

เรื่องเสนอขออนุมัติ-เพื่อทักท้วง

วาระที่

4.2

ขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร เพิ่มเติม สาขาวิชาชีววิทยาสิ่งแวดล้อมและสาขาวิชาเคมี

(ผู้แถลง : เลขานุการสภาวิชาการ ; รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล)

เพื่อให้การบริหารจัดการหลักสูตรของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ เป็นไปด้วยความเหมาะสม และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร สำนักวิชาวิทยาศาสตร์เสนอขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร เพิ่มเติม ในสาขาวิชาชีววิทยาสิ่งแวดล้อม และสาขาวิชาเคมี จำนวน 2 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและวิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) เพิ่มเติมจำนวน 1 ราย ดังนี้

เดิม	เปลี่ยนแปลงเป็น
1. รองศาสตราจารย์ ดร.ยุพาพร ไชยสีหา	1. คงเดิม
2. รองศาสตราจารย์ ดร.สินีนากู ศิริ	2. คงเดิม
3. รองศาสตราจารย์ ดร.หนูเดือน เมืองแสน	3. คงเดิม
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงกมล แม่นศิริ	4. คงเดิม
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผ่องพรรณ ประสารกก	5. คงเดิม
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศ์เทพ สุวรรณวารี	6. คงเดิม
7. อาจารย์ ดร.พงษ์ฤทธิ์ ครอบปรัชญา	7. คงเดิม
8. อาจารย์ ดร.สันติ วัฒนฐานะ	8. คงเดิม
9. อาจารย์ ดร. Colin Thomas Strine	9. คงเดิม
	10. อาจารย์ ดร.ศิริลักษณ์ ชุมเขียว

2. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) เพิ่มเติมจำนวน 3 ราย ดังนี้

เดิม	เปลี่ยนแปลงเป็น
1. ศาสตราจารย์ ดร.ฤๅษณะ สาคริก	1. คงเดิม
2. ศาสตราจารย์ ดร.James R. Ketudat-Cairns	2. คงเดิม
3. ศาสตราจารย์ ดร.Albert Schulte	3. คงเดิม
4. ศาสตราจารย์ ดร.จตุพร วิทยาคุณ	4. คงเดิม
5. รองศาสตราจารย์ ดร.วิภา สุจินต์	5. คงเดิม
6. รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ทองระอา	6. คงเดิม
7. รองศาสตราจารย์ ดร.วิสิทธิ์ แวสูงเนิน	7. คงเดิม
8. รองศาสตราจารย์ ทนพญ. ดร.จารุวรรณ ศิริเทพทวี	8. คงเดิม
9. รองศาสตราจารย์ ดร.ระพี อุทเคอ	9. คงเดิม
10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนพร แม่นยา	10. คงเดิม
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สัณชัย ประยูรโคกราช	11. คงเดิม
12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนิดา ชันแก้วหล้า	12. คงเดิม

เรื่องเสนอขออนุมัติ-เพื่อทักท้วง

วาระที่

4.3

ขออนุมัติปรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และปรับแผนการศึกษา ของนักศีกษาเลขประจำตัว B59XXXXX หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559)

(ผู้แถลง : เลขานุการสภาวิชาการ ; รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล)

ตามที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2560 ได้พิจารณาเรื่องขออนุมัติ (ร่าง) หลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) โดยมีมติ “1) อนุมัติหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) 2) อนุมัติให้มหาวิทยาลัยนำหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) ใช้ทดแทนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ทั้งหมด ที่ได้รับการอนุมัติหลักสูตรไปแล้ว โดยไม่ต้องนำมาขออนุมัติใหม่ และ 3) อนุมัติให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่รับเข้าใหม่ในปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไปใช้หลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) แทนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปในหลักสูตรเดิมที่เปิดใช้อยู่ทุกหลักสูตร” นั้น มหาวิทยาลัยจึงขออนุมัติปรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และปรับแผนการศึกษาของนักศึกษาเลขประจำตัว B59XXXXX หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559) และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559)

ทั้งนี้ สภาวิชาการในการประชุมครั้งที่ 12/2560 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2560 ได้มีมติ “ให้ความเห็นชอบให้นักศึกษาเลขประจำตัว B59XXXXX หลักสูตรสาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม และหลักสูตรสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ใช้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560 โดยให้สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ปรับแผนการเรียนสำหรับนักศึกษารุ่นดังกล่าวให้เหมาะสม ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป” รายละเอียดการปรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และปรับแผนการศึกษาปรากฏตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติปรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และปรับแผนการศึกษาของนักศึกษาเลขประจำตัว B59XXXXX หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559) และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559)

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

แผนการศึกษา
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559) สำหรับนักศึกษา รหัส B59xxxxx
(ฉบับปรับปรุงตามมติสภาวิชาการ ครั้งที่ 12/2560 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2560)

ชั้นปี	ภาคการศึกษาที่ 1	หน่วยกิต	ภาคการศึกษาที่ 2	หน่วยกิต	ภาคการศึกษาที่ 3	หน่วยกิต
ปีที่ 1	102115 หลักเคมี (Principles of Chemistry)	4	103109 แคลคูลัสพื้นฐาน (Essential Calculus)	4	102105 เคมีอินทรีย์ (Organic Chemistry)	3
	102116 ปฏิบัติการหลักเคมี (Principles of Chemistry Laboratory)	1	104108 หลักชีววิทยา 2 (Principles of Biology II)	4	102106 ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์ (Organic Chemistry Laboratory)	1
	104101 หลักชีววิทยา 1 (Principles of Biology I)	4	104109 ปฏิบัติการหลักชีววิทยา 2 (Principles of Biology Laboratory II)	1	105103 ฟิสิกส์ทั่วไป (General Physics)	4
	104102 ปฏิบัติการหลักชีววิทยา 1 (Principles of Biology Laboratory I)	1	213102 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 (English for Communication II)	3	105193 ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป (General Physics Laboratory)	1
	202107 การใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (Use of Computer and Information) (Free Electives)	3	617104 สุขศึกษาและพฤติกรรมศาสตร์ (Health Education and Behavioral Science)	4	617105 วิทยาศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อมพื้นฐาน (Basic Environmental Health Science)	4
	213101 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 (English for Communication I)	3	xxxxxx วิชาเลือกเสรี (Free Electives)	2-3	618102 อาชีวอนามัยและความปลอดภัยพื้นฐาน (Basic Occupational Health and Safety)	4
	617103 การสร้างเสริมสุขภาพ (Health Promotion)	3		xxxxxx วิชาเลือกเสรี (Free Electives)	2-3	
	รวม	19	รวม	18-19	รวม	19-20
ปีที่ 2	202xxx วิชาศึกษาทั่วไปแบบเลือก (1)	2	108205 จุลชีววิทยาสำหรับสาธารณสุข (Microbiology for Public Health)	4	202201 ทักษะชีวิต (Life Skills)	3
	202xxx วิชาศึกษาทั่วไปแบบเลือก (2)	2	108206 ปฏิบัติการจุลชีววิทยาสำหรับสาธารณสุข (Microbiology for Public Health Laboratory)	1	202207 มนุษย์กับเศรษฐกิจและการพัฒนา (Man, Economy and Development)	3
	110206 กายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยามนุษย์ (Human Anatomy and Physiology)	4	109201 ชีวเคมี (Biochemistry)	4	202108 การรู้ดิจิทัล (DIGITAL LITERACY)	2
	202202 ความเป็นพลเมืองและพลเมืองโลก (Citizenship and Global Citizens)	3	109204 ปฏิบัติการชีวเคมี (Biochemistry Laboratory)	1	202109 การใช้โปรแกรมประยุกต์เพื่อการเรียนรู้ (USE OF APPLICATION PROGRAMS FOR LEARNING)	1
	617215 วิทยาการระบาด (Epidemiology)	4	213203 ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ทางวิชาการ (English for Academic Purposes)	3	213204 ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes)	3
	xxxxxx วิชาเลือกเสรี (Free Electives)	2-3	617216 การป้องกันและควบคุมโรค (Disease Prevention and Control)	4	617218 การบริหารงานสาธารณสุขและการจัดการด้านสุขภาพ (Public Health Administration and Health Management)	4
			617217 โภชนาการสาธารณสุข (Nutrition for Public Health)	3	617219 การตรวจประเมินและบำบัดโรคเบื้องต้น (Basic Health Assessment and Treatment)	4
	รวม	17-18	รวม	20	รวม	22
ปีที่ 3	213305 ภาษาอังกฤษเพื่อการทํางาน (English for Careers)	3	202xxx วิชาศึกษาทั่วไปแบบเลือก (3)	2	617335 ชีวสถิติสำหรับวิทยาศาสตร์สุขภาพ (Biostatistics for Health Science)	3
	202203 มนุษย์กับสังคมและสิ่งแวดล้อม (Man, Society and Environment)	3	202xxx วิชาศึกษาทั่วไปแบบเลือก (4)	2	617341 การสุขาภิบาลอาหารและสุขลักษณะอาหาร (Food Sanitation and Food Hygiene)	3
	617336 พื้นฐานการออกแบบงานอนามัยสิ่งแวดล้อม (Basic Design in Environmental Health Works)	3	617323 พิษวิทยาสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย (Environmental and Occupational Toxicology)	4	617342 ปฏิบัติการการสุขาภิบาลอาหารและสุขลักษณะอาหาร (Food Sanitation and Food Hygiene Laboratory)	1
	617337 จุลชีววิทยาและพิษสิ่งแวดล้อม (Microbiology for Environmental Pollution)	3	617338 กฎหมายเกี่ยวกับการสาธารณสุขสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (Public Health, Environmental and Safety Laws)	2	617345 การจัดการมูลฝอย (Solid Waste Management)	3
	617343 การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและเขตโมเดล การผลิตสะอาดเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Environmental Management and Cleaner Production for Sustainable Development)	4	617339 มลพิษอากาศ เสียง และการควบคุม (Air and Noise Pollution and Control)	3	617346 การจัดการคุณภาพอากาศภายในอาคาร (Indoor Air Quality Management)	3
	617344 จรรยาบรรณวิชาชีพทางอนามัยสิ่งแวดล้อม (Environmental Health Ethics)	2	617340 ปฏิบัติการมลพิษอากาศ เสียง และการควบคุม (Air and Noise Pollution and Control Laboratory)	2	617347 การจัดการน้ำสะอาด (Clean water Management)	4
			xxxxxx วิชาเลือกเสรี (Free Electives)	2-3	617351 การจัดการกากของเสียอุตสาหกรรมและของเสียอันตราย (Industrial and Hazardous Waste Management)	2
	รวม	18	รวม	17-18	รวม	19
ปีที่ 4	617412 ระเบียบวิธีวิจัยทางอนามัยสิ่งแวดล้อม (Research Methodology in Environmental Health)	2	617491 สหกิจศึกษา 1 (Cooperative Education I)	8	617437 โครงการศึกษาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (Environmental Health Study Project)	3
	617413 การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (Environmental and Health Impact Assessment)	4			617484 สัมมนา / ปัญหาพิเศษ ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Seminar / Special Problems on Environmental Problem)	2
	617439 การจัดการและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment System Management and Control)	4		xxxxxx วิชาเลือกเสรี (Free Electives)	2-3	
	617440 ปฏิบัติการการจัดการและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment System Management and Control Laboratory)	1				
	617441 การวิเคราะห์น้ำและน้ำเสีย (Water and Wastewater Analysis)	3				
	617442 ปฏิบัติการการวิเคราะห์น้ำและน้ำเสีย (Water and Wastewater Analysis Laboratory)	2				
	617490 เติร์มสหกิจศึกษา (Pre-Cooperative Education)	1				
	รวม	17	รวม	8	รวม	7-8

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 196 หน่วยกิต

แผนการศึกษา

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559) สำหรับนักศึกษา รหัส B59xxxxx

(ฉบับปรับปรุงตามมติสภาวิชาการ ครั้งที่ 12/2560 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2560)

ชั้นปี	ภาคการศึกษาที่ 1	หน่วยกิต	ภาคการศึกษาที่ 2	หน่วยกิต	ภาคการศึกษาที่ 3	หน่วยกิต
ปีที่ 1	102115 หลักเคมี (Principles of Chemistry)	4	103109 แคลคูลัสพื้นฐาน (Essential Calculus)	4	102105 เคมีอินทรีย์ (Organic Chemistry)	3
	102116 ปฏิบัติการหลักเคมี (Principles of Chemistry Laboratory)	1	104108 หลักชีววิทยา 2 (Principles of Biology II)	4	102106 ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์ (Organic Chemistry Laboratory)	1
	104101 หลักชีววิทยา 1 (Principles of Biology I)	4	104109 ปฏิบัติการหลักชีววิทยา 2 (Principles of Biology Laboratory II)	1	105103 ฟิสิกส์ทั่วไป (General Physics)	4
	104102 ปฏิบัติการหลักชีววิทยา 1 (Principles of Biology Laboratory I)	1	213102 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 (English for Communication II)	3	105193 ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป (General Physics Laboratory)	1
	202107 การใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (Use of Computer and Information) (Free Electives)	3	617104 สุขศึกษาและพฤติกรรมศาสตร์ (Health Education and Behavioral Science)	4	617105 วิทยาศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อมพื้นฐาน (Basic Environmental Health Science)	4
	213101 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 (English for Communication I)	3	xxxxxx วิชาเลือกเสรี (Free Electives)	2-3	618102 อาชีวอนามัยและความปลอดภัยพื้นฐาน (Basic Occupational Health and Safety)	4
	617103 การส่งเสริมสุขภาพ (Health Promotion)	3		xxxxxx วิชาเลือกเสรี (Free Electives)	2-3	
	รวม	19	รวม	18-19	รวม	19-20
ปีที่ 2	202xxx วิทยาศาสตร์และสรีรวิทยามนุษย์ (Human Anatomy and Physiology)	4	108205 จุลชีววิทยาสำหรับสาธารณสุข (Microbiology for Public Health)	4	202201 ทักษะชีวิต (Life Skills)	3
	202202 ความเป็นพลเมืองและพลเมืองโลก (Citizenship and Global Citizens)	3	108206 ปฏิบัติการจุลชีววิทยาสำหรับสาธารณสุข (Microbiology for Public Health Laboratory)	1	202207 มนุษย์กับเศรษฐกิจ และการพัฒนา (Man, Economy and Development)	3
	617215 วิทยาการระบาด (Epidemiology)	4	109201 ชีวเคมี (Biochemistry)	4	202108 การรู้ดิจิทัล (DIGITAL LITERACY)	2
	618201 จรรยาบรรณวิชาชีพ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข (Ethics and Laws for Public Health and Occupational Professional)	4	109204 ปฏิบัติการชีวเคมี (Biochemistry Laboratory)	1	202109 การใช้โปรแกรมประยุกต์เพื่อการเรียนรู้ (USE OF APPLICATION PROGRAMS FOR LEARNING)	1
			213203 ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ทางวิชาการ (English for Academic Purposes)	3	617218 การบริหารงานสาธารณสุขและการจัดการด้านสุขภาพ (Public Health Administration and Health Management)	4
			617216 การป้องกันและควบคุมโรค (Disease Prevention and Control)	4	617219 การตรวจประเมินและบำบัดโรคเบื้องต้น (Basic Health Assessment and Treatment)	4
			617217 โภชนาการสาธารณสุข (Nutrition for Public Health)	3	618202 หลักการวิศวกรรมสำหรับงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Principles of Engineering for Occupational Health and Safety)	2
					618203 กลศาสตร์ของไหลสำหรับงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Fluid Mechanics for Occupational Health and Safety)	1
	รวม	19	รวม	20	รวม	20
ปีที่ 3	202203 มนุษย์กับสังคมและสิ่งแวดล้อม (Man, Society and Environment)	3	202xxx วิทยาศาสตร์ทั่วไปแบบเลือก (3)	2	213204 ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes)	3
	618302 การบริหารงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational Health and Safety Administrations)	3	202xxx วิทยาศาสตร์ทั่วไปแบบเลือก (4)	2	617335 ชีวสถิติสำหรับวิทยาศาสตร์สุขภาพ (Biostatistics for Health Science)	3
	618303 ความปลอดภัยในการทำงาน (Safety at Work)	2	618307 กฎหมายอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม (Occupational Health Safety and Environmental Laws)	2	618312 อาชีวเวชศาสตร์ (Occupational Medicine)	3
	618304 สุขศาสตร์อุตสาหกรรมขั้นพื้นฐาน (Fundamental of Industrial Hygiene)	4	617308 พิษวิทยาอาชีวอนามัย (Occupational Toxicology)	3	618313 วิศวกรรมความปลอดภัยทางอุตสาหกรรม (Industrial Air Pollution Control Engineering)	2
	618305 ความปลอดภัยด้านสารเคมี (Chemical Safety)	3	618309 วิศวกรรมความปลอดภัยในงานอุตสาหกรรม (Industrial Safety Engineering)	2	618314 การระบายอากาศในงานอุตสาหกรรม (Industrial Ventilation Control)	3
	618306 สรีรวิทยาเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและการทำงาน (Environmental and Work Physiology)	2	618310 กระบวนการผลิตทางอุตสาหกรรมและอันตราย (Industrial Process and Hazards)	3	618315 การป้องกันและควบคุมอัคคีภัย (Fire Prevention and Control)	3
			618311 การเก็บและวิเคราะห์ตัวอย่างทางด้านสุขศาสตร์อุตสาหกรรม (Industrial Hygiene Sampling and Analysis)	3		
	รวม	17	รวม	17	รวม	17
ปีที่ 4	213305 ภาษาอังกฤษเพื่อการงาน (English for Careers)	3	618491 สหกิจศึกษา 1 (Cooperative Education I)	8	618423 สัมมนา/ปัญหาพิเศษ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Seminar/Special Problems on Occupational Health and Safety)	2
	618409 ระเบียบวิธีวิจัยทางอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Research Methodology in Occupational Health and Safety)	2			618424 โครงการด้านอาชีวอนามัยความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Occupational Health, Safety, and Workplace environmental Project)	3
	618420 มาตรฐานระดับชาติ และสากลสำหรับระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม (National and International Standards for Occupational Health, Safety and Environmental Management Systems)	3			618425 จิตวิทยาอุตสาหกรรม (Industrial Psychology)	2
	618421 กายศาสตร์ (Ergonomics)	3			xxxxxx วิชาเลือกเสรี (Free Electives)	2-3
	618422 การประเมินและการจัดการความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Risk Assessments and Management in Occupational Health and Safety)	3				
	618490 เตรียมสหกิจศึกษา (Pre-Cooperative Education)	1				
	รวม	15	รวม	8	รวม	9-10

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 196 หน่วยกิต

เรื่องเสนอขออนุมัติ-เพื่อทักท้วง

วาระที่

4.4

ขออนุมัติ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ เรื่อง TVET-CAMPUS ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ Korea University of Technology and Education

(ผู้แถลง : เลขานุการสภาวิชาการ ; รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนา-ความเป็นสากล)

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ประสงค์จะทำบันทึกความเข้าใจ เรื่อง TVET-CAMPUS ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ Korea University of Technology and Education (KOREATECH) ประเทศสาธารณรัฐเกาหลี (Memorandum of Understanding for TVET-CAMPUS between Suranaree University of Technology and Korea University of Technology and Education) เพื่อเข้าร่วมเป็นสมาชิกของ TVET-CAMPUS และร่วมกันพัฒนาความสามารถของมหาวิทยาลัยในการส่งเสริมการศึกษาและอบรมด้านเทคนิคและอาชีวศึกษา โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจะดำเนินการบริหาร TVET-CAMPUS ร่วมกับ KOREATECH ดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งความร่วมมือทางการศึกษาและการวิจัยและในด้านอื่นๆ ที่มีความเห็นชอบร่วมกัน

ทั้งนี้ สภาวิชาการในการประชุมครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 11 มกราคม พ. ศ. 2561 ได้มีมติ “ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ โดยควรระบุระยะเวลาของบันทึกความเข้าใจ ด้วย” ศูนย์กิจการนานาชาติได้ประสานสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ซึ่งยืนยันไม่ระบุระยะเวลาโดยแจ้งว่า “บันทึกความเข้าใจดังกล่าวเป็นบันทึกความเข้าใจ ที่ Korea University of Technology and Education ใช้เป็นมาตรฐานในการทำบันทึกความเข้าใจ กับมหาวิทยาลัยทั่วโลก อีกทั้งบันทึกความเข้าใจดังกล่าวได้มีข้อกำหนดการยกเลิกอย่างชัดเจน” สำหรับตัวอย่างข้อตกลงที่ KOREATECH ทำร่วมกับต่างประเทศ และสรุปสาระสำคัญและรายละเอียด (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ ปรากฏตามเอกสารประกอบวา ระการประชุม

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ เรื่อง TVET-CAMPUS ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ Korea University of Technology and Education

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

For

TVET-CAMPUS

This Memorandum of Understanding (hereinafter referred to as “MOU”) is made and entered into by and between the universities or colleges that take part in this MOU (hereinafter referred to as “the Participants”) in order to promote the mutual development of the Technical and Vocational Education and Training (hereinafter referred to as “TVET”) Campus.

Section 1. Purpose

The purpose of this MOU is to establish and operate the global TVET-CAMPUS for the purpose of developing competences in the area of TVET.

Section 2. Areas of Cooperation

The Participants shall render cooperation, in good faith, in each of the following areas, and the details to carry out cooperation shall be determined through consultation among the Participants:

- 1) Personnel exchange
- 2) Cooperation in the fields of education and research
- 3) Exchange of academic information
- 4) Other areas of interests for the Participants

Section 3. Operation of the TVET-CAMPUS

The Participants shall establish and operate a Board of Directors and a Working Committee in order to facilitate the operation of the TVET-CAMPUS.

3. 1. Board of Directors

The Board of Directors of the TVET-CAMPUS shall be comprised of the President of each of the Participants.

KOREATECH, at which the Secretariat is initially set up, shall assume the First Chair of the Board of Directors.

3. 2. Functions of the Board of Directors

The Board of Directors shall consider each of the following items:

1. Basic operating principles of the TVET-CAMPUS
2. Approval of new membership for the TVET-CAMPUS
3. Other important matters regarding the operation of the TVET-CAMPUS

3. 3. Working Committee

The Working Committee of the TVET-CAMPUS shall be comprised of a Director of the International Cooperation Department or a person in charge that has been recommended by the President of each of the Participants.

3. 4. Functions of the Working Committee

The Working Committee shall discuss and implement each of the following items:

1. Development of programs and fields for cooperation among the Participants
2. Implementation of the decisions made by the Board of Directors
3. Other details regarding the operation of the TVET-CAMPUS

Section 4. Establishment of the Secretariat

The Secretariat, which provides support for the TVET-CAMPUS, shall be established at KOREATECH in Korea.

Section 5. Financial Arrangements

Expenses to be incurred in carrying out cooperative projects under this MOU shall be determined by the Participants through consultation.

Section 6. Effect and Term

This MOU is effective upon the day and date last signed by the authorized representatives of the Participants regarding this MOU, and shall remain effective unless it is amended or terminated by mutual concurrence among the Participants.

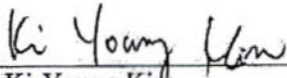
Section 7. Interpretation

Any issues in relation to the interpretation of this MOU or requirements for implementation of cooperation shall be determined by the Participants through consultation.

Section 8. Signatures and Exchange

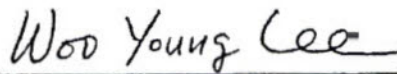
IN WITNESS WHEREOF, the Participants shall make copies of this MOU, place upon them their respective signatures and seal them, and keep a copy each of which has the full force and effect of the original document.

Korea University of Technology
and Education



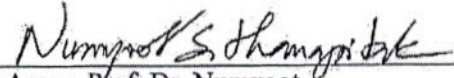
Dr. Ki-Young Kim
President

Korea Polytechnics



Dr. Lee, Woo Young
CEO & Chairman

Rajamangala University of
Technology and Education and
Lanna



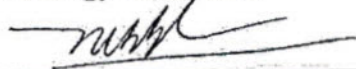
Assoc. Prof. Dr. Numyoot
Songthanpitak
President

National Polytechnics Institute
of Cambodia



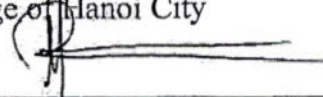
Dr. Bun Phearin
President

Vinh Long University of
Technology Education



Assoc. Prof. Dr. Cao Hung Phi
Rector

Vietnam-Korea Vocational
College of Hanoi City



Mr. Nguyen Cong Truyen
Rector

Vietnam-Korea Vocational
College of Technology in Bac
Giang



Mr. Nguyen Cong Thong
Rector

Date: May 17, 2017

Supplementary Provisions

Section 1. New Membership

After the inauguration of the TVET-CAMPUS, an organization that wishes to obtain membership must have the consent of at least two thirds of the Directors and the signature of the Chair of the Board of the Directors.

Section 2. Withdrawal

Any Participant that wishes to withdraw its membership shall notify the Secretariat, and the Secretariat, in turn, shall notify the Participants. However, any program that is in progress during the Participant's withdrawal of its membership shall in good faith continue to be carried out till the end of that program.

สรุปสาระสำคัญ
(ร่าง) บันทึกความเข้าใจ เรื่อง TVET-CAMPUS ระหว่าง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ
Korea University of Technology and Education

1. **สรุปสาระสำคัญ :** (ร่าง) บันทึกความเข้าใจเรื่อง TVET-CAMPUS ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ Korea University of Technology and Education สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1.1 **หน่วยงานเจ้าของเรื่อง :** สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ (ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ตามบันทึกที่ ศธ 5614/ว.2 ลงวันที่ 5 มกราคม 2561)

1.2 **วัตถุประสงค์ :** เพื่อเข้าร่วมเป็นสมาชิกของ TVET-CAMPUS และ ร่วมกันพัฒนาความสามารถของมหาวิทยาลัยในการส่งเสริมการศึกษาและอบรมด้านเทคนิคและอาชีวศึกษา (Technical and Vocational Education and Training -TVET).

1.3 **ขอบเขตความร่วมมือ**

- การแลกเปลี่ยนบุคลากรทางการศึกษา
- ความร่วมมือทางการการศึกษาและวิจัย
- การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางวิชาการ และในด้านอื่นๆ ที่มีความเห็นชอบร่วมกัน

1.4 **การเงิน :** -มทส. จะดำเนินการบริหาร TVET-CAMPUS ร่วมกับทาง KOREATECH โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการทำกิจกรรม ทั้งสองฝ่ายจะหาร่วมกันก่อนจะมีการดำเนินการ

1.5 **ระยะเวลา :** -

2. **ข้อมูลโดยสรุปเกี่ยวกับสถาบัน:** Korea University of Technology and Education (KOREATECH) เริ่มก่อตั้งเมื่อ ปี ค.ศ. 1991 เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความเชี่ยวชาญในด้าน Computer and Electrical, Electronics & Communication Engineering และมีศูนย์การเรียนรู้ “KOREATECH-SAMSUNG Electronics Advanced Technology Education Center” ที่ได้รับ เงินสนับสนุนจาก SAMSUNG อีกทั้งยังเป็นมหาวิทยาลัยแห่งที่ 2 ของ เกาหลีใต้ที่เปิดหลักสูตรเฉพาะด้านร่วมกับอุตสาหกรรม (industry-university cooperation)

ในปี 2009, 2010, 2015 และ 2016 ได้รับการจัดลำดับให้เป็น 1st rank in ‘Education-centered university จัดลำดับโดย JoongAng Ilbo Korean University Rankings’ ในปี 2012 ได้รับการจัดลำดับให้เป็น 1st rank in ‘the job placement rate จัดลำดับโดย JoongAng Ilbo Korean University Rankings’ และปี 2017 ได้รับเลือกให้เป็นมหาวิทยาลัยผู้นำด้าน Industry-university Cooperation (LINC+) university

นอกจากนี้ KOREATECH ยังเป็นมหาวิทยาลัยที่ให้การศึกษาและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านอาชีวศึกษา มาโดยตลอด

3. ข้อมูลเพิ่มเติม: ความสัมพันธ์ระหว่าง KOREATECH กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. 2559 โดย KOREATECH ได้ให้ทุนการศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนนักศึกษาด้านวิศวกรรมศาสตร์ จาก มทส. ไปศึกษาที่ KOREATECH เป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา โดยสนับสนุนค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายรายเดือนและ ยกเว้นค่าเล่าเรียนให้กับนักศึกษา ซึ่งใน ปี 2559 มทส. ได้ส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนจำนวน 2 คน ในสาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล และสาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ และในปี 2560 ได้ส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนอีก จำนวน 2 คน ในสาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ นอกจากนี้ คณาจารย์ในหลักสูตร ได้เดินทางไปเยี่ยมชม และประชุมหารือความร่วมมือในอนาคต และปัจจุบัน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ รับผิดชอบดูแลศูนย์การเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะอาชีพด้าน Microelectronics หรือ TVET HUB SURANAREE ซึ่งได้รับเงินทุน สนับสนุนจากโครงการ Chevron Enjoy Science

TVET CAMPUS ที่มีความร่วมมือกับ KOREATECH ในปัจจุบันมีด้วยกัน 3 ประเทศ คือ ประเทศ เวียดนาม กัมพูชา และประเทศไทย โดยมีมหาวิทยาลัยในประเทศไทย คือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจะเป็นแห่งที่ 2 หากมีการลงนามในความร่วมมือนี้



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
FOR
TVET - CAMPUS
BETWEEN
SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
AND
KOREA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY AND EDUCATION



Suranaree University of Technology (SUT) and Korea University of Technology and Education (KOREATECH) the Secretariat of TVET-CAMPUS have reached this Memorandum of Understanding to promote the mutual development of the Technical and Vocational Education and Training (hereinafter referred to as “TVET”) Campus.

Section 1. Purpose

The purpose of this MOU is to join as a new member of TVET-CAMPUS for developing competences in the area of TVET.

Section 2. Areas of Cooperation

The Participants shall render cooperation, in good faith, in each of the following areas and the details to carry out cooperation shall be determined through consultation among the Participants.

- 1) Personnel exchange
- 2) Cooperation in the area of education and research
- 3) Exchange of academic information and
- 4) Other areas of interests for the Participants

Section 3. Operation of the TVET-CAMPUS

The Participants shall establish and operate the Board of Directors and the Working Committee to facilitate the operation of the TVET-CAMPUS.

3. 1. Board of Directors

The Board of Directors of the TVET-CAMPUS shall be comprised of the President of each of the Participants.

3. 2. Functions of the Board of Directors

The Board of Directors shall consider each of the following items.

1. Basic operating principles of the TVET-CAMPUS
2. Approval of new membership for the TVET-CAMPUS
3. Other important matters regarding the operation of the TVET-CAMPUS

3. 3. Working Committee

The Working Committee of the TVET-CAMPUS shall be comprised of a Director of International Cooperation Department or a person in charge that has been recommended by the President of each of the Participants.

3. 4. Functions of the Working Committee

The Working Committee shall discuss and implement each of the following items.

1. Development of areas of and programs for cooperation among the Participants
2. Implementation of the decisions made by the Board of Directors
3. Other details regarding the operation of the TVET-CAMPUS

Section 4. Establishment of the Secretariat

The Secretariat, which provides support for the TVET-CAMPUS, shall be set up at KOREATECH, Korea.

Section 5. Financial Arrangements

Expenses to be incurred in carrying out cooperative projects under this MOU shall be determined by the Participants through consultation.

Section 6. Effect and Term

This MOU is effective upon the day and date last signed by the duly authorized representatives of the Participants to this MOU and shall remain effective unless it is amended or terminated by concurrence among the Participants.

Section 7. Interpretation

Any issues in relation to the interpretation of this MOU or requirements for implementation of cooperation shall be determined by the Participants through consultation.

Section 8. Signatures and Exchange

IN WITNESS WHEREOF, the Participants shall make copies of this MOU, place upon them their respective signatures and seal them, and keep a copy each of which has the full force and effect of the original document.

Korea University of Technology and Education
Korea

Suranaree University of Technology
Thailand

Dr. Ki-Young Kim
President

Date : _____

Witness

Prof. Haiwoong Park
Vice President for External Affairs.

Date : _____

Assoc. Prof. Dr. Weerapong Pairsuwan
Rector

Date : _____

Witness

Assoc. Prof. Flt.Lt. Dr. Kontorn Chamniprasart
Dean, Institute of Engineering.

Date : _____

เรื่องเสนอขออนุมัติ-เพื่อทักท้วง

วาระที่

4.5

ขออนุมัติ (ร่าง) ข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ SAHLGRENSKA ACADEMY, UNIVERSITY OF GOTHENBURG ราชอาณาจักรสวีเดน (ผู้แถลง : เลขานุการสภาวิชาการ ; รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล)

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ประสงค์จะจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและ Sahlgrenska Academy, University of Gothenburg ราชอาณาจักรสวีเดน (Agreement of Cooperation between Suranaree University of Technology, Thailand and Sahlgrenska Academy, University of Gothenburg, Sweden) เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างสองฝ่ายในการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากร

อนึ่ง ศูนย์กิจการนานาชาติ ได้แจ้งข้อสังเกตให้สำนักวิชาแพทยศาสตร์พิจารณาแก้ไขว่า (ร่าง) ข้อตกลงฯ ดังกล่าวในประเด็น “เป็นข้อตกลงในระดับที่ไม่เหมือนกัน และผู้ลงนามมีระดับต่างกัน” กล่าวคือฝ่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผู้ลงนามเป็นระดับอธิการบดี และฝ่ายสวีเดนผู้ลงนามเป็นระดับคณบดี ซึ่งสำนักวิชาแพทยศาสตร์อยู่ในระหว่างประสานกับฝ่ายสวีเดนเกี่ยวกับผู้ลงนาม

ทั้งนี้ สภาวิชาการในการประชุมครั้งที่ 2/2561 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 ได้มีมติ “ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) ข้อตกลงความร่วมมือฯ ตามที่เสนอ” สรุปสาระสำคัญและรายละเอียด (ร่าง) ข้อตกลงความร่วมมือฯ ปรากฏตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (ร่าง) ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ SAHLGRENSKA ACADEMY, UNIVERSITY OF GOTHENBURG ราชอาณาจักรสวีเดน

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

สรุปลสารสำคัญ
(ร่าง) ข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ
Sahlgrenska Academy, University of Gothenburg ราชอาณาจักรสวีเดน

1. **สรุปลสารสำคัญ :** (ร่าง) ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ Sahlgrenska Academy, University of Gothenburg ราชอาณาจักรสวีเดน (Agreement of Cooperation between Suranaree University of Technology, Thailand and Sahlgrenska Academy, University of Gothenburg, Sweden) สรุปลสารสำคัญ ดังนี้

1.1 **หน่วยงานเจ้าของเรื่อง :** สำนักวิชาแพทยศาสตร์ (ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ตามบันทึกที่ ศธ 5615/ว.6 ลงวันที่ 18 มกราคม 2561)

1.2 **วัตถุประสงค์:** เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างสองฝ่ายในการดำเนินกิจกรรม แลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากร

1.3 **กิจกรรม:** การแลกเปลี่ยนนักศึกษา (ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา) และคณาจารย์ ร่วมมือด้านการวิจัย และการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางวิชาการ และในด้านอื่นๆ ที่มีความเห็นชอบร่วมกัน โดยในการดำเนินกิจกรรม หน่วยงานอาจจัดทำข้อตกลงย่อยเป็นภาคผนวกของข้อตกลงฉบับนี้

1.4 **การเงิน** ทั้งสองฝ่ายจะหารือและตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการเงิน และจะจัดทำ รายละเอียดในการดำเนินกิจกรรมในแต่ละโครงการ

1.5 **หลักการแลกเปลี่ยน:** อยู่บนความเท่าเทียม คือ มหาวิทยาลัยเจ้าภาพทั้งสองฝ่าย จะยกเว้นค่าเล่าเรียน และค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.6 **ระยะเวลา:** 3 ปี

1.7 **ทรัพย์สินทางปัญญา:** หากไม่มีการตกลงกันไว้ แต่ละฝ่ายจะเป็นเจ้าของ IA และ IP

1.8 **ค่าเสียหาย:** แต่ละฝ่ายจะไม่ต้องชำระค่าเสียหายอันมีสาเหตุจากภัยธรรมชาติ สภาวะเศรษฐกิจเปลี่ยนแปลง สงคราม ฯลฯ แต่หากเป็นความเสียหายอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุในย่อหน้าแรก การ ชำระค่าเสียหายของแต่ละฝ่ายจะอยู่ภายใต้ความคุ้มครองจากวงเงินความเสียหายที่ระบุไว้ในกรมธรรม์

1.9 **กฎหมาย:** หากมีปัญหาด้านกฎหมาย จะต้องขึ้นศาลที่ Gothenburg ราชอาณาจักร สวีเดน เป็นขั้นแรก

2. **ข้อมูลโดยสรุปเกี่ยวกับสถาบัน:** Sahlgrenska Academy มหาวิทยาลัยแห่งโกเธนเบิร์ก จัดการศึกษาและวิจัยด้านสุขภาพครบถ้วนทั้งการแพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาล และวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่นๆ ซึ่งหลักสูตรการศึกษาของที่ Sahlgrenska Academy เป็นหลักสูตรที่เป็นที่นิยมในราชอาณาจักรสวีเดนและ ยังผลิตงานวิจัยที่เป็น International Top Research ด้วย ทั้งนี้ หลักสูตรด้านทันตแพทยศาสตร์ ของ มหาวิทยาลัยแห่งโกเธนเบิร์กนั้นได้รับการจัดอันดับเป็นอันดับ 10 ของโลก ด้านการพยาบาล ได้รับการจัด อันดับเป็นอันดับที่ 46 ของโลก และหลักสูตรทางการแพทย์และสาธารณสุขได้รับการจัดอันดับในอันดับที่ 101-150 ของโลก

AGREEMENT OF COOPERATION

BETWEEN

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY, THAILAND

AND

SAHLGRENSKA ACADEMY, UNIVERSITY OF GOTHENBURG, SWEDEN

The purpose of this Agreement is to promote cooperation within international exchange activities relating to students and staff between:

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

and

SAHLGRENSKA ACADEMY AT THE UNIVERSITY OF GOTHENBURG

The parties above are hereinafter jointly referred to as the Parties. The Party who hosts an exchange is hereinafter referred to as the "Host Institution" and the Party sending an exchange student or employee is hereinafter referred to as the "Sending Institution".

1. Agreement activities

By signing this Agreement the two parties indicate their willingness to encourage and facilitate cooperation and contact between schools, faculties and departments through

- ☐ the exchange of students (bachelor or master level)
- ☐ the exchange of PhD students
- ☐ the exchange of academic and professional staff
- ☐ joint research activities
- ☐ the exchange of publications, reports and other academic information and
- ☐ other activities as mutually agreed

Separate agreements between individual schools, faculties and departments may be attached to this Agreement. Such agreements will be signed by appropriate officers of the units and will specify details of the cooperation.

2. Finances

Both Parties understand that all financial arrangements will have to be negotiated and agreed upon with due regard to the availability of funds and other resources. Specific details for the implementation of activities will be developed mutually for each particular project.

3. Exchange procedures

The general exchange procedures and regulations are specified in *Appendix 1*. These shall be applied for all exchanges under this Agreement.

4. General principle of reciprocity

Exchange activities will take place on a reciprocal basis where any tuition and tuition related fees are waived by the Host Institution.

5. Equal opportunity

Both Parties subscribe to the policy of equal opportunity and non-discrimination. Both Parties shall have measures in place to ensure that any individual or group will be treated equally in accordance with Article 21 of the Charter of Fundamental Rights of the European Union. There should be no discrimination based on sex, transgender identity or expression, sexual orientation, race, colour, ethnic or social origin, genetic features, language, religion or belief, political or any other opinion, membership of a national minority, property, birth, disability, age or marital status.

6. Intellectual Assets (Background) and Intellectual Property

Rights to results generated as a result of or in connection with joint development, research and education activities shall be governed by terms laid out in separate written agreements for each particular project. In lack of such agreement, it is hereby established that each Party to this Agreement (and/or its employees, mentors or agents as applicable) shall own the intellectual assets (IA) and property (IP) described as background knowledge to respective party. The conceived IA or described additional IA based on the background will belong to the party describing the IA, as foreground. The conceived knowledge practice or a foreground solely produced by students, mentors or agents involved in projects or activities by this agreement should be the right of students, mentors or agents, either as employees of the Accelerator (GU Ventures AB) or contributing companies. IA and IP conceived or first reduced to practice jointly by employees or agents of both Parties shall be jointly owned.

7. Use of Name

Any use of the name of the Parties including any of its constituent colleges or programmes, or related logos in advertisements, publications or notices relating in any way to the activities described in this Agreement shall be subject to prior written approval.

8. Duration and termination

This Agreement is valid from the date of the last signature of the Parties and shall be in effect for three years when it expires automatically. Either Party may, by notice in writing of no less than six months terminate this agreement.

Each Party may terminate this Agreement with immediate effect by giving written notice to the other Party if:

- a. the counterparty commits a material breach and the breach is not remedied within 30 days after written notice of that breach; or
- b. the other Party is declared bankrupt, initiates winding-up or composition proceedings, enters into liquidation, begins restructuring or may otherwise be assumed insolvent.

Upon early termination, any staff or students who have commenced their stay at either university before the date of termination may complete their exchange period.

The Parties will confer concerning the renewal of this agreement six months prior to its expiration.

The stipulations in Section 9 (Limitations of the Parties' liability), 10 (Processing and protection of personal data) and Section 15 (Applicable law and disputes) shall survive the expiry or termination of this Agreement.

9. Limitations of the Parties' liability

A Party shall not be liable to the other for any loss, damage, costs or expenses of any nature whatsoever incurred or suffered which are of an indirect, incidental or consequential nature, including any economic loss or other loss of turnover, loss of profits, business or goodwill arising out of or in connection with this Agreement or the subject matter of this Agreement. A Party is not responsible for damages caused by legal enactment, governmental action, acts of war, strikes, blockades, boycotts, lockouts, natural disasters or similar circumstances.

For other damages beyond those mentioned in the first paragraph above, a Party's total liability is limited to a reasonable amount taking into account the nature of the injury and the project's nature and economic scale. The compensation obligation shall apply to the extent such damage claims are covered by existing insurance policies.

10. Processing and protection of personal data

In addition to the current data processing that the Sending Institution in relation to participants, the Parties will have to process certain personal data concerning the mobile participant in order to manage the exchange activities. In order for the Host Institution to be able to fulfil its obligation under this Agreement and the Learning Agreement / Staff Mobility Agreement, the Host Institution may need to provide a transcript or similar summary of the grades/studies/activities which contains certain personal information about the participant and the participant's achievements/activities within the exchange programme.

The Parties will treat all personal data as confidential, unless obliged to disclose the information under applicable law. The Parties will not use or process the data other than for legitimate purposes connected with the exchange programme. Exchange of personal data from EU/EEA to a third country may only take place to the extent this processing is necessary to fulfil a Learning Agreement or Staff Mobility Agreement with the participant.

All personal data shall be handled in accordance with the requirements according to national law and applicable EU regulations concerning data protection. The Parties shall ensure that the processed data is correct, up to date and not kept for longer than is necessary. Sufficient measures will also be taken by each Party to safeguard against unauthorized or unlawful processing and accidental loss or destruction or damage to the data.

11. Assignment

A Party may neither wholly, nor partly assign or pledge its rights and/or obligations under this Agreement to any third party without the prior written approval of the other Party.

12. Notices

Where this Agreement states that a message or notification shall be in writing, messages via email (with confirmation of receipt), shall also qualify as written. Messages to a Party regarding that Party's breach of contract may be invoked even if they are delayed, distorted or not be received by the recipient, provided that the notice has been sent in an appropriate manner. Delivery of other messages is at the sender's risk.

Notice shall be sent to the following addresses:

Suranaree University of Technology
Center of International Affairs
111 University Ave., Tambon Suranaree, Muang District
Nakhon Ratchasima Province, 30000
Thailand

E-mail: sirichok@sut.ac.th

University of Gothenburg
The Sahlgrenska Academy International Office
Box 400
SE 405 30 Gothenburg
Sweden

13. Changes and amendments

Only those amendments and additions to this contract that are made in writing and signed by the Parties are valid.

14. Severability

If any provision of this Agreement or part thereof is held invalid, this shall not affect the remaining provisions of the agreement, but shall, to the extent that the invalidity substantially affects a Party's yield from or performance of the contract, be reasonably adjusted.

15. Applicable law and disputes

This Agreement shall be governed by and construed in accordance with the laws of Sweden, without reference to its conflict-of-laws rules.

In case of any dispute or controversy in connection with the execution or interpretation of this Agreement, the Parties will endeavor to reach an amicable settlement. If an amicable settlement is not reached, the dispute shall be settled in the general district court in Gothenburg, Sweden, as first instance.

This Agreement of Cooperation is made in two equally authentic copies in English, one for each of the signing Parties.

Suranaree University of Technology

University of Gothenburg
Sahlgrenska Academy

.....
Assoc. Prof. Dr. Weerapong Pairsuwan
Rector

.....
Prof. Eric Hanse
Dean

.....
Date

.....
Date

(ร่าง)

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ว่าด้วย กองทุนการศึกษาสมชาย – สอางค์ กิริวัฒนศักดิ์

พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

โดยที่นายสมชาย นางสอางค์ กิริวัฒนศักดิ์และบุตร ได้แสดงความจำนงในการมอบเงินจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) เป็นทุนประเดิมตั้งเป็นกองทุนสำหรับ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เพื่อให้การจัดสรรกองทุนการศึกษาดังกล่าวข้างต้น เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของกองทุนการศึกษาสมชาย – สอางค์ กิริวัฒนศักดิ์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) และมาตรา ๑๖ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่...../๒๕๖๑ เมื่อวันที่.....๒๕๖๑ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย กองทุนการศึกษาสมชาย – สอางค์ กิริวัฒนศักดิ์ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีแต่งตั้งให้มีหน้าที่พิจารณาการจัดสรรเงินทุน
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ส่วนการเงินและบัญชี”	หมายความว่า	ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ข้อ ๔ เงินทุนประกอบด้วย

- (๑) เงินทุนประเดิมจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) เงินบริจาค
- (๓) เงินรายได้อื่น
- (๔) ดอกผลของ (๑) - (๓)

ข้อ ๕ ให้ส่วนการเงินและบัญชี เป็นผู้ดูแลรักษาเงินทุนโดยนำฝากประจำในธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินที่มีอาวัล หรือซื้อพันธบัตรรัฐบาล พันธบัตรรัฐวิสาหกิจ หรือมอบหมายให้กองทุน ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายเพื่อบริหารการเงินส่วนบุคคลเป็นผู้บริหารเงินกองทุนแทน

ข้อ ๖ให้นำดอกผลของเงินทุนตามข้อ ๔ มาจัดสรรเพื่อเป็นเงินทุนการศึกษาสำหรับ นักศึกษา ตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ นักศึกษาที่จะได้รับทุนการศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (๑) ขาดแคลนทุนทรัพย์จนเป็นอุปสรรคในการศึกษาในมหาวิทยาลัย
- (๒) มีความประพฤติเรียบร้อย เคารพและปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ และระเบียบ ของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ
- (๓) มีผลการเรียนอยู่ในระดับที่สามารถจะเรียนจบได้
- (๔) ไม่อยู่ในระหว่างที่ได้รับทุนประเภทอื่น เว้นแต่คณะกรรมการได้พิจารณา และเห็นสมควรที่จะได้รับทุนจากกองทุนนี้

ข้อ ๗ เงื่อนไขของการรับทุนมีดังนี้

- (๑) เป็นทุนให้เปล่าที่ไม่ต้องชดใช้คืน ยกเว้นเมื่อละเมิดเงื่อนไขใดๆ
- (๒) ในระหว่างรับทุน นักศึกษาต้องไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น สุบสุพร และดื่มสุราเป็นอาจณ ทุจริตในการสอบ เสนพยาเสพติด ตลอดจนก่อการทะเลาะวิวาท และอื่น ๆ มิฉะนั้นจะถูกตัดการให้ทุนทันที

ทั้งนี้ การวินิจฉัยว่าความประพฤติเช่นใดเป็นความประพฤติที่เสื่อมเสีย ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ และคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วาระที่

(ผู้แถลง : เลขานุการคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ; รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน)

[illegible]

เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 1/2561 วันเสาร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561

(ร่าง)

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภควิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับเงินค่าสาธารณูปโภควิจัยจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน เพื่อประโยชน์ในการสร้างความเข้มแข็งตามยุทธศาสตร์งานวิจัยของมหาวิทยาลัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) และมาตรา ๑๖ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่..... จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภควิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“สถาบันวิจัยและพัฒนา”	หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“เงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน”	หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน สำหรับเป็นทุนอุดหนุนให้กับโครงการวิจัย
“หัวหน้าโครงการวิจัย”	หมายความว่า ผู้ที่ดำเนินการวิจัย และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน

“ค่าสาธารณูปโภควิจัย” หมายความว่า เงินที่ตั้งเพิ่มจากงบประมาณ
ที่ใช้จ่ายสำหรับดำเนินงาน
โครงการวิจัย เพื่อชดเชยค่าใช้จ่าย
ของมหาวิทยาลัยสำหรับการใช้ไฟฟ้า
การใช้สถานที่ การใช้น้ำ และอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย

ข้อ ๔ การเสนองบประมาณของโครงการวิจัยเพื่อขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยจาก
งบประมาณแผ่นดิน ให้หัวหน้าโครงการวิจัยตั้งงบประมาณเป็นค่าสาธารณูปโภควิจัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ
๑๐ ของงบประมาณรวมทั้งโครงการวิจัย

ข้อ ๕ เงินค่าสาธารณูปโภควิจัยที่ได้รับ จะถูกจัดสรรดังต่อไปนี้

๕.๑ เงินร้อยละ ๕๐ ของเงินค่าสาธารณูปโภควิจัยที่ได้รับ ให้นำไปเข้ากองทุน
วิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๕.๒ เงินค่าสาธารณูปโภควิจัยส่วนที่เหลือจากข้อ ๕.๑ ให้นำ ไปสร้างความ
เข้มแข็งตามยุทธศาสตร์งานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำ
สถาบันวิจัยและพัฒนา

ขอบเขตการสร้างความเข้มแข็งตามยุทธศาสตร์งานวิจัย ควรอยู่ในขอบเขตดังนี้

(๑) สนับสนุนโครงการวิจัยที่ได้รับการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ ว่ามีคุณภาพดี
แต่ไม่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน

(๒) สนับสนุนโครงการวิจัยที่สร้างองค์ความรู้พื้นฐานและมีศักยภาพที่จะสร้าง
โครงการวิจัยแบบบูรณาการที่มีผลกระทบสูงต่อไป

(๓) กิจกรรมอื่น ๆ ด้านวิจัยที่มีความสำคัญตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๕.๓ ในกรณีที่มีเงินเหลือหลังจากการใช้จ่ายในข้อ ๕.๒ ให้นำไปเข้ากองทุนวิจัย
และพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และข้อกำหนดอื่น ๆ ตลอดจนวิธีปฏิบัติที่จำเป็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการ
ใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภควิจัย นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี
มอบหมายเป็นผู้พิจารณากำหนด

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ
และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสุวาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขออนุมัติ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
(ผู้แถลง : รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ข้อ 68 ได้กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธาน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นรองประธาน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เป็นกรรมการนั้น

เพื่อปรับปรุงองค์ประกอบของคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ ให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารใหม่ ที่มีการปรับเปลี่ยนชื่อตำแหน่งรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยจึงขออนุมัติแก้ไของค์ประกอบในระเบียบดังกล่าว โดยได้จัดทำ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 โดยแก้ไขข้อ 68 วรรคสอง ดังนี้

จากเดิม (ระเบียบฯ ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555)	แก้ไขเป็น (ระเบียบฯ ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561)
ข้อ 68 “ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือและหรือข้อสอบ สํารวจหนังสือและหรือข้อสอบที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น โดยใช้เกณฑ์อายุการจัดเก็บและการทำลายหนังสือและข้อสอบตามแนวทางการคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีแล้วจัดทำบัญชีหนังสือและหรือข้อสอบขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบพิจารณา ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธาน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นรองประธาน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เป็นกรรมการ ให้หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะให้ผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้พนักงานของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้”	ข้อ 68 “ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือและหรือข้อสอบ สํารวจหนังสือและหรือข้อสอบที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น โดยใช้เกณฑ์อายุการจัดเก็บและการทำลายหนังสือและข้อสอบตามแนวทางการคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีแล้วจัดทำบัญชีหนังสือและหรือข้อสอบขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบพิจารณา ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบประกอบด้วย รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธาน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เป็นกรรมการ ให้หัวหน้าส่วนสารบรรณและ นิติการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะให้ผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้พนักงานของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้”

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ:

มติที่ประชุม

- ร่าง -

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงองค์ประกอบของคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....๒๕๖๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖๘ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือและหรือข้อสอบ สรรวจหนังสือและหรือข้อสอบที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น โดยใช้เกณฑ์อายุการจัดเก็บและการทำลายหนังสือและข้อสอบตามแนวทางการคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แล้วจัดทำบัญชีหนังสือและหรือข้อสอบขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบพิจารณา ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ ประกอบด้วย รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธาน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เป็นกรรมการ

ให้หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะให้มีส่วนช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้พนักงานของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ ให้มีคล่องตัว เหมาะสม และมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการมากยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖๘ ข้อ ๖๙ ข้อ ๗๐ ข้อ ๗๑ และข้อ ๗๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖๘ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือและหรือข้อสอบฯ สํารวจหนังสือและหรือข้อสอบที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น โดยใช้เกณฑ์อายุการจัดเก็บและการทำลายหนังสือและข้อสอบตามแนวทางการคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุ ตุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แล้วจัดทำบัญชีหนังสือและหรือข้อสอบขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบพิจารณา ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธาน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นรองประธาน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เป็นกรรมการ

ให้หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะให้มีส่วนช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลที่มีสำนักงานของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๖๙ บัญชีทำลายหนังสือและข้อสอบให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตามแบบบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้) อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกำหนดให้มีรายละเอียดดังนี้

- (๑) **ชื่อบัญชีหนังสือหรือข้อสอบขอทำลาย ประจำปี** ให้ ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- (๒) **หน่วยงาน** ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำบัญชี
- (๓) **วันที่** ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- (๔) **แผ่นที่** ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- (๕) **ลำดับที่** ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- (๖) **รหัสแฟ้ม** ให้ลงหมายเลขลำดับของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือของหน่วยงาน
- (๗) **เลขที่หมวดเอกสาร** ให้ลงเลขที่หมวดตามแนวทางการคัดเลือกหนังสือและตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๘) **เลขหน้าในคู่มือ** ให้ใส่เลขหน้าเอกสารตามแนวทางการคัดเลือกหนังสือและตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๙) **เลขทะเบียนรับหรือเลขแฟ้มเอกสารปี พ.ศ.** ให้ใส่ปีพุทธศักราชของหนังสือที่ เข้าเกณฑ์ทำลาย
- (๑๐) **ชื่อเรื่องหรือชื่อแฟ้มเอกสาร** ให้ลงสรุปชื่อเรื่องหรือรายการเอกสารที่อยู่ในแฟ้ม
- (๑๑) **การพิจารณา** ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบเป็นผู้กรอก
- (๑๒) **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๗๐ การประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๖๘ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานทำหน้าที่แทน และหากประธานและรองประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการตามข้อ ๖๘ ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือหรือข้อสอบฉบับใดไม่ควรทำลาย และควร จะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง **การพิจารณา** ตามข้อ ๖๙ (๑๑) ของบัญชีหนังสือหรือข้อสอบขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในแนวทางการคัดเลือกและตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือหรือข้อสอบเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง **การพิจารณา** ของบัญชีขอทำลาย

ข้อ ๗๑ คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ มีหน้าที่ดังนี้

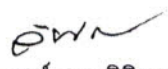
- (๑) พิจารณานุมัติแผนการทำลายหนังสือและข้อสอบประจำปี
 - (๒) พิจารณาหนังสือและหรือข้อสอบที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือและหรือข้อสอบขอทำลายที่หน่วยงานเสนอ
 - (๓) จัดทำรายละเอียดและรายงานผลการพิจารณาหนังสือและหรือข้อสอบที่ขอทำลาย รวมทั้งวิธีการทำลาย พร้อมความเห็นเสนอต่ออธิการบดี
 - กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นแย้ง ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการตามข้อ ๗๒
 - (๔) พิจารณากำหนดเกณฑ์อายุการจัดเก็บและการทำลายหนังสือและหรือข้อสอบ รวมทั้งพิจารณากำหนดแนวทางการคัดเลือกหนังสือและหรือข้อสอบ เพื่อจัดเก็บหรือทำลาย
 - (๕) พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย
 - (๖) กำกับดูแลการทำลายหนังสือหรือข้อสอบซึ่งได้รับอนุมัติให้ทำลายแล้ว
- การทำลายหนังสือและหรือข้อสอบโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือและหรือข้อสอบนั้นสามารถอ่านหรือเข้าใจข้อความได้อีกต่อไป และเมื่อทำลายทั้งหนังสือและหรือข้อสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ ๗๒ เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานตามข้อ ๗๑ (๓) แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

- (๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือหรือข้อสอบเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือหรือข้อสอบนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
- (๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือและหรือข้อสอบเรื่องใดควรทำลาย ให้พิจารณาอนุมัติให้ทำลายแล้วส่งบัญชีหนังสือและหรือข้อสอบทำลายให้งานจดหมายเหตุทราบ ก่อนส่งให้คณะกรรมการทำลายหนังสือหรือข้อสอบดำเนินการทำลายหนังสือและหรือข้อสอบตามข้อ ๗๑ (๓)”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕


(ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ว่าด้วย งานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๕๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารจัดการในรูปแบบมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มุ่งเน้นเสริมสร้างความคล่องตัว ประสิทธิภาพในการบริหาร และผลสัมฤทธิ์กับความคุ้มค่ายิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๑ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา อันเกิดจากการใช้ระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายถึง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ
ให้หมายความรวมถึงหน่วยงานของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วย

“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“สภาวิชาการ”	หมายถึง	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“นายกสภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	นายกสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ด้วย
“หน่วยงาน”	หมายถึง	หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี ได้แก่ สำนักงาน อธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงาน หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าหน่วยงานดังกล่าว
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ด้วย
“หัวหน้าส่วน”	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับส่วนของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะ เทียบเท่าส่วนขึ้นไป
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	พนักงานและหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความ รวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ ด้วย
“สำนักงานอธิการบดี”	หมายถึง	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี

“หน่วยงานภายนอก”	หมายถึง	หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคล หรือคณะบุคคล ภายนอกที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ติดต่อด้วย
“ส่วนสารบรรณและนิติการ”	หมายถึง	ส่วนสารบรรณและนิติการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“งานจดหมายเหตุ”	หมายถึง	งานจดหมายเหตุ หรือ งานหอประวัติ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“งานสารบรรณ”	หมายถึง	งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ทั้งปวง เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การขึ้นจนถึงการทำลาย
“หนังสือ”	หมายถึง	หนังสือหรือเอกสารที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดทำเพื่อเป็นหลักฐาน หรือที่มี ไปมาระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานอื่นใด หรือระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กับคณะบุคคล หรือบุคคล และให้หมายความรวมถึง หนังสือหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้ทำรับ ส่ง และเก็บรักษาในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ด้วย
“ข้อสอบ”	หมายถึง	ข้อสอบ กระดาษคำตอบ หรือเอกสารที่ เกี่ยวกับการสอบซึ่งบันทึกด้วยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือกระทำด้วยวิธีใด ๆ ลงบน กระดาษหรือวัตถุใด ๆ ทำให้ปรากฏ ความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือ แผนแบบอย่างอื่น ซึ่งสามารถเข้าใจ ความหมายได้
“ปีปฏิทิน”	หมายถึง	ช่วงระยะเวลาในรอบ ๑ ปี โดยกำหนด เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ไปจนถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคมของ ปีเดียวกัน
“อิเล็กทรอนิกส์”	หมายถึง	การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใด ในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความ รวมถึง การประยุกต์ ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้นด้วย

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การจัดทำการรับการส่งการเก็บรักษานัดหมายหรือข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๒

การใช้บังคับ และการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ หน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๗ ในกรณีที่ถูกกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือการรักษาความลับของทางราชการหรือการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยงานนั้น

ข้อ ๘ อธิการบดีจะมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ใดดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณในเรื่องใดเป็นการเฉพาะก็ย่อมกระทำได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ ความ รับผิดชอบที่เหมาะสมเป็นสำคัญ

หมวด ๒

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙ หนังสือ มี ๗ ชนิด คือ

- (๑) หนังสือภายนอก
- (๒) หนังสือภายใน
- (๓) หนังสือประทับตรา
- (๔) หนังสือสั่งการ
- (๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- (๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน
- (๗) หนังสืออื่น

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๐ หนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่มหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือของหน่วยงานเจ้าของหนังสือทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (๒) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี

พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๓) **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๔) **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้น มีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๕) **อ้างถึง** (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะที่มหาวิทยาลัยได้รับมาก่อนแล้วโดยให้ลงเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

(๖) **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๗) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(๘) **คำสั่งท้าย** ให้ใช้คำสั่งท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(๙) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๑๐) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

(๑๑) **หน่วยงานเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือหรือหน่วยงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น

(๑๒) **โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)** (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

(๑๓) **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อ ของหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือภายนอกเอง โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือภายนอก ให้จัดทำได้เฉพาะเรื่องการติดต่อประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานภายนอก เป็นการส่งไปถึงผู้รับในระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าระดับเดียวกันกับผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือภายนอกนั้น และต้องไม่เป็นเรื่องที่เป็นนโยบายสำคัญหรือเป็นเรื่องที่มีผลผูกพันกับงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๑ หนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อภายในของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒/๑ หรือ แบบที่ ๒/๒ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงาน** ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์-โทรสาร

(๒) **ที่** ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของเจ้าของเรื่อง ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(๓) **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

(๔) **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของ ผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ สำหรับแบบที่ ๒/๑ และ กรณีที่หนังสือนั้นมีถึงบุคคลหลายคนให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “สำเนาแจ้งท้าย” สำหรับแบบที่ ๒/๒

(๖) **สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)** เขียนไว้ในข้อความสำหรับแบบที่ ๒/๑ หรือเขียนไว้อย่าง หนังสือภายนอกสำหรับแบบที่ ๒/๒

(๗) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความ ประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันให้ระบุไว้ในข้อความนี้ สำหรับแบบที่ ๒/๑ และแบบที่ ๒/๒

(๘) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลงลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ

(๙) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
การออกหนังสือภายใน ที่ผู้ลงลายมือชื่อไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงาน จะต้องให้หัวหน้าหน่วยงาน ที่เป็นเจ้าของเลขรหัสหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มพร้อมตำแหน่ง ไว้ได้ลายมือชื่อ และตำแหน่ง ของผู้ออกหนังสือไว้ด้วย

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๒ หนังสือประทับตราเป็นหนังสือที่ใช้ประทับตรามหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ ของอธิการบดี โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก เฉพาะเรื่องที่ไม่ใช่ เรื่องสำคัญ ได้แก่

(๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

(๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

(๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญหรือการเงิน

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (๒) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- (๓) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- (๔) ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย
- (๕) ตราชื่อมหาวิทยาลัย ให้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา
- (๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (๗) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือหรือหน่วยงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น
- (๘) โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลข โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องไว้ด้วย

ส่วนที่ ๔

หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๔ หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และประกาศ โดยให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ คำสั่ง คือ ข้อความที่หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าส่วน ประสานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงาน สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) คำสั่ง ให้ใช้ชื่อคำสั่งสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่งของ (๑) โดยเริ่มนับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- (๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
- (๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๓) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๖ **ระเบียบ** คือ ข้อความซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายได้วางไว้ เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติงาน เป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **ระเบียบ** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของเรื่องที่จะออกระเบียบ

(๓) **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

(๔) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๕) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

(๖) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

(๗) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๘) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๙) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๗ **ข้อบังคับและข้อกำหนด** คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **ข้อบังคับและข้อกำหนด** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของเรื่องที่จะออกข้อบังคับและข้อกำหนด

(๓) **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับและข้อกำหนดที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับและข้อกำหนดเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

(๔) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับและข้อกำหนด

(๕) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและข้อกำหนด และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับและข้อกำหนด

(๖) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับหรือกำหนดเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับหรือข้อกำหนดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับและข้อกำหนดใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

(๗) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วย๓ปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับหรือข้อกำหนด

(๘) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกข้อบังคับหรือข้อกำหนด และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๙) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออก ข้อบังคับหรือข้อกำหนด

ข้อ ๑๘ ประกาศ ที่เป็นหนังสือสั่งการ คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศเพื่อทราบ และให้ถือปฏิบัติ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่ให้ออกเป็นประกาศ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) **ประกาศ** ให้เป็นประกาศมหาวิทยาลัยหรือชื่อหน่วยงานที่ออกประกาศ

(๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(๓) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ ในท้ายข้อความให้ใช้ข้อความ จึงประกาศมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติ

(๔) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วย๒ปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

(๕) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๖) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนของมหาวิทยาลัยผู้ออกประกาศ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ ที่เป็นหนังสือประชาสัมพันธ์ คือข้อความที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **ประกาศ** ให้เป็นประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกประกาศ

(๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(๓) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ ในท้ายข้อความ ให้ใช้ข้อความ จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๕) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ออก ประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

ข้อ ๒๑ แลงการณ์ คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยแลงเพื่อทำ ความเข้าใจ ในกิจการของมหาวิทยาลัย หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้จัดทำตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) **แลงการณ์** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย
- (๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์
- (๓) **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่ เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- (๔) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์
- (๕) **หน่วยงานที่ออกแลงการณ์** ให้เป็นมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย
- (๖) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) **ข่าว** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- (๓) **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่ เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- (๔) **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- (๕) **หน่วยงานที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๖) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราช ที่ออกข่าว

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการนำข่าวออกไปเผยแพร่ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศ

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน คือ หนังสือ ที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยรับไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือรับรอง ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร สัมฤทธิบัตร วุฒิบัตร เกียรติบัตร อนุโมทนาบัตร รายงานการประชุม และบันทึก เป็นต้น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

(๒) หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งด้วยก็ได้

(๓) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมิค่านำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้นั้น อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

(๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

(๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

(๗) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรอง เป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ เซนติเมตร x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายลายค่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อดด้วย

ข้อ ๒๕ ปริญญาบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ในสาขาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) หน่วยงานเจ้าของปริญญาบัตร ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรฉบับนี้ไว้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ปริญญาบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีค่านำหน้านามแล้วจึงลงข้อความที่มอบปริญญาบัตร

(๓) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกปริญญาบัตร

(๔) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และคณบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อดด้วย

(๕) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในปริญญาบัตร

ข้อ ๒๖ ประกาศนียบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา เฉพาะวิชา
ที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานกำหนด ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของประกาศนียบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า แล้ว
ต่อด้วยชื่อนุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ประกาศนียบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่ง
หน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้นั้นอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบประกาศนียบัตร

(๓) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และ
ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศนียบัตร

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้
ได้ลายมือชื่อด้วย

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตร

ข้อ ๒๗ **สัมฤทธิ์บัตร** คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลใด ได้ผ่านการ
ฝึกอบรมตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด โดยมีการทดสอบ วัดผล หรือออกให้แก่ ผู้ที่ได้ศึกษา
รายวิชาใด รายวิชาหนึ่งในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย และสอบได้ตามเกณฑ์การวัดผล ให้จัด ทำตามแบบ
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของสัมฤทธิ์บัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบสัมฤทธิ์บัตรฉบับนี้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อ
บุคคลที่มหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์บัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่
และสังกัดหน่วยงานของผู้นั้นอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบสัมฤทธิ์บัตร

(๓) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช
และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกสัมฤทธิ์บัตร

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำหนดหลักสูตร
การฝึกอบรมและอธิการบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในสัมฤทธิ์บัตร

ข้อ ๒๘ **วุฒิบัตร** คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลใดได้ผ่านการฝึกอบรม
ตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด โดยไม่มีการวัดผล ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของวุฒิบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบวุฒิบัตรฉบับนี้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อนุคคล
ที่มหาวิทยาลัยให้วุฒิบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงาน
ของผู้นั้นอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบวุฒิบัตร

(๓) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช
และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกวุฒิบัตร

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม และอธิการบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในวุฒิบัตร

ข้อ ๒๘ **เกียรติบัตร** คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลหรือนิติบุคคลใดได้กระทำคุณประโยชน์หรือได้ร่วมกระทำกิจกรรมต่าง ๆ แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของเกียรติบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบเกียรติบัตรฉบับนี้แด่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลหรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยให้เกียรติบัตร ในกรณีที่เป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้รับอย่างชัดเจนแล้ว จึงลงข้อความที่มอบเกียรติบัตร

(๓) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกเกียรติบัตร

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในเกียรติบัตร

ข้อ ๓๐ **อนุโมทนาบัตร** คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลหรือนิติบุคคลใดได้รับจาคทรัพย์สินให้แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของใบอนุโมทนาบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า อนุโมทนาบัตร แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยให้ใบอนุโมทนาบัตร ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้รับอย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่ออกใบอนุโมทนาบัตร

(๓) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกใบอนุโมทนาบัตร

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในใบอนุโมทนาบัตร

ข้อ ๓๑ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่จะใช้แบบแตกต่างกันจากที่กำหนด ให้ขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี แล้วแต่กรณี โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

- (๒) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (๓) **เมื่อ** ให้ลงวันเดือนปีและเวลาที่ประชุม
- (๔) **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- (๕) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งเข้าประชุม ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้เข้าประชุมแทน และลงว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- (๖) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้เข้าประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (๗) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (๘) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (๙) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- (๑๐) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- (๑๑) **ผู้ตรวจรายงานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม
- (๑๒) **ผู้บันทึกการประชุม** ให้ลงชื่อผู้บันทึกการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๓๒ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) **ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- (๒) **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

(๓) **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช่กระดาศบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกก็เพื่อ

- (๑) ช่วยให้ทราบกรณีที่ผู้อื่นไม่คุ้นเคยกับลายมือชื่อ
- (๒) ในระยะเวลานานไปจะสะดวกในการตรวจสอบ ไม่ต้องค้นหาตำแหน่ง
- (๓) เพื่อเป็นการใช้อำนาจหน้าที่ของบุคคลตามตำแหน่ง เนื่องจากบุคคลหนึ่งอาจมีหลายตำแหน่ง

(๔) เพื่อความสะดวกของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อพร้อมตำแหน่ง เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปีกำกับเท่านั้น

ส่วนที่ ๑

หนังสืออื่น

ข้อ ๓๓ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่จัดทำขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงหนังสือเวียน หนังสือภาษาต่างประเทศ ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบหรือแผ่นบันทึกเสียง แถบหรือแผ่นบันทึกภาพ แผ่นซีดี หรือแผ่นดีวีดีตอนเอกประสงค์ หรือข้อมูลข่าวสารที่ได้ทำ รับ ส่ง เก็บรักษาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อกลางบันทึกข้อมูลไว้ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สื่อหรือวัสดุสารสนเทศ และหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงานแล้ว มีรูปแบบตามความเหมาะสมของหน่วยงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ข้อ ๓๔ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวอักษรหน้าหน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

ในกรณีที่ผู้รับเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๕ การติดต่อกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก นอกจากการจะดำเนินการ โดยที่เป็นเอกสารแล้ว สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อกันด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งถึงผู้รับเรียบร้อยแล้ว โดยหน่วยงานผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่ กรณีเป็นเรื่องสำคัญต้องยืนยันเป็นเอกสารหลักฐาน ให้ทำเป็นหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรศัพท จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่นที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีจำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำเป็นหนังสือยืนยันตามไปทันที

ข้อ ๓๖ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๒

ประเภทความเร็วและชั้นความลับของหนังสือ

ข้อ ๓๗ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ให้เจ้าของหนังสือเป็นผู้กำหนดชั้นความเร็วของหนังสือ แบ่งเป็น ๑ ประเภท คือ

(๑) **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

(๒) *ด่วนมาก* ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

(๓) *ด่วน* ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก บันทึกข้อความ หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายของ โดยให้ระบุคำว่า *ด่วนที่สุด* *ด่วนมาก* หรือ *ด่วน* แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๘ เรื่องใดที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางโทรศัพท์ โทรสารหรืออุปกรณ์สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นตามความเหมาะสม และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปโดยเร็ว

การรับส่งข้อความทางอุปกรณ์สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจนให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๓๙ ชั้นความลับของหนังสือ มี ๔ ชั้น คือ

(๑) *ลับที่สุด* (Top Secret) ผู้มีอำนาจกำหนด คือ นายกสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี

(๒) *ลับมาก* (Secret) ผู้มีอำนาจกำหนด คือ หัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป

(๓) *ลับ* (Confidential) ผู้มีอำนาจกำหนด คือ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๔) *ปกปิด* (Restricted) ผู้มีอำนาจกำหนด คือ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ ผู้กำหนดชั้นความลับผู้เป็นเจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้น ที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับหนังสือ ตลอดจนการปรับชั้นและยกเลิกชั้นความลับในภายหลังด้วย

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ จะมอบอำนาจดังกล่าวนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดก็ได้ โดยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือการรักษาความลับของทางราชการ หรือการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ให้อธิการบดีแต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๕

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๔๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นของหน่วยงาน หรือคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือที่เลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดนั้น ๑ ฉบับ

หนังสือที่ออกเลขรหัสหนังสือของสำนักงานอธิการบดีที่ส่งลายมือชื่อและตำแหน่งของอธิการบดี หรือผู้รักษาการแทนอธิการบดี หรือปฏิบัติกรแทนอธิการบดี ให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ส่วนสาขาสรรณและนิติกร ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ส่งลายมือชื่อหรือพิมพ์ชื่อย่อของผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และหรือชื่อรหัสแฟ้มข้อมูลที่เก็บเรื่องไว้ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ

ข้อ ๔๑ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือ และผู้รับหนังสือ

หมวด ๓

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

ข้อ ๔๒ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับและเป็นหนังสืออื่นที่รับส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ข้อ ๔๓ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน-หลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง-หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๔๔ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- (๒) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- (๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- (๔) ชื่อผู้รับ ให้ลงชื่อผู้รับหนังสือ

ข้อ ๔๕ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียนรับหนังสือ
- (๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับที่รับหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน เลขทะเบียนรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- (๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (๔) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

(๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณี
ที่ไม่มีตำแหน่ง

(๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๖ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง **การปฏิบัติ** ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับ
การรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง
จะส่งโดยใช้ทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแทนสมุดส่ง หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปี
ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ของหน่วยงานที่รับหนังสือ จะเสนอหนังสือผ่านผู้ที่เกี่ยวข้อง
พิจารณาหรือจะเสนอความเห็นในเบื้องต้นก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไปหรือไม่ ให้เป็นไป
ตามความเหมาะสม

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว
ให้ลงทะเบียนไว้ในช่องการปฏิบัติว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๗ การรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเข้ามายัง
หน่วยงานแล้ว ให้ใช้แนวปฏิบัติที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๘ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก
ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ก่อนส่งหนังสือออก ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วย
ให้ครบถ้วน

ข้อ ๔๙ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ และส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วน ให้เข้าถึงเอกสารลับ
แต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบ ว่าด้วยการ
รักษาความลับของทางราชการ หรือการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ข้อ ๕๐ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

(๑) ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑.๑) วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียนส่งหนังสือ

(๑.๒) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับที่ส่งหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

(๑.๓) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก

(๑.๔) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

(๑.๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๑.๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อ

บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๑.๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๑.๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(๑.๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(๒) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ

ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๕๐ (๑.๒) และ (๑.๔)

ข้อ ๕๑ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพอสต์คิดด้วยแถบกาวยาว ยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๕๒ การเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแบบของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๗

ในการส่งให้ใช้ทะเบียนหนังสือส่งแทนสมุดส่งหนังสือ กรณีที่ไม่ใช้สมุดส่งหนังสือให้มีใบรับหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๕๓ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด เฉพาะหนังสือที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของส่วนสารบรรณและนิติการดำเนินการ

การส่งหนังสือภายนอกโดยทางไปรษณีย์ หากเป็นเรื่องสำคัญ เรื่องการเงิน หรือเป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของหนังสือจัดทำใบไปรษณีย์ตอบรับด้วย

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๔ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามา ให้หน่วยงานที่ตอบหนังสือลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๕๕ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
- (๓) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- (๔) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๕) รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- (๖) เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- (๗) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๖ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว หน่วยงาน อาจให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วยก็ได้ ทั้งนี้จะกำหนดวิธีการตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือถึงเพื่อความ สะดวกในการค้นหาได้ตามความเหมาะสม

หมวด ๔

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๗ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติและการเก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ

ข้อ ๕๘ การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่ เสร็จให้อยู่ ในความรับผิดชอบของ เจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๙ การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการสำรวจหนังสือ โดยการแยกประเภท หนังสือและกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๐ ให้มีหน่วยเก็บหนังสือ ๒ หน่วย คือ หน่วยเก็บเจ้าของเรื่อง และงานจดหมายเหตุ

(๑) หน่วยเก็บเจ้าของเรื่อง จะเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ที่ต้องการเก็บ ไว้ที่หน่วยงานเอง

(๒) งานจดหมายเหตุ จะเก็บหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจากหน่วยงาน ที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๖๑ ให้หน่วยเก็บเจ้าของเรื่องปฏิบัติตามนี้

(๑) ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อผู้เก็บหนังสือ

(๑.๑) ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง สำหรับหนังสือที่ต้องเก็บตลอดไป

(๑.๒) ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง สำหรับหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา

(๒) ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๒.๑) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

(๒.๒) วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่น่าหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

(๒.๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

(๒.๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

(๒.๕) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณี ที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๒.๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

(๒.๗) กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๖๑ (๑)

(๒.๘) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๒ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางบรรณคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

(๓) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป

(๔) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีด้านเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๕) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๖) หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือใช้ทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๖๓ ทุกปีปฏิทินให้หน่วยงานจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ หน่วยงาน พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้งานจดหมายเหตุ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๒) หนังสือที่มีกฎหมาย ขอบบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๓) หนังสือที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่หน่วยงานนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้งานจดหมายเหตุ

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ เพื่อให้หน่วยงานผู้มอบและงานจดหมายเหตุ ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๔ วิธีการเก็บหนังสือ สามารถจัดทำได้ ๒ วิธี คือ

(๑) การเก็บด้วยวิธีปกติ เป็นการเก็บหนังสือตามปกติ อุปกรณ์ที่ใช้เก็บง่าย ไม่ต้องใช้เทคนิคที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่ การจด บันทึก เขียน ทะเบียน แฟ้ม

(๒) การเก็บด้วยวิธีพิเศษ เป็นการเก็บหนังสือด้วยอุปกรณ์จัดเก็บที่ต้องใช้เทคนิคพิเศษมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่ การใช้ระบบสารสนเทศ หรือใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เป็นผู้กำหนดชนิดและวิธีการเก็บหนังสือให้เหมาะสม

ข้อ ๖๕ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๖ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงาน ที่เก็บเอกสารนั้น กำหนด

ข้อ ๖๗ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๘ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณา

คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เป็นกรรมการ

ให้หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะให้มีส่วนช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลที่มีสำนักงานของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- (๑) **ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- (๒) **หน่วยงาน** ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำบัญชี
- (๓) **วันที่** ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- (๔) **แผ่นที่** ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- (๕) **ลำดับที่** ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- (๖) **รหัสแฟ้ม** ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (๗) **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๘) **ลงวันที่** ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๙) **เลขทะเบียนรับ** ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๑๐) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๑๑) **การพิจารณา** ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- (๑๒) **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๙ การทำลายข้อสอบให้นำเสนอคณะกรรมการทำลายข้อสอบ ซึ่งประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ และเลขานุการ และจะให้มีส่วนช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลที่มีสำนักงานของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๐ การประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๖๘ และข้อ ๖๙ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการตามข้อ ๖๘ และข้อ ๖๙ ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง **การพิจารณา** ตามข้อ ๖๘ (๑๑) ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อทำการแก้ไข

(๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง **การพิจารณา** ตามข้อ ๖๘ (๑๑) ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๔) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๑๒

(๕) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

คณะกรรมการทำลายข้อสอบมีหน้าที่ควบคุมการทำลายข้อสอบด้วยวิธีใด ๆ ที่จะไม่ให้ข้อสอบนั้นอ่านหรือเข้าใจข้อความได้อีกต่อไป และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเพื่อ รายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ ๑๒ เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานตามข้อ ๑๑ (๔) แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

(๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้พิจารณาอนุมัติให้ทำลายแล้วส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้งานจดหมายเหตุ พิจารณาก่อนส่งให้คณะกรรมการทำลายหนังสือ ดำเนินการทำลายหนังสือตามข้อ ๑๑ (๕)

หมวด ๕

มาตรฐาน แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๑๓ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดทำ

ข้อ ๑๔ ตราชื่อมหาวิทยาลัยให้ใช้ตามแบบตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๓ โฉยอนุ โลม

ข้อ ๑๕ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” หรือคำว่า “ห้ามทำลาย” มีขนาดให้เห็นชัด เจน ไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๑๖ ให้ใช้ตัวอักษรของหนังสือขนาด ๑๖ ส่วนแบบตัวอักษรของหนังสือให้ใช้แบบตัวอักษรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กระดาษ และซอง ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจัดทำ

ข้อ ๑๗ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะและขนาดตามความเหมาะสมมีชื่อหน่วยงานอยู่ตอนบน

ข้อ ๑๘ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ข้อ ๑๙ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน หรือใช้กรณีแทนสมุดส่งหนังสือ โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ข้อ ๒๐ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดตามความเหมาะสม พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ แบบพิมพ์ ของเอกสาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ข้อ ๒๕ เอกสารประกอบท้ายระเบียบนี้ให้ถือเป็นส่วนประกอบของระเบียบ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์ไพจิตร โรจนวานิช)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เอกสารประกอบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓

- | | | |
|-----------|--|--|
| แบบที่ ๑ | แบบหนังสือภายนอก | |
| แบบที่ ๒ | แบบหนังสือภายใน (แบบที่ ๒/๑ หรือ แบบที่ ๒/๒) | |
| แบบที่ ๓ | แบบหนังสือประทับตรา | |
| แบบที่ ๔ | แบบคำสั่ง | |
| แบบที่ ๕ | แบบระเบียบ | |
| แบบที่ ๖ | แบบข้อบังคับ | |
| แบบที่ ๗ | แบบข้อกำหนด | |
| แบบที่ ๘ | แบบประกาศ (ชนิดที่เป็นหนังสือสั่งการ) | |
| แบบที่ ๙ | แบบประกาศ (ชนิดที่เป็นหนังสือประชาสัมพันธ์) | |
| แบบที่ ๑๐ | แบบแถลงการณ์ | |
| แบบที่ ๑๑ | แบบข่าว | |
| แบบที่ ๑๒ | แบบหนังสือรับรอง | |
| แบบที่ ๑๓ | แบบปริญญาบัตร | |
| แบบที่ ๑๔ | แบบประกาศนียบัตร | |
| แบบที่ ๑๕ | แบบสัมฤทธิ์บัตร | |
| แบบที่ ๑๖ | แบบวุฒิบัตร | |
| แบบที่ ๑๗ | แบบเกียรติบัตร | |
| แบบที่ ๑๘ | แบบอนุโมทนาบัตร | |
| แบบที่ ๑๙ | แบบรายงานการประชุม | |
| แบบที่ ๒๐ | แบบตรารับหนังสือ | |
| แบบที่ ๒๑ | แบบทะเบียนหนังสือรับ | |
| แบบที่ ๒๒ | แบบทะเบียนหนังสือส่ง | |
| แบบที่ ๒๓ | แบบการเจ้าหน้าที่ของ | <ul style="list-style-type: none">- การเจ้าหน้าที่ของหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ- การเจ้าหน้าที่ของหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในต่างประเทศ- วิธีปฏิบัติในการเจ้าหน้าที่ของหนังสือที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดา เพื่อให้สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมายของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด- แสดงการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าของซองขนาด C ๖- แสดงการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าของซองขนาด DL |
| แบบที่ ๒๔ | แบบใบรับหนังสือ | |
| แบบที่ ๒๕ | แบบทะเบียนหนังสือเก็บ | |
| แบบที่ ๒๖ | แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ | |
| แบบที่ ๒๗ | แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย | |
| แบบที่ ๒๘ | แบบตราสัญลักษณ์และตราเชื่อมมหาวิทยาลัย | |
| แบบที่ ๒๙ | แบบกระดาศตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย | |
| แบบที่ ๓๐ | แบบบันทึกข้อความ | |
| แบบที่ ๓๑ | แบบหนังสือภาษาอังกฤษ | <ul style="list-style-type: none">- ส่วนประกอบสำคัญของจดหมายภาษาอังกฤษ |

แบบหนังสือภายนอก

แบบที่ ๑

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ/.....

*มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

E-Mail (ถ้ามี).....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

* ในกรณีที่หน่วยระดับสำนักวิชา ศูนย์ หรือสถาบัน เป็นผู้ออกหนังสือให้ใส่ชื่อหน่วยงาน-ดังกล่าวเพิ่มเติมด้วย



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๒/๑

แบบหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

*หน่วยงาน โทรศัพท์ โทรสาร.....

ที่ วันที่

1509

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

This image shows a full page of blank primary-ruled paper. It features ten sets of horizontal lines designed for handwriting practice. Each set consists of three lines: a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line. The lines are evenly spaced across the entire page, providing a guide for letter height and placement. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

* ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานย่อก่อนแล้วตามด้วยหน่วยงานใหญ่ เช่น งานนิติการ ส่วนสารบรรณ และนิติการ, ฝ่ายธุรการ ศูนย์บริการการศึกษา หรือ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๒๒/๒

แบบหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

*หน่วยงาน โทรศัพท์ โทรสาร.....
ที่ วันที่.....
เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)(เขียนเหมือนหนังสือภายนอก).....

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ผู้อำนวยการ.....(ให้พิมพ์ชื่อผู้ที่ส่งหนังสือนี้ให้ทุกคน แล้วขีดเส้นใต้ชื่อเฉพาะบุคคลที่จะส่ง
หนังสือนี้ให้เท่านั้น).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

* ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานย่อยก่อนแล้วตามด้วยหน่วยงานใหญ่ เช่น งานนิติการ สำนัการบรรณ
และนิติการ , ฝ่ายธุรการ ศูนย์บริการการศึกษา หรือ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สำนักวิชา
วิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ว่าด้วย

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออก ระเบียบและ อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป
.....
.....
.....

ข้อ (สุดท้าย) ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รักษาการตามระเบียบนี้ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

ลงชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ว่าด้วย

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และ
อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย

พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....
.....
.....

ข้อ (สุดท้าย) ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รักษาการตามข้อบังคับนี้ (ถ้ามี
การแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

ลงชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ว่าด้วย

(ฉบับที่ พ.ศ.) (ฉบับที่ ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้แจ้งเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อกำหนดและ
อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อกำหนด

ข้อ ๑ ข้อกำหนดนี้เรียกว่า “ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย...
พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป
.....
.....
.....

ข้อ (สุดท้าย) ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รักษาการตามข้อกำหนดนี้
(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

ลงชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๒/๒

แบบหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

*หน่วยงาน โทรศัพท์ โทรสาร.....
ที่ วันที่.....
เรื่อง

เรียน ลำเนาแจ้งท้าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)(เขียนเหมือนหนังสือภายนอก).....
(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ลำเนาแจ้งท้าย.....(ให้พิมพ์ชื่อผู้ที่ส่งหนังสือนี้ให้ทุกคน แล้วขีดเส้นใต้ชื่อเฉพาะบุคคลที่จะส่งหนังสือนี้ให้เท่านั้น).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

* ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานย่อยก่อนแล้วตามด้วยหน่วยงานใหญ่ เช่น งานนิติการ ส่วนสารบรรณ และนิติการ , ฝ่ายธุรการ ศูนย์บริการการศึกษา หรือ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น

แบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศร

ถึง.....



(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(ลงชื่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

E-Mail(ถ้ามี).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง

แบบที่ ๔



คำสั่ง (ชื่อหน่วยงาน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานที่ออกคำสั่ง)
ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ว่าด้วย

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและ
อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย.....
พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป
.....
.....
.....

ข้อ (สุดท้าย) ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รักษาการตามระเบียบนี้
(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

ลงชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



1509.....

(ข้อความ).....

จึงประกาศมาเพื่อทราบและให้ออปฏิบัติ.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

ลงชื่ออธิการบดี/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วน

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบรายงานการประชุม

แบบที่ ๑๕

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ) ประธานกล่าวเปิดประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๑

วาระที่ ๑.๑

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

มติ

ระเบียบวาระที่ ๒

มติ

การรับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....

*ระเบียบวาระที่ ๓

วาระที่ ๓.๑

เรื่องสืบเนื่อง

มติ

วาระที่ ๓.๒

มติ

ระเบียบวาระที่ ๔

วาระที่ ๔.๑

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

มติ

ระเบียบวาระที่ ๕

วาระที่ ๕.๑

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

มติ

เลิกประชุมเวลา

ผู้บันทึกการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อหน่วยงาน)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....
ชื่อผู้รับ(ตัวบรรจง).....

แบบที่ ๗



1509.....

(ข้อความ).....

จึงประกาศมาเพื่อทราบและให้ออปฏิบัติ.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

ลงชื่ออธิการบดี/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วน

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี/หน่วยงาน

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

ลงชื่ออธิการบดี/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วน

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



แสดงการณัมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี/สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1509.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

This image shows a full page of primary-ruled notebook paper. It features ten horizontal rows, each defined by two parallel dashed lines. Vertical solid lines are positioned at approximately one-fifth and four-fifths of the page width from the left edge, creating three columns: a narrow left margin, a wide central writing area, and a narrow right margin. The paper is white and contains no other markings or text.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี/สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(วัน เดือน ปี)

แบบข่าว

แบบที่ ๑๑

ข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1509.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

ส่วนประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี
(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง

แบบที่ ๑๒

เลขที่.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

หนังสือรับรอง

(ข้อความ)หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะ
ให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญบัตรฉบับนี้ไว้แก่

.....

เพื่อแสดงว่า สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

.....

มีศักดิ์และสิทธิแห่งปริญญานี้ทุกประการ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

ได้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร.....

วันที่.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอให้เจริญด้วย อายุ วรรณะ สุข พละ และเป็นกำลังในการพัฒนาประเทศชาติสืบไป

.....

(.....)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบสัณฺฤทธีบัตร

แบบที่ ๑๕



สัณฺฤทธีบัตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มอบสัณฺฤทธีบัตรฉบับนี้ แก่

เพื่อแสดงว่าได้มีสัณฺฤทธิผลตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรฝึกอบรม

วิชา

ในระดับคะแนน

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน

พ.ศ.

.....

(.....)

ตำแหน่ง

.....

(.....)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบวุฒิบัตร

แบบที่ ๑๖



วุฒิบัตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้แก่

เพื่อแสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตร

วิชา

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

.....

(.....)

ตำแหน่ง

.....

(.....)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบเกียรติบัตร

แบบที่ ๑๗



เกียรติบัตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ แก่

ในฐานะ.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.

.....
(.....)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบอนุโมทนาบัตร

แบบที่ ๑๘



อนุโมทนาบัตร

ด้วย.....

มีจิตศรัทธาบริจาคเงินจำนวน.....บาท (.....)

เพื่อ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้รับเงินจำนวนนี้ไว้เพื่อดำเนินการต่อไปตามประสงค์แล้ว

ขออานิสงส์แห่งกุศลกรรมครั้งนี้ จงบันดาลให้ท่านเจริญด้วย จตุรพิธพรชัย ปราศจาก
สรรพโรคาพาธภัยพิบัติอุปัทวันตรายในทุทุกสถาน ตลอดกาลทุกเมื่อเทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.

.....

(.....)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่
เมื่อ.....
ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา
(ข้อความ) ประธานกล่าวเปิดประชุม.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
วาระที่ ๑.๑	.....
	
มติ	.....

ระเบียบวาระที่ ๒	การรับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....
มติ	.....

*ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง
วาระที่ ๓.๑	.....
	
มติ	.....
วาระที่ ๓.๒	.....
	
มติ	.....

ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
วาระที่ ๔.๑	.....
	
มติ	.....

ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
วาระที่ ๕.๑	.....
	
มติ	.....

เลิกประชุมเวลา

.....	
ผู้บันทึกการประชุม	ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อหน่วยงาน)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....
ชื่อผู้รับ(ตัวบรรจง).....

แบบทะเปี่ยนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

การจำหน่ายของหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ



(ชั้นความเร็ว)

มหา วิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

ที่ ศธ ๕๖๐๑/.....

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ใบอนุญาติที่ ๑๐๘/๒๕๓๖

ปท.จ.นครราชสีมา

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี

กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

การจำหน่ายของหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในต่างประเทศ



SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
111 UNIVERSITY AVENUE SUB DISTRICT SURANAREE,
MUANG DISTRICT, NAKHON RATCHASIMA 30000, THAILAND
NO. 5601/....

POSTAGE PAID

PERMIT NO. 109/1993

NAKHONRATCHASIMA POST OFFICE

MR. BOB GODDARD
DIRECTOR, INTERNATIONAL RELATIONS
AUSTRALIAN VICE-CHANCELLORS'
COMMITTEE
ONE GEILS COURT, DEAKIN
ACT 2600
AUSTRALIA

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดา เพื่อให้สามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมายของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของซอง

(๑.๑) เป็นซองมาตรฐาน ขนาด ซี ๖ และขนาด ดีแอล จัดทำด้วยกระดาษปอนด์ขาวน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร

(๑.๒) เป็นซองขนาดซี ๖ และขนาดดีแอล ที่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ พิมพ์ด้วยสีแดงส้ม (Warm Red U) จำนวน ๕ ช่อง ที่มุมล่างด้านขวาของซอง ตามข้อกำหนดของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

(๑.๓) กรณีใช้ซองแบบเดิม(ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์) และมีความจำเป็นคือจะนำมาใช้ส่งทางไปรษณีย์ อาจใช้ซองดังกล่าวได้ แต่จะต้องจำหน่ายโดยการพิมพ์ หรือฉีกป้ายจำหน่ายซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาวเท่านั้น

๒. การเตรียมซองเพื่อส่งทางไปรษณีย์

(๒.๑) ใช้พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังซองตามที่แสดงไว้ตามแบบ

(๒.๒) ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้ายด้านจำหน่าย บริเวณด้านข้างตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และเหนือเลขที่หนังสือ

(๒.๓) ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ขอ ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่.../...ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒ เซนติเมตร x ๔ เซนติเมตร ที่มุมบนขวาด้านจำหน่าย ในกรณีที่ไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างประเทศ ให้ใช้ข้อความ “POSTAGE PAID PERMIT NO.(เลขที่ใบอนุญาต) ชื่อที่อยู่ผู้ฝากส่ง”

(๒.๔) จำหน่ายซอง และที่อยู่ของผู้รับพร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้โดยปฏิบัติดังนี้

(๒.๔.๑) จำหน่ายซองโดยตรงหรือจำหน่ายป้ายจำหน่ายซึ่งทำด้วยกระดาษสีขาวแล้วนำมาสลักในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้เรียบติดกับซอง ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดเผยขึ้นมา

(๒.๔.๒) จำหน่ายให้นานไปกับความยาวของซองอย่าจำหน่ายเฉียงหรือจำหน่ายโดยข้อความแต่ละบรรทัดเอียงกันในลักษณะที่มีการย่อหน้าใหม่

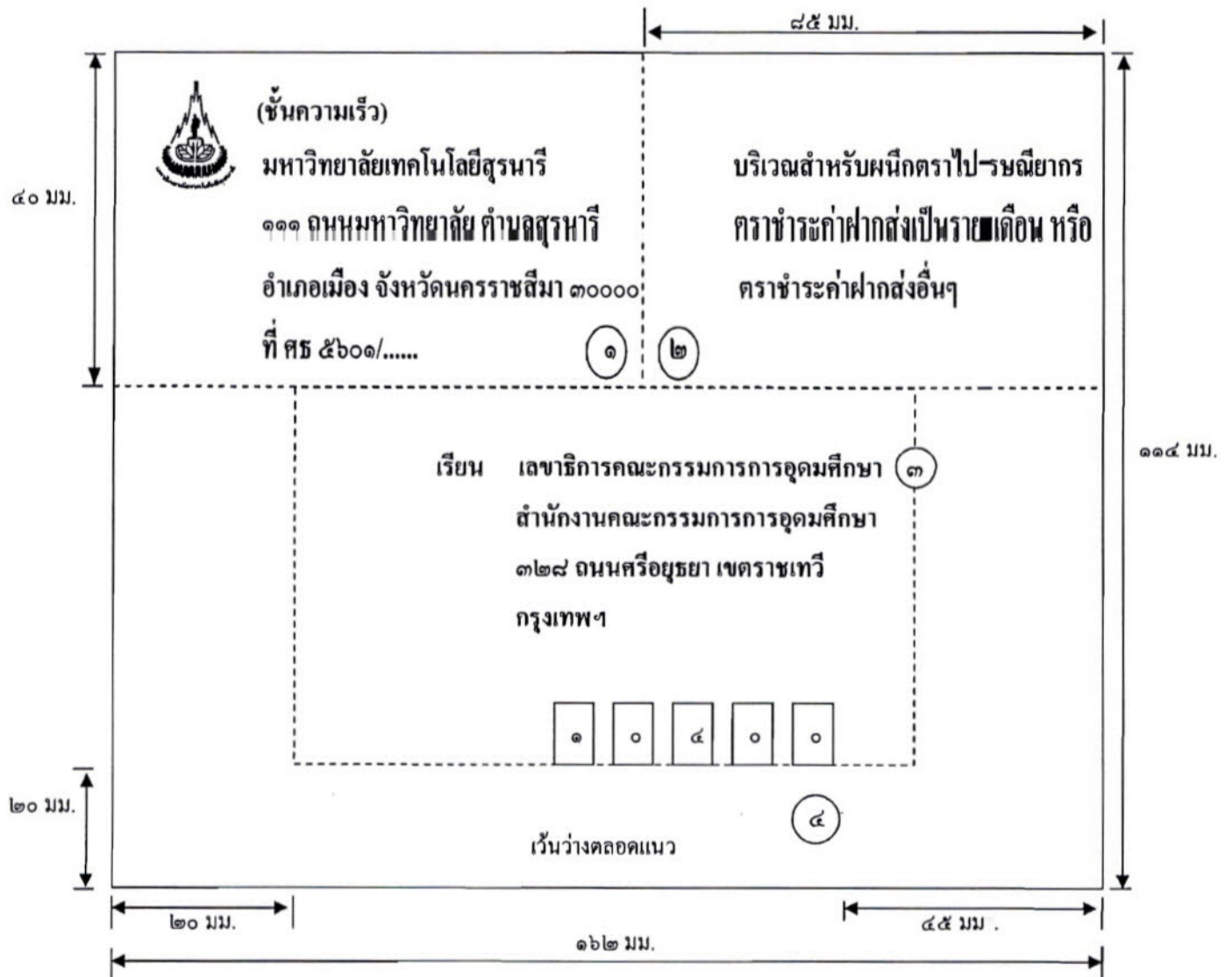
(๒.๔.๓) จำหน่ายโดยใช้ตัวอักษร และตัวเลขแบบมาตรฐาน ไม่ควรใช้แบบคิวเอน

(๒.๔.๔) สีของหมึกที่ใช้ในการจำหน่ายต้องเป็นสีเข้ม อย่าใช้สีแดงหรือสีอื่นที่ใกล้เคียงกับสีแดง

(๒.๔.๕) โดยปกติให้พิมพ์ หรือเขียนรหัสไปรษณีย์เป็นอักษรอาระบิกในช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และต้องระมัดระวังอย่าให้ตัวเลขทับเส้น หรือฉีกกรอบช่องใส่รหัสไปรษณีย์

ในกรณีที่ซองไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์ และจำหน่ายซองด้วยการพิมพ์ (ตามข้อ (๑.๓)) อาจวางตำแหน่งของรหัสไปรษณีย์ได้ ๒ แบบ แบบแรก คือ ใส่รหัสไปรษณีย์แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจำหน่าย แบบที่สองคือ ใส่รหัสไปรษณีย์ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ ทั้งนี้ รหัสไปรษณีย์ต้องอยู่ภายในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายตามที่กำหนดไว้

แสดงการแบ่งพื้นที่ด้านหน้าของซองขนาด Cb



หมายเหตุ

๑. พื้นที่สำหรับ
 - ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
 - ชั้นความเร็ว ให้ระบุไว้เหนือชื่อมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง
 - ชื่อและที่อยู่ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง ให้ระบุไว้ด้านข้างตรา สัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
 - เลขที่หนังสือเป็นส่วนท้ายสุดในพื้นที่นี้
๒. พื้นที่สำหรับ
 - การผนึกตราไปรษณียากร หรือ
 - ตราชำระค่าฝากส่งต่าง ๆ
 - ประทับตราประจำวัน
๓. พื้นที่สำหรับ
 - ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ
 - ที่อยู่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่
 - เลขรหัสไปรษณีย์ พิมพ์ใส่ในช่องรหัสไปรษณีย์
๔. พื้นที่ที่ต้องเว้นว่างไว้ตลอดแนวอย่างน้อย ๒๐ มม. ทั้งด้านหน้าและด้านหลังซอง เพื่อความสะดวกในการทำงานของเครื่องคัดแยกจดหมาย

ซองขนาด DL



(ชั้นความเร็ว)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๔๐๐

ที่ ศร ๕๖๐๑/

๔๕ มม.

บริเวณสำหรับพนักงานไปรษณียากร
ตราชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน หรือ
ตราชำระค่าฝากส่งอื่นๆ

๑

๒

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ

๓

๑ ๐ ๔ ๐ ๐

๔

เว้นว่างตลอดแนว

๑๑๐ มม.

๒๐ มม.

๒๐ มม.

๒๒๐ มม.

๔๕ มม.

๒๐ มม.

แบบใบรับหนังสือ

	ใบรับหนังสือ หน่วยงาน..... ฝากส่งวันที่..... (ผู้ฝากส่งกรุณาลงรายละเอียดให้ครบถ้วน)
จาก..... ที่..... ถึง..... เรื่อง..... รับวันที่.....เวลา.....น. ผู้รับ.....(กรุณาลงชื่อตัวบรรจง)	

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ

แบบที่ ๒๕

ทะเบียนหนังสือเก็บ

[illegible]

แบบบัญชีหนังสือเก็บ

แบบที่ ๒๖

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

[illegible]

แบบที่ ๒๓

หน่วยงาน.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

[illegible]

แบบตราสัญลักษณ์และตราเชื่อมมหาวิทยาลัย

แบบที่ ๒๘



แบบที่ ๒๕

กระดาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
ใช้สำหรับพิมพ์หนังสือภายนอก





บันทึกข้อความ

แบบบันทึกข้อความ
ใช้สำหรับพิมพ์หนังสือภายใน

หน่วยงาน
ที่ วันที่.....
เรื่อง

No.5601/

(Heading).....

.....

.....

(Date)

.....(Inside Address)

.....

.....

....., (Salutation)

(Body).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Complimentary Close).....

(Signature).....

(.....)

ส่วนประกอบสำคัญของจดหมายภาษาอังกฤษ มี ๗ ส่วน

๑. The heading คือ ที่อยู่ของผู้เขียนจดหมายและวันที่ (กรณีที่ใช้กระดาษพิมพ์หัวจดหมาย ซึ่งได้แสดงที่อยู่แล้ว ส่วนนี้จะเหลือเพียงการลงวันที่ที่เขียนจดหมาย)

การวาง The heading ให้กำหนดไว้ด้านบนขวาของกระดาษ

๒. The Inside Address คือ ชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมาย (ใช้เฉพาะจดหมายธุรกิจ) ให้เขียนไว้ด้านบนซ้าย

๓. The Salutation คือ คำขึ้นต้น (การใส่เครื่องหมายหลังคำขึ้นต้นมี ๒ แบบ แบบอังกฤษใช้ (,) แบบอเมริกันใช้ (:))

ตัวอย่าง Dear Mother, หรือ Dear Mother :

๔. The Body of the Letter คือ ใจความของจดหมาย

๕. The Complimentary Close คือ คำลงท้าย

๖. The Signature คือ การลงนามของผู้เขียนจดหมาย ควรพิมพ์นามอีกบรรทัดต่อจากลายเซ็น ในกรณีจดหมายออกในนามของมหาวิทยาลัย จะต้องพิมพ์ตำแหน่งของอธิการบดีไว้ด้วย

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับติดต่อหรือประสานงานกับหน่วยงานใด ให้ระบุข้อความไว้ในส่วนนี้ เช่น For further information kindly contact : หรือ Please contact : แล้วต่อด้วยชื่อหน่วยงาน ตำแหน่ง ชื่อบุคคล และหรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการให้ติดต่อ

ถ้ามีเอกสารแนบด้วย ผู้ส่งต้องเขียนคำว่า Enclosure (s) หรือ Encl (S) ไว้ที่มุมล่างซ้ายของกระดาษ

๗. The Outside Address คือ การเขียนชื่อและที่อยู่ของผู้รับจดหมายบนซองจดหมายหรือการจำหน่ายซองจดหมาย ให้จัดทำตามแบบวิธีการสื่อสารแห่งประเทศไทย

นโยบายการพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการธำรงรักษาคนดีคนเก่ง
(ผู้แถลง : อธิการบดี)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ระบบ คือ 1. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายวิชาการ และ 2. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ “การปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป” เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานด้านการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล เนื่องจากระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการฯ ดังกล่าว ใช้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2543 ยังไม่ได้รับการปรับปรุงในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา

อนึ่ง แนวทางที่มหาวิทยาลัยใช้ในประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการฯ ในช่วงที่ผ่านมา มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. วิธีการประเมิน แยกตามปัจจัยการประเมิน โดยแต่ละปัจจัยจะมีการ ถ่วงน้ำหนัก เมื่อรวมแล้วจะคิดเป็น 100 คะแนนเต็ม การประเมินแต่ละครั้ง เมื่อผู้ประเมินขั้นต้นประเมินแล้ว ส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็นตามลำดับ การประเมินจะกระทำ 3- ครั้ง/ปี ทุกภาคการศึกษา คะแนนเฉลี่ยทั้งปีคำนวณจากการรวมคะแนนการประเมินทั้ง 3 ครั้งหารด้วย 3

2. ระดับในการประเมินมี 4 ระดับ

ดีเยี่ยม	หมายถึง	ทำงานได้ผลดีเกินความคาดหมายอย่างมาก
ดีมาก	หมายถึง	ทำงานได้ดีและรวดเร็วกว่าปกติดีกว่าพนักงานส่วนใหญ่
ดี	หมายถึง	ทำงานได้ดีตามที่มอบหมายและปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับพนักงานส่วนใหญ่

ต้องปรับปรุง หมายถึง ทำงานที่มอบหมายได้แต่ยังมีข้อบกพร่อง

3. การเทียบคะแนนกับระดับผลการประเมิน

ดีเยี่ยม	=	90-100 คะแนน
ดีมาก	=	70-89 คะแนน
ดี	=	50-69 คะแนน
ต้องปรับปรุง	=	0-49 คะแนน

4. วิธีแจ้งผลการประเมิน มีการแจ้งผลการประเมินในข้อ 1. คือระดับ “ดีเยี่ยม” หรือระดับ “ต้องปรับปรุง” ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานทราบ การประเมินที่อยู่ในระดับ “ดีมาก” หรือ “ดี” อาจจะแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ แต่ต้องมีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ประเมินกับพนักงานผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพฯ สัมฤทธิ์ผล อีกทั้งเพื่อเป็นการธำรงรักษาคนดีคนเก่ง มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานยกร่างการกำหนดภาระงานขั้นต่ำและรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป (ลงวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2560) ซึ่งคณะทำงานชุดดังกล่าวได้ดำเนินการตรวจสอบประเมินเบื้องต้นเพื่อหาความแตกต่างของระบบการประเมินที่เป็นอยู่ปัจจุบันกับที่ต้องการพัฒนา (Gap Analysis) พบว่าระบบ

การประเมินปัจจุบันเป็นการประเมินตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา (อัครวิสัย) เมื่อ วิเคราะห์คะแนน ประเมินย้อนหลัง 6 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 – พ.ศ. 2560) โดยการแจกแจงความถี่ พบว่าอำนาจในการจำแนกไม่ถี่เท่าที่ควร ซึ่งเป็นการยากที่จะนำไปสู่การพิจารณาความดีความชอบที่เป็นธรรม ท้ายที่สุดอาจนำไปสู่การรักษาคนดีคนเก่งไว้กับองค์กรได้ยาก เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น ตลอดจนสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งเป็นฐานรากสำคัญของการขับเคลื่อนองค์กรอย่างมีทิศทาง สอดรับกับนโยบาย SUT Re-profile 2020 ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการดำเนินงานระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2564 คณะทำงานจึงได้ร่วมกันกำหนดกรอบแนวคิด 5 ประการ เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานในยุค SUT Re-Pro-file 2020 ดังนี้

1. มีอำนาจในการจำแนกสมรรถนะ (Performance) ของบุคคล
2. สามารถดึง ผลงานของคน ออกมาเป็น ผลงานของมหาวิทยาลัย ได้
3. สามารถนำมาวิเคราะห์ Gap Analysis รายบุคคล รายหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา และการพิจารณาความดีความชอบ (Promotion)
4. ควรเป็นการประเมินควบคู่กับ Project-Based-Management เพื่อสามารถวิเคราะห์ อัตราค่าจ้างได้ (คนขาด คนเกิน มาก/น้อย) และ สามารถนำ Matrix Assignment (รวมบริการ ประสานภารกิจ) มาจัดสรรคนให้ไปช่วยงานข้ามหน่วยงานได้

5. ภาระงานที่รับผิดชอบทั้งงานประจำ โครงการ และผลงานจะต้องสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (Strategic Alignment) เพื่อการสั่งการ (Cascading)

เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ทุกหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการแสดงข้อคิดเห็นต่อการปรับรื้อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการฯ มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการขึ้นในวันพุธที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2560 ที่ผ่านมา เพื่อระดมสมองเกี่ยวกับกรอบแนวคิด 5 ประการ และปัจจัยการประเมิน ซึ่งคณะทำงานฯ ได้รวบรวมข้อคิดเห็นจากการระดมสมองดังกล่าว นำมาয়ร่างระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้นมา ซึ่งประกอบไปด้วยหมวดการประเมิน 3 หมวด คือ -สมรรถนะในการทำงาน (Performance) การปฏิบัติตามนโยบาย (Compliance) และพฤติกรรมการทำงาน (Working Behavior) และเพื่อให้การนำเสนอในครั้งนี้เป็นการมองเห็นภาพของการประเมินทั้งระบบ มหาวิทยาลัยโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลจึงจำลองสถานการณ์ (Simulation) การประเมิน การวิเคราะห์ และการพัฒนา ดังปรากฏรายละเอียดในเอกสารประกอบวาระการประชุม

จึงเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อนโยบายการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการธำรงรักษาคนดีคนเก่ง (สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป) เพื่อมหาวิทยาลัยจักได้ดำเนินการต่อไป

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

นโยบายการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการธำรงรักษาคนดีคนเก่ง

โดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เสนอในการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 1/2561 (วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561)

1. ข้อมูลพื้นฐาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ระบบ คือ (1) ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายวิชาการ และ (2) ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ “การปรับรื้อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป” เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานด้านการปรับรื้อระบบการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล เนื่องจากระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการฯ ดังกล่าว ใช้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2543 ยังไม่ได้รับการปรับปรุงในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา

อนึ่ง แนวทางที่มหาวิทยาลัยใช้ในประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการฯ ในช่วงที่ผ่านมา มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) วิธีการประเมิน ได้แยกตามปัจจัยการประเมิน โดยแต่ละปัจจัยจะมีการถ่วงน้ำหนัก เมื่อรวมแล้วจะคิดเป็น 100 คะแนนเต็ม การประเมินแต่ละครั้ง เมื่อผู้ประเมินเริ่มต้นประเมินแล้ว ส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็นตามลำดับ การประเมินจะกระทำ 3 ครั้ง/ปี ทุกภาคการศึกษา คะแนนเฉลี่ยทั้งปี คำนวณจากการรวมคะแนนการประเมินทั้ง 3 ครั้งหารด้วย 3 ปัจจัยการพิจารณาผลการปฏิบัติงานและค่าน้ำหนักปรากฏดังภาพที่ 1

ปัจจัยการพิจารณา	น้ำหนัก
1. ปริมาณงาน	x1/4 =
2. คุณภาพของงาน	x1/4 =
3. ความตั้งใจในการทำงาน และความสำนึกในการให้บริการ	x1/10 =
4. การทำงานเป็นทีม	x1/10 =
5. การพัฒนาตนเอง และการปรับปรุงงานในหน้าที่	x1/10 =
6. ความรู้ความเข้าใจในงาน	x1/10 =
7. การใช้เวลา และการตรงต่อเวลา	x1/20 =
8. การปฏิบัติตามนโยบาย ความซื่อสัตย์สุจริต และการรักษาวินัย	x1/20 =
คะแนนรวม (ถ่วงน้ำหนักแล้ว)	100

ภาพที่ 1: ปัจจัยการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปและค่าน้ำหนัก

2) ระดับในการประเมิน กำหนดให้มี 4 ระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม	หมายถึง	ทำงานได้ผลดีเกินความคาดหมายอย่างมาก
ดีมาก	หมายถึง	ทำงานได้ดีและรวดเร็วกว่าปกติดีกว่าพนักงานส่วนใหญ่
ดี	หมายถึง	ทำงานได้ดีตามที่มอบหมายและปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับพนักงานส่วนใหญ่
ต้องปรับปรุง	หมายถึง	ทำงานที่มอบหมายได้แต่ยังมีข้อบกพร่อง

3) การเทียบคะแนนกับระดับผลการประเมิน มีดังนี้

ดีเยี่ยม	=	90-100 คะแนน
ดีมาก	=	70-89 คะแนน
ดี	=	50-69 คะแนน
ต้องปรับปรุง	=	0-49 คะแนน

4) **วิธีแจ้งผลการประเมิน** มีการแจ้งผลการประเมินในระดับ “ดีเยี่ยม” หรือ ระดับ “ต้องปรับปรุง” ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานทราบ ผลการประเมินที่อยู่ในระดับ “ดีมาก” หรือ “ดี” อาจจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ แต่ต้องมีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่าง ฝ่ายผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ประเมินกับพนักงานผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

2. กรอบแนวคิดในการปรับรื้อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในยุค SUT-Re-Profile 2020

เพื่อให้การปรับรื้อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการฯ สมฤทธิ์ผล อีกทั้งเพื่อเป็นการธำรงรักษาคนดีคนเก่ง มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานยกร่างการกำหนดมาตรฐานงานขั้นต่ำ และรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป (ลงวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2560) ซึ่งคณะทำงานชุดดังกล่าวได้ดำเนินการตรวจประเมินเบื้องต้นเพื่อหาความแตกต่างของระบบการประเมินที่เป็นอยู่ปัจจุบันกับที่ต้องการพัฒนา (Gap Analysis) และพบว่าระบบการประเมินปัจจุบัน เป็นการประเมินตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา (อัตวิสัย) เมื่อวิเคราะห์คะแนนประเมินย้อนหลัง 6 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 – พ.ศ. 2560) โดยการแจกแจงความถี่ พบว่าอำนาจในการจำแนกไม่เต็มที่เท่าที่ควร ซึ่งเป็นการยากที่จะนำไปสู่การพิจารณาความดีความชอบที่เป็นธรรม ท้ายที่สุดอาจนำไปสู่การรักษาคณบดีคนเก่งไว้กับองค์กรได้ยาก ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ตลอดจนสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งเป็นฐานรากสำคัญของการขับเคลื่อนองค์กรอย่างมีทิศทาง สอดรับกับนโยบาย SUT-Re-Profile 2020 ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการดำเนินงานระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2564 คณะทำงานจึงได้ร่วมกันกำหนดกรอบแนวคิด 5 ประการ เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานในยุค SUT-Re-Profile 2020 ดังนี้

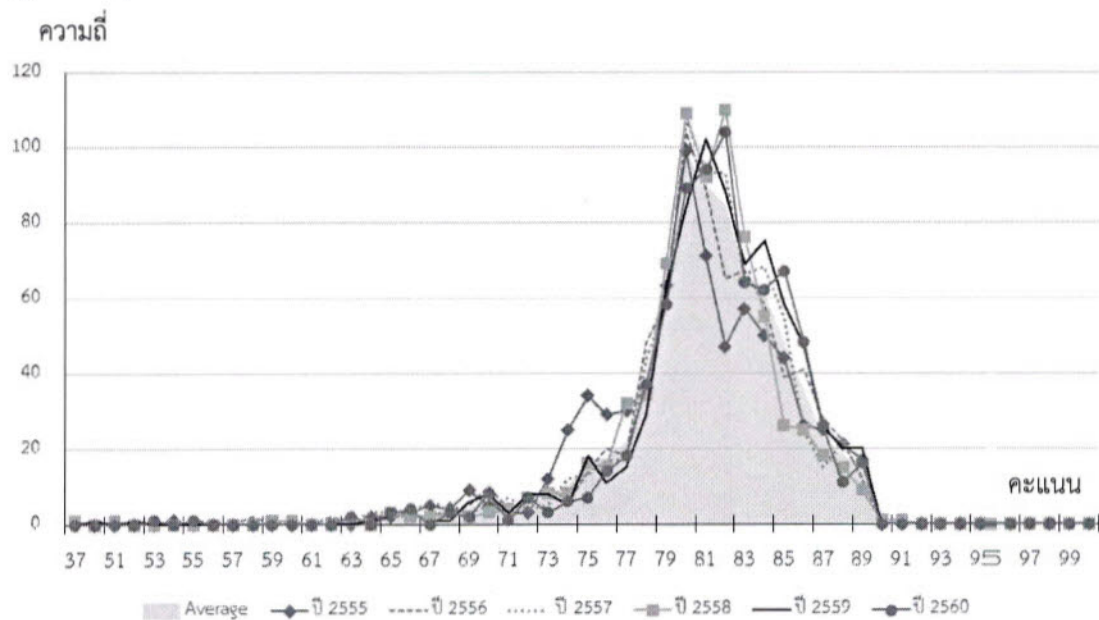
- (1) มีอำนาจในการจำแนกสมรรถนะ (Performance) ของบุคคล
- (2) สามารถดึง ผลงานของคน ออกมาเป็น ผลงานของมหาวิทยาลัยได้
- (3) สามารถนำมาวิเคราะห์ Gap Analysis รายบุคคล รายหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา และการพิจารณาความดีความชอบ (Promotion)
- (4) ควรเป็นการประเมินควบคู่กับ Project-Based-Management (PBM) เพื่อสามารถวิเคราะห์อัตราค่าจ้างได้ (คนขาด คนเกิน มาก/น้อย) และ สามารถนำ Matrix Assignment (รวมบริการ ประสานภารกิจ) มาจัดสรรคนให้ไปช่วยงานข้ามหน่วยงานได้
- (5) ภาระงานที่รับผิดชอบทั้งงานประจำ โครงการ และผลงานจะต้องสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (Strategic Alignment) เพื่อการสั่งการ (Cascading)

เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ทุกหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการแสดงข้อคิดเห็นต่อการปรับรื้อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการฯ มหาวิทยาลัยโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการขึ้นในวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เพื่อระดมสมองเกี่ยวกับกรอบแนวคิด 5 ประการ และปัจจัยการประเมิน ซึ่งคณะทำงานฯ ได้รวบรวมข้อคิดเห็นจากการระดมสมองดังกล่าวและนำมาขยายร่าง

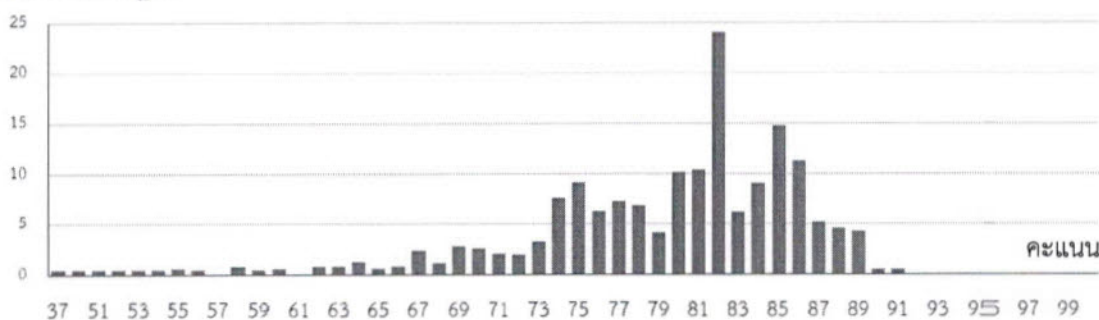
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยหมวดการประเมิน 3 หมวด คือ สมรรถนะในการทำงาน (Performance) การปฏิบัติตามนโยบาย (Compliance) และพฤติกรรมการทำงาน (Working Behavior) เพื่อให้การนำเสนอในครั้งนี้เป็นการมองเห็นภาพของการประเมินทั้งระบบ มหาวิทยาลัยโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลจึงจำลองสถานการณ์ (Simulation) การประเมิน การวิเคราะห์ และการพัฒนา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3. ผลการตรวจประเมินเบื้องต้นเพื่อหาความแตกต่างของระบบการประเมินที่เป็นอยู่ปัจจุบันกับที่ต้องการพัฒนา (Gap Analysis)

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสายปฏิบัติการฯ ในรูปแบบที่ใช้ในปัจจุบันเป็นการประเมินตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วยหัวข้อการพิจารณา ได้แก่ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความตั้งใจในการทำงาน และสำนึกในการให้บริการ การทำงานเป็นทีม การพัฒนาตนเองและการปรับปรุงงานในหน้าที่ ความรู้ความเข้าใจในงาน การใช้เวลาและการตรงต่อเวลา และการปฏิบัติตามนโยบาย ความซื่อสัตย์สุจริต และการรักษาวินัย โดยคะแนนแต่ละส่วนจะมีน้ำหนักแตกต่างกันไป เมื่อรวมแล้วจะคิดเป็น 100 คะแนนเต็ม เมื่อวิเคราะห์คะแนนประเมินย้อนหลัง 6 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 – พ.ศ. 2560) โดยการแจกแจงความถี่ จำนวนพนักงานที่ได้คะแนนแต่ละค่า และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย จักปรากฏดังแผนภูมิในภาพที่ 2



ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

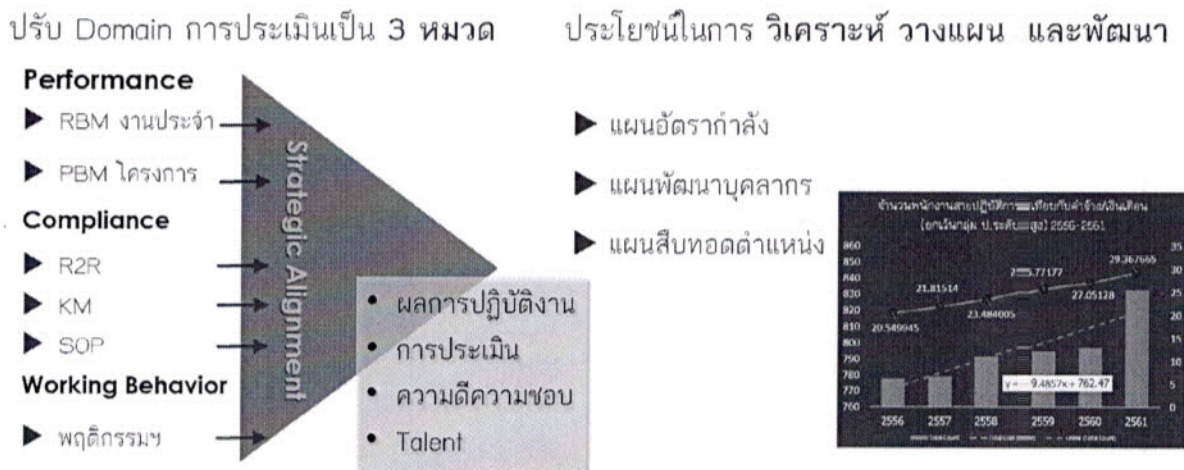


ภาพที่ 2: (บน) แผนภูมิการแจกแจงความถี่ของพนักงาน (แกนตั้ง) ที่ได้คะแนนการประเมินแต่ละค่า (แกนนอน) ในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 – พ.ศ. 2560 (กราฟเส้น) และการแจกแจงเฉลี่ย 6 ปี (สีพื้น) และ (ล่าง) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของการแจกแจงในแต่ละค่าคะแนน

จากแผนภูมิข้างต้นพบว่า นอกจากคะแนนที่ได้จะมาจากการประเมินตามอัตวิสัย (Subjective) แล้ว ยังพบประเด็นที่น่าสังเกต ดังนี้ คะแนนประเมินโดยเฉลี่ยจะเกาะกลุ่มอยู่ที่ช่วงแคบ ๆ เพียง 6 คะแนน (79 – 84 คะแนน) โดยพบความถี่แจกแจงรวมประมาณ 463 คน จากจำนวนผู้ที่ได้รับการประเมินทั้งสิ้น (เฉลี่ย) 750 คน หรือคิดเป็นประมาณร้อยละ 62 นอกจากนี้ พนักงานจำนวนมากถึง 140 คน ได้รับคะแนนประเมินในระดับดีมาก (A^+ 85 คะแนนขึ้นไป) คิดเป็นประมาณร้อยละ 19 หรือ 1 ใน 5 ของผู้ที่ได้รับการประเมิน ซึ่งทำให้มีอำนาจในการจำแนกไม่เท่าที่ควร ยิ่งไปกว่านั้น ในบางปียังพบความไม่สม่ำเสมอ (Irregularities) ของข้อมูล เช่น พบความถี่ผู้มีคะแนนประเมิน 75 ในปี พ.ศ. 2555 สูงกว่าปีอื่น ผู้ที่ได้คะแนน 84 – 85 คะแนนเพิ่มมากขึ้นในช่วง 2 ปีหลัง เป็นต้น หรือหากพิจารณาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ตลอดช่วงเวลา 6 ปีที่ผ่านมา จำนวนพนักงานที่มีคะแนนประเมินในกลุ่ม 75 82 และ 85 หรืออีกนัยหนึ่ง ช่วงคะแนนในกลุ่มฐานนิยมมีความแปรปรวนค่อนข้างสูง ซึ่งอาจสื่อความไม่แม่นยำในการกำหนดค่าคะแนน อีกทั้งไม่สามารถอธิบายถึงที่มาหรืออุปนิสัยนำไปสู่แนวทางในการพัฒนาพนักงาน หน่วยงาน หรือแม้กระทั่งของทั้งองค์กร ที่สะท้อนมาจากผลประเมินได้ นอกจากนี้ หัวข้อการประเมินยังไม่สามารถดึงผลงานของพนักงาน ออกมาเป็นผลงานของมหาวิทยาลัยได้ และเนื่องจากไม่มีกำหนดเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ ผลการประเมินจึงไม่สามารถนำไปพัฒนาเป็นสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างแบบเวลาจริงได้ (Real-time)

4. กรอบแนวคิด 5 ประการกับการกำหนดรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในยุค SUT-Re-Profile 2020

เพื่อจัดข้อจำกัดของการประเมินแบบเดิม มหาวิทยาลัยจึงเสนอแนวทางในการนำกรอบแนวคิด 5 ประการมาพัฒนาแบบประเมินใหม่ โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 3 หมวด (Domain) ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3: การประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบใหม่ประกอบด้วย 3 หมวด ได้แก่ Performance Compliance และ Working Behavior (ซ้าย) และการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ (ขวา)

โดยในแต่ละหมวด ประกอบด้วยรายละเอียดการประเมิน ซึ่งอธิบายได้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1: สมรรถนะในการทำงาน (Performance) โดยพิจารณานำเข้าคะแนนปัจจัยในการประเมินจากระบบรายงานการปฏิบัติรายบุคคลที่มีส่วนร่วมในกระบวนการ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” (Matrix Assignment) ซึ่งแยกออกเป็นโครงการ (Project-Based-Management: PBM) และ งานประจำ (Routine based Management: RBM) ข้อมูลจากระบบดังกล่าว ประกอบด้วย บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ รายบุคคลในโครงการ (หรืองานประจำ) ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ในฐานะที่ปรึกษาโครงการ (Project Advisor) ผู้กำกับดูแลโครงการ (Project Supervisor) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) และผู้ร่วมโครงการ (Project Member) สัดส่วนจำนวนชั่วโมงที่จัดสรรให้แต่ละโครงการ ผลสัมฤทธิ์ตัวชี้วัดเพื่อประเมินสมรรถนะ (Performance KPI) ทั้งในด้านการบรรลุวัตถุประสงค์รายกิจกรรม และในด้านการใช้งบประมาณ (Outcome and Financial KPI)

ตัวชี้วัดรายบุคคลเหล่านี้ปัจจุบันจะถูกคำนวณ แบบเอกเทศ (Individuality) ซึ่งจะบ่งชี้ได้เพียงสมรรถนะเฉพาะตนเท่านั้น อย่างไรก็ตามหากนำมาวิเคราะห์ในภาพรวม จะพบว่าสามารถนำมาประมวลเพื่อตอบโจทย์ในการประเมินพึงประสงค์ตามกรอบแนวคิด 5 ประการที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ดังนี้

1.1) สมรรถนะรายบุคคล (Individual Performance) ทั้งในด้านการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ (งานและเงิน) จะนำมาใช้เป็นสารสนเทศพื้นฐานหลัก (Primary Information) ในการคำนวณปัจจัยประเมินด้านอื่นๆ อนึ่ง สมรรถนะรายบุคคลที่เป็นข้อมูลดิบยังคงมีความเป็นอัตวิสัย (Subjective) อยู่ เนื่องจากเป็นการรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนั้นๆ มหาวิทยาลัยจึงได้มีการวางแผนระเบียบวิธี ในการปรับข้อมูลบรรทัดฐาน (Data Normalization) ผ่านเครื่องมือหลายประการ ที่สำคัญได้แก่ กรอบหน้าที่ (Job Description: JD) กระบวนการการทำงานมาตรฐาน (Standard Operating Procedure: SOP) เวลามาตรฐาน (Standard Time: ST) ซึ่งประกอบด้วย (แต่ไม่จำกัดอยู่เพียง) การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ข้ามหน่วยงาน (Cross Platform) เพื่อให้ได้มาซึ่งฉันทามติ (Consensus) ของมาตรฐานการแปลง Performance เป็นดัชนีประเมินร่วมกันของสายงานเดียวกัน ผลลัพธ์ที่ได้จะทำให้สารสนเทศจาก PBM และ RBM มีพลังในการจำแนกสมรรถนะรายบุคคลที่สูงกว่าการประเมินในรูปแบบเดิม

1.2) การออกแบบระบบ PBM เป็นโครงสร้างแบบลำดับชั้น (Hierarchical Structure) ที่ซ้อนทับกัน (Overlapped) ใน 2 มิติ ได้แก่

1.2.1) โครงสร้างเชิงบริหาร โดยผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย Tier 2 ได้แก่ รองอธิการบดีฝ่ายที่รับผิดชอบ และ Tier 3 ได้แก่ ผู้บริหารหน่วยงานที่เป็นกลไกหลัก เช่น ผู้อำนวยการ คณบดี สำนักวิชา ผ่านทางข้อกำหนด ได้แก่ Project Advisor และ Supervisor ซึ่งกลุ่มผู้บริหารเหล่านี้มีหน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัดหลัก (Principal KPI) ในภาพรวมของทั้งของมหาวิทยาลัย (โดย Tier 1 ได้แก่ อธิการบดี) ดังนั้น ผลการดำเนินงานรายบุคคล ตามข้อ 1.1 จึงสามารถนำมาผนวกรวมขึ้นมาเป็นผลงานในแต่ละด้านของมหาวิทยาลัยได้

1.2.2) โครงสร้างเชิงยุทธศาสตร์ โดย ทุกโครงการ/ งานประจำ จะถูกกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ และแผนงานโครงการตามกรอบการดำเนินงาน SUT-Re-Profile 2020 ด้วยหลักคิดเดียวกัน ผลการดำเนินงานรายบุคคล จึงสามารถดึงออกมาเป็นผลงาน ที่ตอบยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในแต่ละด้านได้

การประเมินผ่านโครงสร้างข้างต้นจึงมีความเป็นพลวัต (Dynamic) ดังนั้น แม้งานประจำ (หรือโครงการ) จะมีความไม่แตกต่างกันมากนักในแต่ละปี แต่น้ำหนักของผลการประเมินจะสามารถปรับเปลี่ยน (Fine Tuning) ไปได้ตามบริบทของมหาวิทยาลัยผ่านกลไกการวางแผน (Planning) และกลยุทธ์ (Maneuver)

ของผู้บริหาร ซึ่งการประเมินในรูปแบบนี้กลายเป็นกลไกขับเคลื่อนที่มีประสิทธิภาพในการผลักดันทุกภาคส่วน (Segment) ของมหาวิทยาลัยไปในทิศทางเดียวกัน

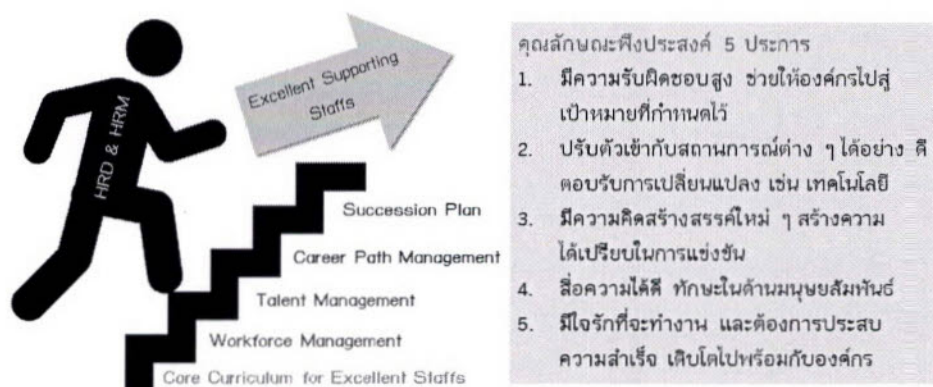
1.3) ผู้บริหารที่กำกับดูแล PBM/RBM ร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถวิเคราะห์ผลการประเมินจาก PBM/RBM มาใช้ประเมินช่องว่าง (Gap Analysis) รายบุคคล ระดับหน่วยงาน และระดับองค์กร เพื่อประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาบุคลากร (Staff Development) และพิจารณาความดีความชอบ (Promotion) รวมถึงแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) โดยอ้างอิงกับข้อมูลที่เป็นรูปธรรม (Objective) เชื่อถือได้ (Reliable)

1.4) สารสนเทศมูลฐานจากข้อ 1.1) ที่สำคัญ อาทิ การจัดสรรชั่วโมงการทำงาน และบทบาท หน้าที่รับผิดชอบ การมีส่วนร่วมตาม Matrix Assignment (RACI) กล่าวคือ R-Responsibility, A-Accountability, C-Consult และ I-Inform หากได้รับการปรับมาตรฐานที่เหมาะสมแล้ว สามารถนำไปใช้เป็น เครื่องมือในการวิเคราะห์แผนอัตรากำลังตามสถานการณ์ที่เป็นจริง (คนขาด/ เกิน หรือ มาก/ น้อย) รวมถึงการจัดสรรคนให้ไปช่วยงานข้ามหน่วยงาน (เช่นกรณีพนักงานมีภาระงานจำนวนชั่วโมงยังพรั่งอยู่) ได้อีกด้วย

1.5) ด้วยคุณสมบัติเชิงโครงสร้างของระบบประเมินที่อ้างอิงกับ PBM/ RBM ผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม และปัจจัยที่ใช้สำหรับการประเมินที่สะท้อนมาในทุกมิติ จะมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (Strategic Alignment) และนำไปสู่การสั่งการตามนโยบาย (Cascading) ที่มีประสิทธิภาพ

หมวดที่ 2: การปฏิบัติงานตามนโยบาย (Compliance) แม้ระบบ PBM/ RBM จะมีบทบาทสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานมุ่งเน้นไปเพื่อความสอดคล้อง (Alignment) และการสั่งการ (Cascading) กลไกดังกล่าวยังเป็นเพียงการผลักดันสมรรถนะในทิศทางเดียว นั่นคือมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ของผลงานเป็นหลัก ดังนั้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดวัฏจักรในการพัฒนางาน มหาวิทยาลัยจึงเพิ่มองค์ประกอบการประเมินด้านการปฏิบัติตามนโยบาย (Compliance) ซึ่งเป็นนโยบายมุ่งเน้นไปเพื่อการพัฒนางานเป็นสำคัญ เพื่อส่งเสริม กลไกขับเคลื่อน PBM/RBM ข้างต้น ประกอบด้วย การแปลงงานประจำไปสู่งานวิจัยสถาบัน (Routine to Research: R2R) การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) และการสังเคราะห์กระบวนการงานมาตรฐาน (Standard Operating Procedure: SOP) เป็นต้น ซึ่งในภาพรวมนอกจากจะตอบโจทย์สำคัญ ด้านนโยบายการบริหารงานด้วยวัฒนธรรมคุณภาพ (Quality Culture) แล้ว มหาวิทยาลัยได้มีการประเมิน (Projection) ไว้ว่า หากนำการประเมินในองค์ประกอบนี้มาสู่การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จะเป็นการช่วยส่งเสริมให้การทำ Alignment และ Cascading มีเป้าหมายที่คมชัด และตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้แม่นยำยิ่งขึ้น ทั้งยังมีความเป็นปัจจุบัน กระตุ้นให้เกิดการก้าวไปสู่กรอบการพัฒนาใหม่ (New S Curve) อยู่เสมอ ซึ่งจัดว่าเป็นกลยุทธ์สำคัญในการปรับแต่งองค์กร (Organization Tuning Maneuver) ที่สำคัญ และเหมาะสมสำหรับกรอบแนวคิดตามนโยบาย SUT-Re-Profile 2020

หมวดที่ 3: พฤติกรรมการทำงาน (Working Behavior) นอกเหนือจากการประเมินในหมวดที่ 1 และ 2 ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาองค์กรตามที่ได้กล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยยังเห็นความสำคัญของการประเมินซึ่งมุ่งเน้นเพื่อการพัฒนาบุคลากรในปัจจุบันจากอัตวิสัยตามนโยบาย “บุคลากรสายสนับสนุนที่เป็นเลิศ” (Excellent Supporting Staffs) ซึ่งเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญประการหนึ่งตามกรอบนโยบาย การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development and Human Resource Management: HRD and HRM) ใน SUT-Re-Profile 2020 ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงได้ปรับหัวข้อการประเมินในรูปแบบเดิม และจัดเข้าอยู่ในหมวดพฤติกรรมการทำงาน โดยมีแนวคิดในการกำหนดหัวข้อการประเมินเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะพึงประสงค์ของบุคลากร ดังตัวอย่างในภาพที่ 4



ภาพที่ 4: ตัวอย่าง¹ เป้าหมายของการประเมินเพื่อการพัฒนา “บุคลากรสายสนับสนุนที่ป็นเลิศ”

จากตัวอย่างคุณลักษณะพึงประสงค์ข้างต้น สามารถออกแบบหัวข้อการประเมินออกเป็นหัวข้อต่างๆ อาทิ ความตั้งใจในการทำงาน และสำนึกในการให้บริการ การทำงานเป็นทีม การพัฒนาตนเอง และการปรับปรุงงานในหน้าที่ ความรู้ความเข้าใจในงาน การใช้เวลาและตรงต่อเวลา การปฏิบัติตาม นโยบาย ความซื่อสัตย์สุจริต และการรักษาวินัย เป็นต้น ผลการประเมินในส่วนนี้จะเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่นำไปสู่การวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) ของพนักงานรายบุคคล ระดับหน่วยงาน และระดับองค์กร เพื่อประโยชน์ในการวางแผน ออกแบบหลักสูตรพัฒนาบุคลากร (Staff Development Curriculum) ในประเด็นคุณลักษณะที่ยังพร่องหรือสมควรได้รับการพัฒนา อาทิ หลักสูตรผู้นำ การทำงานเป็นทีม ทบทวนความรู้ความเข้าใจกับกฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และ พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การส่งเสริมทักษะการสื่อสาร ด้านการใช้ภาษา เป็นต้น

จากแนวทางและการกำหนดรูปแบบการประเมินทั้ง 3 หมวดดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการขึ้นในวันพุธที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ทุกหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการแสดงข้อคิดเห็นต่อการปรับรื้อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการฯ เพื่อระดมสมองเกี่ยวกับกรอบแนวคิด 5 ประการและปัจจัยการประเมิน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้รวบรวมข้อคิดเห็นจากการระดมสมองดังกล่าว นำมาয়ร่างระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยได้ผลลัพธ์เป็นกรอบตั้งต้นในการประเมินดังแสดงในภาพที่ 5

¹ คุณลักษณะพึงประสงค์นี้เป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบการอธิบายแนวทางในการกำหนดหัวข้อการประเมินเท่านั้น การกำหนดคุณลักษณะในที่สุดจำเป็นต้องผ่านคณะทำงาน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการทำประชาพิจารณ์ อย่างทั่วถึง และรัดกุม ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวได้ถูกกำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล SUT Re-Profile 2561 – 2564 แล้ว

A. สมรรถนะในการทำงาน จำนวนชั่วโมงเป็นไปตามเกณฑ์

ปัจจัยการพิจารณา	หน่วยนับ ^Δ	น้ำหนัก	คะแนน
1. ภาระงานหลัก (ตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ)	สำเร็จร้อยละ	0.60	60
2. งานโครงการที่ได้รับมอบหมาย (PBM และ Matrix Assignment)	IF*ผล/ แผน	0.40	40
คะแนนรวม (ถ่วงน้ำหนักแล้ว 60%)			X 0.6
			60

B. ปฏิบัติตามนโยบาย มีงานสร้างสรรค์ และ R2R อย่างละ 1 ชิ้น และ อบรม 1 ครั้ง

ปัจจัยการพิจารณา	หน่วยนับ ^Δ	น้ำหนัก	คะแนน
1. นวัตกรรม/ งานสร้างสรรค์/ การพัฒนาและปรับปรุงงาน	จำนวนชิ้น*	0.50	50
2. ผลงานวิจัยเผยแพร่ R2R/ KM/ SOP/ QP/ WI	จำนวนชิ้น*	0.20	20
3. ได้รับรางวัลจากการปฏิบัติงาน	รางวัล**	0.20	0
4. เข้ารับการอบรมที่ตรงกับสมรรถนะ เพื่อพัฒนาตนเอง	จำนวนครั้ง**	0.10	10
คะแนนรวม (ถ่วงน้ำหนักแล้ว 20%)			X 0.2
			16

C. พฤติกรรมการทำงาน ตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือ Peer

ปัจจัยการพิจารณา	น้ำหนัก	คะแนน
1. ความตั้งใจในการทำงาน และความสำนึกในการให้บริการ	0.25	20
2. การทำงานเป็นทีม	0.25	20
3. การพัฒนาตนเอง และการปรับปรุงงานในหน้าที่	0.20	20
4. ความรู้ความเข้าใจในงาน	0.20	20
5. การใช้เวลา และการตรงต่อเวลา	0.05	5
6. การปฏิบัติตามนโยบาย ความซื่อสัตย์สุจริต และการรักษาวินัย	0.05	5
คะแนนรวม (ถ่วงน้ำหนักแล้ว 20%)		X 0.2
		18

ภาพที่ 5: ตัวอย่างกรอบหัวข้อการประเมินใน 3 หมวด (Domain) ประกอบด้วย สมรรถนะในการทำงาน (Performance) การปฏิบัติตามนโยบาย (Compliance) และพฤติกรรมการทำงาน (Working Behavior)

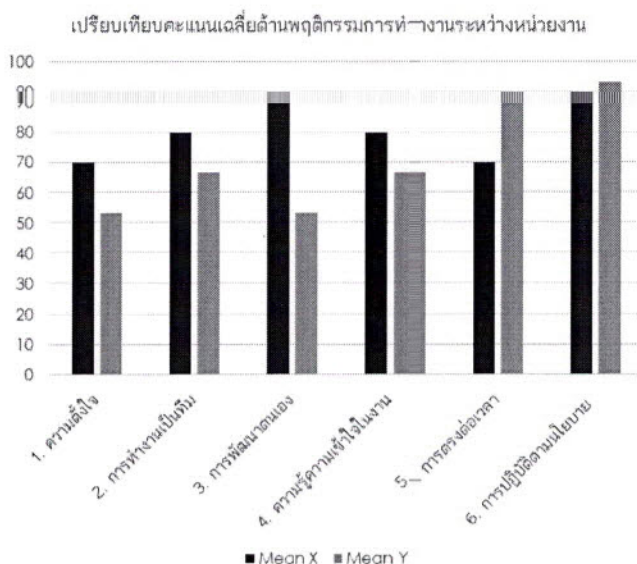
แม้ว่าการประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว จะยังไม่ได้มีการหารือจนได้ข้อสรุปถึงรายละเอียด แนวการปฏิบัติ หน่วยนับ/ค่าน้ำหนัก เกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ฯลฯ (ซึ่งจำเป็นต้องมีการประชุมร่วมกันกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลายภาคส่วนในวาระต่อไป) แต่เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้ทราบถึง ความชัดเจนในแนวทางการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยจึงได้ยกตัวอย่างรายละเอียดประกอบการนำเสนอ ดังรายละเอียดที่ปรากฏในเอกสารประกอบวาระการประชุมเรื่องศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายฉบับนี้ ซึ่งมหาวิทยาลัยมีความตระหนักอยู่เสมอว่าการกำหนดรายละเอียด หัวข้อการประเมิน รวมถึงค่าน้ำหนัก ฯลฯ จะต้องดำเนินการอย่างระมัดระวัง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม เท่าเทียม ส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาบุคลากรและมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง บนพื้นฐานของทั้งสารสนเทศที่เป็นรูปธรรม (Objective) และอัตวิสัยที่เป็นธรรม (Subjective) เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินที่เที่ยงตรง (Accurate) แม่นยำ มีอำนาจในการจำแนก (Precise) และมีความเชื่อมโยง (Recall/ Relevant) เพื่อนำมาปรับใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไป

5. แนวทางการวิเคราะห์สารสนเทศผลการประเมินการปฏิบัติงานในยุค SUT-Re-Profile 2020

เพื่อให้สามารถนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา ผลการประเมินทั้ง 3 หมวดดังกล่าวข้างต้น สามารถนำมาวิเคราะห์ทั้งในภาพรวม และเจาะจงมิติที่สนใจได้ ตัวอย่างเช่น ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงานระหว่าง 2 หน่วยงาน

ผลการปฏิบัติงานประจำ และโครงการ (60%)		
ปัจจัยการพิจารณา		น้ำหนัก
1. ภาระงานหลัก (ตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ)		0.6
2. งานโครงการที่ได้รับมอบหมาย (PBM and Matrix)		0.4
สัดส่วนประเมิน		0.6
ผลการปฏิบัติงานด้านพัฒนา (20%)		
ปัจจัยการพิจารณา		น้ำหนัก
1. งานสร้างสรรค์		0.5
2. ผลงานวิจัยเผยแพร่ R2R		0.2
3. ได้รับรางวัล		0.2
4. เข้าร่วมการอบรม		0.1
สัดส่วนประเมิน		0.2
พฤติกรรมการทำงาน (20%)		
ปัจจัยการพิจารณา		น้ำหนัก
1. ความตั้งใจ		0.1
2. การทำงานเป็นทีม		0.1
3. การพัฒนาตนเอง		0.1
4. ความรู้ความเข้าใจในงาน		0.1
5. การตรงต่อเวลา		0.05
6. การปฏิบัติตามนโยบาย		0.05
สัดส่วนประเมิน		0.2
คะแนนรวม		100

ตัวอย่าง ผลการประเมินเชิงเปรียบเทียบระหว่างหน่วยงาน

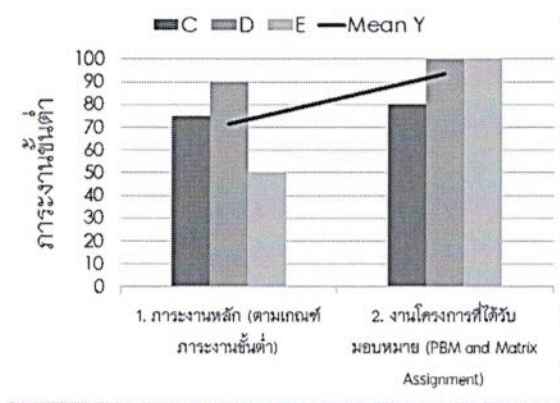


ภาพที่ 6: ตัวอย่างผลการประเมินเชิงเปรียบเทียบระหว่างหน่วยงาน เฉพาะประเด็นพฤติกรรมการทำงาน

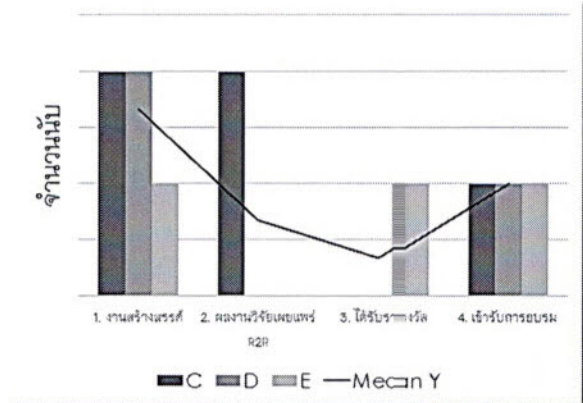
จากตัวอย่างแสดงให้เห็นว่า หน่วยงาน X มีค่าเฉลี่ยของคะแนนด้านการทำงานเป็นทีม (Teamwork) และพัฒนาตนเอง (Self-Development) ที่โดดเด่นกว่าหน่วยงาน Y ดังนั้น เพื่อผลักดันคุณลักษณะพึงประสงค์ให้ทัดเทียมกัน มหาวิทยาลัยโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลรวมถึงทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จะต้องออกแบบหลักสูตรเพื่อส่งเสริมการพัฒนาดังกล่าวให้กับหน่วยงาน Y โดย คัดสรร (Select) และปรับแต่ง (Customize) หัวข้อและเนื้อหาการอบรมให้เหมาะสม เพื่อตอบโจทย์ที่ต้องการพัฒนาและบริหารการทำงานเฉพาะของหน่วยงาน Y เป็นต้น แทนการอบรมเพื่อพัฒนาแบบ One-Size-Fits-All แบบดั้งเดิม

ตามที่ได้นำเสนอข้อมูลไปข้างต้น การนำ PBM/RBM มาเป็นเครื่องมือประกอบการประเมินเพื่อผลักดันการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์แต่เพียงอย่างเดียว อาจไม่เพียงพอต่อการมุ่งไปสู่ New S Curve อย่างต่อเนื่อง องค์กรจำเป็นต้องยึดหลักวัฒนธรรมคุณภาพ มีการพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ ดังนั้น เพื่อตอบสนองประเด็นนี้ มหาวิทยาลัยจึงได้เสนอตัวอย่างการวิเคราะห์ความสมดุลระหว่างภารกิจทั้งสองประการ ดังแสดงในภาพที่ 7

ภาระงานหลัก และงานโครงการ



การพัฒนางาน



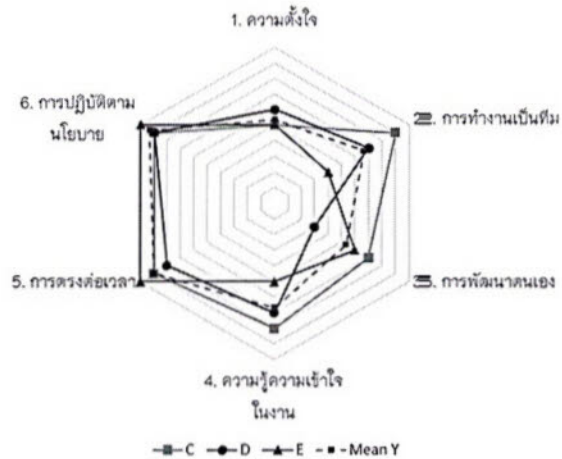
ภาพที่ 7: (ตัวอย่าง) การวิเคราะห์สมมูลระหว่างสมรรถนะในการปฏิบัติงานโครงการ/งานประจำตามที่ได้รับมอบหมาย (Performance) (ซ้าย) และการพัฒนางาน (Development Policy Compliance) (ขวา)

จากตัวอย่างพบว่า หน่วยงาน E มีค่าภาระงานหลักต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ในขณะที่มีผลสัมฤทธิ์ด้านงาน PBM/RBM อยู่ในระดับดี จึงเป็นไปได้ว่าหน่วยงานดังกล่าว มุ่งเน้นไปที่เป้าหมายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์จนไม่มีกำลังมากพอในการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ซึ่งองค์กรจำเป็นต้องเข้าไปให้ความช่วยเหลือในแง่ของทรัพยากร (เงิน/มนุษย์) หรือการถ่ายโอนงานข้ามหน่วย เป็นต้น นอกจากนี้ เมื่อมองในมิติของการพัฒนางานกลับพบว่าหน่วยงาน C ผลิตผลงานวิจัย R2R ออกมาได้ยอดเยี่ยม แต่กลับไม่ได้รับรางวัล จึงเป็นไปได้ที่อาจขาดการสนับสนุนด้านการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

นอกจากนี้ พฤติกรรมการทำงาน เป็นอีกหมวดหนึ่งที่นอกจากจะมีความสำคัญต่อปัจเจกบุคคลแล้วยังส่งผลกระทบโดยตรงต่อสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในองค์กรที่ใช้แนวทางการบริหารแบบ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” (Matrix Management) ยิ่งไปกว่านั้น เมื่อแยกวิเคราะห์ผลการประเมินในหมวดนี้ มหาวิทยาลัยโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล สามารถที่จะให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรให้มีคุณลักษณะพึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ ตัวอย่างภาพที่ 8 เป็นการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบผลประเมินในหมวดพฤติกรรมการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย 6 ปัจจัยพิจารณาสำหรับหน่วยงานแห่งหนึ่ง พบว่าแม้ E จะมีความรู้และความเข้าใจในงานค่อนข้างดีสูงกว่าพนักงานรายอื่น ซึ่งหน่วยงานร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องเข้าไปช่วยเหลือในการพัฒนาทักษะ/ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่องาน แต่ในภาพรวมหน่วยงานนี้มีคะแนนประเมินในทุกหมวดค่อนข้างสมดุล อย่างไรก็ตามสิ่งที่สังเกตได้จากแผนภูมินี้คือ บุคลากรในหน่วยงานมีความตั้งใจในการทำงานค่อนข้างต่ำ ซึ่งอาจจะมาจากการขาดแรงบันดาลใจ (Motivation) เป็นต้น

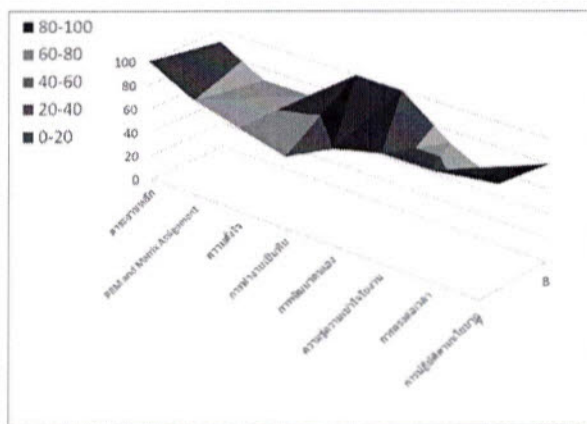
พฤติกรรมการทำงานของหน่วยงาน Y

ปัจจัยการพิจารณา	C	D	E	AVG Y
1. ความตั้งใจ	50	60	50	53.33
2. การทำงานเป็นทีม	90	70	40	66.67
3. การพัฒนาตนเอง	70	30	60	53.33
4. ความรู้ความเข้าใจในงาน	80	70	50	66.67
5. การตรงต่อเวลา	90	80	100	90
6. การปฏิบัติตามนโยบาย	90	90	100	93.33



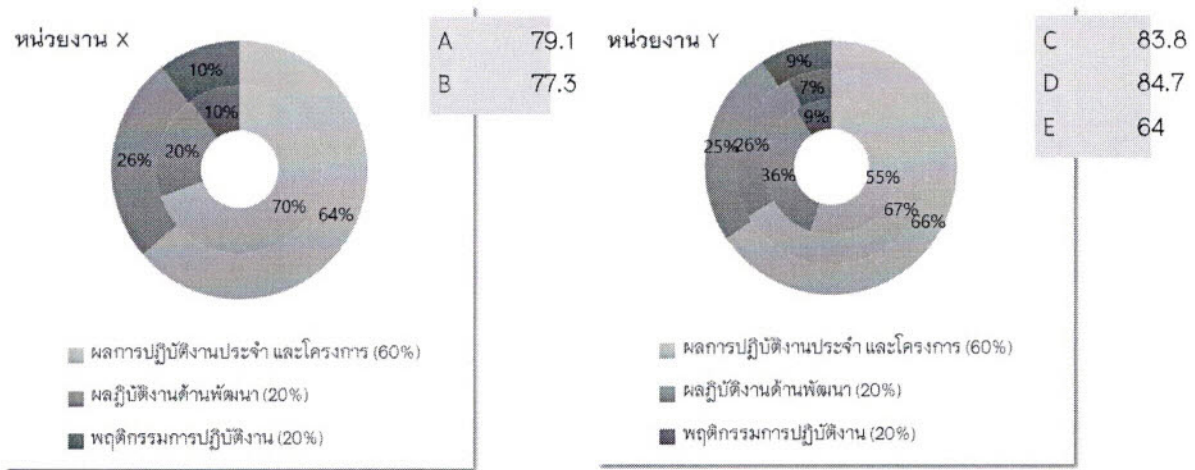
ภาพที่ 8: ตัวอย่างการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบผลประเมินในหมวดพฤติกรรมการทำงานภายในหน่วยงานซึ่งประกอบด้วย 6 ปัจจัยพิจารณา

เมื่อวิเคราะห์ไปถึงรายละเอียดในแต่ละปัจจัย ผสมกับการเปรียบเทียบระหว่างหน่วยงาน จะสามารถสะท้อนประเด็นปัญหาได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ดังภาพที่ 9 ที่บ่งชี้ว่าประเด็นความตั้งใจของหน่วยงาน Y ค่อนข้างเด่นชัดเมื่อเทียบกับหน่วยงาน X จึงจำเป็นต้องได้รับการดูแลอย่างเร่งด่วน โดยผู้ที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 9: ตัวอย่างการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบผลประเมินในหมวดพฤติกรรมการทำงานระหว่างหน่วยงาน

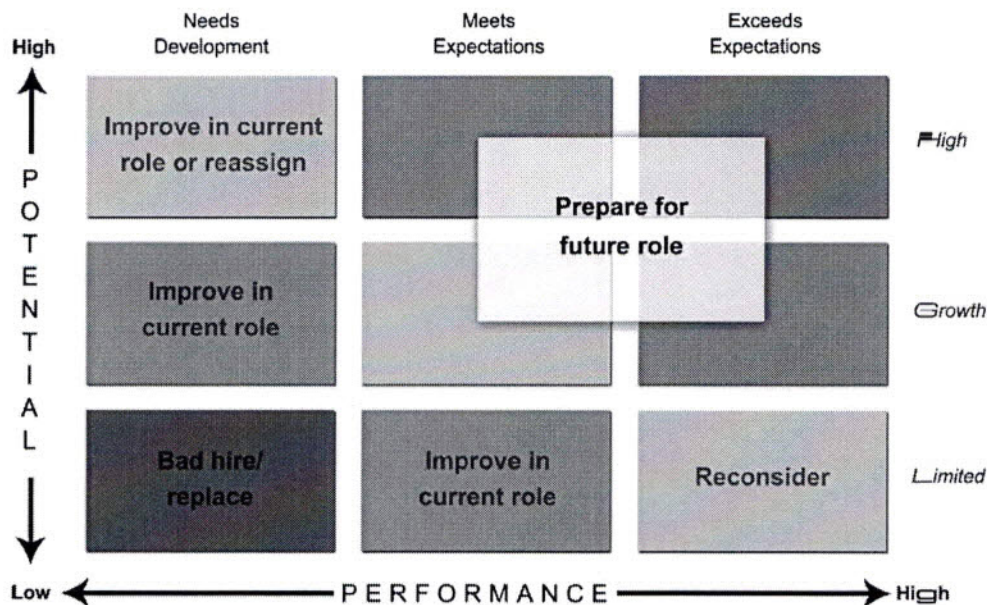
ท้ายที่สุด สารสนเทศที่ประมวลมาจากรูปแบบการประเมินที่ถูกออกแบบขึ้น หากมีการกำหนดค่าน้ำหนักอย่างเหมาะสม จะสามารถนำมาวิเคราะห์สัดส่วนสมรรถนะแต่ละด้าน รายบุคคล และระดับหน่วยงานได้ ดังภาพที่ 10 ที่แสดงตัวอย่างให้เห็นว่าหน่วยงาน X มีพฤติกรรมการทำงานดีกว่า แต่หน่วยงาน Y กลับมีคะแนนในภาพรวมสูงกว่า ซึ่งอาจเป็นผลมาจากสมรรถนะ และการพัฒนางานซึ่งอยู่ในสัดส่วนที่สูง เป็นต้น



ภาพที่ 10: ตัวอย่างการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบในภาพรวมของผลประเมินใน หมวดสมรรถนะ การพัฒนางาน และพฤติกรรมการทำงานภายใน และระหว่างหน่วยงาน

6. การนำผลการประเมินไปใช้เพื่อการพัฒนาบุคคล และขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

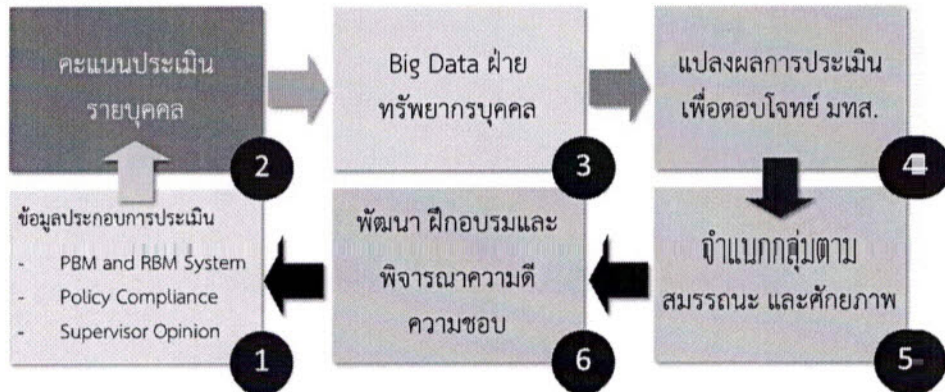
นอกเหนือจากการเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายและพัฒนางานแล้ว เป้าประสงค์หลักที่สำคัญยิ่ง (Ultimate Goal) ของการประเมินการปฏิบัติงาน คือเพื่อนำไปสู่การจำแนกบุคคล กรอกเป็นกลุ่มตามศักยภาพและสมรรถนะจากผลคะแนนประเมิน เพื่อที่มหาวิทยาลัยโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะได้วางแผนยุทธศาสตร์ และออกแบบกลยุทธ์ในการส่งเสริม (Exceeds Expectation) พัฒนา (Meets Expectation) ให้ความช่วยเหลือ (Need Development) บุคคล หน่วยงาน หรือแม้กระทั่งกำหนดนโยบายด้านบุคลากร (Recruitment Rotation Succession/ Talent หรือ Re-Assign) ที่เหมาะสมต่อไป ดังแสดงในภาพที่ 11



ภาพที่ 11: การจำแนกบุคคลตามสมรรถนะ และศักยภาพจากผลประเมินนำไปสู่การวางแผนกลยุทธ์เพื่อการพัฒนาบุคคล และขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

7. บทสรุป

จากกรอบแนวคิด 5 ประการเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานในยุค SUT-Re-Profile 2020 จะนำไปสู่การกำหนดรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์สารสนเทศผลการประเมิน และการนำผลการประเมินไปใช้เพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย ซึ่งความเชื่อมโยงดังกล่าวแสดงในรูปของโมเดล ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 โมเดลการประเมินผลการปฏิบัติงานในยุค SUT-Re-Profile 2020

คำอธิบายหมายเลขที่ปรากฏในโมเดล

1. ข้อมูลประกอบการประเมินรายบุคคลในแต่ละหมวดจะดึงมาจาก ระบบ PBM/ RBM ระบบรอกภาระงานขั้นต่ำ ข้อมูลประกอบผลงาน/ การพัฒนางานในด้านต่างๆ และความคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
2. คะแนนประเมินสำหรับพนักงานแต่ละรายจะถูกคำนวณจากสูตรค่าน้ำหนักตามที่มหาวิทยาลัย และหน่วยงานกำหนด ซึ่งขึ้นกับทั้งปัจจัยด้านยุทธศาสตร์ (Strategy) และลักษณะของงาน (Job Description) รายบุคคล
3. สารสนเทศการประเมินในแต่ละหมวดจะนำเข้าสู่ HR Big Data เพื่อจัดทำเหมืองข้อมูลเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4. สารสนเทศส่วนหนึ่งจะนำผลการประเมินในแต่ละหมวดไปใช้เป็นเครื่องมือขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ ได้แก่ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ นโยบายคุณภาพ และพนักงานที่เป็นเลิศ โดยผู้บริหารสามารถกำหนดค่าความสำคัญในแต่ละด้านตามสถานการณ์ และสถานะแวดล้อมที่เปลี่ยนไป
5. สารสนเทศอีกส่วนหนึ่งจะไปใช้เพื่อจัดกลุ่มพนักงานตามระดับ สมรรถนะ (Performance) และศักยภาพ (Potential) ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 4 กลุ่มได้แก่ Talent Risk, Rough Diamond, Professional และ Consistent Star
6. พนักงานในแต่ละกลุ่มจะได้รับการดูแลจากมหาวิทยาลัย โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลอย่างเหมาะสม โดยจัดสรรการฝึกอบรม การพัฒนา การพิจารณาความดีความชอบ การกำหนดเส้นทางอาชีพ สำหรับผู้มีความสามารถโดดเด่น และผู้สืบทอดตำแหน่ง เป็นต้น

วาระที่

7.1

การโอนเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

(ผู้แถลง : เลขานุการคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ; รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน)

ตามที่ส่วนอาคารสถานที่ได้รับมอบให้จัดหาเก้าอี้สำหรับใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 นั้น เนื่องจากปัจจุบันเก้าอี้ที่ใช้งานอยู่มีจำนวน 2,885 ตัว ไม่เพียงพอต่อจำนวนบัณฑิตและแขกรับเชิญที่เพิ่มมากขึ้น ที่ผ่านมามีส่วนอาคารสถานที่ได้แก้ไขปัญหาโดยขอความอนุเคราะห์ยืมเก้าอี้จากวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมาและสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครราชสีมา จำกัด ซึ่งมีขนาดและสีไม่เหมือนกัน และมีสภาพที่ชำรุดค่อนข้างมาก เพื่อให้การจัดเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันต่อการใช้งาน ส่วนอาคารสถานที่ จึงได้จัดหาเก้าอี้เพิ่มเติม จำนวน 271 ตัว เป็นเงินจำนวน 498,700 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณจากหมวดค่าครุภัณฑ์สำนักงานที่ส่วนพัสดุเป็นผู้ดูแลงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์สำนักงานดังกล่าว

ต่อมา ส่วนพัสดุมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณดังกล่าว จึงได้ขอคืนงบประมาณจากส่วนอาคารสถานที่ และเพื่อให้การดำเนินการงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ส่วนอาคารสถานที่จึงขออนุมัติโอนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จากหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารสถานที่ รายการปรับปรุงสำนักงาน อาคารสถานที่ต่างๆ ที่ได้รับจัดสรรวงเงิน 4,000,000 บาท ไปยังหมวดค่าครุภัณฑ์สำนักงาน รายการครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นเงินจำนวน 498,700 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

หน่วย : บาท

รายการ	วงเงินเดิม	วงเงินที่เปลี่ยนแปลงเพิ่ม (ลด)	วงเงินใหม่
หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารสถานที่ - รายการปรับปรุงสำนักงาน อาคาร สถานที่ต่างๆ	4,000,000.00	(498,700.00)	3,501,300.00
หมวดค่าครุภัณฑ์สำนักงาน - รายการครุภัณฑ์สำนักงาน	5,750,900.00	498,700.00	6,249,600.00
รวมทั้งสิ้น	9,750,900.00	-	9,750,900.00

อ้างถึง ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 “ข้อ 22 (1) ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหตุผลสมควร โอนเงินงบประมาณรายจ่าย โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติโอนเงินงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการระหว่างหมวดรายจ่ายของงบดำเนินการ

ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติโอนเงินงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการของงบลงทุนหรือโครงการ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ให้คณะกรรมการพิจารณากลับกรองโอนเงินงบประมาณเพื่อเริ่มโครงการใหม่ระหว่างปีที่มีผลเป็นภาระผูกพันกับงบประมาณปีต่อไป และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ”

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบ

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features multiple sets of horizontal lines. Each set consists of a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line, providing a guide for letter height and placement. The paper is cream-colored and has no text or other markings.

