการศึกษา 2558
- วาระที่ 1.6 ปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษาประจำปีภาคการศึกษาที่ 2/2559
- วาระที่ 1.7 ผลการจัดกิจกรรมพิธีมอบสัมฤทธิบัตรสหกิจศึกษาประจำปีภาคการศึกษาที่ 3/2558
- วาระที่ 1.8 ผลการจัดเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำปีภาคการศึกษาที่ 3/2558
- วาระที่ 1.9 ผลการดำเนินงานโครงการ Industry-based Career Development
- วาระที่ 1.10 พิธีลงนามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับบริษัท เมเจอร์ ซินีเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
- วาระที่ 1.11 การดำเนินงานเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

- วาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ ครั้งที่ 1/2559 (เมื่อวันพุธที่ 30 มีนาคม 2559)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- วาระที่ 3.1 สรุปผลการจัดหางานสหกิจศึกษาประจำปีภาคการศึกษาที่ 1/2559
- วาระที่ 3.2 สรุปผลการนิเทศงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 3/2558

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- วาระที่ 4.1 พิจารณาโทษนักศึกษาสหกิจศึกษา ประจำปีภาคการศึกษาที่ 3/2558
- วาระที่ 4.2 ขอความเห็นชอบการบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง VAAL UNIVERSITY OF TECHNOLOGY กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- วาระที่ 4.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 3/2558

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการประชุม

คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2558 เวลา 10.00 น.

ณ ห้องประชุมบรรณสารสาธก อาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
และห้องประชุมพิทยสาร หน่วยประสานงาน มทส. อาคารพญาไทพลาซ่า กรุงเทพฯ

ครั้งที่
3/2558

รายนามคณะกรรมการ



อธิการบดี	ประธาน
รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชน	รองประธาน
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม	กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคมหรือผู้แทน	กรรมการ
คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรหรือผู้แทน	กรรมการ
คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์หรือผู้แทน	กรรมการ
คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์หรือผู้แทน	กรรมการ
คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน	กรรมการ
คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์หรือผู้แทน	กรรมการ
ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาหรือผู้แทน	กรรมการ
ผู้อำนวยการเทคโนโลยีหรือผู้แทน	กรรมการ
ผู้แทนจากคณะกรรมการบริหารกิจการหลักสูตรสหกิจศึกษามหาบัณฑิตฯ	กรรมการ
ดร.สัมพันธ์ ศิลปนาฏ	กรรมการ
นายกิติ มาติลกโกวิท	กรรมการ
นายพรเทพ ภูธรธาร	กรรมการ
ดร.นิรันดร์ พิทักษ์กุล	กรรมการ
ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	กรรมการและเลขานุการ
รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ

<http://coop.sut.ac.th>

ร่วมสร้างคุณภาพบัณฑิต ร่วมเสริมคุณค่าชีวิต ด้วยประสบการณ์ทำงาน

ตัวอย่าง “แบบลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม (กรรมการภายใน)”

แบบลงนามคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 3/2558
วันพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2558 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่	รายนามคณะกรรมการหรือผู้แทน	ตำแหน่ง	ลงนาม
1	อธิการบดี	ประธาน	
2	รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชน	รองประธาน	
3	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม	กรรมการ	
4	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ	
5	คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม หรือผู้แทน (อ.ดร.ฉัตรภัสร์ รุติอัครวงค์)	กรรมการ	
6	คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร หรือผู้แทน (รองคณบดีสำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร)	กรรมการ	
7	คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ หรือผู้แทน (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)	กรรมการ	
8	คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์ หรือผู้แทน (ผศ.ดร.สิราภรณ์ โพธิ์วิชานนท์)	กรรมการ	
9	คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ หรือผู้แทน (หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา)	กรรมการ	
10	คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ หรือผู้แทน (รองคณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์)	กรรมการ	
11	ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา หรือผู้แทน (นายพิรุณ กล้าหาญ)	กรรมการ	

12	ผู้อำนวยการเทคโนโลยี หรือผู้แทน (ผู้จัดการสำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม)	กรรมการ	
13	ผู้แทนจากคณะกรรมการบริหารจัดการหลักสูตร สหกิจศึกษามหาบัณฑิต (ผศ.ดร.บุรทิน ขำภีรัฐ)	กรรมการ	
14	ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	กรรมการและ เลขานุการ	
15	รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	กรรมการ ผู้ช่วยเลขานุการ	

ตัวอย่าง “แบบลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม (กรรมการภายนอก)”

แบบลงนามคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 3/2558

วันพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2558 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมพิทยาสาร หน่วยประสานงาน มทส. เขตพญาไท กรุงเทพฯ

