






คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

Council Srivijaya PM

Rajamangala University of Technology Srivijaya

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน “สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย”</p>	<p>รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558 ISSUE : 01 หน้าที่ : 1/30</p>
<p style="text-align: center;">  (นางตรุณี ลีนิน) บุคลากร รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย </p>	<p style="text-align: center;">  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกกลิ่น) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร </p>	

❀ วัตถุประสงค์ ❀

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2556 และประกาศจัดตั้งตามประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง จัดตั้งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน 2556 โดยจัดตั้งเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย มีฐานะเทียบเท่ากอง ทำหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของสภามหาวิทยาลัย สนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การทำงานของสภามหาวิทยาลัย มีความคล่องตัว นำไปสู่การบริหารมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ ตามจุดมุ่งหมายในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและนโยบายด้านการศึกษาของประเทศ

❀ นโยบายการบริหาร ❀

“บริการด้วยไมตรี บรรยากาศเอื้อยืม สู่งานคุณภาพ”

❀ วิสัยทัศน์ ❀

มุ่งสนับสนุนและตอบสนองต่อภารกิจและนโยบายของสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล

❀ พันธกิจ ❀

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยธุรการของสภามหาวิทยาลัย ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับภารกิจของสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

1. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
2. บริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมทั้งบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 2/30

3. ดำเนินการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย สรรหาอธิการบดี และดำเนินการประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใส
4. วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอประเด็นเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย และประสานงานในการนำนโยบายของสภามหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติ
5. รวบรวมเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ และมติของสภามหาวิทยาลัย เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ
6. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย/มติของสภามหาวิทยาลัย ติดตามผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และคณะกรรมการเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย

❁ วัตถุประสงค์ ❁

1. ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมของสภามหาวิทยาลัยและเป็นสื่อกลางในการติดต่อ ประสานงานกับบุคคลทั้งภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย
2. เป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548
3. ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานรวบรวมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของ สภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ
4. เป็นหน่วยงานทำหน้าที่ประสานงาน และสนับสนุนการประชุมของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
5. ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานดำเนินการในการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย สรรหาอธิการบดี และประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี และผู้บริหารระดับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก
6. เพื่อเป็นหน่วยงานประสานงานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
7. เพื่อเป็นหน่วยงานประสานงานและเชื่อมโยงฐานข้อมูลด้านสารสนเทศที่จำเป็นต่อการกำหนดนโยบายในเชิงรุก รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรและส่วนงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

❁ ยุทธศาสตร์ ❁

1. การบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. การสนับสนุนการสรรหาและประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใส
3. การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 3/30

✿ เป้าประสงค์ ✿

1. เพื่อสร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเผยแพร่ภาพลักษณ์และผลงานในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อเพิ่มศักยภาพในการให้บริการและจัดการตามความต้องการในภารกิจ ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็น

รูปธรรม

✿ ผลผลิต ✿

งาน	ผลผลิต
งานบริหารงานทั่วไป	<p>๑. งานจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานถ่ายเอกสาร การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส และการจัดประชุมสำนักงาน</p> <p>๒. อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดประชุม และการต้อนรับ ดูแล รับรอง กรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และ คณะกรรมการเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง</p> <p>๓. ประสานงานและจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และการจัดประชุมคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และคณะกรรมการเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง</p>
งานสภามหาวิทยาลัย	<p>๑. งานประชุมสภามหาวิทยาลัย เช่น รวบรวมวาระการประชุม เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดทำรายงานการประชุม และจัดทำมติที่ประชุม รวมถึงการประชุมคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง</p> <p>2. วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอประเด็นเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย และประสานงานในการนำนโยบายของสภามหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติ</p>




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

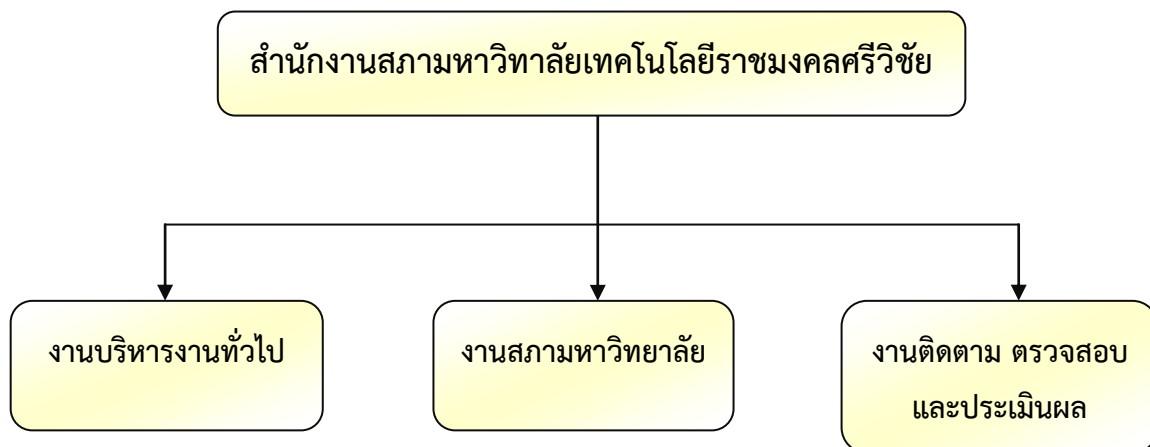
คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 4/30

งาน	ผลผลิต
งานสภามหาวิทยาลัย	<p>๓. แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงานเกี่ยวกับมติสภามหาวิทยาลัยที่ได้มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน นำไปปฏิบัติ</p> <p>๔. ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว เพื่อนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม และแจ้งคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ</p> <p>๕. งานสรรหา/แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๖. งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดี</p> <p>๗. งานจัดอบรม/สัมมนา และศึกษาดูงาน ของสภามหาวิทยาลัย</p>
งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล	<p>๑. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน นำไปปฏิบัติและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. รวบรวม จัดเก็บ จัดทำฐานข้อมูลและพัฒนา เผยแพร่ให้บริการข้อมูลมติสภามหาวิทยาลัย และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรและส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนส่วนราชการอื่นๆ และประชาชนทั่วไป รวมทั้งการจัดทำและเผยแพร่ผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย เช่น การจัดทำรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๓. รวบรวมเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ และมติของสภามหาวิทยาลัยในเรื่องสำคัญให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอสำหรับใช้อ้างอิง</p> <p>๔. งานประเมินบทบาทและหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี</p> <p>๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนัก</p> <p>๗. งานประกันคุณภาพภายใน และงานจัดการความรู้</p>

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน “สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย”</p>	<p>รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558 ISSUE : 01 หน้าที่ : 5/30</p>
--	---	---

1. ขอบเขต



2. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน 2556
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน 2556

3. ข้อกำหนดพื้นฐานและคำนิยามศัพท์

3.1 คำนิยามศัพท์

3.1.1 สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.1.2 กรรมการสภามหาวิทยาลัย หมายถึง กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.1.3 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.1.4 หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย กอง หรือส่วนราชการที่

เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกองทั้งที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัย

3.2 ข้อกำหนดพื้นฐาน -



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

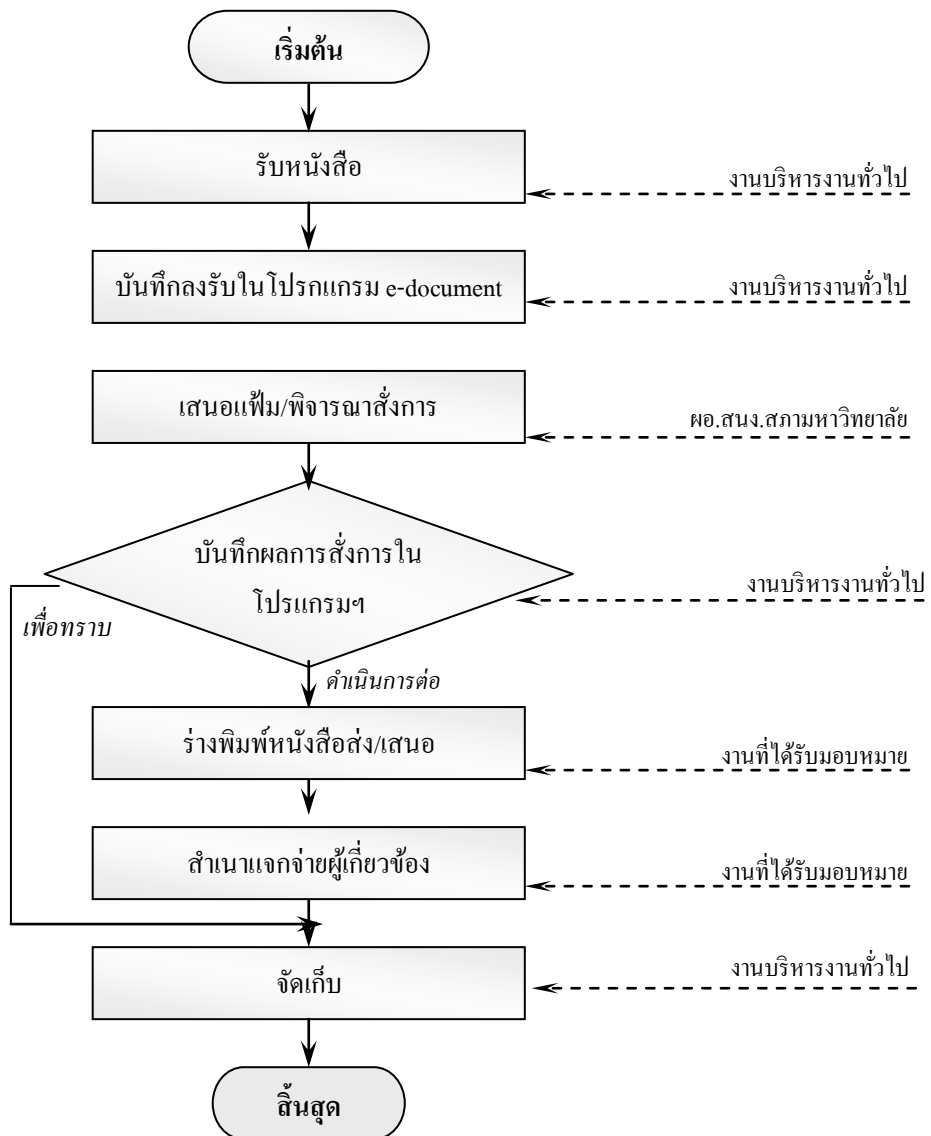
รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 6/30