มตทปประชุม



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่วนอาคารสถานที่
วันที่ 2436/60
วันที่ 13 ธ.ค. 2560
เวลา 11.00 น.
โทร: 4058 โทรสาร 4050

หน่วยงาน คณะอนุกรรมการพิจารณาความเหมาะสมการเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการและงบประมาณ

ที่ ศธ 5602(7)/พ 269

วันที่ 7 ธันวาคม 2560

เรื่อง ขออนุมัติการโอนเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

๐๐๓333๔/446

① เรียน อธิการบดี

ตามที่ส่วนอาคารสถานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 นั้น หน่วยงานได้แจ้งความประสงค์ขอโอนเงินงบประมาณ เนื่องจากเก้าอี้ปริญญาบัตรสำหรับใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี 2559 ไม่เพียงพอ ต่อจำนวนบัณฑิตและจำนวนแขกรับเชิญที่เพิ่มมากขึ้นซึ่งเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน จึงจำเป็นต้องขอใช้งบประมาณจากหมวดค่าครุภัณฑ์สำนักงานซึ่งส่วนพัสดุเป็นผู้ดูแล และส่วนพัสดุมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณดังกล่าว จึงได้ขอคืนเงินงบประมาณจากส่วนอาคารสถานที่ เพื่อให้การดำเนินการทางงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย หน่วยงานจึงขออนุมัติการโอนเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายการ	วงเงินเดิม	วงเงินที่เปลี่ยนแปลงเพิ่ม/(ลด)	วงเงินใหม่
หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
ค่าก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารสถานที่			
- รายการปรับปรุงสำนักงาน อาคารสถานที่ต่าง ๆ	4,000,000	(498,700)	3,501,300
หมวดค่าครุภัณฑ์สำนักงาน			
- รายการครุภัณฑ์สำนักงาน	5,750,900	498,700	6,249,600
รวมทั้งสิ้น	9,750,900	—	9,750,900

ทั้งนี้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 หมวด 4 ข้อ 22 (1) ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหตุผลสมควร โอนเงินงบประมาณรายจ่ายโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร “ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติโอนเงินงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการระหว่างหมวดรายจ่ายของงบดำเนินการและเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ”

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 910/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาความเหมาะสมการเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการและงบประมาณ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองพิจารณาเห็นชอบกรณีหน่วยงานมีการขอเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานและรายละเอียดต่าง ๆ ในแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน และหรือการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทั้งในส่วนของงบดำเนินการและในส่วนของงบลงทุน ก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณาในลำดับต่อไป

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการแจ้งเวียนเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมการเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการและงบประมาณ โดยคณะกรรมการฯ ทั้งสิ้น 13 ท่าน มีมติให้ความเห็นชอบ จำนวน 12 ท่าน และจำนวน 1 ท่าน ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก 1) เหตุใดในการใช้เงิน ครั้งแรกจึงไม่ขอใช้ในหมวดอื่นของส่วนอาคารเลย 2) ทำไมต้องทำให้ซับซ้อนโดยใช้เงินของส่วนพัสดุก่อนแล้วจึงโอนเงินจากหมวดอื่นของส่วนอาคารมาให้ส่วนพัสดุนี้อีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการโอนเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เพื่อฝ่ายเลขานุการฯ จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)
รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ
ประธานคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม
การเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการฯ

② 

85ค.60

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพงษ์ แพสุวรรณ)
อธิการบดี

③ เรียน หัวหน้าอาคารสถานที่

เพื่อโปรดทราบผลการอนุมัติการโอนเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้แจ้งหน่วยงานเพื่อนำเสนอเข้าวาระคณะกรรมการการเงิน และทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งต่อไปแล้ว

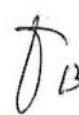
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณา
ดำเนินการต่อไป



(นายศราวุธ ป้อมสินทรัพย์)

หัวหน้าส่วนแผนงาน
12 ธ.ค. 2560

สำเนาเรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ
หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

④ 

เมื่อปิดรอบแล้ว
โปรดส่งเรื่องต่อไป

13 ธ.ค. 60

(นาย ยุธาณี คลองณรงค์)
หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๔๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๑๖ (๒) และ (๑๐) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๕ จึงวาง ระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและ ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและ ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๖

111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ (044) 223000 โทรสาร (044) 224070

บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“เงินรายได้”	หมายถึง	(๑) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ (๒) เงินอุดหนุนและทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้ให้แก่ มหาวิทยาลัย (๓) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และ ค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการ ใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแลหรือใช้ประโยชน์ (๖) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น
“ปีงบประมาณ”	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
“งบประมาณรายจ่าย”	หมายถึง	จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลา ที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในเรื่องที่ปฏิบัติเป็น
ประจำ เช่น การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

คณะกรรมการให้ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) อธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการเงินและการบัญชี จำนวน ๑ คน

- (๕) รองอธิการบดีที่อธิการบดีเสนอ ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๖) รองอธิการบดีที่อธิการบดีเสนออีก ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๗) หัวหน้าส่วนงานที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าที่อธิการบดีเสนอ ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี ในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมิได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ ให้คณะกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจออกประกาศ ข้อกำหนด และข้อบังคับ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

รายได้

ข้อ ๗ ที่มาของรายได้ประเภทต่าง ๆ

- (๑) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ได้แก่เงินงบประมาณที่รัฐบาลจัดสรรให้มหาวิทยาลัย
- (๒) เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย ได้แก่เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัย เพื่อการศึกษาหรือเพื่อการอื่น ตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้
- (๓) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการต่าง ๆ ค่าชุดเซช ค่าปรับ และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษาและผู้รับบริการอื่น ๆ ตามระเบียบที่ใช้บังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัย
- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ได้แก่ รายได้หรือผลประโยชน์จากการลงทุน การจัดการทรัพย์สิน ดอกผล การวิจัย การบริการ ทางวิชาการ หนังสือ ตำราและเอกสาร และรายได้อย่างอื่นที่ได้จากการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย
- (๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแลหรือใช้ประโยชน์ ได้แก่ รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการจัดหาประโยชน์จากที่ราชพัสดุ
- (๖) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น และเงินอื่นใดนอกเหนือจากข้อ (๑) - (๕) ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ในกรณีที่ต้องมีการตีความตามระเบียบว่าเงินหรือทรัพย์สินใดเป็นรายได้หรือไม่ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๘ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๐ การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ส่วนงานการเงินเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นเงินรายได้ประเภท ที่คณะกรรมการกำหนดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งส่วนงานการเงินทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๑ เงินประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจหาประโยชน์จากรายได้ ดังนี้

(๑) ชื่อพันชัฏรัฐบาล

(๒) ชื่อพันชัฏ หรือหุ่นกู่ของรัฐวิสาหกิจ

(๓) ชื่อตัวเงินคลัง

(๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์

(๕) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐหรือของเอกชน ที่มีฐานะมั่นคง

โดยมีธนาคารอาวัล

(๖) วิธีการอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนงานการเงินของมหาวิทยาลัยเก็บเงินสดในมือไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อวัน และให้สำนักวิชา สถาบัน และศูนย์ หรือหน่วยงานเทียบเท่าของมหาวิทยาลัย มีเงินไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกินหน่วยงานละ ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บเงินไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินตามวรรคแรก ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า

หมวด ๒

รายจ่าย

ข้อ ๑๔ รายจ่ายของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการปรับเปลี่ยนถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายดำเนินการ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(๒) รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการปกติ ได้แก่ รายจ่ายลงทุนเพื่อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และรายจ่ายลงทุนเครื่องมือและอุปกรณ์

(๓) รายจ่ายลงทุนเพื่อการจัดหาประโยชน์

(๔) รายจ่ายอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ เงินอุดหนุนและทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ การตั้งจ่ายเงิน ตั้งซื้อ ตั้งจ้างและก่อหนี้ผูกพัน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้น ทั้งนี้ รวมถึงการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณข้ามปี ซึ่งได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือคณะรัฐมนตรีไว้แล้ว

ข้อ ๑๗ การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบไว้ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๓

ทรัพย์สิน

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยมีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่า จะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขายหรือใช้หมดไป ระหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของมหาวิทยาลัย เช่น เงิน ฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตัวเงิน เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ ครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือ ทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และ เงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บเอกสารทางการเงินและทะเบียนทรัพย์สินไว้ เป็นหลักฐาน ให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

หมวด ๔ การงบประมาณ

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยแยกหมวดเงิน และประเภทรายจ่ายตามแผนงาน และโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาถ้อยแถลง นำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือเกินเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีการโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหตุผลสมควร โอนเงินงบประมาณรายจ่ายโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติโอนเงินงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการระหว่างหมวดรายจ่ายของงบดำเนินการ

ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติโอนเงินงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการของงบลงทุนหรือโครงการ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ให้คณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงโอนเงินงบประมาณเพื่อเริ่มโครงการใหม่ระหว่างปีที่มีผลเป็นการผูกพันกับงบประมาณปีต่อไป และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๒) การโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการโดยเพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๓) ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้จ่ายเงินรายได้เกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาถ้อยแถลงและนำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติเป็นงบประมาณเพิ่มเติม

(๔) ในกรณีที่มิมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการเพื่อถ้อยแถลงและเสนอให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๕) การเพิ่มวงเงินงบประมาณสำหรับรายจ่ายลงทุนเครื่องมือและอุปกรณ์แต่ละรายการโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรวมที่ได้รับสำหรับรายจ่ายลงทุนเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมดในปีงบประมาณนั้น ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๖) ในกรณีที่มิมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินในระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่ได้กำหนดรายการไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อธิการบดีอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินสำรองทั่วไป และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๓ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณ เท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงมาแล้วไปพลางก่อน และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว ยังมีได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้ก่อนนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวไปเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย และถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวด ๕

การบัญชี

ข้อ ๒๕ ให้ส่วนงานบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบ จัดทำบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทำระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติปรับปรุงบัญชีทุนสะสมในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ในกรณีเป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็น การใช้เป็นหลักฐานแห่งการ ก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้ มีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๒๖ การบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนงานบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

(๑) จัดทำงบ รับ-จ่าย และเงินคงเหลือประจำเดือน ของมหาวิทยาลัย เสนอต่ออธิการบดีภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่กำหนด ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

หมวด ๖

การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๒๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ

(๑) บัญชีทางการเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติทางการเงินถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชี แยกประเภท และสรุปผล รวมทั้งรายงานทางการเงินได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

(๒) การบริหารและดำเนินงานซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้บริหารและดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่ เพียงใด

(๓) การปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยมีระบบคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม และมีการปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์เป็นไปตามระบบดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

ข้อ ๒๙ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๓๐ ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีที่ได้รับรองแล้ว พร้อมผลงานของปีที่ผ่านมา และแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไป ภายใน ๑๕๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕



(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสัณฐาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วาระที่

7.2

รายงานผลการดำเนินงานกองทุนส่วนบุคคล - มทส. ไตรมาสที่ 4/2560 สิ้นสุด ณ วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2560

(ผู้แถลง : เลขานุการคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ; รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้บริหารจัดการด้านการเงินโดยลงทุนในกองทุนส่วนบุคคลเป็นเงินรวมจำนวน 1,050 ล้านบาท และได้มอบให้บริษัทจัดการกองทุน 3 แห่ง บริหารจัดการเงินลงทุนนั้น เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยได้ลดเงินกองทุนครั้งที่ 1 จำนวน 180 ล้านบาท คงเหลือเงินลงทุนจำนวน 870 ล้านบาท และวันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ได้ลดเงินลงทุนครั้งที่ 2 ลงอีก จำนวน 180 ล้านบาท ทำให้เงินกองทุนส่วนบุคคล-มทส. ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 มีเงินคงเหลือจำนวน 690 ล้านบาท มหาวิทยาลัยขอรายงานผลการดำเนินงาน ณ วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2560 โดยสรุปดังนี้

1. สัดส่วนการลงทุน ตราสารหนี้ร้อยละ 82.36 ตราสารทุนร้อยละ 17.64
2. อายุการลงทุนเฉลี่ย 1.35 ปี
3. สินทรัพย์สุทธิ ณ วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2560 จำนวน 701,142,497.89 บาท
4. ผลประโยชน์จากการดำเนินงาน ณ ไตรมาสที่ 4/2560 จำนวน 13,047,886.14 บาท
5. ผลประโยชน์รวมทั้งสิ้น

5.1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (1 ต.ค. 2559 – 30 ธ.ค. 2560) จำนวน 13,047,886.14 บาท

5.2 ปีปฏิทิน พ.ศ. 2560 (1 ม.ค. – 30 ธ.ค. 2560) จำนวน 43,482,743.41 บาท

กองทุนส่วนบุคคล - มทส. ณ วันที่ 17 มกราคม พ.ศ. 2561 มีสินทรัพย์สุทธิ จำนวน 694,688,259.99 บาท

ทั้งนี้ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 ได้มีมติ “รับทราบการรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนส่วนบุคคล ไตรมาสที่ 4/2560 ตามเสนอ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป” รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบ

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

ผลการดำเนินงานรวม

รายการ	นโยบายของมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินงาน	
		ปี พ.ศ. 2560	ตั้งแต่จัดตั้งกองทุนถึงปัจจุบัน
1. ผลประโยชน์ (บาท)	1. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ปี 2560 ดบ.เฉลี่ย = 1.38%) 2. มากกว่าอัตราเงินเฟ้อ (ธันวาคม 2560 = 0.78%) พื้นฐาน	43,482,743.41 5.02%	681,634,932.04 66.32% (เฉลี่ย 4.14%ต่อปี)*
เปรียบเทียบเป็นอัตราดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารต่อปี			
แสดงว่า การนำเงินให้บริษัทจัดการกองทุนบริหารจัดการให้ผลตอบแทนเปรียบเทียบเป็นอัตราดอกเบี้ยธนาคาร = 5.02 ต่อปี สูงกว่าการที่มหาวิทยาลัยจะนำไปฝากธนาคารพาณิชย์ซึ่งให้ผลตอบแทน 1.38% และสูงกว่าอัตราเงินเฟ้อประจำเดือนธันวาคม 2560 = 0.78%			
2. อัตราผลตอบแทนของกองทุน (5.28+5.56+5.79)/3		5.54%	
ตราสารหนี้ (2.71+3.06+2.52)/3		2.76%	
ตราสารทุน (16.45+19.62+23.14)/3		19.74%	
** MFC TNS KSS			
อัตราผลตอบแทนของกองทุน คือมูลค่าที่แสดงถึงทรัพย์สินสุทธิ (Net Asset Value หรือ NAV) ต่อหนึ่งหน่วยการลงทุนที่เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร การเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงนี้ ทำให้อัตราผลตอบแทนจากการลงทุนเปลี่ยนแปลงไปด้วย ซึ่งคำนวณอัตราผลตอบแทนของกองทุน(กำหนดโดยสมาคมหลักทรัพย์จัดการกองทุน) ของบริษัทจัดการกองทุนทั้ง 3 แห่งรวมเฉลี่ย = 5.54% และเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับ Benchmark แสดงว่าการบริหารกองทุนส่วนบุคคล - มทส. มีผลการดำเนินงานสูงกว่าตลาด			
เกณฑ์มาตรฐานรวม (Composite Benchmark)		3.45%	
● อัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำ 1 ปี วงเงิน 1 ล้านบาท เฉลี่ย 4 ธนาคาร	ให้น้ำหนัก 48.50 %	1.38%	
● อัตราผลตอบแทนของดัชนีพันธบัตรที่มีอายุคงที่ 2 ปี	ให้น้ำหนัก 36.50 %	2.16%	
● อัตราผลตอบแทนตลาดหลักทรัพย์	ให้น้ำหนัก 15.00 %	13.66%	
เกณฑ์อ้างอิงผลการดำเนินงาน หรือ Benchmark ใช้ในการเปรียบเทียบผลตอบแทนของกองทุนที่เราลงทุนกับค่าเฉลี่ยของตลาดซึ่งหากกองทุนได้ผลตอบแทนที่สูงกว่าBenchmark แล้ว หมายความว่า บลจ. นั้นบริหารกองทุนได้ดี และผลตอบแทนของกองทุนนั้นชนะตลาด			
3. สัดส่วนการลงทุน	ตราสารหนี้ : ไม่ต่ำกว่า 80 % ตราสารทุน : ไม่เกิน 20 %	82.36% 17.64%	
4. อายุการลงทุนเฉลี่ย (1.50+1.11+1.44)/3	ไม่เกิน 2 ปี	1.35 ปี	
5. สินทรัพย์สุทธิ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2560	701,142,497.89		
สูงกว่ามูลค่าลงทุน (บาท)	11,142,497.89		

อัตราเงินเฟ้อ ตามธนาคารแห่งประเทศไทย ขึ้นพื้นฐาน ประจำเดือนธันวาคม 2560

* คัดจากเงินลงทุนเฉลี่ย ตั้งแต่ปี 2545 - 2560

** MFC = บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เอ็มเอฟซี จำกัด (มหาชน)

TNS = บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนขนาด จำกัด

KSS = บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงศรี จำกัด

1. นโยบายการลงทุน : นโยบายผสม ลงทุนในตราสารทุนไม่เกินร้อยละ 20 ของมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทุน โดยมีข้อจำกัดการลงทุนดังนี้

กลุ่ม	ประเภทตราสาร	นโยบายการลงทุน	ข้อจำกัดการลงทุน
1.	ตราสารหนี้ภาครัฐ เช่น พันธบัตรรัฐบาล พันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย ตั๋วเงินคลัง ตราสารหนี้รัฐวิสาหกิจ (<u>ทั้งตราสารที่กระทรวงการคลังค้ำประกันและไม่ค้ำประกัน</u>) - เงินฝาก หนังสือยืนยันการรับฝากเงิน บัตรเงินฝาก และใบรับเงินฝาก กับธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงินที่มีกฎหมายเฉพาะจัดตั้งขึ้น - ตราสารหนี้ที่ออกโดยธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงินที่มีกฎหมายเฉพาะจัดตั้งขึ้น	ไม่เกินร้อยละ 100	
2.	ตราสารหนี้ที่ออกโดยบริษัทเอกชน	ไม่เกินร้อยละ 60	-ผู้ออกตราสารหรือตราสารได้รับการจัดอันดับความน่าเชื่อถือที่ระดับ A- ขึ้นไป <u>-ไม่อนุมัติให้ลงทุนใน หุ้นกู้แปลงสภาพ</u>
3.	หุ้นสามัญ ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นสามัญ	ไม่เกินร้อยละ 20	

2. การวัดผลการดำเนินงาน (Benchmark) คำนวณจากการถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดในอัตราส่วนดังนี้

ร้อยละ 48.50	อัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำ 1 ปี ที่บุคคลธรรมดาพึงได้รับ วงเงิน 1 ล้านบาท เฉลี่ยของ บมจ.ธนาคารกรุงเทพ บมจ.ธนาคารกรุงไทย บมจ.ธนาคารไทยพาณิชย์ และ บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Fixed Deposit 1 Year)
ร้อยละ 36.50	อัตราผลตอบแทนดัชนีอัตราผลตอบแทนการลงทุนในตราสารหนี้ที่มีอายุคงที่ 2 ปีของสมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย (ThaiBMA Zero Rate Return “ZRR” Government Bond Index – ZRR 2Yr)
ร้อยละ 15	อัตราผลตอบแทนของดัชนีราคาหุ้นในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET Index Return)

มีผลตั้งแต่ วันที่ 4 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

3. ค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการ (คำนวณตามอัตราผลตอบแทน ณ สิ้นปีปฏิทิน) กำหนดเกณฑ์ ดังนี้

Return - BM < 0 ร้อยละ 0.10 ของมูลค่าสินทรัพย์สุทธิต่อปี
 0 < Return - BM < 1 ร้อยละ 0.13 ของมูลค่าสินทรัพย์สุทธิต่อปี
 Return - BM > 1 ร้อยละ 0.15 ของมูลค่าสินทรัพย์สุทธิต่อปี

มีผลตั้งแต่ ปี 2556 เป็นต้นไป

นโยบายการลงทุนใหม่

1. นโยบายการลงทุน : นโยบายผสม ลงทุนในตราสารทุนไม่เกินร้อยละ 30 ของมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทุน โดยมีข้อจำกัดการลงทุนดังนี้

กลุ่ม	ประเภทตราสาร	นโยบายการลงทุน	ข้อจำกัดการลงทุน
1.	ตราสารหนี้ภาครัฐ เช่น พันธบัตรรัฐบาล พันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย ตั๋วเงินคลัง ตราสารหนี้รัฐวิสาหกิจ (ทั้งตราสารที่กระทรวงการคลังค้ำประกันและไม่ค้ำประกัน) - เงินฝาก บัญชีออมทรัพย์การรับฝากเงิน บัตรเงินฝาก และใบรับเงินฝาก กับธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงินที่มีกฎหมายเฉพาะจัดตั้งขึ้น - ตราสารหนี้ที่ออกโดยธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงินที่มีกฎหมายเฉพาะจัดตั้งขึ้น	ไม่เกินร้อยละ 100	
2.	ตราสารหนี้ที่ออกโดยบริษัทเอกชน	ไม่เกินร้อยละ 60	-ผู้ออกตราสารหรือตราสารได้รับการจัดอันดับความน่าเชื่อถือในระดับ A- ขึ้นไป -ไม่อนุมัติให้ลงทุนในหุ้นที่แปลงสภาพ
3.	หุ้นสามัญ ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นสามัญ	ไม่เกินร้อยละ 30	

2. การวัดผลการดำเนินงาน (Benchmark) คำนวณจากการถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดในอัตราส่วนดังนี้

ร้อยละ 27.50	อัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำ 1 ปี ที่บุคคลธรรมดาพึงได้รับ วงเงิน 1 ล้านบาท เฉลี่ยของ บมจ.ธนาคารกรุงเทพ บมจ.ธนาคารกสิกรไทย บมจ.ธนาคารไทยพาณิชย์ และ บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Fixed Deposit 1 Year)
ร้อยละ 50.00	อัตราผลตอบแทนดัชนีอัตราผลตอบแทนการลงทุนในตราสารหนี้ที่มีอายุคงที่ 2 ปีของสมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย (ThaiBMA Zero Rate Return “ZRR” Government Bond Index – ZRR 2Yr)
ร้อยละ 22.50	อัตราผลตอบแทนของดัชนีราคาหุ้นในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET Index Return)

มีผลตั้งแต่วันที่ 3 มกราคม 2561 เป็นต้นไป

1. ค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการ (คำนวณตามอัตราผลตอบแทน ณ สิ้นปีปฏิทิน) กำหนดเกณฑ์ ดังนี้

$\text{Return} - \text{BM} < 0$	ร้อยละ 0.10 ของมูลค่าสินทรัพย์สุทธิต่อปี
$0 < \text{Return} - \text{BM} < 1$	ร้อยละ 0.13 ของมูลค่าสินทรัพย์สุทธิต่อปี
$\text{Return} - \text{BM} > 1$	ร้อยละ 0.15 ของมูลค่าสินทรัพย์สุทธิต่อปี

มีผลตั้งแต่ ปี 2556 เป็นต้นไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ผลการดำเนินงานกองทุนส่วนบุคคล 3 บริษัทจัดการ

รายการ	ผลการดำเนินการยกมา		เอ็มเอฟซี	ขนาด	กรุงศรี	มทส.(รวม)
	กลีกรไทย	ไทยพาณิชย์				
1. ผลประโยชน์ที่ได้รับรวมทั้งสิ้น	35,729,867.25	68,769,818.25	241,081,318.29	218,403,445.32	117,650,482.93	681,634,932.04
รายละเอียดผลการดำเนินงาน						
รวมตั้งแต่ปี 2545-2559	35,729,867.25	68,769,818.25	227,324,203.33	204,257,786.59	102,070,513.21	638,152,188.63
ได้รับปี พ.ศ. 2560 (ม.ค.-ธ.ค. 60)	-	-	13,757,114.96	14,145,658.73	15,579,969.72	43,482,743.41
A เปรียบเทียบอัตราผลตอบแทนต่อเงินลงทุน *			4.78%	4.92%	5.38%	5.02%
B การจัดอันดับ Performance ปี 2560 (ตาม A)			3	2	1	
2. อัตราผลตอบแทนกองทุน						
อัตราผลตอบแทนของกองทุน (อ้างอิงจาก บลจ.)			5.28%	5.56%	5.79%	5.54%
Benchmark			3.45%	3.45%	3.45%	3.45%
3. สัดส่วนการลงทุน/ผลตอบแทน (อ้างอิงจาก บลจ.)						
ตราสารหนี้			83.46% /2.71%	81.49% /3.06%	82.12% /2.52%	82.36% /2.76%
ตราสารทุน			16.54% /16.45%	18.51% /19.62%	17.88% /23.14%	17.64% /19.74%
4. อายุการลงทุนเฉลี่ย (ปี) (อ้างอิงจาก บลจ.)			1.50	1.11	1.44	1.35
5. สินทรัพย์สุทธิ (NAV) ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2560			232,693,966.03	234,812,025.25	233,636,506.61	701,142,497.89
เงินลงทุน ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2560			230,000,000.00	230,000,000.00	230,000,000.00	690,000,000.00
มูลค่าสินทรัพย์สุทธิ ณ วันที่ 17 มกราคม 2561			230,649,819.44	231,376,946.56	232,661,493.99	694,688,259.99

ผลการดำเนินงานกองทุนส่วนบุคคล

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560)

ปีงบประมาณ พ.ศ.2560	ผลประโยชน์ที่ได้รับ			รวม มทส. ได้รับเงินแล้วทั้งสิ้น
	เอ็มเอฟซี	ธนาชาติ	กรุงศรี	
ไตรมาส 4/2559(ตุลาคม-ธันวาคม)	3,287,236.35	2,834,985.60	3,034,033.42	9,156,255.37
ไตรมาส 1/2560(มกราคม-มีนาคม)	2,144,825.75	477,172.99	3,439,574.33	6,061,573.07
ไตรมาส 2/2560(เมษายน-มิถุนายน)	2,725,553.26	3,728,126.50	3,552,851.82	10,006,531.58
ไตรมาส 3/2560(กรกฎาคม-กันยายน)	4,287,381.67	5,128,333.99	4,951,036.96	14,366,752.62
รวม	12,444,997.03	12,168,619.08	14,977,496.53	39,591,112.64
เงินลงทุน (1 ต.ค.59-27 มิ.ย.60)	350,000,000	350,000,000	350,000,000	1,050,000,000
เงินลงทุน (28 มิ.ย.- 24 ก.ค. 60)	290,000,000	290,000,000	290,000,000	870,000,000
เงินลงทุน (25 ก.ค.60)	230,000,000	230,000,000	230,000,000	690,000,000
อัตราผลตอบแทน ต่อ เงินลงทุน	3.85%	3.77%	4.64%	4.09%
เทียบเป็นอัตรา ตบ.ธนาคารต่อปี	3.85%	3.77%	4.64%	4.09%
การจัดลำดับ Performance	2	3	1	

รายละเอียดผลตอบแทนแต่ละไตรมาส ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560)

ไตรมาส 1 /2560 (ตุลาคม 59 – ธันวาคม 59)				
ผลประโยชน์ ณ 30 ธันวาคม 2559	3,287,236.35	2,834,985.60	3,034,033.42	9,156,255.37
รวม	3,287,236.35	2,834,985.60	3,034,033.42	9,156,255.37
ไตรมาส 2/2560 (มกราคม – มีนาคม 60)				
ผลประโยชน์ ณ 31 มีนาคม 2560	2,144,825.75	477,172.99	3,439,574.33	6,061,573.07
รวม	2,144,825.75	477,172.99	3,439,574.33	6,061,573.07
ไตรมาส 3/2560 (เมษายน – มิถุนายน 60)				
ผลประโยชน์ ณ 21 เมษายน 2560	-	1,240,256.67	-	1,240,256.67
ผลประโยชน์ ณ 12 พฤษภาคม 2560	1,041,724.18	-	-	1,041,724.18
ผลประโยชน์ ณ 31 พฤษภาคม 2560	-	1,185,204.13	-	1,185,204.13
ผลประโยชน์ ณ 12 มิถุนายน 2560	1,446,727.82			1,446,727.82
ผลประโยชน์ ณ 30 มิถุนายน 2560	237,101.26	1,302,665.70	3,552,851.82	5,092,618.78
รวม	2,725,553.26	3,728,126.50	3,552,851.82	10,006,531.58
ไตรมาส 4/2560 (กรกฎาคม – กันยายน 60)				
ผลประโยชน์ ณ 31 สิงหาคม 2559	1,701,500.24	2,358,533.07	-	4,060,033.31
ผลประโยชน์ ณ 19 กันยายน 2560		2,769,800.92		2,769,800.92
ผลประโยชน์ ณ 30 กันยายน 2560	2,585,881.43	-	4,951,036.96	7,536,918.39
รวม	4,287,381.67	5,128,333.99	4,951,036.96	14,366,752.62
รวมทั้งสิ้น	12,444,997.03	12,168,619.08	14,977,496.53	39,591,112.64

ผลการดำเนินงานกองทุนส่วนบุคคล

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561)

ปีงบประมาณ พ.ศ.2560	ผลประโยชน์ที่ได้รับ			รวม มทส.
	เอ็มเอฟซี	ธนชาต	กรุงศรี	ได้รับเงินแล้วทั้งสิ้น
ไตรมาส 4/2559(ตุลาคม-ธันวาคม)	4,599,354.28	4,812,025.25	3,636,506.61	13,047,886.14
ไตรมาส 1/2560(มกราคม-มีนาคม)	0.00	0.00	0.00	0.00
ไตรมาส 2/2560(เมษายน-มิถุนายน)	0.00	0.00	0.00	0.00
ไตรมาส 3/2560(กรกฎาคม-กันยายน)	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม	4,599,354.28	4,812,025.25	3,636,506.61	13,047,886.14
เงินลงทุน	230,000,000	230,000,000	230,000,000	690,000,000
อัตราผลตอบแทน ต่อ เงินลงทุน	2.00%	2.09%	1.58%	4.09%
เทียบเป็นอัตรา ดบ.ธนาคารต่อปี	0.50%	0.53%	0.40%	1.03%
การจัดลำดับ Performance	2	1	3	
รายละเอียดผลตอบแทนแต่ละไตรมาส ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561)				
ไตรมาส 1/2561 (ตุลาคม 60 – ธันวาคม 60)				
ผลประโยชน์ ณ 16 ตุลาคม 2560	1,905,388.25	-	-	1,905,388.25
ผลประโยชน์ ณ 30 ธันวาคม 2560	2,693,966.03	4,812,025.25	3,636,506.61	11,142,497.89
รวม	4,599,354.28	4,812,025.25	3,636,506.61	13,047,886.14
ไตรมาส 2/2561 (มกราคม – มีนาคม 61)				
ผลประโยชน์ ณ 31 มีนาคม 2561				-
รวม	-	-	-	-
ไตรมาส 3/2561 (เมษายน – มิถุนายน 61)				
ผลประโยชน์ ณ 30 มิถุนายน 2561				-
รวม	-	-	-	-
ไตรมาส 4/2561 (กรกฎาคม – กันยายน 61)				
ผลประโยชน์ ณ 30 กันยายน 2561				-
รวม	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	4,599,354.28	4,812,025.25	3,636,506.61	13,047,886.14

ผลประโยชน์ที่ได้รับตั้งแต่จัดตั้งกองทุนส่วนบุคคล ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2560

ปีพ.ศ.2545 - ปัจจุบัน

บลจ. เอ็มเอฟซี จำกัด	230.00	ล้านบาท (14 สค.45=200 ล.,4 พย.45=100 ล.,30 กย.46=20 ล. 2 ม.ค.51=80 ล. /ลด24 มิ.ย.52=80 ล.,1 เม.ย.54=80ล. ,เพิ่ม 2 ม.ค.56 =100ล., ลด28 พ.ค.56=25ล.,ลด 25 ก.ค.56=50ล.,ลด15 ส.ค.56 = 50ล., ลด17 ก.ย. 56= 25ล ลด 29ส.ค.59=70 ล., เพิ่ม16 พ.ย.59=70 ล.,ลด 28 มิ.ย.60=60 ล.,ลด 25 ก.ค.60=60 ล.)
บลจ. ธนชาติ จำกัด	230.00	ล้านบาท (14 สค.45=200 ล.,4 พย.45=100 ล.,30 กย.46=20 ล. 2 ม.ค.51=80 ล. /ลด24 มิ.ย.52=80 ล.,1 เม.ย.54=30ล.,เพิ่ม 2 ม.ค.56 =150ล.,ลด28 พ.ค.56=25ล.,ลด 25 ก.ค.56=50ล.,ลด15 ส.ค.56 = 50ล., ลด17 ก.ย. 56= 25ล.,ลด 29 ส.ค.59=70 ล., เพิ่ม16 พ.ย.59=70 ล.,ลด 28 มิ.ย.60=60 ล.,ลด 25 ก.ค.60=60 ล.)
บลจ. กลีกรไทย จำกัด	-	ล้านบาท (30 กย.45=100 ล.,30 มิ.ย.46=200 ล.,31 ธค.46=20 ล./ลด 15 พ.ค.50= 320 ล.)
บลจ. ไทยพาณิชย์ จำกัด	-	ล้านบาท (17 ม.ค.50=100 ล. ,25 เม.ย.50=100 ล./ลด 24 มิ.ย.52=40 ล.,1 เม.ย.54=90ล.,28 กพ.56=50ล.,ลด28 พ.ค.56=25ล.,ลด 25 ก.ค.56=75ล.,ลด15 ส.ค.56 = 50ล.,ลด17 ก.ย.56= 50ล.,ลด ก.ค.58= 100 ล.)
บลจ.กรุงศรี จำกัด	230.00	ล้านบาท (23 ม.ค.50=100 ล. ,8 พ.ค.50=100 ล. /ลด 24 มิ.ย.52=50 ล.,เพิ่ม 1 เม.ย.54 =50 ล.,เพิ่ม 2 ม.ค.56 =50ล.,28 กพ.56=50ล.,ลด28 พ.ค.56=25ล.,ลด 25 ก.ค.56=25ล.,ลด15 ส.ค.56 = 50ล., เพิ่ม ก.ค.58=100 ล., ลด 29 ส.ค.59 = 50ล., เพิ่ม16 พ.ย.59=110 ล.,ลด 28 มิ.ย.60=60 ล.,ลด 25 ก.ค.60=60 ล.)

รวมเงินลงทุนทั้งสิ้น	690.00	ล้านบาท
----------------------	--------	---------

ผลประโยชน์กองทุน													
ปี พ.ศ.	เงินลงทุน	กลีกรไทย	(%)	ไทยพาณิชย์	(%)	เอ็มเอฟซี	(%)	ธนชาติ	(%)	กรุงศรี	(%)	รวมผลตอบแทน	(%)
พ.ศ.2545(สค.-ธค.45)	700,000,000.00	982,466.58	2.34			4,339,768.39	4.14	3,077,392.55	2.94			8,399,627.52	1.20
พ.ศ.2546	960,000,000.00	5,024,696.57	1.62			15,206,887.11	4.75	8,857,802.23	2.77			29,089,385.91	3.03
พ.ศ.2547	960,000,000.00	2,455,250.83	0.77			3,755,220.23	1.17	8,593,226.69	2.69			14,803,697.75	1.54
พ.ศ.2548	960,000,000.00	7,413,287.66	2.32			7,485,861.50	2.34	8,839,184.48	2.76			23,738,333.64	2.47
พ.ศ.2549	960,000,000.00	11,546,206.42	7.36			16,009,784.70	10.09	14,085,212.29	8.88			41,641,203.41	4.34
พ.ศ.2550	1,040,000,000.00	8,307,959.19	8.30	8,321,281.42	4.16	24,545,212.82	7.67	22,888,368.98	7.15	10,285,703.43	5.14	74,348,525.84	7.15
พ.ศ.2551	1,250,000,000.00			2,274,118.65	1.14	6,797,567.68	1.70	3,869,581.37	0.97	3,116,870.99	1.25	16,058,138.69	1.28
พ.ศ.2552	1,000,000,000.00			11,520,868.55	6.40	25,297,271.37	7.03	24,048,189.70	6.68	14,628,538.13	6.50	75,494,867.75	7.55
พ.ศ.2553	1,000,000,000.00			10,932,839.09	6.83	21,037,973.71	6.57	20,130,228.76	6.29	12,614,135.63	6.31	64,715,177.19	6.47
พ.ศ.2554	1,200,000,000.00			3,397,269.22	1.40	9,911,772.24	2.66	7,786,885.52	2.33	5,511,007.47	2.78	26,606,934.45	2.22
พ.ศ.2555	1,200,000,000.00			18,863,779.36	7.78	33,935,693.81	8.81	29,862,523.95	8.83	17,276,909.93	8.95	99,938,907.05	8.33
พ.ศ.2556	1,000,000,000.00			8,099,716.60	3.97	20,469,462.76	4.77	19,558,258.08	4.56	13,664,259.51	5.56	61,791,696.95	6.18
พ.ศ.2557	1,000,000,000.00			4,406,925.62	4.41	18,084,869.37	5.17	17,831,946.20	5.09	10,535,427.80	5.27	50,859,168.99	5.09
พ.ศ.2558	1,000,000,000.00			953,019.74	0.01	5,911,327.74	1.16	3,284,062.94	0.94	2,357,478.33	0.94	12,505,888.75	1.25
พ.ศ.2559	1,050,000,000.00					14,535,529.90	4.31	11,544,922.85	3.42	12,080,181.99	4.64	38,160,634.74	4.08
พ.ศ.2560	690,000,000.00					13,757,114.96	4.78	14,145,658.73	4.92	15,579,969.72	5.38	43,482,743.41	5.02
รวมทั้งสิ้น		35,729,867.25		68,769,818.25		241,081,318.29		218,403,445.32		117,650,482.93		681,634,932.04	67.20

วาระที่

7.3

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการในการผลิตทันตแพทย์ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กับ โรงพยาบาลแหล่งฝึก จำนวน 5 แห่ง
(ผู้แถลง : เลขานุการสภาวิชาการ ; รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการในการผลิตทันตแพทย์กับโรงพยาบาลแหล่งฝึก จำนวน 5 แห่ง ประกอบด้วย

1. โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
2. โรงพยาบาลบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. โรงพยาบาลชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ
4. โรงพยาบาลสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์
5. โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดชัยภูมิ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความร่วมมือทางวิชาการในการผลิตทันตแพทย์ และเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการของทันตแพทย์ผู้ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ สภาวิชาการในการประชุมครั้งที่ 10/2560 เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2560 ได้มีมติ “ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) บันทึกข้อตกลงฯ ทั้ง 5 แห่ง ตามที่เสนอ ” บัดนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ ดังกล่าว เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 โดยมีกำหนดระยะเวลา 10 ปี ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2562

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบ

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

(ผู้แถลง : เลขานุการสภาวิชาการ ; รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล)

เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 1/2561 วันเสาร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561

วาระที่

7.5

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กับการยางแห่งประเทศไทย

(ผู้แถลง : เลขานุการสภาวิชาการ ; รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับการยางแห่งประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความร่วมมือในการศึกษาค้นคว้าวิจัย และถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่เกษตรกรผู้ทำสวนยาง สถาบันเกษตรกร และผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับยางพาราและผลิตภัณฑ์ทั้งระบบ เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาโรคยางพาราและรายได้เกษตรกรที่ตกต่ำในปัจจุบัน

ทั้งนี้ สภาวิชาการในการประชุมครั้งที่ 12/2560 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2560 ได้มีมติ “ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) บันทึกข้อตกลงฯ ตามที่เสนอ” บัดนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ ดังกล่าว เมื่อวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2561 โดยมีกำหนดระยะเวลา 5 ปี นับแต่วันที่ได้ลงนามเป็นต้นไป

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบ

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

วาระที่

7.6

สรุปผลการประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2560

(ผู้แถลง : เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ;
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย)

ตามที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ได้มีมติเห็นชอบกรอบการประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ประจำปี พ.ศ. 2560 และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ได้รับทราบกรอบการประเมินดังกล่าวนี้ โดยกรอบการประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามฯ ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1** การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ตามที่กฎหมายกำหนด
- ส่วนที่ 2** การบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน
- ส่วนที่ 3** การได้รับข้อมูลสนับสนุนจากฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ได้ขอความอนุเคราะห์กรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานจำนวน 5 ท่าน ตอบแบบประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามฯ โดยได้รับ แบบสอบถามกลับมาจำนวน 5 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 และเมื่อนำข้อมูลจากแบบสอบถามไปประมวลผล สามารถสรุปผลการประเมินได้ดังนี้

หัวข้อการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (ร้อยละ)
1. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานตามที่กฎหมายกำหนด	100.00	50	50.00
ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 คะแนน (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)			
2. การบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน	50.00	30	15.00
ได้คะแนนเฉลี่ย 2.50 คะแนน (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)			
3. การได้รับข้อมูลสนับสนุนจากฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน	100.00	20	20.00
ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 คะแนน (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)			
รวมคะแนนสุทธิ			85.00
ระดับผลการประเมิน			ระดับดีมาก
เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน			
ระดับดีเยี่ยม 90 - 100 คะแนน	ระดับดีมาก 80 – 89 คะแนน	ระดับดี 70 – 79 คะแนน	
ระดับพอใช้ 60 – 69 คะแนน	ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60 คะแนน		



**สรุปผลการประเมินผลการดำเนินงาน
ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประจำปี พ.ศ. 2560**

1. วัตถุประสงค์

เพื่อประโยชน์ในการพัฒนางาน การวางแผนการปฏิบัติงานในรอบปีถัดไป และการประเมินประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551

2. กรอบการประเมิน

คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ได้มีมติเห็นชอบกรอบการประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ประจำปี พ.ศ. 2560 และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ได้รับทราบกรอบการประเมินดังกล่าว โดยกรอบการ ประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานตามที่กฎหมาย กำหนด (น้ำหนัก 50%)

เป็นการประเมินตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551 โดยพิจารณาจากข้อมูลที่ บันทึกในรายงานการประชุม

ผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานทุกคน

ส่วนที่ 2 การบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน (น้ำหนัก 30%)

เป็นการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลงาน ได้กำหนดเป้าหมายในแต่ละปี โดยฝ่ายเลขานุการเป็นผู้รวบรวมข้อมูลและให้ คณะกรรมการแล้วเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานทุกคน

ส่วนที่ 3 การได้รับข้อมูลสนับสนุนจากฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลงาน (น้ำหนัก 20%)

เป็นการประเมินโดยพิจารณาจากการได้รับข้อมูลสนับสนุนจากฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน

ผู้ประเมิน : ประธานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน

3. วิธีการประเมิน

ส่วนที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานตามที่กฎหมายกำหนด

แบบฟอร์มประเมิน แบบประเมิน กก.ติดตาม-01 (กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ระดับดีเยี่ยม=5 คะแนน/ ระดับดีมาก=4 คะแนน/ ระดับดี=3 คะแนน/ ระดับพอใช้=2 คะแนน/ ระดับต้องปรับปรุง=1 คะแนน)

การดำเนินการ

- 1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานตามแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานตามที่กฎหมายกำหนด โดยรวบรวมข้อมูลจากรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน และให้คะแนนเป็นภาพรวมตามเกณฑ์การให้คะแนน 5 ระดับ
- 2) คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานพิจารณาคะแนนผลการประเมิน และให้ข้อคิดเห็นและ/หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 3) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยรวบรวมและประมวลผลคะแนน

ส่วนที่ 2 การบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน

แบบฟอร์มประเมิน แบบประเมิน กก.ติดตาม-02 (กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ระดับดีเยี่ยม=5 คะแนน/ ระดับดีมาก=4 คะแนน/ ระดับดี=3 คะแนน/ ระดับพอใช้=2 คะแนน/ ระดับต้องปรับปรุง=1 คะแนน)

การดำเนินการ

- 1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ได้กำหนดเป้าหมายในแต่ละปี โดยรวบรวมข้อมูลจากรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน และให้คะแนนเป็นภาพรวมตามเกณฑ์การให้คะแนน 5 ระดับ
- 2) คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานพิจารณาคะแนน ผลการประเมิน และให้ข้อคิดเห็นและ/หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 3) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยรวบรวมและประมวลผลคะแนน

ส่วนที่ 3 การได้รับข้อมูลสนับสนุนจากฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน

แบบฟอร์มประเมิน แบบประเมิน กก.ติดตาม-03 (กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ระดับดีเยี่ยม=5 คะแนน/ ระดับดีมาก=4 คะแนน/ ระดับดี=3 คะแนน/ ระดับพอใช้=2 คะแนน/ ระดับต้องปรับปรุง=1 คะแนน)

การดำเนินการ

- 1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยส่งแบบประเมินการได้รับข้อมูลสนับสนุนจากฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ให้ประธานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานทำการประเมิน โดยระบุคะแนนผล ประเมินและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
- 2) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยรวบรวมและประมวลผลคะแนน

4. สรุปผลการประเมิน

4.1 ข้อมูลจากแบบประเมิน

4.1.1 จำนวนแบบประเมินที่ส่งกลับมา

กรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานส่งแบบประเมินกลับมา รวม 5 คน (ร้อยละ 100)

4.1.2 ความคิดเห็นของกรรมการติดตามฯ

ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีโดยรวมมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก (คะแนนเฉลี่ย 85.00 จากคะแนน เต็ม 100) โดยผลการประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมิน ผลงานตามที่กฎหมายกำหนดอยู่ในระดับดีเยี่ยม (คะแนนเฉลี่ย 5 จากคะแนนเต็ม 5) ผลการประเมินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานอยู่ในระดับพอใช้ (คะแนนเฉลี่ย 2.50 จากคะแนนเต็ม 5) และผลการประเมินการได้รับข้อมูลสนับสนุนจากฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานอยู่ในระดับดีเยี่ยม (คะแนนเฉลี่ย 5.00 จากคะแนนเต็ม 5) รายละเอียดสรุปผลการประเมินปรากฏในตารางต่อไปนี้

หัวข้อการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (ร้อยละ)
1. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานตามที่กฎหมายกำหนด	100.00	50	50.00
ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 คะแนน (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)			
2. การบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน	50.00	30	15.00
ได้คะแนนเฉลี่ย 2.50 คะแนน (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)			
3. การได้รับข้อมูลสนับสนุนจากฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน	100.00	20	20.00
ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 คะแนน (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)			
รวมคะแนนสุทธิ			85.00
ระดับผลการประเมิน			ระดับดีมาก

เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

ระดับดีเยี่ยม 90 - 100 คะแนน

ระดับดีมาก 80 - 89 คะแนน

ระดับดี 70 - 79 คะแนน

ระดับพอใช้ 60 - 69 คะแนน

ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60 คะแนน

รายละเอียดข้อมูลผลการดำเนินงานและผลการประเมินของแต่ละส่วนมีดังนี้

1) ส่วนที่ 1 : การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานตามที่กฎหมายกำหนด

คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551 (หมวด 3 ข้อ 12 หน้าที่และความรับผิดชอบ) ซึ่งในปี พ.ศ. 2560 คณะกรรมการติดตามฯ มีการประชุมจำนวน 9 ครั้ง สามารถประมวลผลการดำเนินงานจากรายงานการประชุมได้ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ	ผลการดำเนินงาน และ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
1. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการร่วมกับอธิการบดีปรึกษาหารือกำหนดขอบเขต วิธีการระยะเวลา และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้คณะกรรมการเสนอแผนและผลการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบเป็นประจำทุกปี	คณะกรรมการติดตามฯ ได้ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยตามระบบและคู่มือการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงาน โดยการจัดทำแผนและกรอบการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยในรอบครึ่งปีและสิ้นปี โดยมีการหารือร่วมกับอธิการบดีและคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบในรอบครึ่งปีเมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 และรอบสิ้นปีเมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 <u>ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</u> มีการเปลี่ยนผ่านอธิการบดี ดังนั้นต้องพิจารณาว่าประเด็นใดควรยุติ และประเด็นใดควรส่งต่อหรือติดตามการดำเนินงานต่อ
2. ให้ข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย และหรืออธิการบดี ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์โดยสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล	คณะกรรมการติดตามฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดีจากผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย โดยระบุในเล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ในด้านการกิจของมหาวิทยาลัย และด้านระบบข้อมูล อาทิ มหาวิทยาลัยควรดำเนินการเรื่องการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย (Unit Cost) ของทุกหน่วยงานอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง เพื่อการใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของผู้บริหารเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานบริหารและการรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจพิจารณานำหลักการ 8D (Eight Disciplines) ซึ่งเป็นกระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและติดตามผลเพื่อการแก้ไข มาใช้ในการบริหารจัดการและการรายงานผลการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยควรเชื่อมต่อฐานข้อมูลที่มีอยู่เป็นระบบสารสนเทศที่สมบูรณ์ ในลักษณะคลังข้อมูล (Data Warehouse) เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการหลักสูตร การวิจัย การบริการวิชาการ สนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยควรศึกษาและนำหลักวิทยาการข้อมูล (Data Sciences) และธุรกิจอัจฉริยะ (Business Intelligence) มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำผลไปใช้ประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ การวางแผน และบริหารจัดการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น นอกจากนี้ คณะกรรมการติดตามฯ ได้แจ้งอธิการบดีให้ทราบข้อสังเกต ข้อเสนอแนะและมติที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการติดตามฯ ทุกครั้ง <u>ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</u> มีการเปลี่ยนผ่านอธิการบดี ดังนั้นต้องพิจารณาว่าประเด็นใดควรยุติ และประเด็นใดควรส่งต่อหรือติดตามการดำเนินงานต่อ
3. ส่งเสริมความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีภายนอก และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้มีความเป็นอิสระ เที่ยงตรง และเป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมทั้งให้ประสานงานระหว่างผู้บริหารหน่วยตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีภายนอกอย่างเหมาะสม	คณะกรรมการติดตามฯ ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ เที่ยงตรง และเป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะหน่วยตรวจสอบภายในในการเป็นคู่ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) นอกจากนี้ ในปฏิทินการประชุมทุกปี ได้กำหนดให้คณะกรรมการติดตามฯ พบปะและประชุมร่วมกับคณะผู้บริหารสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา โดยในปีพ.ศ. 2560 ได้ประชุมร่วมกันเมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2560

หน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ	ผลการดำเนินงาน และ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สอบบัญชีภายนอก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้มีช่องทางการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการฯ โดยตรงและอย่างอิสระตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเป็นช่องทางหนึ่งของการสื่อสารและทำความเข้าใจซึ่งกันและกันในการทำหน้าที่ของแต่ละฝ่าย โดย สตง. ได้ให้ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบงบการเงินที่เป็นประโยชน์ยิ่งต่อมหาวิทยาลัย
4. แนะนำและสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้รายงานการตรวจสอบมีคุณภาพเป็นประโยชน์และสามารถใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ และเพื่อให้มีการนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ไปสู่การปฏิบัติที่มีส่วนช่วยลดระดับความเสี่ยงด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	คณะกรรมการติดตามฯ ได้สอบทานรายงานการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอ และให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะทุกครั้งในการประชุม เพื่อสามารถใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานและนำไปสู่การปฏิบัติที่จะช่วยลดระดับความเสี่ยงด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยมีข้อเสนอแนะว่า มหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในควรพิจารณาทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยงอีกครั้งโดยแยกให้ชัดเจนระหว่างความเสี่ยงกับปัญหาโดยเฉพาะความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยโดยหน่วยตรวจสอบภายใน ควรเร่งดำเนินการการตรวจสอบภายในและการสอบทานโดยเฉพาะด้านการเงิน การบัญชี และด้านการปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์และทันตามกรอบเวลา เพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบและการสอบทานทันต่อการประเมินผลงานในรอบปีงบประมาณและสามารถเสนอมาตรการป้องกันได้ทันเหตุการณ์ และหน่วยตรวจสอบภายในต้องวิเคราะห์ผลการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ปัญหาในเชิงระบบ เป็นต้น
5. ให้ความเห็นชอบแผนงาน และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ แผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาความรู้ ทักษะและคุณลักษณะเฉพาะของพนักงานในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างครอบคลุมทั้งด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติงาน การบริหาร โดยให้รวมถึงการสอบทานความเหมาะสมของระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงานด้านต่างๆ เหล่านั้น	คณะกรรมการติดตามฯ ให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของหน่วยตรวจสอบภายใน และให้ข้อเสนอแนะต่อรายงานผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยมีข้อเสนอแนะว่าในการเสนอผลการสอบทานการบริหารความเสี่ยงครั้งต่อไปควรต้องเสนอข้อมูลเชิงวิเคราะห์ประกอบด้วย เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสมเหตุสมผลของการลดระดับความเสี่ยง และการรายงานการติดตามประเมินผลโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ที่นำเสนอในครั้งนี้ยังไม่มี การสอบทานผลการประเมิน ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในควรสอบทานโครงการดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ และตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551 ให้ทันตามกรอบ เวลา <u>ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</u> โครงสร้างด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ต้องมีการผลักดันจริงจัง

หน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ	ผลการดำเนินงาน และ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
6. ให้คำปรึกษาแนะนำในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยเก้ายาย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต่ออธิการบดี ในกรณีที่มีอธิการบดีร้องขอ	มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง นายกรณีย์ บุตรมีบุญ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ 163/2557 เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2557
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบประจำปีของรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านกิจการสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ร่วมกับอธิการบดี ตามวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดให้สอดคล้องกับระบบงาน และวิธีการของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงข้อมูลและข้อคิดเห็นที่ได้รับจากนายกสภามหาวิทยาลัย	คณะกรรมการติดตามฯ ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในภาพรวม ในการประชุมครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2560 หลังจากนั้น ประธานคณะกรรมการติดตามฯ ได้นำ ผลประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมดังกล่าวหารือร่วมกับ อธิการบดี ในการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การกำหนดกรอบการประเมินตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUT Scorecard) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เมื่อวันที่ 13-14 ตุลาคม พ.ศ. 2560 โดยประธานคณะกรรมการติดตามฯ มีความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำหรับปีที่ผ่านมาตรงกันกับที่อธิการบดีเสนอ
คะแนนผลการประเมิน	5.00 คะแนน
นอกจากนี้ คณะกรรมการติดตามฯ ได้ปฏิบัติตามเกณฑ์/มาตรฐานของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จากหน่วยงานกลาง เช่น จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย สอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยง และปฏิบัติตามเกณฑ์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เป็นต้น	

หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนน

- ระดับดีเยี่ยม (5 คะแนน) : ก่อให้เกิดผลงานเชิงประจักษ์ดีเด่นและเป็นแบบอย่าง
- ระดับดีมาก (4 คะแนน) : ก่อให้เกิดผลงานบางส่วนเกินกว่าเป้าหมาย และมีมาตรการป้องกัน
- ระดับดี (3 คะแนน) : ดำเนินการตามปกติได้ผลงานตามเป้าหมาย
- ระดับพอใช้ (2 คะแนน) : ดำเนินการได้บางส่วน
- ระดับต้องปรับปรุง (1 คะแนน) : ยังไม่ได้ดำเนินการใดๆ

2) ส่วนที่ 2 : การบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน

คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานได้ตั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติหน้าที่ในช่วงการดำรงตำแหน่ง 3 ปี (ระหว่างวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 – 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2562) จำนวน 2 ตัวชี้วัด โดยผลการประเมินของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ประจำปี พ.ศ. 2560 อยู่ในระดับพอใช้ (คะแนนเฉลี่ย 2.5 จากคะแนนเต็ม 5) รายละเอียดสรุปผลการประเมินปรากฏในตารางต่อไปนี้



ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน	ผลการดำเนินงาน												
ตัวชี้วัด 1 : ระบบตรวจสอบภายในออนไลน์ เป้าหมาย มีระบบตรวจสอบภายในออนไลน์ที่มีฐานข้อมูลและใช้งานได้สมบูรณ์ เกณฑ์การประเมิน 1. มีเอกสารเสนอแนวคิดเพื่อการดำเนินโครงการ 2. มีเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ 3. มีการจัดทำ TOR ฉบับสมบูรณ์ 4. มีการพัฒนาระบบ (โดย MIS หรือจัดจ้าง) 5. มีการทดลองใช้งานระบบ 6. มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ และให้หน่วยงานใช้งานระบบ 7. มีการนำข้อมูลจากระบบเพื่อสรุปเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการติดตามฯ 8. มีระบบการรายงานได้สมบูรณ์และนำข้อมูลจากระบบเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการติดตามฯ เกณฑ์การให้คะแนน <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์</th><th>คะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ดำเนินการได้ตามข้อ 7-8</td><td>5 คะแนน</td></tr> <tr> <td>ดำเนินการได้ตามข้อ 6</td><td>4 คะแนน</td></tr> <tr> <td>ดำเนินการได้ตามข้อ 5</td><td>3 คะแนน</td></tr> <tr> <td>ดำเนินการได้ตามข้อ 3-4</td><td>2 คะแนน</td></tr> <tr> <td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1-2</td><td>1 คะแนน</td></tr> </tbody> </table>	เกณฑ์	คะแนน	ดำเนินการได้ตามข้อ 7-8	5 คะแนน	ดำเนินการได้ตามข้อ 6	4 คะแนน	ดำเนินการได้ตามข้อ 5	3 คะแนน	ดำเนินการได้ตามข้อ 3-4	2 คะแนน	ดำเนินการได้ตามข้อ 1-2	1 คะแนน	ผู้ให้ข้อมูล : หน่วยตรวจสอบภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ประชุมระดมความคิดเห็น เพื่อจัดทำ (ร่าง) โครงการพัฒนาระบบการตรวจสอบออนไลน์ สำหรับมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการ 3 ปี พ.ศ. 2562 – 2564 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เกณฑ์	คะแนน												
ดำเนินการได้ตามข้อ 7-8	5 คะแนน												
ดำเนินการได้ตามข้อ 6	4 คะแนน												
ดำเนินการได้ตามข้อ 5	3 คะแนน												
ดำเนินการได้ตามข้อ 3-4	2 คะแนน												
ดำเนินการได้ตามข้อ 1-2	1 คะแนน												
	คะแนนผลการประเมิน 1 คะแนน												
ตัวชี้วัด 2 : ระบบติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานออนไลน์ เป้าหมาย มีระบบติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานออนไลน์ที่มีฐานข้อมูลใช้งานได้สมบูรณ์ และเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เกณฑ์การประเมิน 1. มีเอกสารระบุความต้องการในการปรับปรุงและพัฒนาเพิ่มเติม 2. มีการปรับปรุงและพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับข้อมูลและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตามฯ เช่น Directive-based Management, Dashboard เป็นต้น 3. มีการทดลองใช้งานระบบ 4. มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ และให้หน่วยงานใช้งานระบบ 5. มีระบบการรายงานได้สมบูรณ์และนำข้อมูลจากระบบเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการติดตาม	ผู้ให้ข้อมูล : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยร่วมกับสถานส่งเสริมและพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) ได้พัฒนาระบบติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานออนไลน์ เพื่อใช้ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยนำระบบดังกล่าวมาใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน 2. มีการปรับปรุงและพัฒนาเพิ่มเติมให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ตอบสนองและครอบคลุมการใช้งานอย่างรอบด้าน ตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะและมติของคณะกรรมการติดตามฯ และตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้งานระบบจากหน่วยงานต่างๆ อาทิ												

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน	ผลการดำเนินงาน												
6. มีการเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย เกณฑ์การให้คะแนน <table border="1" data-bbox="216 335 697 619"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์</th><th>คะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ดำเนินการได้ตามข้อ 5-6</td><td>5 คะแนน</td></tr> <tr> <td>ดำเนินการได้ตามข้อ 4</td><td>4 คะแนน</td></tr> <tr> <td>ดำเนินการได้ตามข้อ 3</td><td>3 คะแนน</td></tr> <tr> <td>ดำเนินการได้ตามข้อ 2</td><td>2 คะแนน</td></tr> <tr> <td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1</td><td>1 คะแนน</td></tr> </tbody> </table>	เกณฑ์	คะแนน	ดำเนินการได้ตามข้อ 5-6	5 คะแนน	ดำเนินการได้ตามข้อ 4	4 คะแนน	ดำเนินการได้ตามข้อ 3	3 คะแนน	ดำเนินการได้ตามข้อ 2	2 คะแนน	ดำเนินการได้ตามข้อ 1	1 คะแนน	2.1 ได้มีหนังสือที่ ศธ 5603/11 6 ลงวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2560 ถึงสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (N-MIS) เพื่อแก้ปัญหาที่พบจากการใช้งานระบบติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานออนไลน์ และแจ้งการปรับปรุงระบบเพิ่มเติม 2.2 ได้มีหนังสือที่ ศธ 5603/12-6 ลงวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2560 ถึงสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) เพื่อขอความอนุเคราะห์พัฒนาระบบติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานออนไลน์ ระยะที่ 2 ได้แก่ การพัฒนาระบบ Directive-based Management มาประยุกต์ใช้สำหรับการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และการพัฒนาการนำเสนอผลการดำเนินงานด้วย Dashboard 2.3 ได้มีหนังสือที่ ศธ 5603/469 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ถึงสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) เพื่อขอความอนุเคราะห์ปรับแก้ไขข้อมูลระบบติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานออนไลน์ ในการพัฒนาระบบเพื่อรองรับเป้าหมายของอธิการบดี 4 ปี (พ.ศ. 2561-2564) และ SUT Scorecard ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่มีการทบทวนใหม่ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 3. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการประชุมร่วมกับสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) เพื่อสอบถามและใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง สำหรับการประเมินผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) ได้นำเสนอระบบติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานออนไลน์ที่พัฒนาระยะที่ 2 เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2560 และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ทดลองใช้งานระบบในเดือนธันวาคม พ.ศ. 2560 4. มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดการประชุมร่วมกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเพื่อรับฟังการชี้แจงการบันทึกข้อมูลในระบบติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานออนไลน์ เมื่อวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2560 สำหรับการประเมินผลงาน มทส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 กำหนดจัดประชุมในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561
เกณฑ์	คะแนน												
ดำเนินการได้ตามข้อ 5-6	5 คะแนน												
ดำเนินการได้ตามข้อ 4	4 คะแนน												
ดำเนินการได้ตามข้อ 3	3 คะแนน												
ดำเนินการได้ตามข้อ 2	2 คะแนน												
ดำเนินการได้ตามข้อ 1	1 คะแนน												



ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน	ผลการดำเนินงาน
	5. มีการนำข้อมูลจากระบบมาจัดทำ รายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของ มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-พ.ศ. 2560 เพื่อเสนอคณะผู้บริหาร คณะกรรมการติดตามฯ และสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ยังต้องพัฒนารูปแบบการรายงานผลในเชิงกราฟิกมากขึ้น 6. สำหรับการเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยนั้น อยู่ระหว่างการดำเนินงานของสถานส่งเสริมและพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (AMIS)
	คะแนนผลการประเมิน = 4 คะแนน
คะแนนผลการประเมินในภาพรวม	2.5 คะแนน

หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนน

- ระดับดีเยี่ยม (5 คะแนน) : ก่อให้เกิดผลงานเชิงประจักษ์ดีเด่นและเป็นแบบอย่าง
- ระดับดีมาก (4 คะแนน) : ก่อให้เกิดผลงานบางส่วนเกินกว่าเป้าหมาย และมีมาตรการป้องกัน
- ระดับดี (3 คะแนน) : ดำเนินการตามปกติได้ผลงานตามเป้าหมาย
- ระดับพอใช้ (2 คะแนน) : ดำเนินการได้บางส่วน
- ระดับต้องปรับปรุง (1 คะแนน) : ยังไม่ได้ดำเนินการใดๆ

3) ส่วนที่ 3 : การได้รับข้อมูลสนับสนุนจากฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน

คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ได้รับข้อมูล สนับสนุนจากฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ประจำปี พ.ศ. 25 60 อยู่ในระดับดีเยี่ยม (คะแนนเฉลี่ย 5.00 จากคะแนนเต็ม 5) รายละเอียดสรุปผลการประเมินปรากฏในตารางต่อไปนี้

การได้รับข้อมูลสนับสนุนจากฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน	คะแนน
1. การจัดส่งวาระการประชุมล่วงหน้า พร้อมรายละเอียดข้อมูลที่เพียงพอ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาหรือเตรียมการก่อนการประชุม <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - ระดับดีเยี่ยม (5 คะแนน) : ส่งเอกสารให้ล่วงหน้าตามเกณฑ์ที่กำหนด ข้อมูลถูกต้อง เพียงพอ และมีการสรุปประเด็นประกอบการตัดสินใจ - ระดับดีมาก (4 คะแนน) : ส่งเอกสารให้ล่วงหน้าตามเกณฑ์ที่กำหนด และข้อมูลถูกต้อง เพียงพอสำหรับการตัดสินใจ - ระดับดี (3 คะแนน) : ส่งเอกสารให้ล่วงหน้าตามเกณฑ์ที่กำหนด และข้อมูลเพียงพอสำหรับการตัดสินใจ - ระดับพอใช้ (2 คะแนน) : ส่งเอกสารให้ล่วงหน้าค่อนข้างกระชั้น และข้อมูลเพียงพอสำหรับการตัดสินใจ - ระดับต้องปรับปรุง (1 คะแนน) : ส่งเอกสารให้ล่วงหน้าค่อนข้างกระชั้น และข้อมูลไม่เพียงพอสำหรับการตัดสินใจ	5
2. ความพึงพอใจเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานและการอำนวยความสะดวกของฝ่ายเลขานุการ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - ระดับดีเยี่ยม (5 คะแนน) : มีความพึงพอใจมาก ประสานงานและอำนวยความสะดวกดี รวดเร็ว - ระดับดีมาก (4 คะแนน) : มีความพึงพอใจมาก ประสานงานและอำนวยความสะดวกดี - ระดับดี (3 คะแนน) : มีความพึงพอใจค่อนข้างมาก ประสานงานและอำนวยความสะดวกค่อนข้างดี - ระดับพอใช้ (2 คะแนน) : มีความพึงพอใจปานกลาง ประสานงานและอำนวยความสะดวกค่อนข้างช้า - ระดับต้องปรับปรุง (1 คะแนน) : มีความพึงพอใจน้อย มีความบกพร่องในการประสานงาน	5
คะแนนเฉลี่ย	5

4.2 ข้อมูลจากรายงานการประชุม

การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ดำเนินการโดยผ่านการประชุมเป็นสำคัญ โดยในปี พ.ศ. 2560 คณะกรรมการติดตามฯ มีการประชุม 9 ครั้ง มีการประชุมเข้าประชุมเฉลี่ยร้อยละ 79 โดยฝ่ายเลขานุการจัดส่งเอกสารให้กรรมการได้ศึกษาล่วงหน้าก่อนการประชุมเฉลี่ย 8 วันหรือ 7 วันทำการ มีการแจ้งมติด่วนหลังการประชุมเฉลี่ยภายใน 3 วันทำการนับจากวันประชุม ส่งรายงานการประชุมให้กรรมการรับรองเฉลี่ยภายใน 2 วันทำการนับจากวันประชุม และใช้เวลาประชุมเฉลี่ย 2 ชั่วโมง 37 นาที

นอกจากนี้ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ได้ปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551 และปฏิบัติตามเกณฑ์/มาตรฐานของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จากหน่วยงานกลาง เช่น จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดี โดยรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัยปีละ 2 ครั้ง ในรอบครึ่งปีและสิ้นปีงบประมาณ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยง และปฏิบัติตามเกณฑ์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เป็นต้น

4.3 เอกสารเพื่อการอ้างอิงผลการดำเนินงาน

1) รายงานสัมฤทธิ์ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน เช่น รายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยในรอบครึ่งปีและสิ้นปีงบประมาณ รายงานสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รายงานการประชุมร่วมสภามหาวิทยาลัย (Retreat) เป็นต้น

2) รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ครั้งที่ 1/2560 – ครั้งที่ 9/2560

3) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551

4) การเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (<http://www.sut.ac.th/ouc>) และข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นต้น

วาระที่

8.1

กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 2/25๕1

(ผู้แถลง : เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย)

อ้างถึงมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมนัดพิเศษ เมื่อวันที่ 15-16 กันยายน พ.ศ. 2560 ได้มีมติอนุมัติปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2561 และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ได้รับทราบปฏิทินการประชุมดังกล่าว โดยมีการประชุมสภามหาวิทยาลัย และประชุมร่วมสภามหาวิทยาลัย (Retreat) ดังนี้

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	หมายเหตุ
นัดพิเศษ	วันเสาร์ที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2561	เวลา 09.00 น.	
1/2561	วันเสาร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561	เวลา 09.00 น.	
2/2561	วันเสาร์ที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2561	เวลา 09.00 น.	
3/2561	วันเสาร์ที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2561	เวลา 09.00 น.	
4/2561	วันศุกร์ที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2561	เวลา 13.30 น.	มทส.
(Retreat สภา)	วันศุกร์ที่ 24 – วันเสาร์ที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2561		
5/2561	วันเสาร์ที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2561	เวลา 09.00 น.	
6/2561	วันเสาร์ที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561	เวลา 09.00 น.	
7/2561	วันเสาร์ที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2561	เวลา 09.00 น.	

เพื่อให้การจัดเตรียมการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการฯ ขอแจ้งกำหนดวันประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 2/2561 คือวันเสาร์ที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2561 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. – กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา และถ่ายทอดสดผ่านทาง Intranet ที่เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (<http://www.sut.ac.th/ouc/>)

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบและพิจารณาวันประชุมตามแผนที่กำหนดไว้ หรือหากจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ:

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม



รายละเอียดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2561

ครั้งที่ / วันที่-สถานที่	เรื่อง/กิจกรรมหลัก	หมายเหตุ
นัดพิเศษ (เสาร์ 20 ม.ค. 2561) เวลา 09.00 น. หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. และนครราชสีมา	1. ขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ขออนุมัติหลักสูตร 2. ขออนุมัติผลการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ แทนตำแหน่งที่ว่างลง (วาระลับ) 3. วาระเชิงนโยบาย และเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)	- ส่งหัวข้อวาระและส่งเอกสาร ด่วนเรื่องภายในวันที่ 5 ม.ค. 2561 - ส่งแฟ้มประชุมภายในวันที่ 11 ม.ค. 2561
1/2561 (เสาร์ 24 ก.พ. 2561) เวลา 09.00 น. หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. และนครราชสีมา	1. ขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ขออนุมัติหลักสูตร 2. ขออนุมัติสรุปผลการดำเนินงานของ สภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2560 3. รายงานกองทุนส่วนบุคคลสิ้นปี 2560 4. รายงานการเงินของมหาวิทยาลัย ไตรมาส 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 5. วาระเชิงนโยบาย และเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)	- ส่งหัวข้อวาระและส่งเอกสาร ด่วนเรื่องภายในวันที่ 5 ก.พ. 2561 - ส่งแฟ้มประชุมภายในวันที่ 14 ก.พ. 2561
2/2561 (เสาร์ 31 มี.ค. 2561) เวลา 09.00 น. หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. และนครราชสีมา	1. ขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ขออนุมัติหลักสูตร 2. รายงานกองทุนส่วนบุคคล ไตรมาส 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 3. วาระเชิงนโยบาย และเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)	- ส่งหัวข้อวาระและส่งเอกสาร ด่วนเรื่องภายในวันที่ 12 มี.ค. 2561 - ส่งแฟ้มประชุมภายในวันที่ 21 มี.ค. 2561
3/2561 (เสาร์ 26 พ.ค. 2561) เวลา 09.00 น. หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. และนครราชสีมา	1. ขออนุมัติมอบปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (วาระลับ) 2. ขออนุมัติเสนอชื่อบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อรับรางวัล เกียรติคุณ ประจำปี พ.ศ. 2561 (วาระลับ) 3. ขออนุมัติการจ้างและการต่อสัญญาจ้างผู้เกษียณอายุ ปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (วาระลับ) 4. ขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ขออนุมัติหลักสูตร 5. ขออนุมัติรายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (1 ต.ค. 2560 - 31 มี.ค. พ.ศ. 2561) 6. ขออนุมัติการปรับแผนปฏิบัติการและงบประมาณ กลางปี (ถ้ามี) 7. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย 8. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหากรรมการสภา มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 9. รายงานการเงินของมหาวิทยาลัย ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 10. รายงานกองทุนส่วนบุคคล ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 11. วาระเชิงนโยบาย และเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)	- ส่งหัวข้อวาระและส่งเอกสาร ด่วนเรื่องภายในวันที่ 7 พ.ค. 2561 - ส่งแฟ้มประชุมภายในวันที่ 16 พ.ค. 2561

ครั้งที่ / วันที่-สถานที่	เรื่อง/กิจกรรมหลัก	หมายเหตุ
4/2561 (ศุกร์ 27 ก.ค. 2561) เวลา 13.30 น. นครราชสีมา	1. ขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ขออนุมัติหลักสูตร 2. ขออนุมัติกรอบการประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 3. รายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ที่ผ่านการรับรองของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 4. วาระเชิงนโยบาย และเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)	- ส่งหัวข้อวาระและส่งเอกสารต้นเรื่องภายในวันที่ 9 ก.ค. 2561 - ส่งแฟ้มประชุมภายในวันที่ 17 ก.ค. 256 1
Retreat สภาฯ (ศ. 24 – ส. 25 ส.ค. 2561) (นอกสถานที่)	1. ขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา 2. ขออนุมัติปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2562 3. ประเด็นวาระเชิงนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยต้องการให้มีการนำเสนอใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 4. กิจกรรมการประชุมร่วม (Retreat) 5. เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)	- ส่งหัวข้อวาระและส่งเอกสารต้นเรื่องภายในวันที่ 6 ส.ค. 2561 - ส่งแฟ้มประชุมภายในวันที่ 15 ส.ค. 256 1
5/2561 (เสาร์ 29 ก.ย. 2561) เวลา 09.00 น. หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. และนครราชสีมา	1. ขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ขออนุมัติหลักสูตร 2. ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 3. ขออนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 4. ขออนุมัติแผนการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 5. ขออนุมัติวงเงินงบประมาณสำหรับการขึ้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 6. ขออนุมัติโปรแกรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน มทส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 7. รายงานผลการตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 8. รายงานการเงินของมหาวิทยาลัย ไตรมาส 3 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 9. รายงานผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 10. รายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่มีภาระผูกพันเบิกจ่ายข้ามปี เหลือมปีและขยายเวลา 11. รายงานกองทุนส่วนบุคคล ไตรมาส 3 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 12. วาระเชิงนโยบาย และเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)	- ส่งหัวข้อวาระและส่งเอกสารต้นเรื่องภายในวันที่ 10 ก.ย. 2561 - ส่งแฟ้มประชุมภายในวันที่ 19 ก.ย. 256 1
6/2561 (เสาร์ 24 พ.ย. 2561) เวลา 09.00 น. หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. และนครราชสีมา	1. ขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ขออนุมัติหลักสูตร 2. ขออนุมัติรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา มทส. ปีการศึกษา 2560 3. ขออนุมัติรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน มทส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 4. ขออนุมัติกรอบการประเมินผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2561 5. ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2562 6. วาระเชิงนโยบาย และเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)	- ส่งหัวข้อวาระและส่งเอกสารต้นเรื่องภายในวันที่ 5 พ.ย. 2561 - ส่งแฟ้มประชุมภายในวันที่ 14 พ.ย. 256 1

ครั้งที่ / วันที่-สถานที่	เรื่อง/กิจกรรมหลัก	หมายเหตุ
7/2561 (เสาร์ 22 ธ.ค. 2561) เวลา 09.00 น. (นอกสถานที่)	1. ขออนุมัติผลการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย (วาระลับ) 2. ขออนุมัติผลการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ (วาระลับ) 3. ขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ขออนุมัติหลักสูตร 4. ขออนุมัติรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2561 5. ขออนุมัติสรุปผลการประเมินผลการดำเนินงานของ อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 6. วาระเชิงนโยบาย และเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) 7. งานเลี้ยงขอบคุณคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และ คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย	- ส่งหัวข้อวาระและส่งเอกสาร ต้นเรื่องภายในวันที่ 3 ธ.ค. 2561 - ส่งเพิ่มประชุมภายในวันที่ 12 ธ.ค. 2561

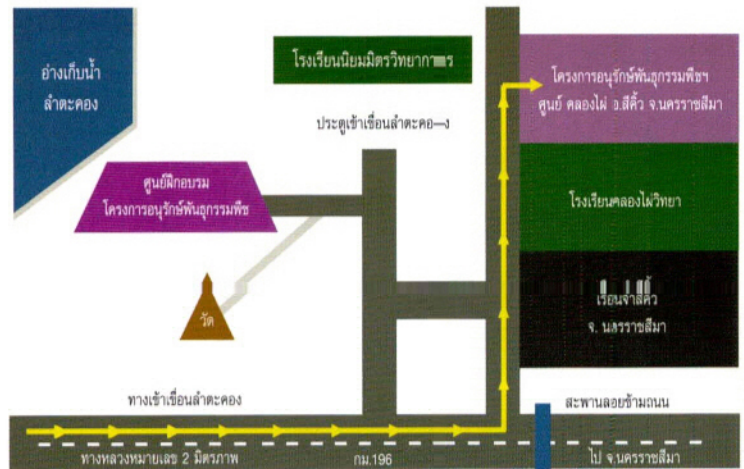
หมายเหตุ - วันประชุมและสถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

- สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (นัดพิเศษ) เมื่อวันที่ 15-16 กันยายน พ.ศ. 2560 ได้ให้ความเห็นชอบ



โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อพ.สธ. คลองไผ่



จากกรุงเทพฯ ใช้ทางหลวงหมายเลข ๑ (พหลโยธิน) มุ่งหน้าสู่
จังหวัดสระบุรี เมื่อถึงตัวเมืองสระบุรีแยกขวาเข้าทางหลวงหมายเลข ๒
(มิตรภาพ) มุ่งหน้าสู่จังหวัดนครราชสีมา บริเวณกิโลเมตรที่ ๔๙-๕๐ จะถึง
ทางเข้าศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อพ.สธ. คลองไผ่ เลี้ยวซ้ายแล้วตรงเข้า
ไปอีกประมาณ ๑.๕ กม. ถึงศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อพ.สธ. คลองไผ่

ศูนย์เรียนรู้ อนุรักษ์ พัฒนา ใช้ประโยชน์ทรัพยากรอย่างยั่งยืน สู่เศรษฐกิจพอเพียง



ระเบียบการเข้าศึกษาดูงาน

ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อพ.สธ. คลองไผ่

๑) คณะบุคคล สถานศึกษา หน่วยงานราชการ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์
เข้าศึกษาดูงาน เรียนผู้อำนวยการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก
พระราชดำริฯ เพื่อขออนุญาตการเข้าศึกษา ดูงาน ระบุวัน เวลา และจำนวน

๒) จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน (ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน)
ไปที่ สำนักงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สวนจิตรลดา ๓.ราชวิถี
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๓๓

ช่วงเวลาสำหรับการเข้าศึกษาดูงาน ในวันและเวลาราชการ
(ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.)
จำนวนที่เหมาะสมสำหรับการเข้าศึกษาดูงานของแต่ละคณะ ๖๐-๑๒๐ คน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
สำนักงาน อพ.สธ. สวนจิตรลดา โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๑๔๔๐, ๐ ๒๒๔๒ ๐๖๖๕
และสำนักงาน อพ.สธ. คลองไผ่ โทร. ๐ ๔๔๓๒ ๓๑๒๙

กิจกรรม

๑. ชมวิถีทัศน์และรับฟังการบรรยายพิเศษ
๒. ดูงานและเยี่ยมชมตามจุดศึกษาเรียนรู้
 - สวนสมุนไพร
 - อาคารปฏิบัติการพฤกษศาสตร์
 - อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช
 - แปลงรวบรวมพันธุกรรมพืชมะตูม
 - แปลงรวบรวมพันธุกรรมพืชทุเรียน และเรือนกล้วยไม้
 - แปลงรวบรวมพันธุกรรมพืชผักพื้นเมือง
 - แปลงเกษตรอินทรีย์
 - โรงผลิตปุ๋ยอินทรีย์
 - สวนพฤกษศาสตร์
 - แปลงรวบรวมพันธุกรรมไม้ผล
 - แปลงรวบรวมพันธุกรรมพืชหม่อน
 - แปลงปลูกสร้างป่าธรรมชาติ
 - อาคารผลิตชาสมุนไพร
 - โรงทอดผ้า
 - นิทรรศการ การใช้ประโยชน์จาก พันธุ์ไม้ย้อมสีและการย้อมสีธรรมชาติ
 - สวนไม้ย้อมสีธรรมชาติ
 - ร้านจำหน่ายพันธุ์ไม้



อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช



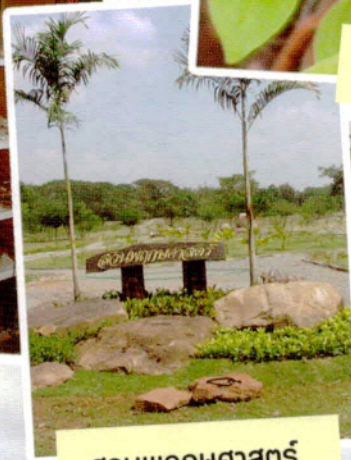
ม่วงเทพรัตน์



แปลงเกษตรอินทรีย์



พิพิธภัณฑ์พืช



สวนพฤกษศาสตร์



ร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ หยาตป่า



พ้าย้อมสีธรรมชาติ



ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อ.พ.สธ. คลองไผ่
ตำบลคลองไผ่ อำเภอสี่คิ้ว จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๕๐
โทรศัพท์ โทรสาร ๐ ๔๔๓๒ ๒๑๒๙

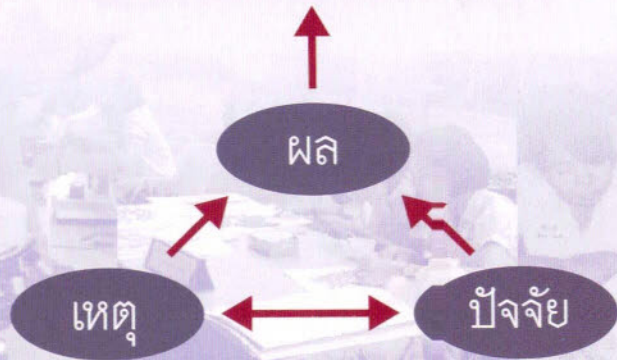
งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงมีพระราชดำริเกี่ยวกับการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช (วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2536 ณ อาคารที่ประทับในสำนักงานชลประทาน เขต 1 ถนนทุ่งโฮเทล จังหวัดเชียงใหม่)

“การสอนและอบรมให้เด็กมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์พืชพรรณนั้น ควรใช้วิธีการปลูกฝังให้เด็กเห็นความงดงาม ความน่าสนใจ และเกิดความปิติที่จะทำการรักษาและอนุรักษ์พืชพรรณต่อไป การใช้วิธีการสอนการอบรมที่ให้เกิดความรู้สึกกลัวว่า หากไม่อนุรักษ์แล้วจะเกิดผลเสีย เกิดอันตรายแก่ตนเอง จะทำให้เด็กเกิดความเครียด ซึ่งจะเป็นผลเสียแก่ประเทศในระยะยาว”

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน คือ งานสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรทรัพยากรชีวภาพ และกายภาพ โดยมีการสัมผัส การเรียนรู้ การสร้างและปลูกฝังคุณธรรม การเสริมสร้างคุณธรรม ปัญญา และ ภูมิปัญญา

จิตสำนึกในการอนุรักษ์



1. การเรียนรู้
2. คุณธรรม
3. ภูมิปัญญา

1. ปัจจัยหลัก – พืชพรรณ
2. ปัจจัยรอง – ชีวภาพ
3. ปัจจัยเสริม – กายภาพ
4. ปัจจัยประกอบ – สิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ



ขั้นตอนการสมัครเป็นสมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

1. จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

2. จัดเอกสารประกอบการสมัคร

เอกสาร 1 จดหมายขอสมัครเป็นสมาชิก “สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน”

เอกสาร 2 แบบสอบถามข้อมูลสถานศึกษาเพื่อประเมินความพร้อมของสถานศึกษาที่จะร่วมสนองพระราชดำริ

เอกสาร 3 บันทึกข้อมูลการสำรวจพรรณไม้เบื้องต้นในสถานศึกษา

เอกสาร 4 แผนที่ประกอบการเดินทาง

เอกสาร 5 สำเนาเอกสารกรมสิทธิในการถือครองที่ดิน หรือหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ดินตั้งสถานศึกษา

เอกสาร 6 รายงานการประชุมของสถานศึกษา

3. จัดส่งใบสมัครสมาชิก “สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน” พร้อมเอกสารประกอบข้อ 1-6 ทางไปรษณีย์หรือส่งโดยตรงถึง รองผู้อำนวยการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ที่อยู่ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10303

Website http://rspg.or.th/botanical_school/index.htm



ป้ายสนองพระราชดำริฯ



เกียรติบัตรฯ ชั้นที่ 1



เกียรติบัตรฯ ชั้นที่ 2

ระดับการประเมินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

1. ป้ายสนองพระราชดำริในงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

2. เกียรติบัตรงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนชั้นที่ 1

เกียรติบัตรแห่งความมุ่งมั่น อนุรักษ์ สรรพสิ่งสรรพชีวิต ด้วยจิตสำนึกของครูและเยาวชน

3. เกียรติบัตรงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนชั้นที่ 2

เกียรติบัตรแห่งการเข้าสู่สถานภาพสถานศึกษาอบรมสั่งสอนเบ็ดเสร็จ บนฐานงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

4. เกียรติบัตรงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนชั้นที่ 3

เกียรติบัตรแห่งการเป็นสถานศึกษาอบรมสั่งสอนเบ็ดเสร็จ บนฐานงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

สาระการเรียนรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

●●●●● 5 องค์ประกอบ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน



- 1 การจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้
- 2 การรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน
- 3 การศึกษาข้อมูลด้านต่างๆ
- 4 การรายงานผลการเรียนรู้
- 5 การนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษา

●●● 3 สาระ การเรียนรู้



ธรรมชาติแห่งชีวิต

สรรพสิ่งล้วนพันเกี่ยว

ประโยชน์แท้แก่มหาชน

โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

สวนจิตรลดา ถ.ราชวิถี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10303

โทร. 0-2282-1850 . 0-2282-0665 โทรสาร 0-2282-0665

www.rspg.or.th



กรอบการสร้างจิตสำนึก

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน *School Botanical Garden*



กิจกรรมที่ 7

กิจกรรมสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร

โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
(อพ.สธ.)

เป้าหมาย

เพื่อพัฒนาบุคลากร

อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรพันธุกรรมพืช

ให้เกิดประโยชน์ถึงมหาชนชาวไทย

วัตถุประสงค์

- ให้เข้าใจและเห็นความสำคัญของพันธุกรรมพืช
- ให้ร่วมคิด ร่วมปฏิบัติ จนเกิดประโยชน์ถึงมหาชนชาวไทย
- ให้มีระบบข้อมูลพันธุกรรมพืช สื่อถึงกันได้ทั่วประเทศ

ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อพ.สธ. คลองไผ่ ตำบลคลองไผ่ อำเภอสัตตหุวัน จังหวัดนครราชสีมา ตั้งอยู่บนเนื้อที่ ประมาณ 400 ไร่ เป็นพื้นที่ของ อพ.สธ. ที่จัดตั้ง เพื่อดำเนินการตามกิจกรรมของ อพ.สธ. ส่วนหนึ่ง เช่น เรือนเพาะชำกล้าไม้ซึ่งได้สำรวจ เก็บรวบรวมพันธุกรรมพืชมาจากพื้นที่ส่วนต่างๆ ของประเทศ ส่วนที่เหลือนำมาโดย การปรับปรุงแหล่งน้ำ จัดทำ แปลงปลูก พืชผัก นาข้าว ไม้ผล ไม้ป่าใช้สอย พืชสมุนไพร สร้างสวนพฤกษศาสตร์ดำเนินการให้เป็นศูนย์ฝึกอบรม เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่เกษตรกร และบุคคลทั่วไป ในการที่จะดำเนินการตามแนว พระราชดำริให้มีความพอเพียงแต่มีกึ่ง และมั่นคง ซึ่งเป็นการพัฒนาที่ยั่งยืนและเป็นเครือข่ายของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

คำขวัญ อพ.สธ.

" ชี้อตรง มุ่งมั่น พัฒนา สามัคคี มีคุณธรรม "



โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อว.สร.)



ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อว.สร. ภาล่องไผ่

ตำบลคลองไผ่ อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา 30340

เบอร์โทรศัพท์ / โทรสาร 044 323129

www.rspg.or.th

http://www.rspg.or.th/information/kp_center/kp_center1.html





ร.ร.นิยมมิตร
วิทยาการ

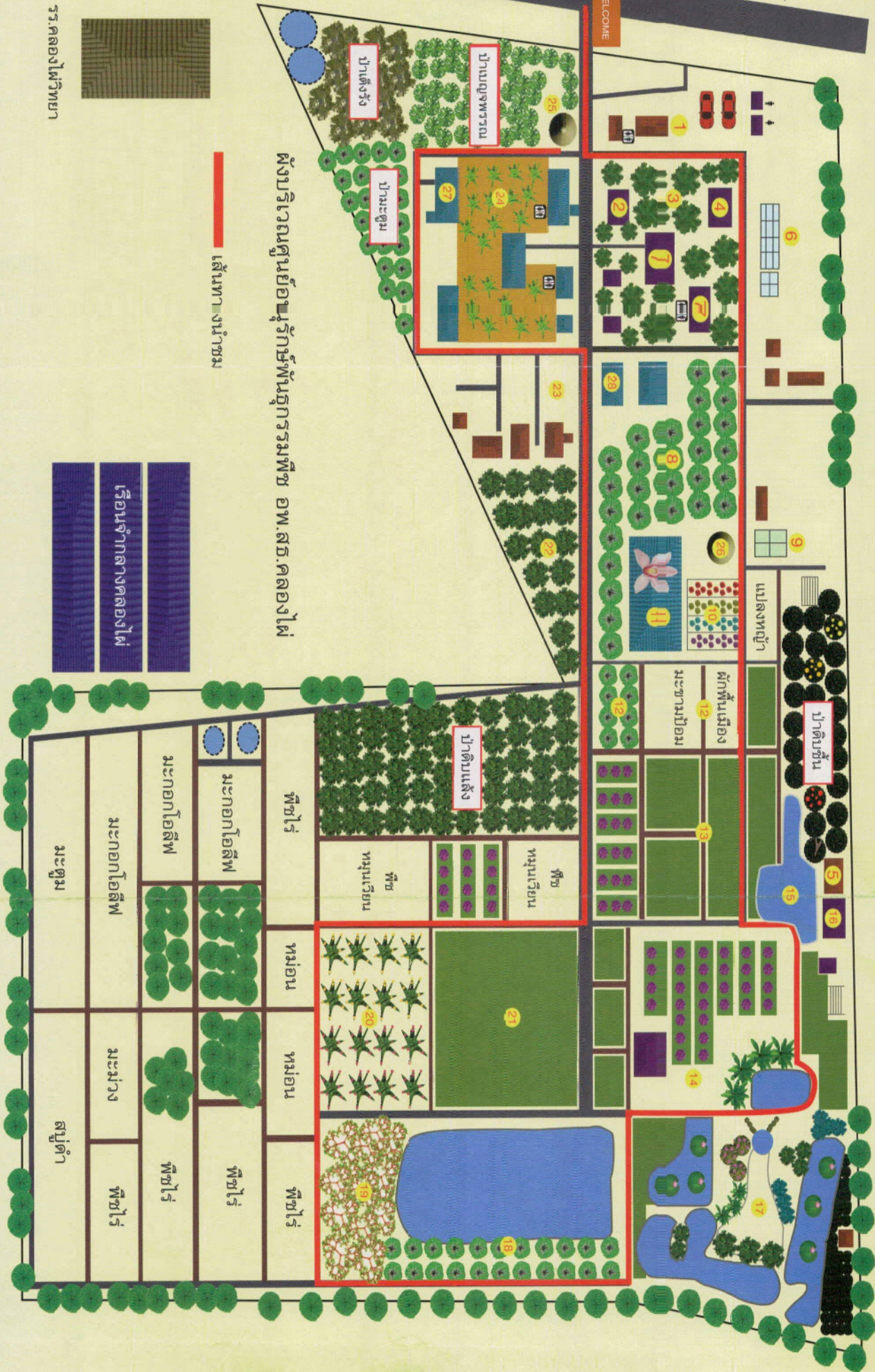
ไปถนนมิตรภาพ

WELCOME

ร.ร.คลองไผ่วิทยา

ผังบริเวณศูนย์อนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช อพ.ส.บ.คลองไผ่

เส้นทางเข้าชม





สวนสมุนไพร

ทำการรวบรวมพืชสมุนไพรจากแหล่งต่างๆ ของประเทศ ไม่ต่ำกว่า 120 ชนิดนำมาปลูกสร้างเป็นสวนสมุนไพรเพื่อการอนุรักษ์และเรียนรู้เกี่ยวกับพืช อีกทั้งยังเป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจมีการจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ติดไว้ประจำต้น เพื่อการศึกษาและอ้างอิงข้อมูล



อาคารปฏิบัติการ พฤกษศาสตร์

ปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมและหน่วยงานต่างๆ ใน อพ.สธ. ได้แก่ การสำรวจเก็บรวบรวมพรรณไม้ไปปฏิบัติงานศึกษารวบรวมพฤกษศาสตร์พื้นฐาน ทั้งในและนอกห้องปฏิบัติการในพื้นที่ป่าเข็กพันธุกรรมพืช พื้นที่ร่วมสนองพระราชดำริของหน่วยงาน โดยมีบุคลากรที่พร้อมเป็นวิทยากรแนะนำและเผยแพร่ความรู้ด้านพฤกษศาสตร์ ให้บริการข้อมูลพรรณไม้แก่ประชาชนทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อพรรณไม้แก่สมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน



อาคารปฏิบัติการ เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช

ดำเนินการเก็บรักษาพันธุกรรมพืช ศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีการเก็บรักษาพันธุ์พืชที่มีความสำคัญในรูปของเนื้อเยื่อ เช่น พืชสมุนไพร โน้ต และกล้วยไม้ชนิดต่างๆ นอกจากนี้ยังทำการขยายพันธุ์พืชที่มีศักยภาพสามารถพัฒนาเพื่อเป็นการค้าได้ เช่น ม่วงเทพรัตน์ กุหลาบ เป็นต้น



แปลงรวบรวมพันธุ์พืชพื้นเมือง

ทำการรวบรวมพืชพื้นเมืองจากทั่วทุกภาคของประเทศไทยประมาณ 320 ชนิด ปลูกเพื่อการอนุรักษ์และเรียนรู้เกี่ยวกับพืช ศึกษาวิธีการปลูกและขยายพันธุ์ แนะนำการบริโภคผักพื้นเมืองในชุมชน อีกทั้งยังเป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจ มีการจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ติดไว้ประจำต้นเพื่อการศึกษาคู่มือและอ้างอิงข้อมูล



แปลงผักปลอดภัย

มีการปลูกพืชผักกักใน กินผล กินดอก และกินหัวหรือต้น ตามความเหมาะสมของฤดูกาล สภาพดินและความต้องการของตลาด โดยใช้กระบวนการผลิตตามมาตรฐานการผลิตพืชอินทรีย์ นำปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพมาใช้ในการบำรุงรักษาและปรับปรุงดิน จัดการระบบน้ำในพื้นที่ปลูก รวมประมาณ 15 ไร่ ได้รับการรับรองมาตรฐานแหล่งผลิตพืชอินทรีย์ ใบหม่อนและผักจากกรมวิชาการเกษตร ผลผลิตบางส่วนได้ทำการส่งจำหน่ายในตลาดชุมชน ทั้งสรรพสินค้า บุคคลภายนอกที่เข้ามาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานและฝึกอบรม



ศูนย์เรียนรู้ การย้อมสีธรรมชาติ

อาคารปฏิบัติการย้อมสีและทอผ้า เป็นแหล่งเรียนรู้ ฝึกปฏิบัติการย้อมสีสำหรับผู้ที่สนใจและประชาชนทั่วไป

อาคารนิตยสารการ "หยาดฟ้า" รวบรวมและอนุรักษ์พันธุ์ไม้ย้อมสีในให้สูญหาย ศึกษาพัฒนาวิธีการย้อมสีด้วยพืชแต่ละชนิดให้ได้สีที่มีคุณภาพดี มีผิว เมล็ดทนต่อแสง และการซัก ศึกษาวิธีการย้อมเส้นไหมจนได้สีคุณภาพดีด้วยพืชกว่า 50 ชนิด เป็นสีในกลุ่มโทนสีด้า น้ำตาล เหลือง แดง เขียว และน้ำเงิน

สวนไม้ย้อมสีธรรมชาติ ทำการรวบรวมพืชให้ย้อมธรรมชาติจากแหล่งต่างๆ ของประเทศ มากกว่า 70 ชนิด นำมาปลูกสร้างเป็นสวนไม้ย้อมสีธรรมชาติ เพื่อการอนุรักษ์และเรียนรู้เกี่ยวกับพืช อีกทั้งยังเป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจ มีการจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ติดไว้ประจำต้นเพื่อการศึกษาคู่มืออ้างอิงข้อมูล



รถนำชม ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อพ.สธ. คลองไผ่

อาคารผลิตปุ๋ยอินทรีย์

นำวัสดุเหลือใช้จากส่วนงานต่างๆ มาทำให้เป็นปุ๋ยอินทรีย์ โดยผลิตเป็นปุ๋ยอินทรีย์ ได้แก่ ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยชีวภาพแห้ง ปุ๋ยพืชสด น้ำส้มควันไม้ ออร์โกรมพีท จุลินทรีย์แห้ง และน้ำหมักชีวภาพ เพื่อใช้ในแปลงเกษตรภายในศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ คลองไผ่ และจำหน่ายให้ผู้เข้าเยี่ยมชม



อาคารผลิตชาอินทรีย์

เป็นการใช้ประโยชน์จากพืชหลายชนิดที่ได้ทำการอนุรักษ์ไว้ เช่น หม่อน กระเจี๊ยบแดง รางจืด กระชายดำ บัวบก มะกอกโอเล็ฟ ผักเชียงดา เป็นต้น นำมาแปรรูปและผลิตเป็นชาสมุนไพรหรือน้ำสมุนไพร

รายละเอียดการใช้ห้องประชุม

1. ห้องประชุมศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อพ.สธ. คลองไผ่ 1 สามารถรองรับได้ 150 คน (โต๊ะ-นั่งเก้าอี้) และ 200 คน (นั่งกับพื้น) ค่าเช่าห้องวันละ 3,000 บาท โดยรวมค่าเช่าโถงพิเศษอุปกรณ์ และ สถานที่รับประทานอาหาร (ถ้าเช่าเอานาประสงค์) ค่าเช่าวันละ 1,000 บาท
2. ห้องประชุมศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อพ.สธ. คลองไผ่ 2 สามารถรองรับได้ในกรณี 15 คน

สาม วารตติดต่อได้ที่สำนักงานศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อพ.สธ. คลองไผ่ ตำบล คลองไผ่ อำเภอสีลัว จังหวัดนครราชสีมา 30340 เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร 044 323129

3. ห้องประชุมศูนย์วิทยุคอมม อพ.สธ. ลำตะคอง สามารถรองรับได้ 80 คนค่าเช่าห้องวันละ 1,500 บาท รับจัดอาหารเช้า ราคา 50 บาท/มื้อ/คน อาหารกลางวันและเย็น ราคา 80 บาท/มื้อ/คน มีกาแฟบริการตลอดทั้งวัน
- สาม วารตติดต่อได้ที่ ศูนย์งษ์ มณีนาถ เบอร์โทรศัพท์ 044 323404 และ 089 4432749