ที่	รายนามคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	ลงนาม
1	ดร.สัมพันธ์ ศิลปนาฏ	กรรมการ	
2	ดร.ณัฐนันท์ ทัดพิทักษ์กุล	กรรมการ	
3	คุณกิติ มาติลโกวิท	กรรมการ	
4	คุณพรเทพ ศุภธราธาร	กรรมการ	

หมายเหตุ กรุณาส่งเอกสารกลับคืน ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

- 1.) แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
- 2.) ใบสำคัญรับเงินที่ลงนามจากกรรมการ
- 3.) ใบเสร็จค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ตัวอย่าง “แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม”

แบบลงนามผู้เข้าร่วมประชุมคณะประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
ครั้งที่ 3/2559

วันพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2558 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่	รายนามผู้เข้าร่วมประชุม	ตำแหน่ง	ลงนาม
1	หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา		
2	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
3	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาอาชีพ		
4	หัวหน้าฝ่ายนิเทศงานสหกิจศึกษา		
5	นางสาวเกศินี เกิดถาวร		
6			
7			

ตัวอย่าง “ใบสำคัญรับเงินแก่กรรมการภายนอก”



ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่ _____ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้า ดร.ณัฐนันท์ ทัดพิทักษ์กุล

อยู่บ้านเลขที่ _____ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ

_____ 112 อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถ.พหลโยธินต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

เลขประจำตัวประชาชน

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
1. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการภายนอก ครั้งที่ 3/2559 (1 ตุลาคม 2558) (คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ)	-	-
2. ค่าเดินทางเหมาจ่ายในพื้นที่ 1 วัน	-	-
รวม		-

จำนวนเงิน _____ บาท (- _____)

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน

(ดร.ณัฐนันท์ ทัดพิทักษ์กุล)

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวเกศินี เกิดถาวร)

ตัวอย่าง “ขอความเห็นชอบกำหนดวันประชุม”



๒๕๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ โทรศัพท์ 3049 ,3048 โทรสาร 3053

ที่ ศธ 5638/

วันที่ กันยายน 2558

เรื่อง ขอความเห็นชอบกำหนดวันประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 3/2558

เรียน อธิการบดี

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 11 มิถุนายน 2558 ที่ผ่านมา และฝ่ายเลขานุการได้จัดทำร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการตรวจแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น จากการดำเนินการของศูนย์สหกิจศึกษาฯ ในระยะเวลาที่ผ่านมาได้มีประเด็นปัญหาและเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ เพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะนำไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

เพื่อให้การดำเนินการของศูนย์สหกิจศึกษาฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอความกรุณาท่านอธิการบดีดังนี้

1. ให้ความเห็นชอบกำหนดวันและเวลาสำหรับการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ ครั้งที่ 3/2558 ในวันพฤหัสบดีที่ 24 กันยายน 2558 เวลา 10.00 น. **เป็นต้นไป** ทั้งนี้เพื่อที่จักได้เรียนเชิญคณะกรรมการทุกท่านเข้าประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด
2. พิจารณาร่างระเบียบวาระการประชุม (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ) หากเห็นชอบจักได้บรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)

ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ

ตัวอย่าง “จดหมายเชิญประชุมถึงกรรมการภายใน”



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ โทรศัพท์ 3049, 3048 โทรสาร 3053

ที่ ศธ 5638/ว

วันที่ กันยายน 2558

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 3/2558

เรียน คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม

หรือผู้แทน (อาจารย์รัชฎาพร วิสุทธากร)

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 3/2558 ในวันพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2558 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม บรรณสารสาธก อาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และห้องประชุมพิทยสาร หน่วยประสานงาน มทส. เขตพญาไท กรุงเทพฯ โดยมีระเบียบวาระการประชุมตามที่แนบมาพร้อมนี้

อนึ่ง เพื่อให้การเตรียมการด้านต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอความกรุณาท่าน แจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุมในแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ภายในวันพฤหัสบดีที่ 17 กันยายน 2558 ทั้งนี้ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ จะนำส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุมเมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จทางอีเมลของท่าน นอกจากนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ <http://boffice.sut.ac.th/emeeting/> จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดตอบยืนยันการเข้าร่วมประชุมด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)

ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษา

แบบแจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ ครั้งที่ 3/258

ในวันพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2558 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

- โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความประสงค์ของท่าน
- () ยินดีเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด
- () ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- () ณ ห้องประชุมวิจัยสาร หน่วยประสานงาน มทส. เขตพญาไท กรุงเทพฯ
- () ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และขอมอบหมายให้.....เป็นผู้เข้าร่วมแทน

(ลงชื่อ).....

(คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคมหรือผู้แทน)

วันที่

โปรดส่งคืน ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) โทรสาร 3049

ภายในวันพฤหัสบดีที่ 17 กันยายน 2558

ตัวอย่าง “จดหมายเชิญประชุมถึงกรรมการภายนอก”

ที่ ศธ 5638/ว



ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี
อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

กันยายน 2558

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 3/ 2558

เรียน คุณกิติ มาติลโกวิท

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์ฯ ครั้งที่ 3/ 2558
2. แบบแจ้งตอบรับเข้าร่วมประชุม

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 3/2558 ในวันพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2558 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม บรรณสารสาธก อาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และห้องประชุมพิทยสาร หน่วยประสานงาน มทส. เขตพญาไท กรุงเทพฯ โดยมีระเบียบวาระการประชุมตามที่แนบมาพร้อมนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

อนึ่ง เพื่อให้การเตรียมการด้านต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอความกรุณาท่านแจ้งยืนยันการเข้าประชุมในแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ภายในวันพฤหัสบดีที่ 17 กันยายน 2558 ทั้งนี้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะนำส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุมเมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จทางอีเมลล์ของท่าน นอกจากนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ <http://boffice.sut.ac.th/emeeting/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดตอบยืนยันการเข้าประชุมด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)

ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ตัวอย่าง “แจ้งรายละเอียดวาระการประชุมถึงกรรมการภายใน”



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ โทรศัพท์ 3049, 3048 โทรสาร 3053
ที่ ศธ 5638/ว วันที่ กันยายน 2558
เรื่อง แจ้งรายละเอียดวาระการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ ครั้งที่ 3/2558

เรียน ผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี

หรือผู้แทน (ผู้จัดการสำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม)

ตามที่ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพได้เรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์ ครั้งที่ 3/2558 ในวันพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2558 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมบรรณสารสาธก อาคารบรรณสาร และห้องประชุมพิทยสาร หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อาคารพญาไท พลาซ่า กรุงเทพมหานคร ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เพื่อให้ท่านกรรมการได้ศึกษารายละเอียดในระเบียบวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า ท่านกรรมการสามารถเข้าดูรายละเอียดวาระการประชุมได้ที่ <http://boffice.sut.ac.th/emeeting/index.php>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)

ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ

ตัวอย่าง “แจ้งรายละเอียดวาระการประชุมถึงกรรมการภายนอก”

ที่ ศธ 5638/ว



ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี
อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

กันยายน 2558

เรื่อง แจ้งรายละเอียดวาระการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ ครั้งที่ 3/2558

เรียน ดร.สัมพันธ์ ศิลปนาฏ

ตามที่ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพได้เรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์ฯ ครั้งที่ 3/2558 ในวันพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2558 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร และห้องประชุมพิทยสาร หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อาคารพญาไทพลาซ่า กรุงเทพมหานคร ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เพื่อให้ท่านกรรมการได้ศึกษารายละเอียดในระเบียบวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า ท่านกรรมการสามารถเข้าดูรายละเอียดวาระการประชุมได้ที่ <http://boffice.sut.ac.th/emeeting/index.php>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)

ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
กรรมการและเลขาธิการคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ

ตัวอย่าง “จดหมายรับรองรายงานการประชุมกรรมการภายใน”



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ โทรศัพท์ 3049,3048 โทรสาร 3053,3045
ที่ ศธ 5638/ว วันที่ กันยายน 2558
เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ ครั้งที่ 3/2558

เรียน อธิการบดี

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 3/2558 เมื่อวัน
พฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2558 ที่ผ่านมาแล้วนั้น บัดนี้ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดพิมพ์ร่างรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จ
สิ้นสมบูรณ์แล้ว จึงขอส่งร่างรายงานการประชุมฯ เพื่อโปรดพิจารณารับรองแก้ไขตามแบบแจ้งรับรองรายงานการ
ประชุม ทั้งนี้ได้จัดส่งรายละเอียดไปที่ email : sukitt@sut.ac.th เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ขอความกรุณาจัดส่งแบบแจ้งรับรองฯ ให้ฝ่ายเลขานุการฯ
ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ภายใน วันศุกร์ที่ 16 ตุลาคม 2558 ทั้งนี้หากมิได้รับแบบตอบรับตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่า
ท่านได้รับรองรายงานการประชุมดังกล่าวโดยไม่มีข้อแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)
ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ

แบบแจ้งรับรองรายงานการประชุม

คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 3/2558

วันพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2558 เวลา 10.00 น. - 11.15 น.

ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร และห้องประชุมพิทยสาร อาคารพญาไทพลาซ่า กรุงเทพมหานคร
ได้พิจารณาแล้ว ขอรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีข้อแก้ไข
 ขอรับรองรายงานการประชุมโดยมีข้อแก้ไขดังนี้

(ลงชื่อ).....

(อธิการบดี)

วันที่.....