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 งานบริหารงานทั่วไป

1) งานสารบรรณ

ขั้นตอนงานหนังสือเข้าภายใน - นอก
ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



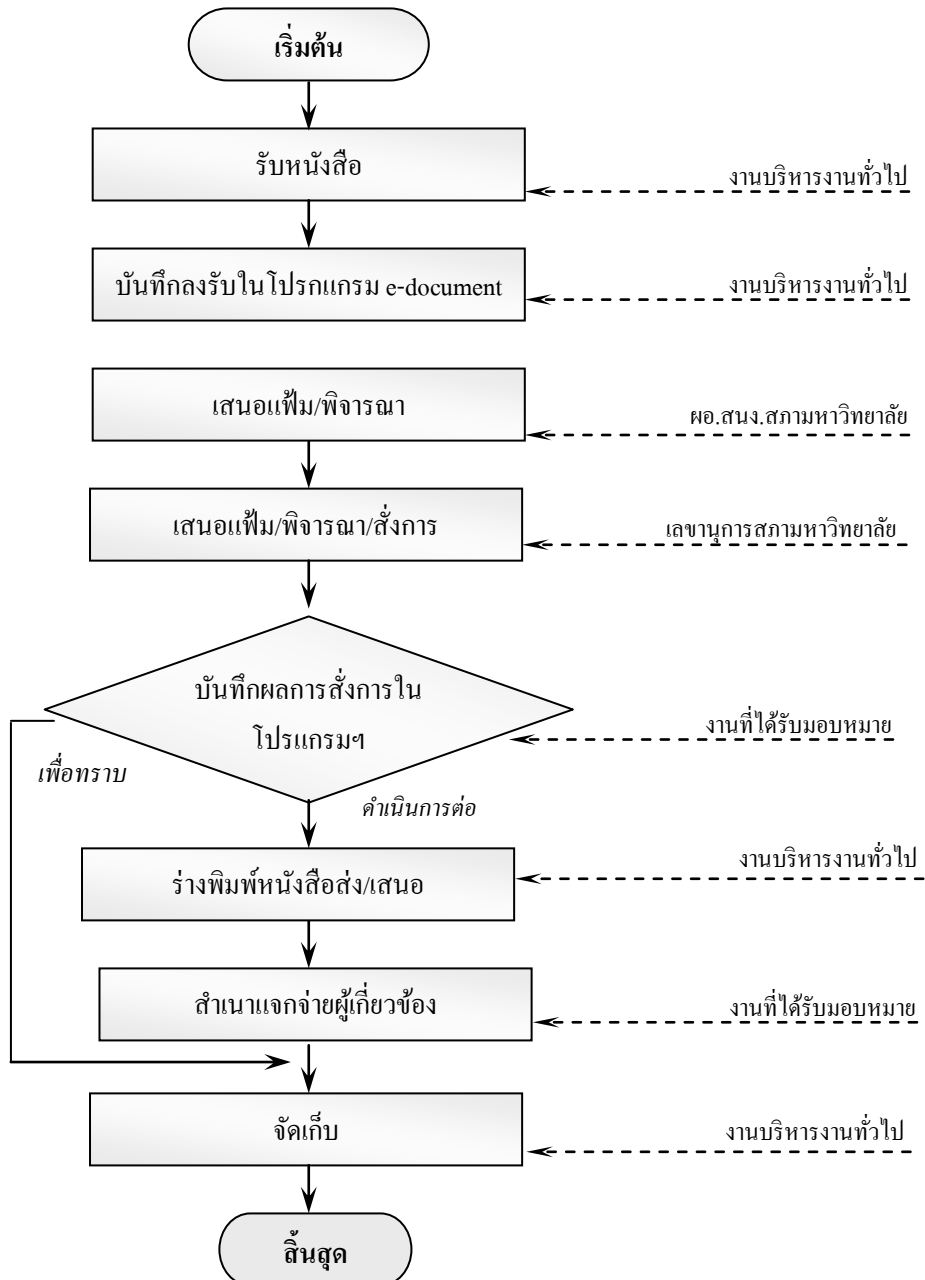


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 7/30

ขั้นตอนงานหนังสือเข้าภายใน - นอก
ของเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



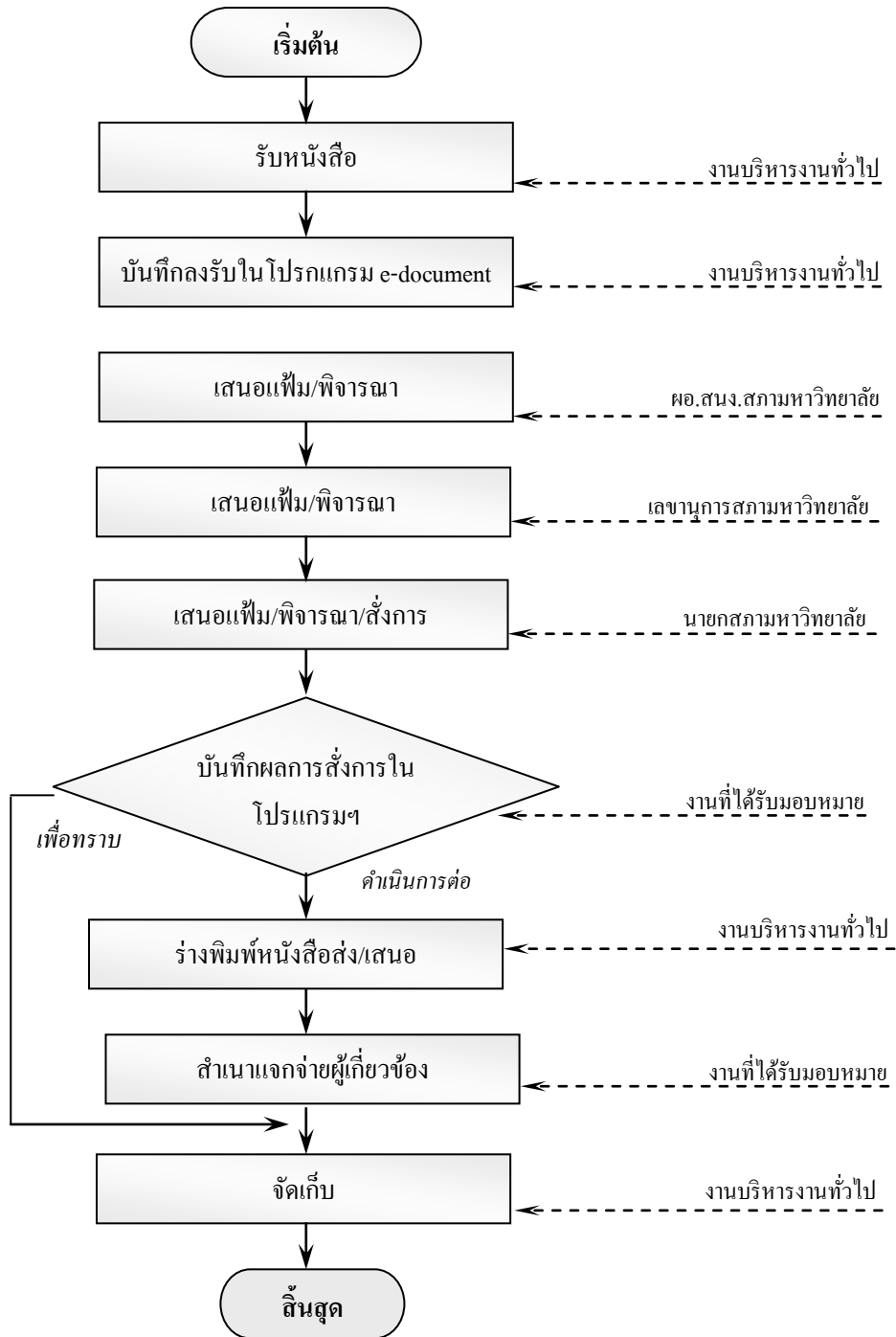


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 8/30

ขั้นตอนงานหนังสือเข้าภายใน - นอก
ของนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



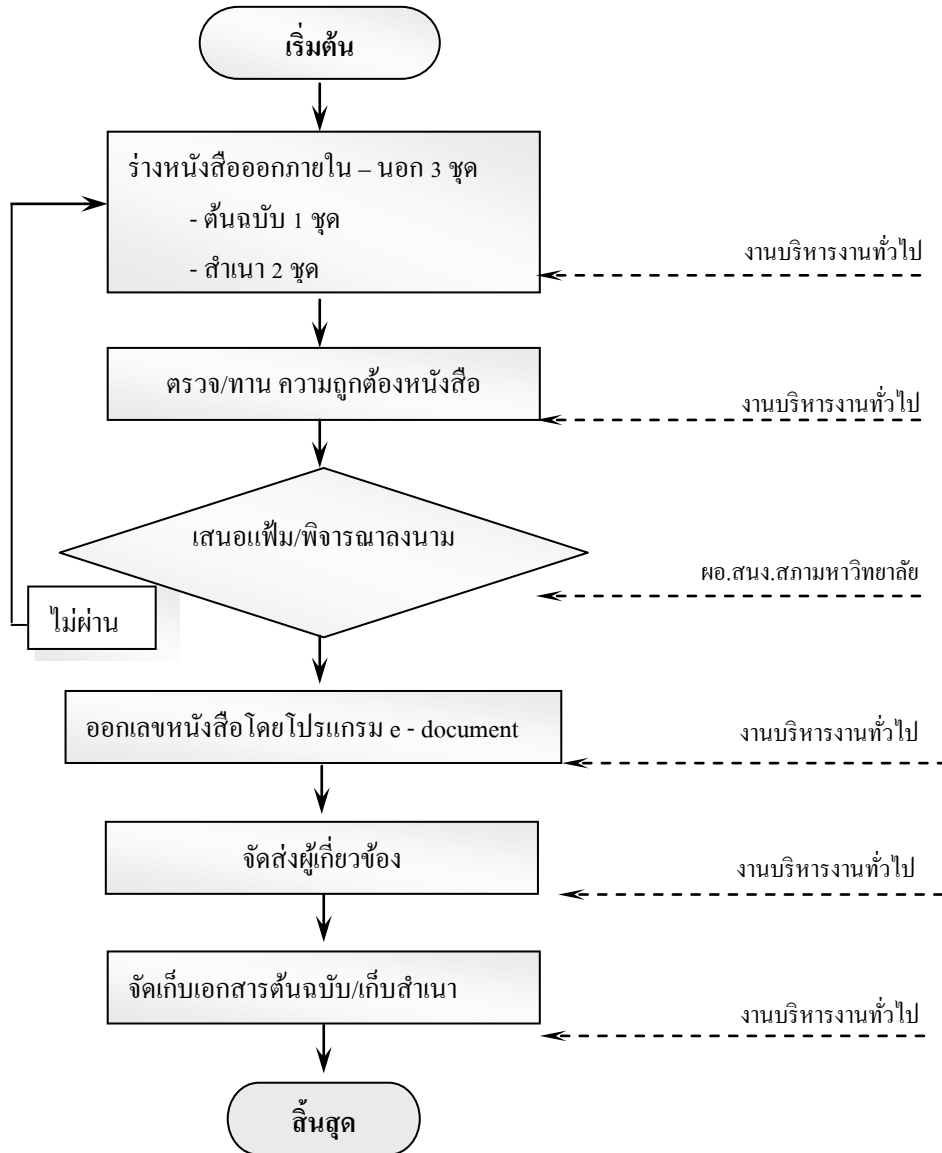


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 9/30

ขั้นตอนงานหนังสือออกภายนอก
ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



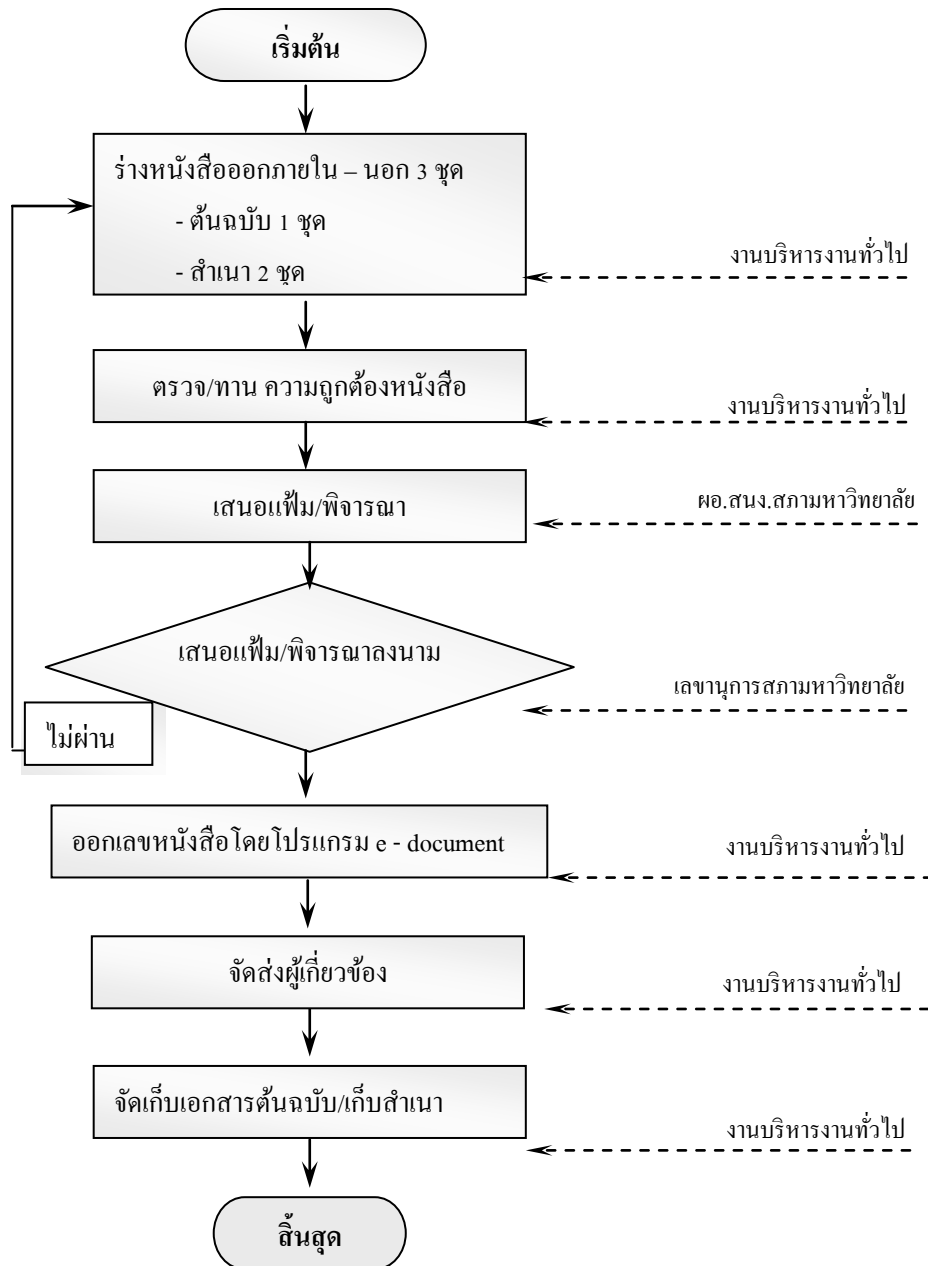


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 10/30

ขั้นตอนงานหนังสือออกภายนอก
ของเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



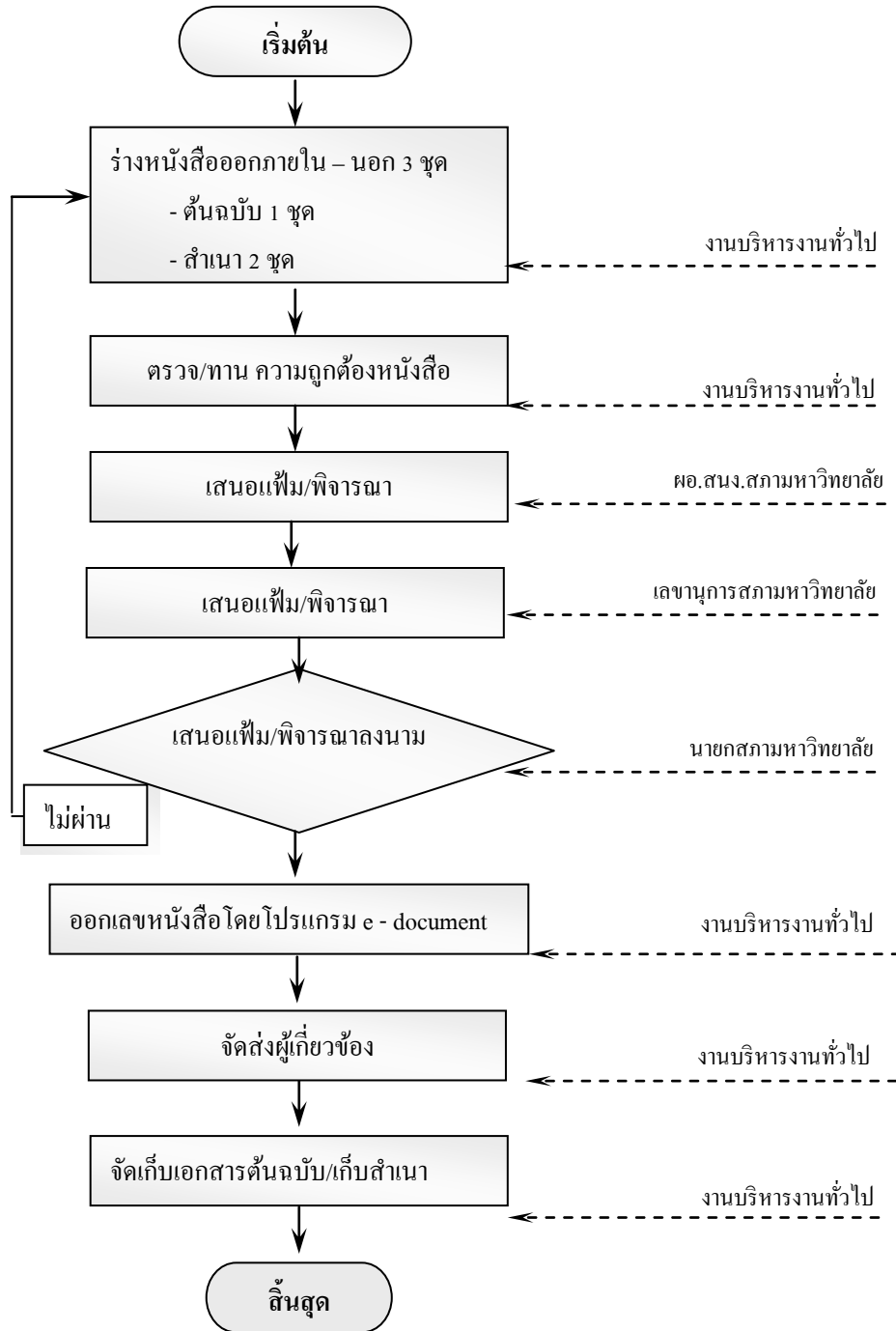


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 11/30

ขั้นตอนงานหนังสือออกภายนอก
ของนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย





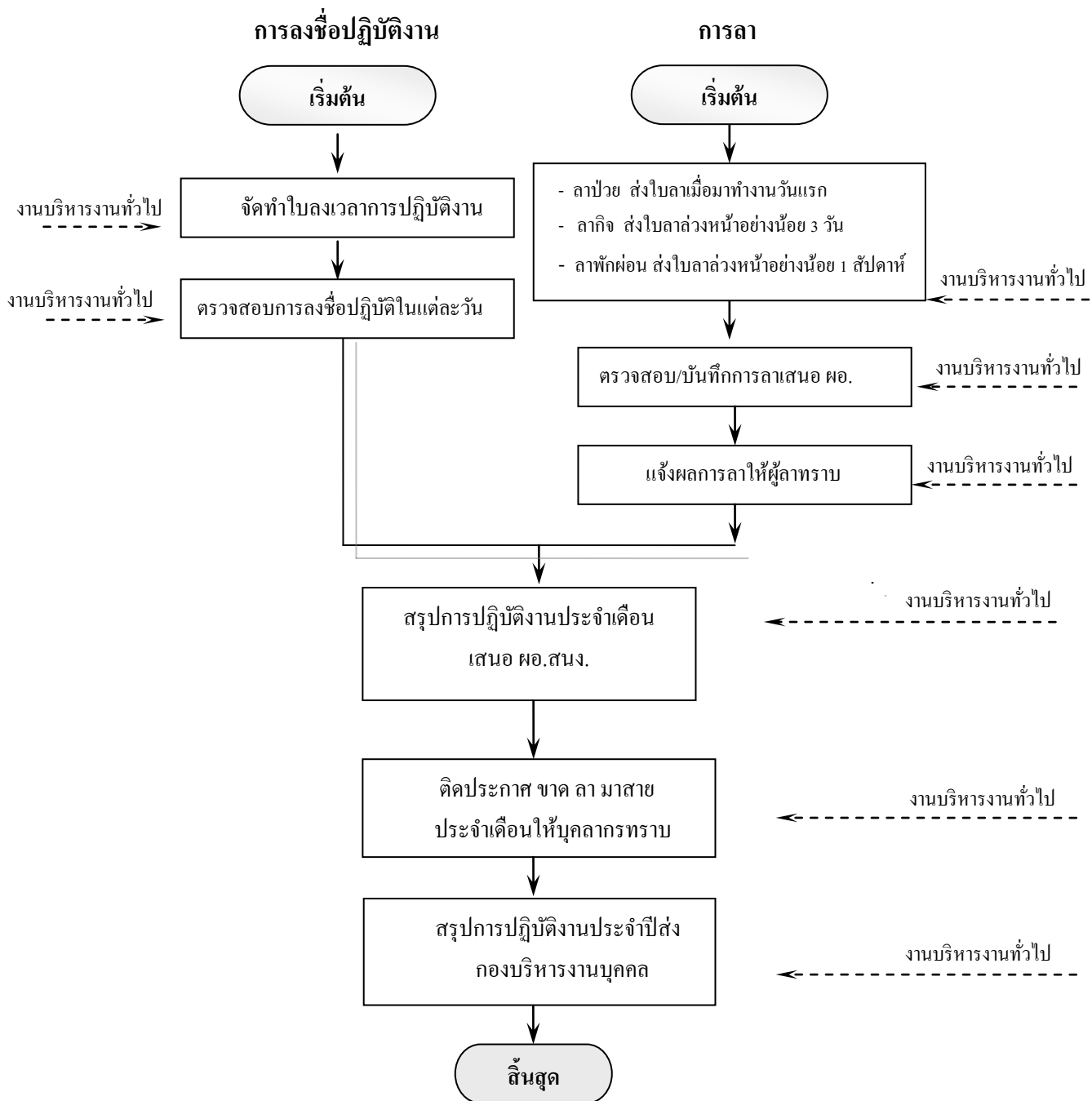
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 12/30

2) งานบุคลากร

ขั้นตอนการลงชื่อปฏิบัติงาน ขาด ลา มาสาย



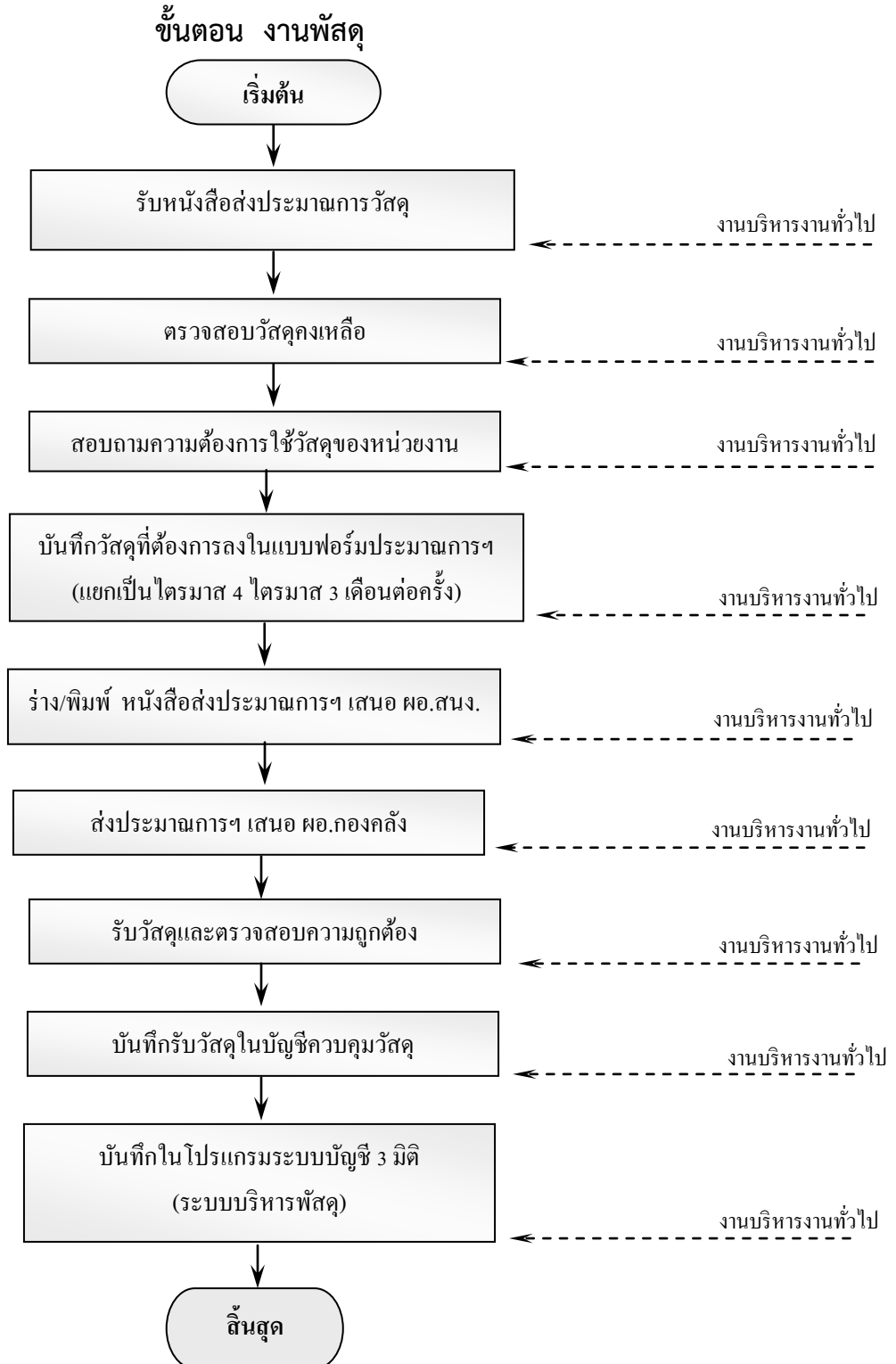


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 13/30

3) งานพัสดุ





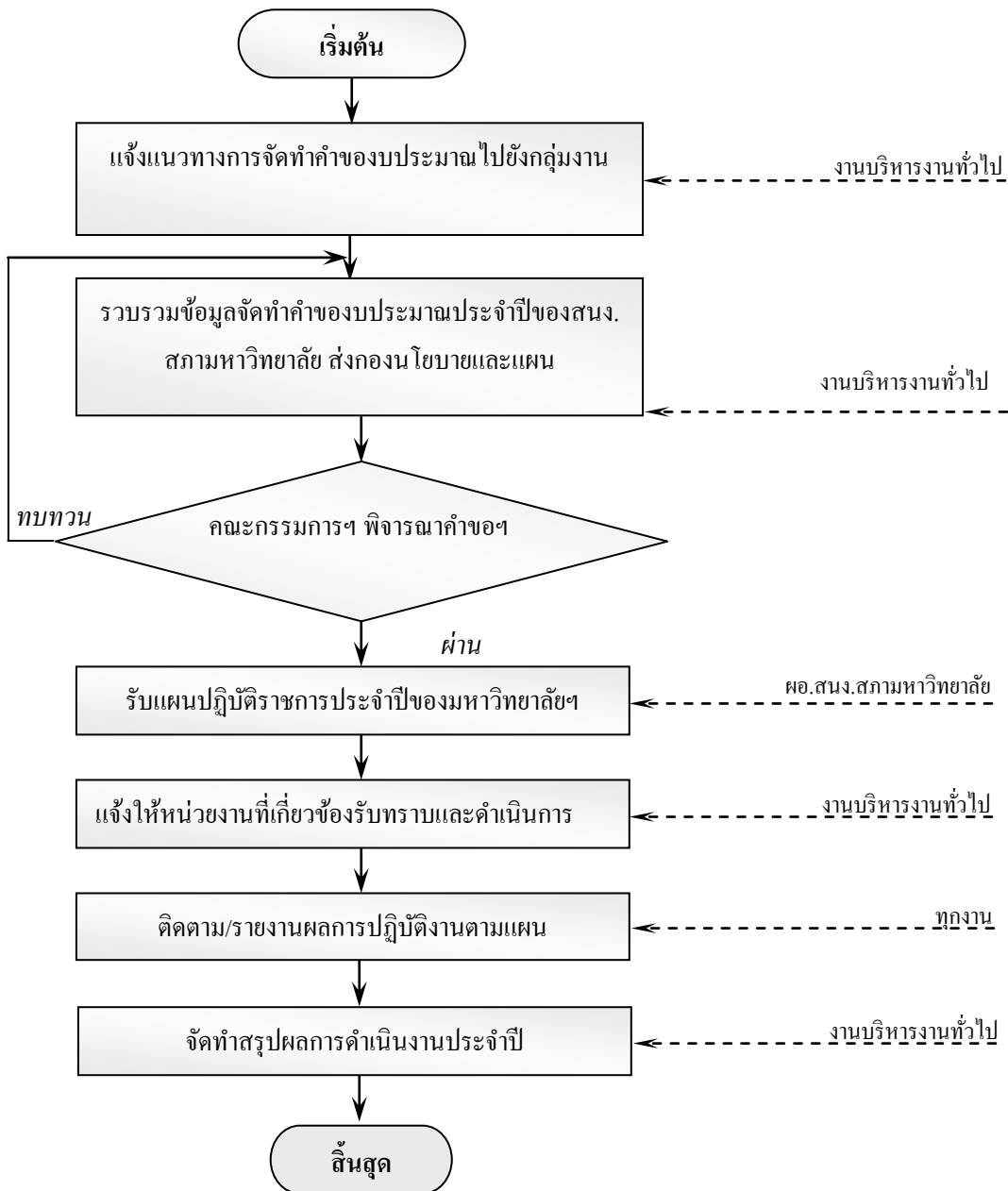
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 14/30

4) การจัดทำงบประมาณ

ขั้นตอน การจัดทำงบประมาณ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

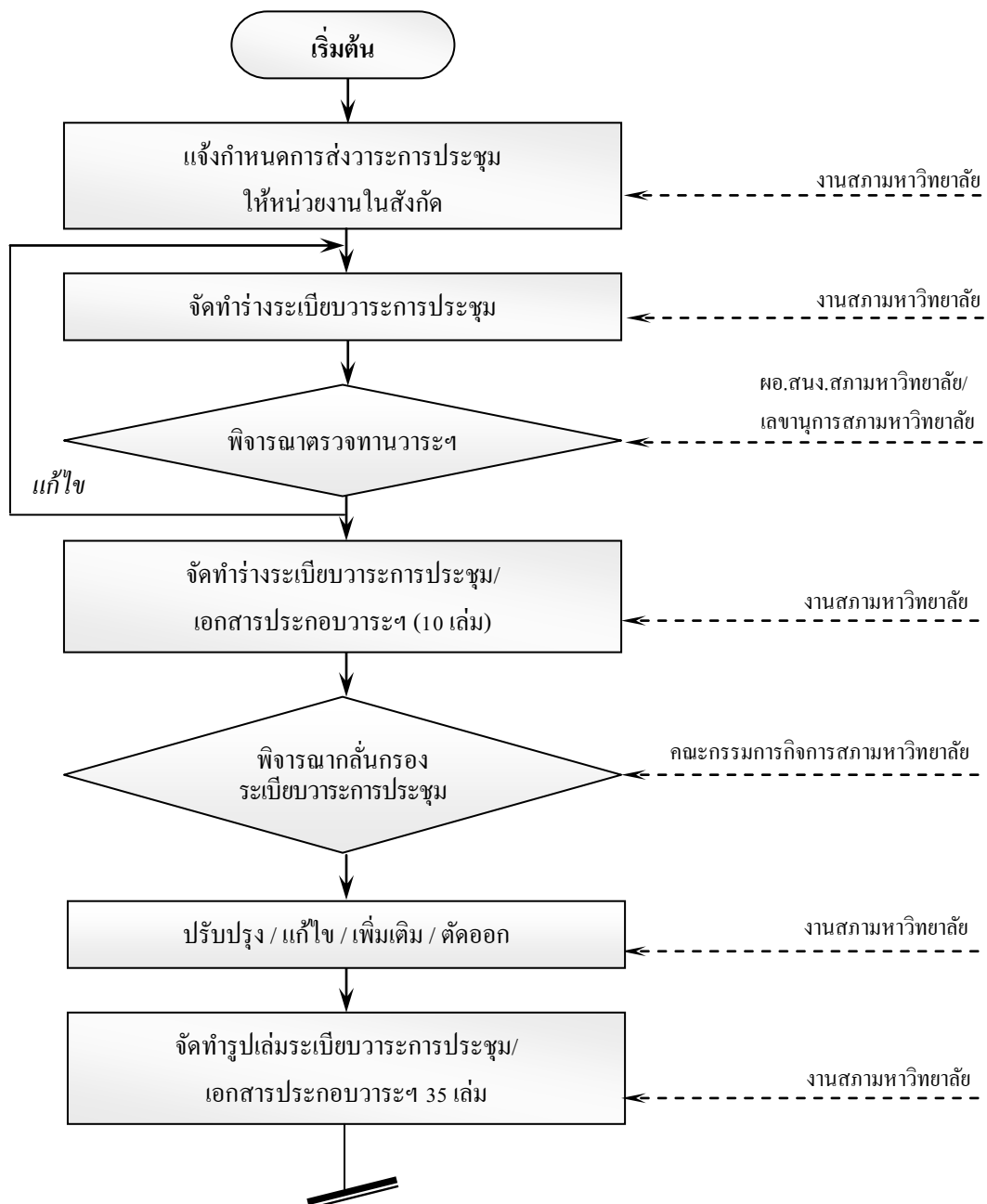
คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 15/30

4.2 งานสภามหาวิทยาลัย

1) งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนงานประชุมสภามหาวิทยาลัย





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

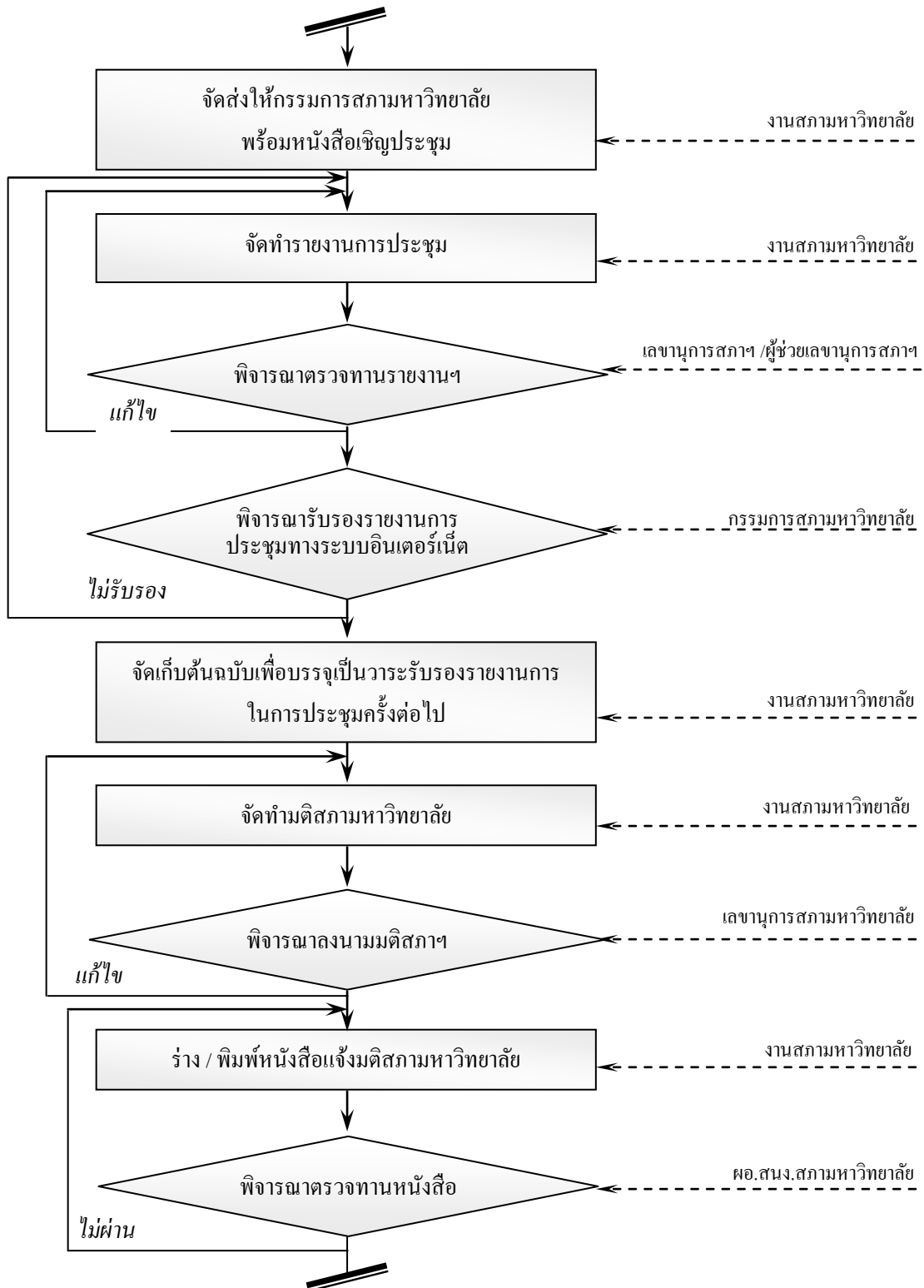
คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM

วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558

ISSUE : 01

หน้าที่ : 16/30

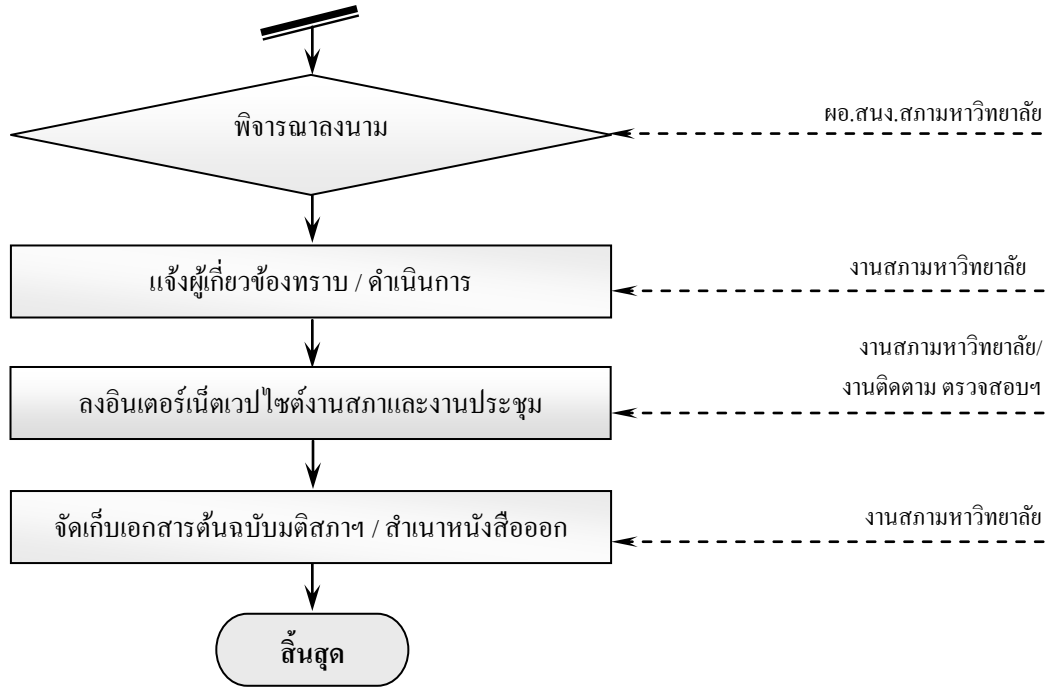




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 17/30



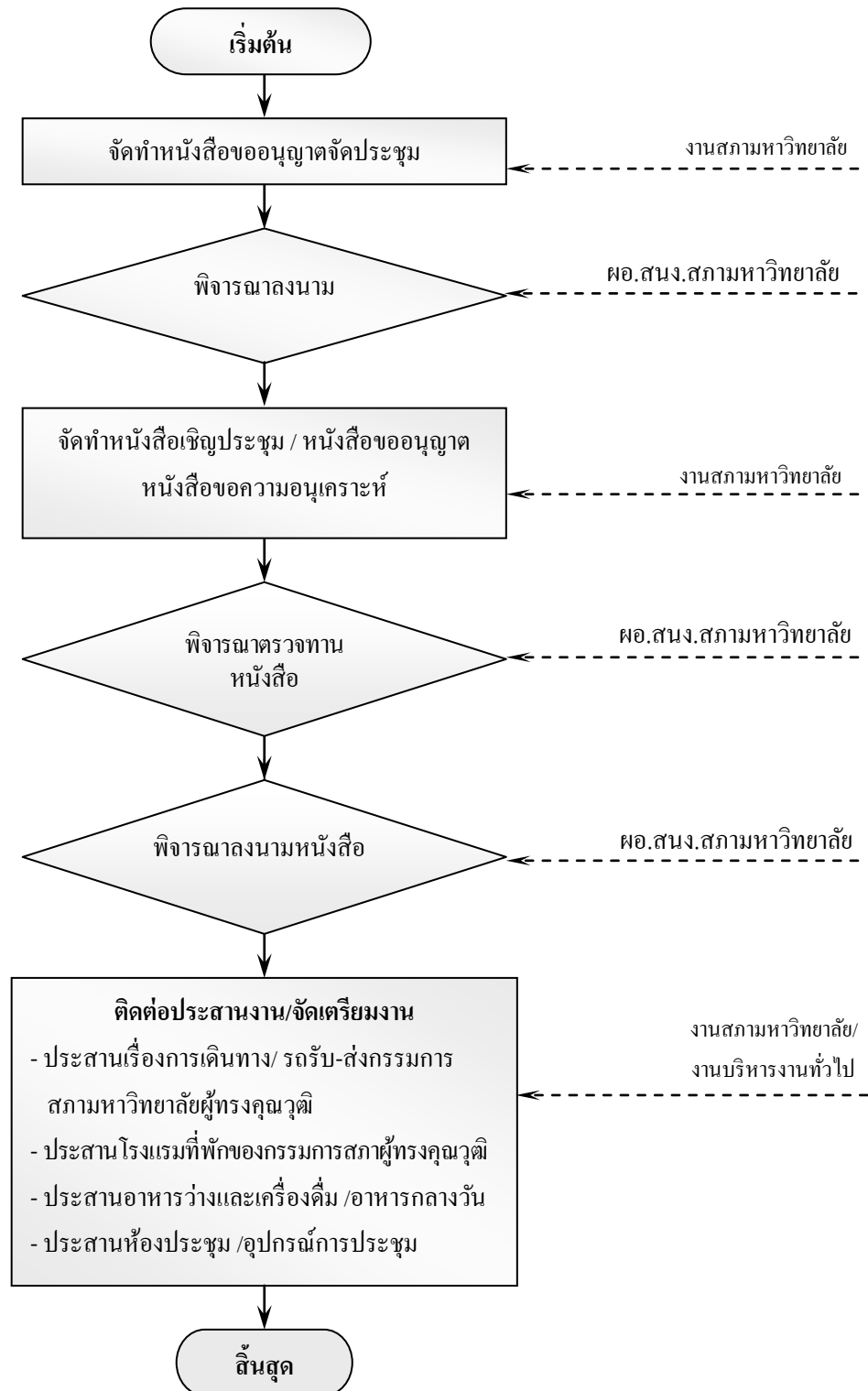


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 18/30

ขั้นตอนงานติดต่อประสานงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย





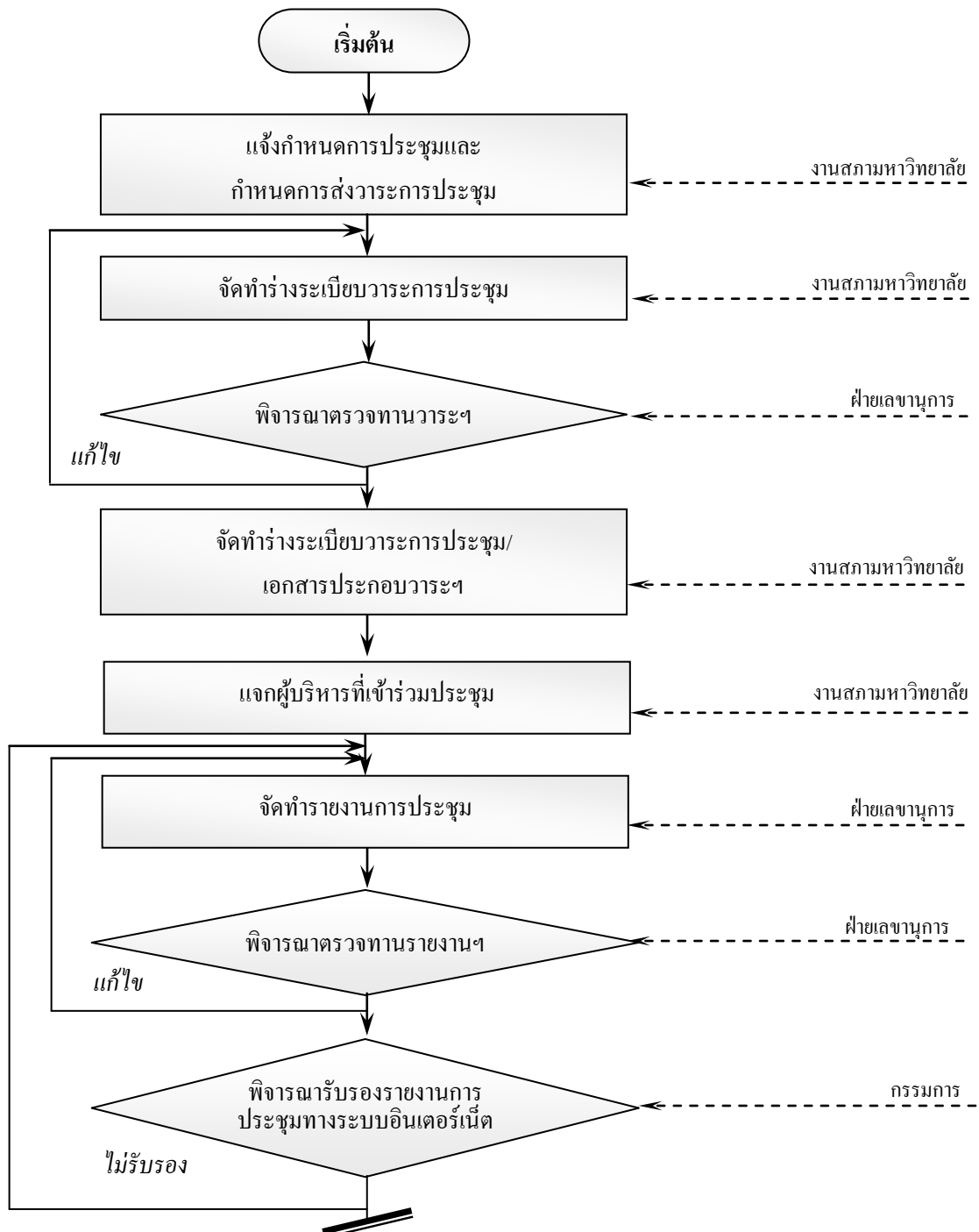
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 19/30

2) งานประชุมคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และคณะกรรมการเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ขั้นตอนงานประชุมผู้บริหาร

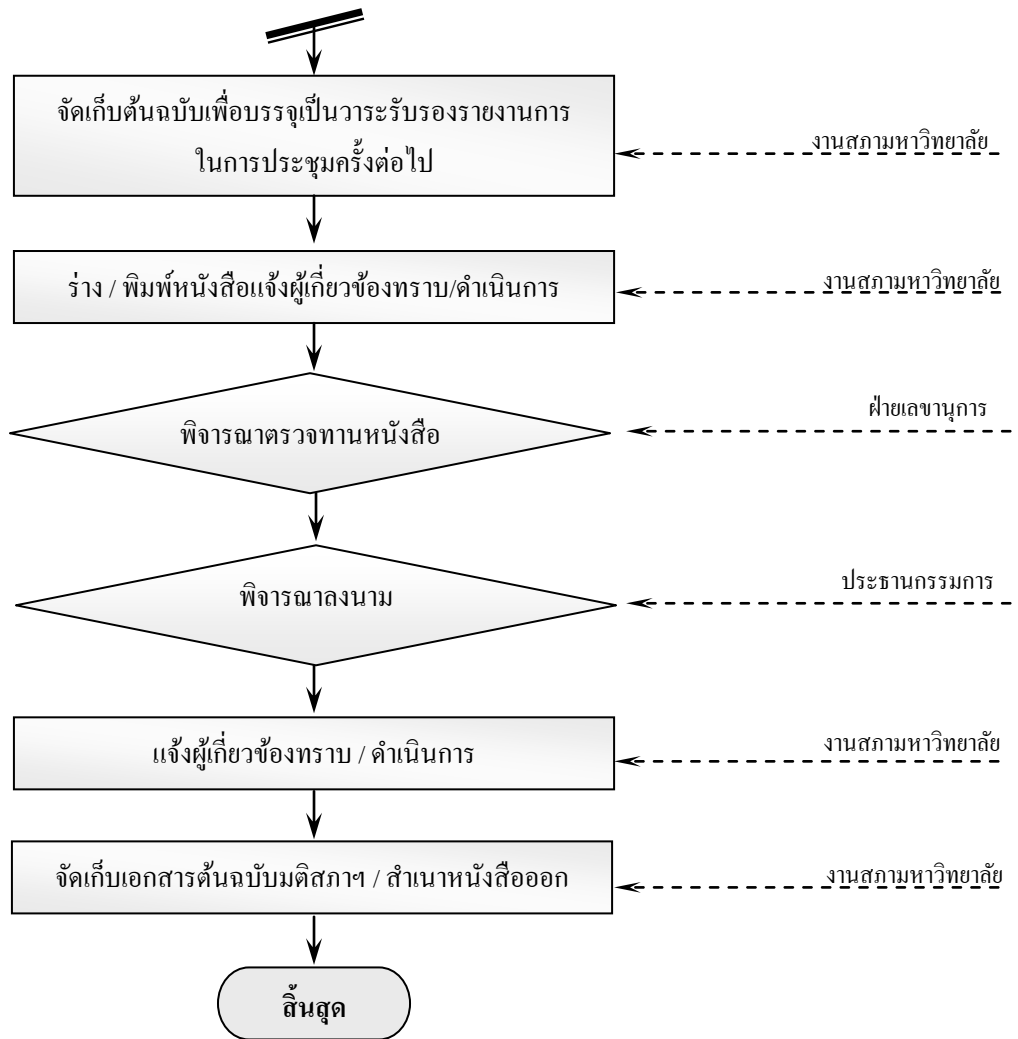




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

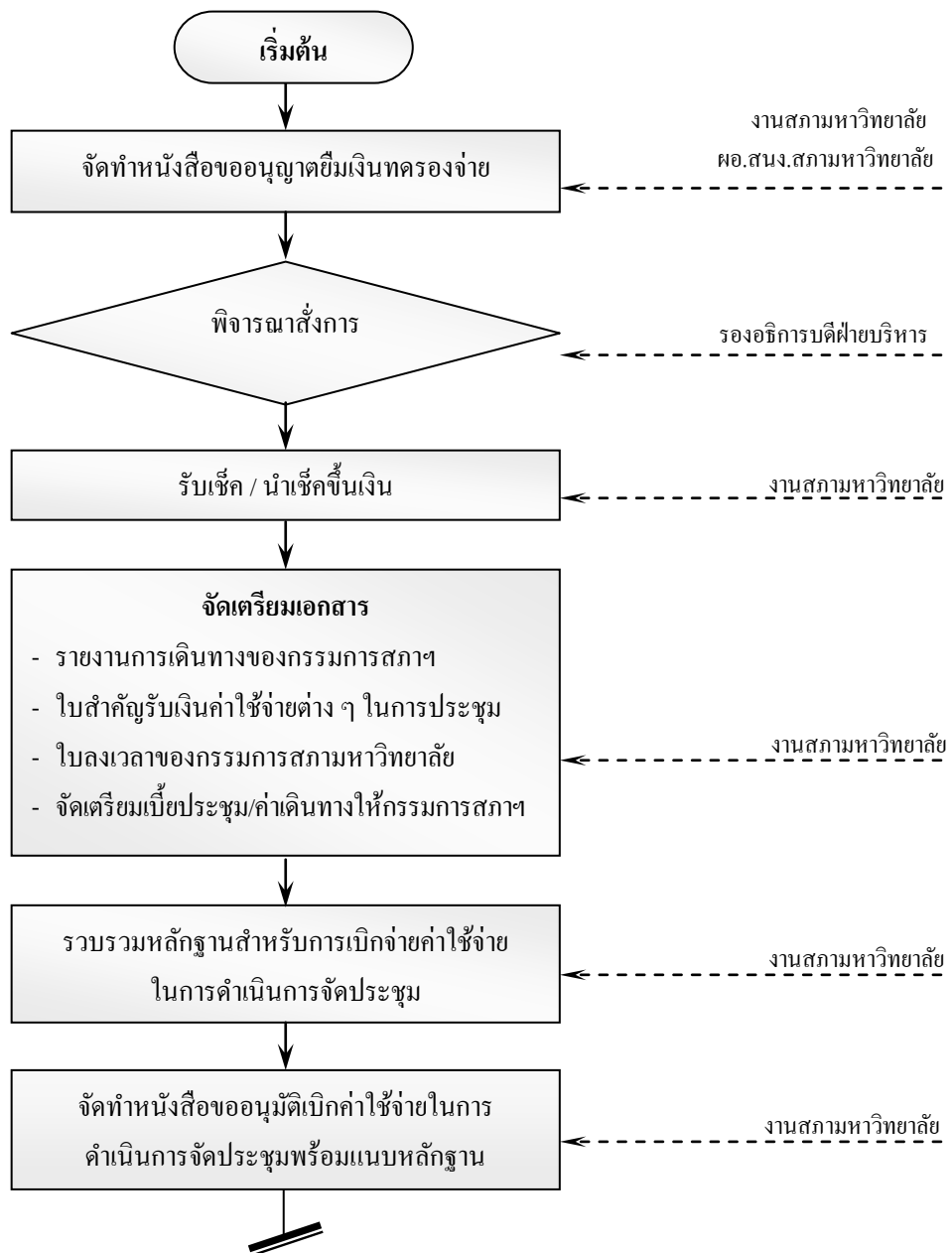
รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 20/30





3) งานเบิกจ่ายเงินในการดำเนินการประชุม

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินการประชุม

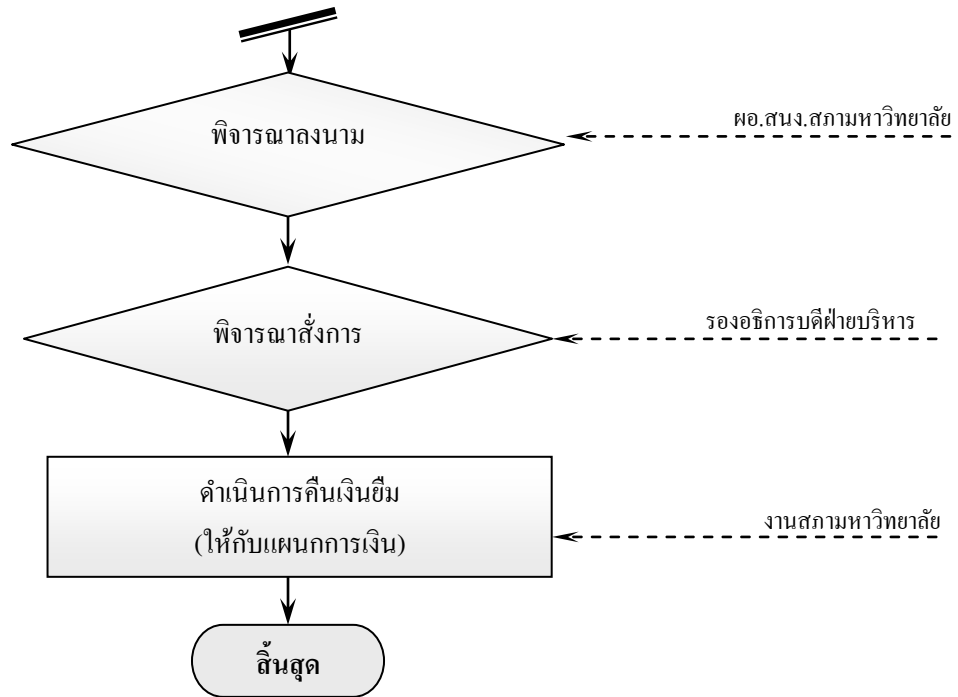




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 22/30





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

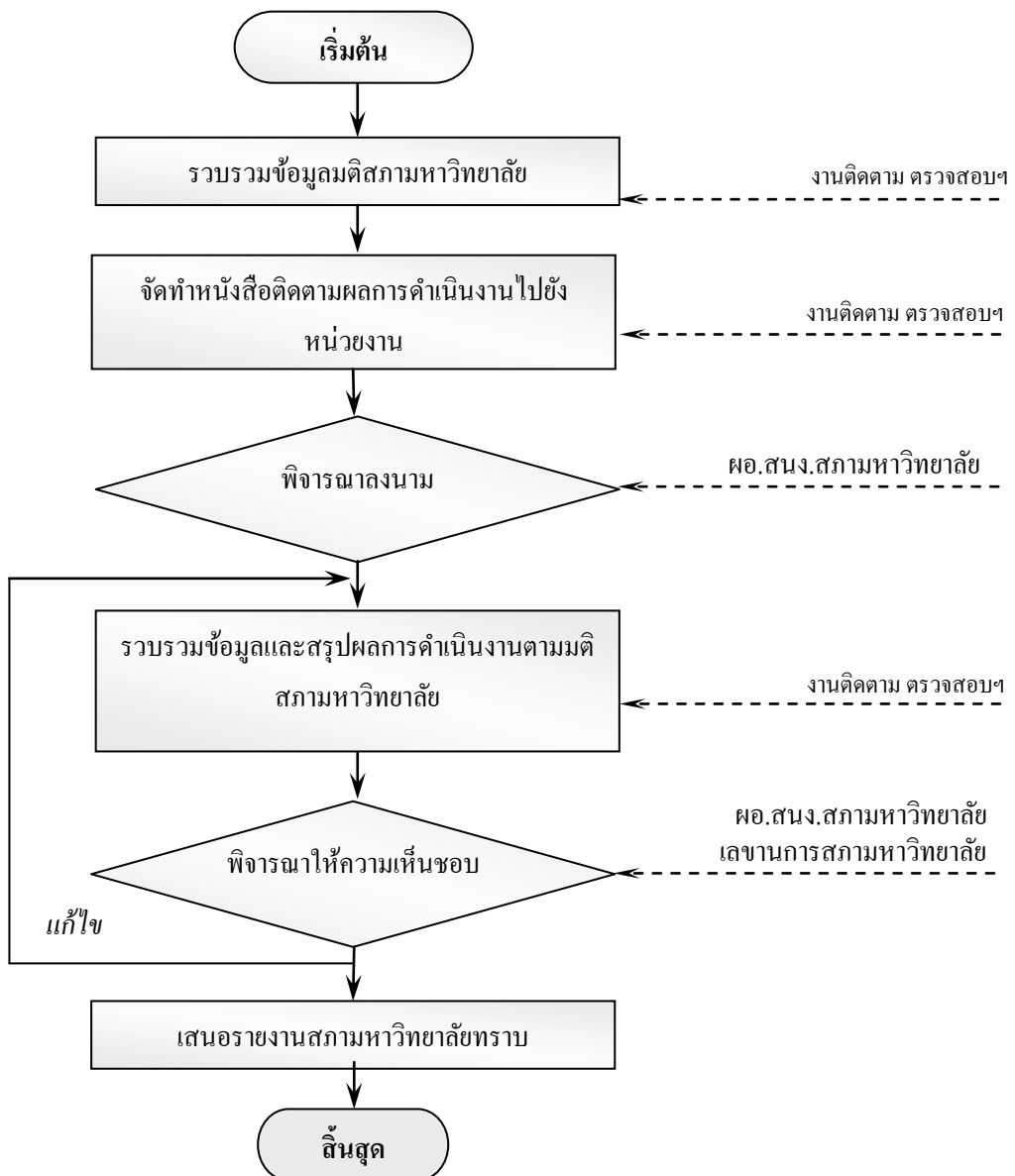
คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 23/30

4.3 งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

1) งานติดตามผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนงานติดตามผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย





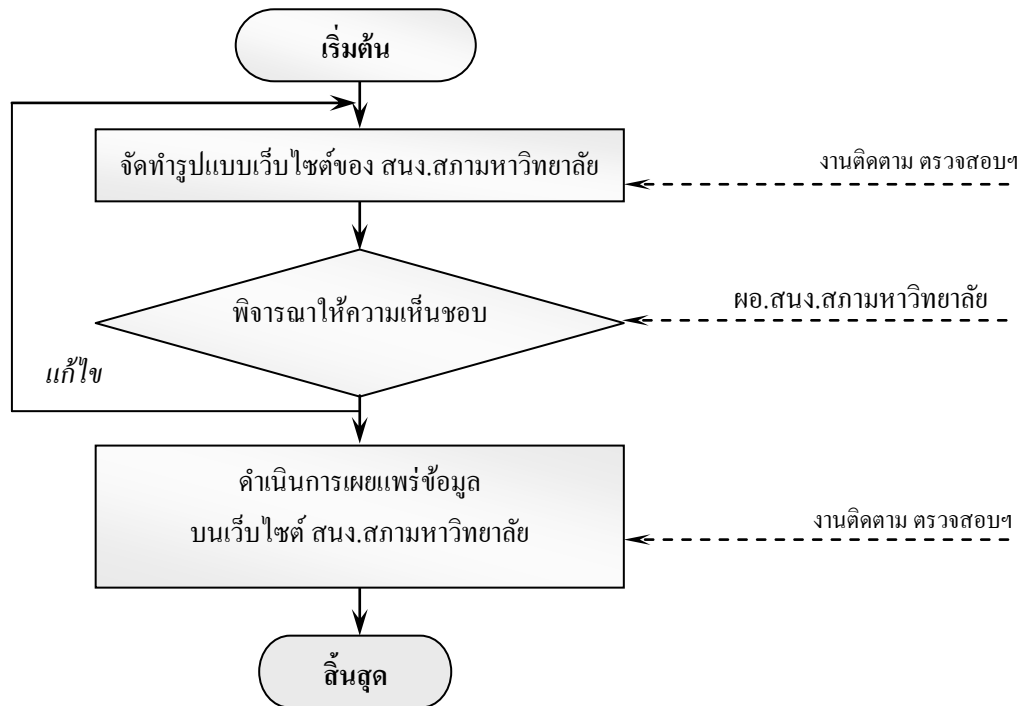
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 24/30

2) งานพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูล

ขั้นตอนงานพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูล





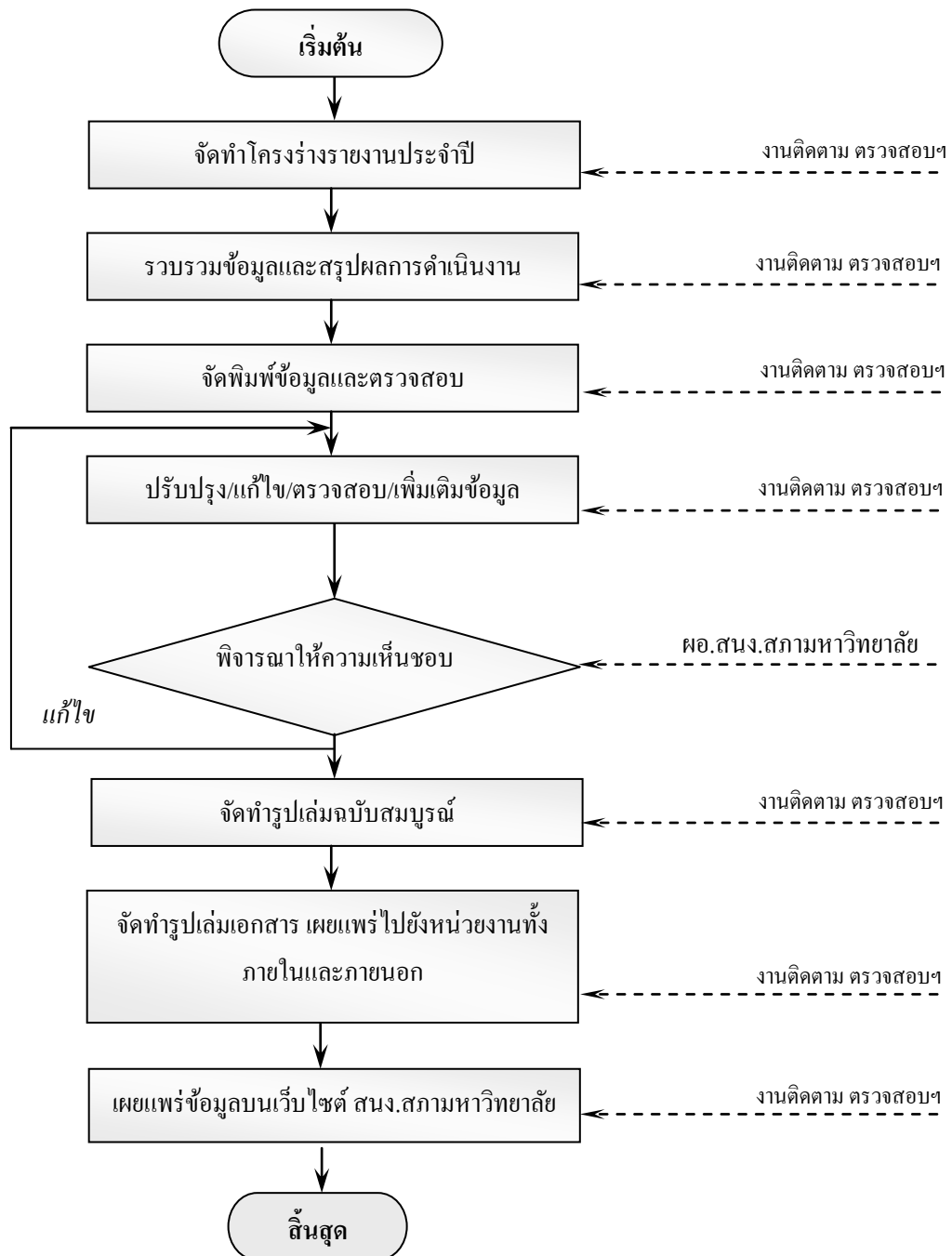
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย


คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 25/30

3) การจัดทำรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน “สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย”</p>	<p>รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558 ISSUE : 01 หน้าที่ : 26/30</p>
--	---	--

5. เอกสารแนบ -

6. เอกสารจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาที่เก็บ
ทะเบียนคู่มือหนังสือภายใน	-	งานบริหารงานทั่วไป	10 ปี
ทะเบียนคู่มือหนังสือภายนอก	-	งานบริหารงานทั่วไป	10 ปี
สำเนาหนังสือส่งภายนอก	-	งานบริหารงานทั่วไป	5 ปี
สำเนาหนังสือส่งภายใน	-	งานบริหารงานทั่วไป	5 ปี
สำเนาคำสั่ง	-	งานสภามหาวิทยาลัย	5 ปี
สำเนาประกาศ	-	งานสภามหาวิทยาลัย	5 ปี
สำเนาระเบียบ	-	งานสภามหาวิทยาลัย	5 ปี
สำเนาข้อบังคับ	-	งานสภามหาวิทยาลัย	5 ปี
แบบการนำเสนอวาระการประชุมสภาฯ	-	งานสภามหาวิทยาลัย	1 ปี
ระเบียบวาระการประชุมสภาฯ	-	งานสภามหาวิทยาลัย	5 ปี
รายงานการประชุมสภาฯ	-	งานสภามหาวิทยาลัย	5 ปี
มติสภามหาวิทยาลัยฯ	-	งานสภามหาวิทยาลัย	10 ปี
ใบลงเวลาของกรรมการสภาฯ	-	งานสภามหาวิทยาลัย	4 ปี
ระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการ	-	งานสภามหาวิทยาลัย	2 ปี
รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ	-	งานสภามหาวิทยาลัย	2 ปี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 27/30

แบบการเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุม
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ครั้งที่/25.....

ด้วย.....มีความประสงค์
นำเสนอวาระการประชุมเรื่อง.....
ซึ่งเป็นระเบียบวาระ

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> เรื่องสืบเนื่อง | <input type="checkbox"/> เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ |
| <input type="checkbox"/> เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา | <input type="checkbox"/> เรื่องอื่น ๆ |

โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ความเป็นมา

(ความเป็นมา หมายถึง ที่มาของประเด็นที่นำเสนอ)

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

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

(ข้อเสนอเพื่อพิจารณา หมายถึง ประเด็นที่ต้องการขออนุมัติ หรือ เห็นชอบ)

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

(หากมีเอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการพิจารณาแนบมาด้วย)

(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเลขโทรสาร 074 317 156 หรือ E-mail : council.rmutsv@gmail.com

ขอความกรุณาส่งไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ภายในวันที่.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 28/30

ระเบียบวาระการประชุม

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ครั้งที่/.....

วัน.....ที่เดือน.....พ.ศ. เวลา น.

ณ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

2.1 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... วัน.....ที่.....เดือนพ.ศ.

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้างจากการพิจารณาครั้งก่อน

3.1

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

6.1



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 29/30

รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ครั้งที่/.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ. เวลา น.

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมชี้แจง/สังเกตการณ์

เริ่มประชุมเวลา

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้บันทึกการประชุม

.....
ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ผู้ตรวจรายงานการประชุมคนที่ 1

.....
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ผู้ตรวจรายงานการประชุมคนที่ 2



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
“สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย”

รหัสเอกสาร : Council Srivijaya PM
วันที่บังคับใช้ : 01/10/2558
ISSUE : 01
หน้าที่ : 30/30

การประชุม

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ครั้งที่/.....

วัน..... ที่เดือนพ.ศ.

วาระที่

ความเป็นมา

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

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

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

มติสภา มทร.ศรีวิชัย

.....

.....

เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