โปรดส่งคืนสำนักงานศูนย์สหกิจศึกษาฯ โทรสาร 3053 หรือ E-mail: pongatt@sut.ac.th
ภายในวันวันศุกร์ที่ 16 ตุลาคม 2558 และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ตัวอย่าง “จดหมายรับรองรายงานการประชุมกรรมการภายนอก”

ที่ ศธ. 5638/ว



ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี
อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

กันยายน 2558

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 3/2558

เรียน ดร.สัมพันธ์ ศิลปนาฏ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์ฯ ครั้งที่ 3/2558
2. แบบรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 1/2559 เมื่อพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2558 เวลา 10.00 น. - 11.15 น. ที่ผ่านมาแล้วนั้น บัดนี้ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดพิมพ์ร่างรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว จึงขอส่งร่างรายงานการประชุมฯ เพื่อโปรดพิจารณารับรองแก้ไขตามแบบแจ้งรับรองรายงานการประชุม ทั้งนี้ได้จัดส่งรายละเอียดมาที่ Email : Sampan.Silapanad@wdc.com และ supannee@hgst.com เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ขอความกรุณาจัดส่งแบบแจ้งรับรองฯ ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ณ สำนักงานศูนย์สหกิจศึกษาฯ ภายใน **วันศุกร์ที่ 16 ตุลาคม 2558** ทั้งนี้หากมิได้รับแบบตอบรับตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าท่านได้รับรองรายงานการประชุมดังกล่าวโดยไม่มีข้อแก้ไข

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)
ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ

ตัวอย่าง “จดหมายรับทราบรายงานการประชุมคณะกรรมการภายใน”



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ โทรศัพท์ 3049,3048 โทรสาร 3053,3045

ที่ ศธ 5638/ว

วันที่ กันยายน 2558

เรื่อง รับทราบรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 3/2558

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 3/2558 เมื่อพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2558 เวลา 10.00 น. - 11.15 น. ที่ผ่านมาแล้วนั้น บัดนี้ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดพิมพ์ร่างรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว จึงขอส่งร่างรายงานการประชุมฯ ซึ่งอยู่ระหว่างการแจ้งเวียนรับรองรายงานจากคณะกรรมการฯ เพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ได้จัดส่งรายละเอียดมาที่ Email : jiraphon@sut.ac.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)

ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ

ตัวอย่าง “จดหมายรับทราบรายงานการประชุมคณะกรรมการภายนอก”

ที่ ศธ. 5638/ว



ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี
อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

กันยายน 2558

เรื่อง รับทราบรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 3/2558

เรียน คุณกิติ มาติลโกวิท

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์ฯ ครั้งที่ 3/2558

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2558 10.00 น. - 11.15 น. ที่ผ่านมาแล้วนั้น บัดนี้ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดพิมพ์ร่างรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว จึงขอส่งร่างรายงานการประชุมฯ ซึ่งอยู่ระหว่างการแจ้งเวียนรับรองรายงานจากคณะกรรมการฯ เพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ได้จัดส่งรายละเอียดมาที่ Email : kitim@scg.co.th และ parinpok@scg.co.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)
ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ

ตัวอย่าง “บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่ายสำหรับการจัดประชุม”



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไปศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ โทรศัพท์ 3049, 3048 โทรสาร 3053,3045

ที่ ศธ 5638 (1)/

วันที่ กันยายน 2558

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ ครั้งที่ 3/2558

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ตามที่ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 3/2558 วันพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2558 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมบรรณสารสาธก อาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และห้องประชุมพิทยสาร หน่วยประสานงาน มทส. เขตพญาไท กรุงเทพฯ ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

เพื่อให้การประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากงบประมาณมหาวิทยาลัย เป็นเงินจำนวน 14,250.00 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยขออนุมัติแล้วเฉลี่ยจ่ายทุกรายการดังรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------|
| 1. ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
จำนวน 25 ท่านๆ ละ 50 บาท (25 x 50 = 1,250 บาท) | 1,250.00 บาท |
| 2. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการภายนอก จำนวน 4 ท่าน (4 ท่าน x 2,000 บาท) | 8,000.00 บาท |
| 3. ค่าเดินทางเข้าร่วมประชุมของกรรมการภายนอก 4 ท่าน
(ค่าพาหนะเหมาจ่ายในพื้นที่ 1,000 บาท x 4 ท่าน = 4,000 บาท) | 4,000.00 บาท |
| 4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) | 1,000.00 บาท |

รวมเป็นจำนวนเงิน **14,250.00** บาท

โดยขอมอบหมายนางสาวกฤษฎา เชื้อจันทิก พนักงานธุรการ ศูนย์สหกิจศึกษาฯ เป็นผู้เบิกจ่ายเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)
ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
วันที่.....

(นางผ่องพัตรา บุญระมาตร)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการประชุม

1. นางผ่องพัตรา บุญระมาตร
2. นางสาวเกศินี เกิดถาวร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป