



## **คู่มือการปฏิบัติงาน**

### **การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน**

โดย

**นางกชพรรณ ผลศรีตรา**

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

**กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช**



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การจัดประชุมคณะกรรมการ  
บริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

โดย

นางกชพรรณ ผลศรีทธา  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

งานบริหารทั่วไป กองคลัง  
สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ต่อการทำงานด้านการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เพื่อความถูกต้องตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ในการทำงานด้านการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนในการทำงานด้านการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน โดยผู้เขียนได้รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเสนอเรื่องประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องไว้ในคู่มือนี้แล้ว คู่มือปฏิบัติงานการนำเสนอเรื่องคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เล่มนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาจากข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563 ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการรับ นำส่ง และเก็บรักษาเงินรายได้ พ.ศ. 2563 ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2554 และระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 และแนวทางปฏิบัติงานจริงที่ผู้จัดทำมีประสบการณ์ในงานประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยในด้านบริหารจัดการ ด้านการปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ที่ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานแทนทราบและเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ ของการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการจัดทำข้อมูลบันทึกและรายละเอียดต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นางกชพรรณณ ผลศรีธธา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

27 ธันวาคม 2564

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
บทที่ 1 บทนำ	1-8
บทที่ 2 วิเคราะห์งาน	9-21
บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน	22-57
บทที่ 4 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	58-68
บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา	69-73
บรรณานุกรม	74
ประวัติผู้เขียน	75
ภาคผนวก	76

## สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก ก	77
ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างบันทึก และตัวอย่างรายงานการประชุม ที่ใช้ในการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน	78-127
ภาคผนวก ข	128
สำเนาข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ	129
สำเนาข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561	130-145
สำเนาข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562	146
สำเนาข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562	147
สำเนาข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563	148
สำเนาคำสั่งสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ 25/2561 เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	149
สำเนาระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าตอบแทน ค่าเบี้ย ประชุมและค่าพาหนะเดินทางสำหรับสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดย สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562	150-155
สำเนาระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการจ่ายค่าอาหาร ในการประชุมคณะกรรมการ พ.ศ. 2562	156-159

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 หลักการและเหตุผล

การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นเรื่องที่สำคัญยิ่งต่อการดำเนินการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ความมีเสถียรภาพของฐานะการเงินของมหาวิทยาลัยจะทำให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการให้บริการการศึกษาแก่ประชาชนไทยเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติอย่างต่อเนื่อง มาตรา 15 (2) และ (8) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 ได้กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ “จัดวางระเบียบเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย” และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สภามหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน โดยได้จัดตั้งคณะกรรมการที่ดูแลเรื่องการเงินและทรัพย์สินมาตั้งแต่เริ่มแรก ซึ่งต่อมาได้ปรับเปลี่ยนเป็น “คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน” ในปัจจุบัน

เนื่องจากคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน มีโครงสร้างเป็นคณะกรรมการ ในการดำเนินงานจึงต้องประชุมเพื่อตัดสินใจร่วมกันในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินตามอำนาจหน้าที่ ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 การประชุมเพื่อการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญเช่นนี้จะมีประสิทธิภาพก็ต่อเมื่อการจัดประชุมมีความเรียบร้อยเป็นระบบ และเอื้อให้การประชุมดำเนินไปโดยไม่มีปัญหา ดังนั้น การจัดประชุมที่มีขั้นตอน มีแนวปฏิบัติที่กระทำกันต่อเนื่องจึงเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพได้ ในระยะที่ผ่านมา ได้มีการจัดประชุมโดยอาศัยแนวปฏิบัติที่บอกเล่ากันด้วยวาจา จึงเห็นความจำเป็นและความสำคัญที่จะได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินขึ้น โดยอาศัยประสบการณ์ความชำนาญในการจัดประชุมมาอย่างต่อเนื่องของผู้จัดทำคู่มือนี้ ผู้จัดทำคู่มือจึงได้ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ และรวบรวมหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการทำงาน วิธีการ และเงื่อนไขในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เพื่อเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยหน่วยงานต่าง ๆ และผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินและผู้สนใจทั่วไป

## 1.2 ความเป็นมา

ตามที่ได้กล่าวแล้วว่า มาตรา 15 (2) และ (8) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชให้ “จัดวางระเบียบเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย” เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมาตรา 15 (8) นี้ สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจึงได้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินขึ้น โดยฉบับแรกเรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2521” ในระยะต่อมาก็ได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อความเหมาะสมหลายครั้ง และข้อบังคับที่ใช้อยู่ในปัจจุบันคือ “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561”

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสม คล่องตัว ยืดหยุ่น มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินนี้ สภามหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งประกอบด้วย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ อธิการบดีเป็นรองประธานกรรมการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอก ตามคำแนะนำของประธานกรรมการและอธิการบดี จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคนเป็นกรรมการ และรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการตามความเหมาะสมด้วยก็ได้ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่การดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ เนื่องจากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงินจึงได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ ซึ่งผู้อำนวยการกองคลังก็ได้มอบหมายให้งานบริหารทั่วไปของกองคลัง ทำหน้าที่จัดการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมาโดยตลอด

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ให้ยกเลิกความในข้อ 9 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ 9 เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งกองคลังไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ค่าตอบแทน ค่าจัดส่งและค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร สำหรับการจำหน่ายระเบียบการสมัครเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนของตัวแทนจำหน่ายที่เป็นหน่วยงานภายนอก

(2) ค่าตอบแทนและค่าธรรมเนียมการโอนเงินฝากธนาคาร ในการจัดการศึกษาของศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ให้ยกเลิกความใน (2) ของข้อ 28 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

(2) กรณีก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยมีสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการขอเงินไว้เบิกเหลือปีและแจ้งสภามหาวิทยาลัยทราบ รวมทั้งกรณีงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการขอเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ถึงวันทำการสุดท้ายของไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณถัดไปและแจ้งสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (7/1) ในข้อ 15 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 “(7/1) บริหาร อำนาจการ และควบคุมดูแลกองทุนของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศว่าด้วยการนั้น” ให้ยกเลิกความในข้อ 19 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 19 ให้จัดสรรงบประมาณเงินรายได้ในรูปแบบกองทุน โดยการจัดตั้ง การแบ่งประเภท การรวมและการยุบเลิกกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ การบริหาร การชำระบัญชี และการโอนทรัพย์สินกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด”

ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ 25 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด”

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้มีประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2560 และมีแนวทางกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ได้กำหนด



เกณฑ์การที่จะขอตำแหน่งที่สูงขึ้น จะต้องพิจารณาภาระงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ในตำแหน่งที่จะปรับ โดยพื้นฐานสำคัญที่จะเป็นตัวกำหนดนั้น จำเป็นที่บุคลากรจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง หรือ แก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและขอบเขตกว้างขวาง

นอกจากนี้ การขอปรับระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นนั้น เมื่อได้รับการปรับระดับให้สูงขึ้นเรียบร้อยแล้ว งานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่สูงขึ้นจะต้องเปลี่ยนไป หรือมีภาระงานที่มากขึ้นประกอบกับต้องรับผิดชอบงาน ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น ใช้ความรู้ ความสามารถมากขึ้น รวมทั้งต้องนำประสบการณ์ทำงานที่มีอยู่ มาปรับใช้ในงานที่รับผิดชอบนั้น ๆ ด้วย

ผู้ปฏิบัติงานเห็นความจำเป็นและความสำคัญที่จะได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังเห็นว่าใน อนาคตหากมีการมอบหมายงาน หรือถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน ถ้ามีคู่มือการปฏิบัติงานการจัด ประชุมที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งเป็นผลดีต่อการประชุม ตามที่ประจักษ์จากประสบการณ์แล้ว ก็จะทำให้การมอบหมายงานและการถ่ายทอดงานเป็นไปอย่าง สมบูรณ์ จึงได้จัดทำรายงานนี้ขึ้นประกอบการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น นอกจากนี้ทางสำนักงานบริหารงานทั่วไป ที่ทำหน้าที่จัดประชุมแล้ว หน่วยงานอื่นที่ต้องปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือใกล้เคียงกันก็อาจนำไปใช้ได้ คู่มือการปฏิบัติงานถือว่าเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทำให้การบริหารจัดการภายใน องค์การมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน แต่ละตำแหน่ง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานของงานแต่ละตำแหน่ง และนำ มาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรที่รับหน้าที่ปฏิบัติงานแทนบุคลากรคนเดิม สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหน่วยงานต่าง ๆ ได้เรียนรู้แนวปฏิบัติ เพื่อสามารถปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของ การทำงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ของการทำงาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้ อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาจทำเป็นผังงาน (Work Flow) ของกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอน ย่อย เอกสาร หรือระเบียบที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น

### 1.3 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.3.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ทราบ ขอบเขต บทบาทอำนาจหน้าที่ รวมถึง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

1.3.2 เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ วิธีการ ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงิน รายได้และทรัพย์สิน

1.3.3 สำหรับการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินได้อย่างถูกต้อง

1.3.4 เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน และเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นองค์ความรู้ของกองคลัง

## 1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน มีเนื้อหาประกอบด้วย วิธีการดำเนินกิจกรรมการประชุม วิธีการจัดทำเอกสารทางการเงิน เช่นจัดทำเอกสารขอตัดยอดงบประมาณและจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าอาหาร ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยประชุม และการติดตามรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินต่อ สภามหาวิทยาลัย และมีรายละเอียดของการศึกษา สรุปลงได้ ดังนี้

1.4.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โครงสร้างของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

1.4.2 องค์ประกอบของระบบงานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ประกอบด้วย 1) งานเสนอพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ข้อ 12 (3) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอก ตามคำแนะนำของประธานกรรมการและอธิการบดี ทั้งนี้ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมด นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง 2) งานจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน 3) งานจัดทำแบบฟอร์มและบันทึกที่นำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน 4) งานศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน 5) งานควบคุมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะในการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน 6) งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน 7) แจ้งมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ 8) งานจัดทำสรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน 9) งานจัดเก็บระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน 10) งานจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ 11) งานติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะตามวาระเชิงนโยบายของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

1.4.3 เพื่อให้ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนได้ศึกษารายละเอียดและวิธีการก่อนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน มีเนื้อหาประกอบด้วย องค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน และการติดตามรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินต่อสภามหาวิทยาลัย

## 1.5 นิยามศัพท์

ในการปฏิบัติงานการประชุมซึ่งรวมถึงการทำรายงานการประชุม ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจความหมายของศัพท์เฉพาะหรือคำที่ใช้เสมอในการประชุม ซึ่งมีดังนี้

“ข้อบังคับการประชุม” หมายถึง กฎระเบียบที่ใช้ในการประชุมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มิได้มีข้อบังคับการประชุมของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นการเฉพาะ แต่เนื่องจากคณะกรรมการนี้จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จึงได้ใช้ “ข้อบังคับการประชุมของสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2522” โดยอนุโลม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

“องค์ประชุม” หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน และกรรมการ ตามหลักการประชุมถ้ามีผู้เข้าร่วมประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่า ครบองค์ประชุม ประธานกรรมการจึงเปิดประชุมได้ แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานกรรมการควรจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น ในกรณีของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จำนวนเต็มขององค์ประชุมดูได้จาก (ประกาศ/คำสั่ง:ต้องตรวจดูว่า นายกสภามหาวิทยาลัยใช้ประกาศหรือคำสั่งในการแต่งตั้งคณะกรรมการ) ซึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการในข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 จำนวนเต็มขององค์ประชุมอยู่ระหว่าง 3 – 5 คน

“ผู้บริหารหน่วยงาน” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานที่ไม่คณะกรรมการ

“ฝ่ายเลขานุการ” หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

“การเสนอหนังสือ” หมายถึง การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่ที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงนาม

“การวิเคราะห์หนังสือ” หมายถึง การกลั่นกรองเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัย สั่งการ

“การประชุม” หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบปะกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือปรึกษาหารือในเรื่องต่าง ๆ

“ประธาน” หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ทำให้การประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ต้องสรุปมติการประชุมที่ชัดเจน สามารถควบคุมสถานการณ์ในห้องประชุมได้ วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรม กล้าตัดสินใจ และกำหนดเวลาประชุมตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันทุกฝ่าย

“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ต้องศึกษาข้อมูลการประชุมล่วงหน้า และให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อที่ประชุม รวมทั้งเสนอความคิดเห็นและข้อมูลแก่ประธาน อำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่เปิดเผยข้อมูลกับทางราชการ

“ผู้มาประชุม” หมายถึง ผู้ที่เป็นประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมและมีสิทธิ์ออกเสียงในที่ประชุม

“ผู้ไม่มาประชุม” หมายถึง ผู้ที่เป็นประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ แต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้เป็นประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการหรือไม่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม แต่มาประชุมอาจจะเป็นผู้ติดตามหรือหรือผู้สังเกตการณ์

“วาระการประชุม” หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

“ระเบียบวาระการประชุม” หมายถึง เรื่องที่นำมาเสนอ ปรีกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

“การประชุม” หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบปะกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือปรึกษาหารือข้อยุติในเรื่องต่าง ๆ

“การอภิปราย” หมายถึง การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

“มติที่ประชุม” หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในเรื่องต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเป็นเสียงส่วนมากขององค์ประชุมที่เข้าร่วมประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วยก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

“รายงานการประชุม” หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

“การสงวนสิทธิ์” หมายถึง การที่กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนเข้าร่วมประชุมขอสงวนสิทธิ์ไม่เห็นด้วยกับมติของที่ประชุม ซึ่งจำนวนผู้ขอสงวนสิทธิ์ย่อมจะต้องเป็นเสียงข้างน้อยของที่ประชุม ดังนั้น มติที่ประชุมไม่อาจถูกลบล้างจากการสงวนสิทธิ์

“การรับรองรายงานการประชุม” หมายถึง การที่ที่ประชุมยืนยันและเห็นด้วย ว่ารายงานการประชุมได้บันทึกเรื่องที่พิจารณาและบันทึกมติของที่ประชุมได้ถูกต้องตรงกับการพิจารณาและการลงมติที่เกิดขึ้นจริง โดยทั่วไป การรับรองรายงานการประชุมกระทำกันในการประชุมครั้งต่อไป แต่ในกรณีเร่งด่วนไม่อาจรอให้ถึงเวลาการประชุมครั้งต่อไป ประธานกรรมการอาจให้ที่ประชุมจัดทำมติที่หลังการประชุมและขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองในวันประชุม

“ผู้จัดรายการประชุม” หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายการประชุม

“การประชุม” หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบปะกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือปรึกษาหารือในเรื่องต่าง ๆ

“องค์ประชุม” หมายถึง จำนวนสมาชิกที่เข้าประชุม ทำให้การประชุมนั้นมีผลบังคับได้

## 1.6 ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำคู่มือ

1.6.1 ทำให้ทราบขอบเขต องค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติทุกขั้นตอนในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน อย่างเป็นระบบ และมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

6.1.2 ทำให้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหาทุกขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

6.1.3 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่แทน และเมื่อมีการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต รวมถึงหน่วยงานต่าง ๆ ได้ศึกษารายละเอียดแนวทางเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน และเข้าใจขั้นตอนกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6.1.4 เป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน รวมทั้งเป็นองค์ความรู้ของกองคลัง

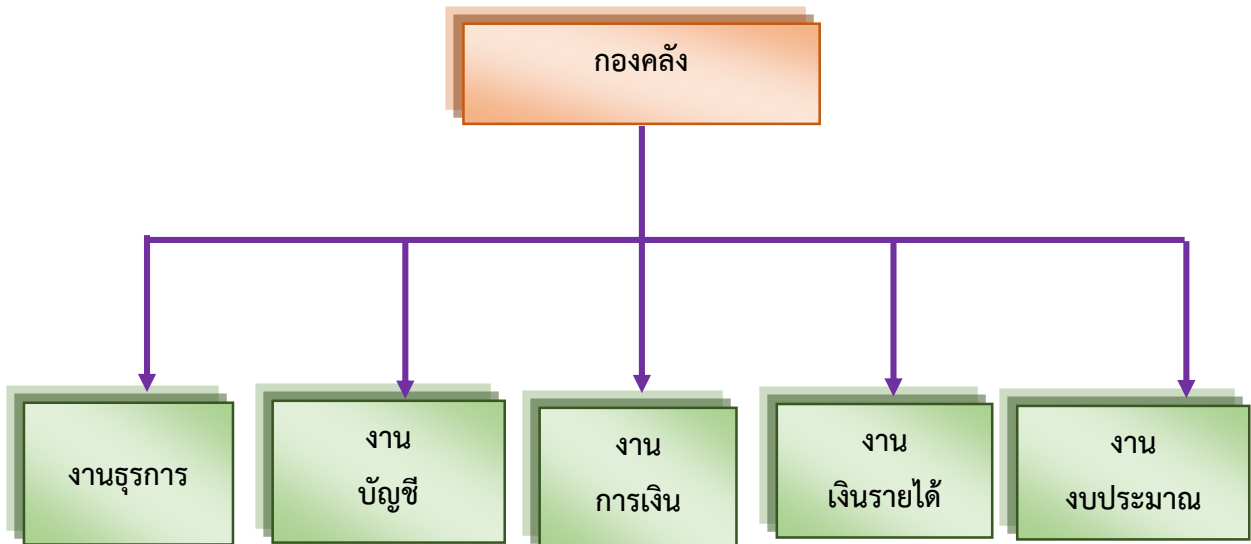
## บทที่ 2

### วิเคราะห์งาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เป็นภาระงานหนึ่งที่อยู่ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ในการวิเคราะห์งานนี้ผู้รับการประเมินจะได้กล่าวถึงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานกองคลัง อัตรากำลังบุคลากรของหน่วยงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน ดังต่อไปนี้

#### 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย วันที่ 1 ธันวาคม 2532)

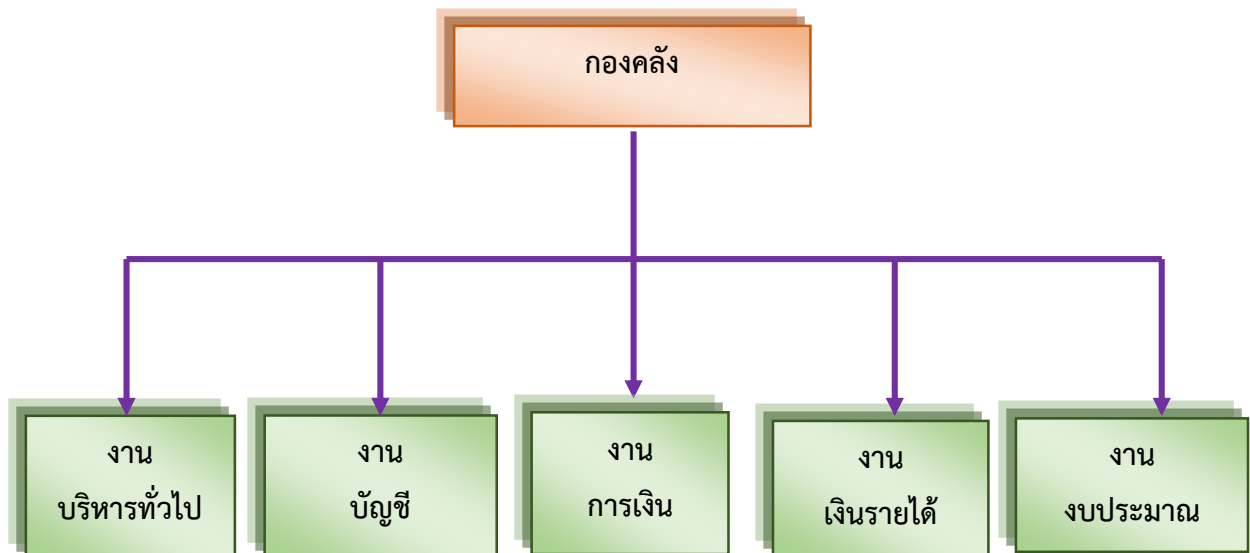
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จัดตั้งขึ้นครั้งแรกตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2532 ฉบับลงวันที่ 1 ธันวาคม 2532 และมีส่วนราชการ ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/25394 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2530 เรื่องแบ่งส่วนราชการในสำนักงาน ดังแสดงในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย วันที่ 1 ธันวาคม 2532)

## 2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ปัจจุบัน)

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานในการบริการด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และงานบัญชีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังมีความคล่องตัว และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(2) และ (10) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2521 สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการดำเนินงานของกองคลัง พ.ศ. 2563 ได้มีการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ออกเป็น 5 งาน ดังแสดงในแผนภาพที่ 2



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ปัจจุบัน)

## 2.3 บทบาทหน้าที่ กองคลังสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ปัจจุบัน)

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานกลางในการบริการด้านการเงินงบประมาณและการบัญชีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตามระบบการบริหารงานแบบรวมบริการประสานภารกิจ โดยมีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการรับ-จ่ายเงิน บริหารและควบคุมงบประมาณ การตรวจสอบใบสำคัญและขออนุมัติเบิกจ่าย และการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และรับผิดชอบดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**2.3.1 งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณและธุรการ งานบุคคล งานเลขานุการ งานประชุม งานแผนปฏิบัติการและคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานประกันคุณภาพ การศึกษา งานการจัดการความรู้ งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานแผนยุทธศาสตร์ งานบริหารสิทธิประโยชน์กองทุนเงินทดแทน งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และงานผลิตสำเนาเอกสาร ให้บริการด้านการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

**2.3.2 งานการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย งานจัดทำเงินเดือนลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างรายเดือนเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการหักภาษี ณ ที่จ่าย งานวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท

**2.3.3 งานบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน งานจัดทำงบการเงินประจำเดือนและปิดบัญชีประจำปี งานรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารต่าง ๆ งานบันทึกและจัดทำบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยผ่านระบบ GFMS จัดทำทะเบียนคุม และจัดทำงบการเงินประจำเดือนและประจำปี งานจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารต่าง ๆ งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินกองทุน งานจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารและดูแลเงินผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำฝากธนาคารหรือจากการลงทุนอื่น ๆ งานรายงานทางการเงิน รายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำบัญชีต้นทุนของมหาวิทยาลัย

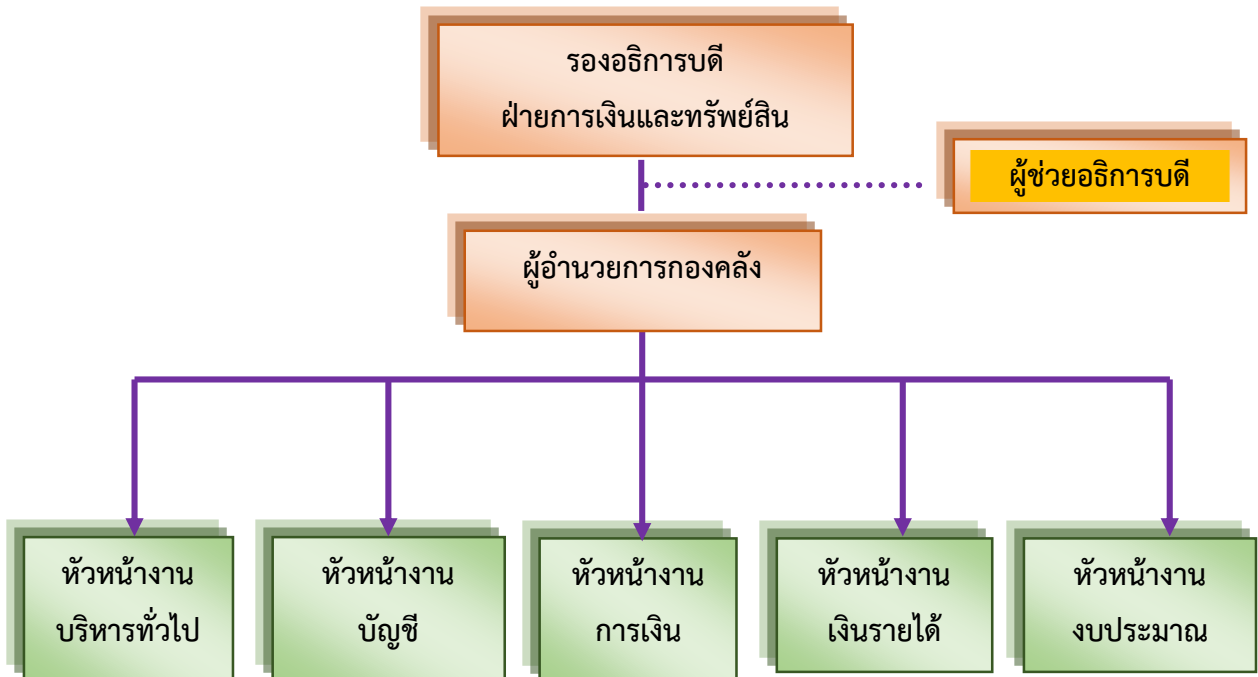
**2.3.4 งานเงินรายได้** มีหน้าที่รับผิดชอบ รับจ่ายเงินสดและเช็ค งานจัดทำข้อมูลเจ้าหน้าที่เข้าระบบโอนจ่ายของธนาคาร งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากร งานเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม งานเบิกจ่ายเงินชดเชยเงินตรรองของศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. รับเงินนำส่งคลังจากศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่ง งานรับเงินนักศึกษา ณ จุดบริการร่วมครบวงจร (OSS) งานเบิก-จ่ายและปิดเงินสดหมุนเวียนประจำวัน งานยืมเงินตรรองจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมเงินตรรองราชการ งานเอกสารแทนตัวเงิน

**2.3.5 งานงบประมาณ** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานควบคุมการใช้งบประมาณและการขอเงินไว้เบิกเหลือมปี งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ควบคุมการใช้จ่ายเงินรายได้เงินกองทุนต่าง ๆ และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อการตั้งงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย งานจัดทำข้อมูลบริหารเงินรายได้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย กรอบการลงทุน แผนและบริหารการลงทุน การใช้จ่ายเงิน และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย จำนวน 4 สถาบัน ได้แก่ 1) บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน อเบอร์ดีน สแตนดาร์ด (ประเทศไทย) จำกัด 2) บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กสิกรไทย จำกัด 3) บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ทาลิส จำกัด 4) บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน)



## 2.4 โครงสร้างการบริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ปัจจุบัน)

ปัจจุบันกองคลังมีโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการบริหารจัดการตามบทบาทหน้าที่หลัก ด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับของรองอธิการบดี ฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน และมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อำนวยการกอง และมีหัวหน้างาน 5 งาน ดังแสดงในภาพที่ 3



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

## 2.5 โครงสร้างอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีบุคลากรประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รวม 68 อัตรา จำแนกเป็นข้าราชการจำนวน 18 อัตรา พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 13 อัตรา ลูกจ้างประจำเงินรายได้ จำนวน 23 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 14 อัตรา ดังแสดงในตารางที่ 1

**ตารางที่ 1** จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามงานที่สังกัด ประเภทและวุฒิการศึกษา ปี 2563

ชื่องาน	ประเภท/วุฒิการศึกษา											
	ข้าราชการ		พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างประจำเงินรายได้		ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน		รวม			
	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.		
ผู้อำนวยการ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1		
งานบริหารทั่วไป	2	1	-	-	-	2	-	3	2	6		
งานบัญชี	1	-	5	-	-	4	-	-	6	4		
งานการเงิน	2	3	3	-	-	7	-	4	5	14		
งานเงินรายได้	3	3	3	-	-	7	-	7	6	17		
งานงบประมาณ	2	-	2	-	-	3	-	-	4	3		
<b>รวม</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>23</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	<b>45</b>		

ข้อมูล ณ วันที่ 21 สิงหาคม 2563

นอกจากนี้ จำนวนอัตรากำลังของกองคลัง หากจำแนกตามตำแหน่งงาน ประกอบด้วย นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 23 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 6 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี จำนวน 23 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 14 อัตรา ดังแสดงในตารางที่ 2

**ตารางที่ 2** จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามตำแหน่งงาน ปี 2563

ตำแหน่ง	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	รวม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	-	-	-	2
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	6	-	-	-	6
นักวิชาการเงินและบัญชี	10	13	-	-	23
เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	-	-	23	-	23
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	-	-	-	14	14
<b>รวม</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>23</b>	<b>14</b>	<b>68</b>

## 2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

งานบริหารทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณและธุรการ งานบุคคล งานเลขานุการ งานประชุม งานแผน ยุทธศาสตร์ งานแผนปฏิบัติการและคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการจัดการความรู้ งานบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานบริหารสิทธิประโยชน์กองทุนเงินทดแทน งานบริหารการเงินและงบประมาณของกองคลัง งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และงานผลิตสำเนาเอกสาร ให้บริการด้านการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกกองคลัง

## 2.7 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นางกชพรรณ ผลศรีธา (ผู้จัดทำคู่มือฯ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 1339 มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 7 ชั้นงาน ดังนี้

ชั้นงานที่ 1 งานจัดทำแผนและงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง

ชั้นงานที่ 2 งานคำรับรองการการปฏิบัติราชการของกองคลัง

ชั้นงานที่ 3 งานแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองคลัง

ชั้นงานที่ 4 งานการจัดการความรู้ของกองคลัง

ชั้นงานที่ 5 งานประกันคุณภาพการศึกษาของกองคลัง

ชั้นงานที่ 6 งานประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

ชั้นงานที่ 7 งานบริหารสิทธิประโยชน์กองทุนเงินทดแทน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

มีรายละเอียดหน้าที่ ดังนี้

### 2.7.1 งานจัดทำแผนและงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง มีหน้าที่ ดังนี้

2.7.1.1 ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบตัวชี้วัดในภาพรวมโดยมีการถ่ายทอดจากแผนปฏิบัติ ราชการระดับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดในแผนปฏิบัติการของกองคลัง

2.7.1.2 จัดประชุมกองคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และกรอบค่าของงบประมาณ

2.7.1.3 จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปี และค่าของงบประมาณประจำปีของกองคลัง ให้กองแผนงานตามเวลาที่กำหนด

2.7.1.4 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ผ่านระบบฯ 3 มิติ รายงาน บันทึก-ปรับปรุงผลที่ได้ของข้อมูลการดำเนินงาน ผ่านระบบติดตาม ตรวจสอบ และประเมิน (AEDT04) ของกองคลังทุกเดือน

2.7.1.5 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ โดยมีการประเมินความสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการของหน่วยงานกองคลัง และรายงานผลการดำเนินงานในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ปีละ 3 ครั้ง ได้แก่ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือนผ่านระบบ e-Performance ของมหาวิทยาลัยพร้อมแนบเอกสารหลักฐานอ้างอิงเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

2.7.1.6 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกองคลังให้เป็นไปตามแผนการจัดสรรงบประมาณหน่วยงาน โดยการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการกองคลัง และจัดส่งให้กองแผนงานทุกเดือน

## 2.7.2 งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง มีหน้าที่ ดังนี้

2.7.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกองคลังที่ถ่ายทอดมาจากแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย ตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ถ่ายทอดสู่คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี และตัวชี้วัดกลางที่กองแผนงานกำหนดด้วย Balanced Scorecard (BSC) ไปสู่การปฏิบัติ ทั้ง 4 มิติ คือ มิติที่ 1 มิติประสิทธิผล มิติที่ 2 มิติคุณภาพ มิติที่ 3 มิติประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ มิติที่ 4 มิติการพัฒนาองค์กร

2.7.2.2 จัดประชุมและกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด ในคำรับรองการปฏิบัติราชการกองคลัง

2.7.2.3 รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีละ 3 ครั้ง ได้แก่ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน ผ่านระบบ e-Performance พร้อมแนบเอกสารหลักฐานอ้างอิง ทั้งระบบเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ และถูกต้องครบถ้วน

## 2.7.3 งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองคลัง มีหน้าที่ ดังนี้

2.7.3.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ที่เชื่อมโยงและถ่ายทอดลงสู่แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองคลัง อย่างเป็นระบบ

2.7.3.2 จัดประชุมกองคลังและกำหนดผู้รับผิดชอบและแต่ละตัวชี้วัด ในแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองคลัง (แบบ บสน.1)

2.7.3.3 ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (แบบ บสน.2) ปีละ 3 ครั้ง ได้แก่ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และรอบ 12 เดือน พร้อมจัดวางระบบควบคุมภายในที่ดี รายงานในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกองคลัง ผ่านระบบ e-Performance พร้อมทั้งแนบหลักฐานอ้างอิง

#### 2.7.4 งานการจัดการความรู้ของกองคลัง มีหน้าที่ ดังนี้

2.7.4.1 ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบเกณฑ์การดำเนินงานในแต่ละปีซึ่งอาจจะมีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดประเด็นความรู้ที่เสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของกองคลัง

2.7.4.2 จัดประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาจัดทำแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ 5 ปี และแผนการจัดการความรู้ประจำปีของกองคลังและกำหนดผู้รับผิดชอบ

2.7.4.3 ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณให้บรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนด

2.7.4.4 รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) การจัดการความรู้ของกองคลัง ตามตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้ ผ่านระบบ CHE QA Online ตามที่ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษากำหนด และรายงานในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ปีละ 3 ครั้ง ได้แก่ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน ผ่านระบบ e-Performance พร้อมแนบเอกสารหลักฐานอ้างอิง

#### 2.7.5 งานประกันคุณภาพการศึกษาของกองคลัง มีหน้าที่ ดังนี้

2.7.5.1 ศึกษา วิเคราะห์และทำความเข้าใจเกณฑ์ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีการศึกษาที่กำหนดบนเว็บไซต์ของศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา

2.7.5.2 จัดประชุมทำงานการประกันคุณภาพการศึกษาของกองคลัง กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ตามคำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงานกองคลังประจำปีการศึกษา

2.7.5.3 ติดตามความก้าวหน้าทุกตัวบ่งชี้ รวบรวมรายงานและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) จัดส่งศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน 5 เล่ม

2.7.5.4 รายงานผลการดำเนินงานการประเมินตนเอง (SAR) ผ่านระบบ CHE QA Online ของหน่วยงานสนับสนุน พร้อมทั้งแนบหลักฐานอ้างอิง

2.7.5.5 แจ้งรายชื่อผู้ประเมิน และกำหนดวันรับประเมินของกองคลัง เข้ารับการสัมภาษณ์ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกอง/หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

2.7.5.6 จัดหาเอกสาร/หลักฐานเพิ่มเติมกรณีคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกอง/หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐาน

2.7.5.7 เข้าร่วมรับฟังสรุปผลการประเมินด้วยวาจาจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกอง/หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

2.7.5.8 จัดทำหนังสือและเวียนแจ้งผลการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา พร้อมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกอง/หน่วยงานในสำนักงาน อธิการบดีเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางปรับปรุงเพื่อจัดทำแผนยกระดับประกันคุณภาพการศึกษาของกอง คลังในปีต่อไป เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตามวงจรประกันคุณภาพการศึกษา PDCA

## 2.7.6 งานประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน มีหน้าที่ ดังนี้

2.7.6.1 ศึกษา ขอบเขต บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำหนด

2.7.6.2 แจ้งเรื่องกำหนดวันการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ให้ทุกหน่วยงานจองห้องประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินในการประชุมครั้งดังกล่าว

2.7.6.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสารที่หน่วยงานนำเรื่องเสนอ ต่อที่ประชุมว่า เรื่องดังกล่าวอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินหรือไม่ เช่น กรณีหน่วยงานนำเสนอร่างระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ต้องผ่านความเห็นชอบจากนิตินกร หน่วยงาน ขออนุมัติดังกล่าวจากมหาวิทยาลัย ต้องนำเสนอกองแผนงานวิเคราะห์ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินพิจารณา เป็นต้น

2.7.6.4 ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอ เพื่อให้สอดคล้องกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมตามแบบฟอร์ม (กง.01-กง.03) ตามที่กำหนด (เพื่อพิจารณา/ทราบ) ก่อนจัดเข้าวาระ

2.7.6.5 จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน รวบรวมและจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

2.7.6.6 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่นำเสนอวาระ เข้าร่วมชี้แจงต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่คณะกรรมการมีประเด็นสอบถาม

2.7.6.7 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน โดย บันทึกสรุปประเด็นการอภิปรายของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน และผู้ที่ให้ข้อมูลต่อ คณะกรรมการในการอภิปรายและจดสรุป กรณีที่ยังไม่รับรองจากที่ประชุม เพื่อให้รายงานการประชุม ถูกต้อง สามารถแจ้งมติหน่วยงานต่าง ๆ นำไปอ้างอิงและดำเนินการต่อไป จัดทำข้อเสนอ/ข้อสังเกต ของ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินอย่างละเอียด ถูกต้อง และครบถ้วนทุกระเบียบวาระในการ ประชุมในแต่ละครั้ง

2.7.6.8 จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สินก่อนการประชุม และดำเนินการขอใช้เงินยืมเมื่อมีการประชุมแล้วเสร็จ โดยมีหลักฐาน รายละเอียด ได้แก่ รายนามเข้าร่วมประชุม รายงานการประชุมครั้งที่มีการยืมเงินค่าเบี้ยประชุมทุกครั้ง

2.7.6.9 จัดทำหนังสือถึงผู้จัดการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมขอความอนุเคราะห์อาหารว่าง อาหารกลางวันให้กับคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

2.7.6.10 แจกมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุม (หน่วยงานต่าง ๆ ที่นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา)

2.7.6.11 ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะพร้อมคำแนะนำกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ที่เสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

2.7.6.12 ติดตามรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ต่อสภามหาวิทยาลัย

**2.7.7 งานบริหารสิทธิประโยชน์กองทุนเงินทดแทน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีหน้าที่ ดังนี้**

2.7.7.1 สำรวจ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชทุกประเภท และมีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้สำหรับกองทุนเงินทดแทน

2.7.7.2 ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียด แนวทาง และหลักเกณฑ์อัตราต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. 2551

2.7.7.3 สำรวจบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชทุกประเภท จัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับผลประโยชน์เงินค่าทดแทน กองทุนเงินทดแทน กรณีข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือลูกจ้างเสียชีวิต (แบบ ทท.1) แบบขอรับเงินค่าทดแทน กองทุนเงินทดแทน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (กรณีทุพพลภาพ สูญเสียอวัยวะและได้รับบาดเจ็บอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ) (แบบ ทท.2) และแบบขอรับเงินค่าทดแทน กองทุนเงินทดแทน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (กรณีเสียชีวิต) (แบบ ทท.3)

2.7.7.4 จัดทำหนังสือเวียนแจ้งแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับผลประโยชน์ค่าทดแทน กองทุนเงินทดแทน กรณีข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือลูกจ้าง เสียชีวิต (แบบ ทท.1) แบบขอรับเงินค่าทดแทน กองทุนเงินทดแทน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (กรณีทุพพลภาพ สูญเสียอวัยวะและได้รับบาดเจ็บอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ) (แบบ ทท.2) และแบบขอรับเงินค่าทดแทน กองทุนเงินทดแทน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (กรณีเสียชีวิต) (แบบ ทท.3) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://eservice.stou.ac.th> ⇨ สารสนเทศหน่วยงานกองคลัง ⇨ สำนักงานอธิการบดี ⇨ เลือกหัวข้อแบบฟอร์ม ⇨ แบบ ทท.1, แบบ ทท.2, แบบ ทท.3

2.7.7.5 ตรวจสอบแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับผลประโยชน์ค่าทดแทน กองทุนเงินทดแทน ในส่วนของรายละเอียดเนื้อหาแบบหนังสือมีความถูกต้องและครบถ้วน

2.7.7.6 บันทึกข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่กรอกข้อมูลรายละเอียดผู้รับผลประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน ผ่านระบบฯ 3 มิติ จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นและการประมวลผลของบุคลากร

2.7.7.7 จัดเก็บหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับผลประโยชน์ค่าทดแทน กองทุนเงินทดแทน กรณีข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือลูกจ้าง เสียชีวิต (แบบ ทท.1) โดยแยกตามหน่วยงาน และหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบ

2.7.7.8 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายค่าทดแทน อัตราค่าทดแทน ผลประโยชน์ กองทุนเงินทดแทน ให้กับบุคลากรผู้ขอรับผลประโยชน์ถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ มาตรฐานที่กำหนด

### 2.7.8 งานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

2.7.8.1 ผู้ช่วยเลขานุการจัดประชุมคณะกรรมการปฏิรูปมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ด้านการแก้ไขปัญหาและพัฒนาระบบเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

2.7.8.2 ผู้ช่วยคณะกรรมการปรับปรุงระเบียบ/ประกาศ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

2.7.8.3 ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

2.7.8.4 คณะทำงานวางระบบศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ.

2.7.8.5 กรรมการเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

2.7.8.6 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

2.7.8.7 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและกำหนดราคากลาง

2.7.8.8 ผู้ช่วยคณะกรรมการกลั่นกรองร่างระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

2.7.8.9 คณะทำงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

2.7.8.10 ผู้ทำงานรับเงินกฐินพระราชทานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

## 2.8 คุณลักษณะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการจัดประชุม

งานบริหารทั่วไป กองคลัง มีภารกิจที่หลากหลายทั้งงานด้านบริการด้านการเงิน ส่งเสริมและสนับสนุน และประสานงานอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน และรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เพื่อได้ความรู้ ข้อเสนอแนะ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่นำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เช่น อัตราค่าตอบแทนต่าง ๆ ระเบียบ ประกาศ ที่หน่วยงานต่าง ๆ นำเสนอและเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากร ซึ่งปฏิบัติงานการจัดประชุมจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ใน ส่วนของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และทักษะต่าง ๆ ในการพิจารณากลั่นกรองระเบียบวาระก่อน นำเสนอต่อคณะกรรมการ การจดยางานการประชุม รวมทั้งมีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น



เพื่อให้การปฏิบัติงานการประชุมสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามนโยบาย ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องเป็นผู้มีคุณลักษณะเฉพาะ ดังต่อไปนี้

1. มีความรู้ในส่วนของอำนาจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบกองทุนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2563 ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยกองทุนและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2563 และระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินได้เป็นอย่างดี สามารถให้ข้อมูล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
3. มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ ประเด็นต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง
4. มีความคิดเป็นระบบ และมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
5. ศึกษากฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด และมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของกฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติในการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และแม่นยำ รวมทั้งต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
6. เป็นผู้ที่สามารถตัดสินใจในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง
7. มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นงานบริการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ และเป็นเรื่องในส่วนของการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัย
8. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน และมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุง/พัฒนางาน
10. มีทักษะในการนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ และสามารถสร้างความเชื่อถือให้แก่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่าง ๆ ที่นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
11. มีความรู้ ความสามารถในการติดต่อสื่อสารเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความสามารถในการใช้ภาษาเป็นอย่างดี ทั้งภาษาพูด และภาษาเขียน เนื่องจากลักษณะงานมีความซับซ้อนเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติ ประเด็นมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินในเรื่องต่าง ๆ จึงมีความจำเป็นต้องเป็นผู้ที่สามารถสื่อสารได้ถูกต้อง ชัดเจน และตรงประเด็น

12. มีความรู้ และศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณากรณีหน่วยงานนำเสนอที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ เช่น การขออนุมัติอัตราเรียกเก็บ อัตราค่าใช้จ่าย การขอความเห็นชอบ (ร่าง) ระเบียบ (ร่าง) ประกาศ ผู้รับผิดชอบต้องกลั่นกรอง ตรวจสอบรายละเอียดในเบื้องต้นให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

13. มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน ภายใต้เกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในการเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

14. มีการติดตามงานจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงในประเด็นที่หน่วยงานนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

15. ให้ความสำคัญและใส่ใจในการติดต่อสอบถามประเด็นปัญหา ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะและข้อสังเกต เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน และศึกษาหาแนวทางแก้ไขหรือสรุปประเด็นของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินพิจารณาแนวทางการแก้ไขตามลำดับ

16. ศึกษาหาแนวทางการปฏิบัติงานใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงที่ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และสอดคล้องกับสภาพการทำงานของสังคมปัจจุบัน โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับข้อมูลการจัดเก็บระเบียบวาระของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ปฏิทิน และแนวปฏิบัติการนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เพื่อเป็นฐานข้อมูลสารสนเทศให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และผู้บริหารมหาวิทยาลัย และผู้ที่สนใจสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

## บทที่ 3

### องค์ประกอบของระบบงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน มีองค์ประกอบการปฏิบัติงานการจัดทำคู่มือฯ เพื่อการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน มีการกำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน บทบาทฝ่ายเลขานุการ รวมถึงหลักเกณฑ์ รูปแบบการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน มีการกำหนดขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม ขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังการประชุม เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ในอนาคตอย่างมีมาตรฐาน ดังนั้น การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน มีขั้นตอนแนวปฏิบัติที่สอดคล้องต่อเนื่องกัน จึงเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่มีประสิทธิภาพ สิ่งสำคัญหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สามารถศึกษารายละเอียด ขั้นตอนดังกล่าว โดยมีองค์ประกอบของระบบงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ดังแสดงในภาพที่ 3 ดังนี้

ตารางที่ 3 ระบบงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน



องค์ประกอบของระบบงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 องค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ และการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ส่วนที่ 2 รูปแบบ และข้อมูลสำคัญของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

จากรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น อธิบายรายละเอียดได้ ดังนี้

## ส่วนที่ 1 องค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ และการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

### 1.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ภายใต้อำนาจข้อ 12 ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน” ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ได้กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ดังตัวอย่างในตารางที่ 4 ดังนี้

ตารางที่ 4 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

ลำดับที่	องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน	การดำเนินการ	จำนวน (คน)
1.	ประธานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน	กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	1
2.	รองประธาน (อธิการบดี)		1
3.	กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอก ซึ่งแต่งตั้งโดยคำแนะนำของประธานกรรมการและอธิการบดี โดยให้มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมด	3-5
4.	กรรมการและเลขานุการ	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย	1
		ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการฯ ตามความเหมาะสม	

## 1.2 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ภายใต้อำนาจ 15 ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาเสนอแนะการกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- (2) พิจารณากรอบการลงทุน แผนและบริหารการลงทุน การใช้จ่ายเงิน และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้ได้ประโยชน์สูงสุดเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (3) พิจารณาเสนอแนะแผนและแนวทางในการระดมทรัพยากรเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยและใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- (4) พิจารณาเสนอแนะในการแก้ไขข้อบังคับว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบและประกาศเกี่ยวกับบัญชีค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหรือค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่กำหนดให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (5) ออกระเบียบในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทางการเงิน การเงิน การบัญชีของมหาวิทยาลัยเพื่อให้การบริหารของมหาวิทยาลัยมีความคล่องตัวและบรรลุวัตถุประสงค์ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ เมื่อได้ออกระเบียบแล้วให้รายงานต่อสภามหาวิทยาลัย
- (6) กำหนดอัตราเรียกเก็บค่าบริการและค่าธรรมเนียมจากการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ยกเว้น การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษาและค่าวัสดุการศึกษาให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
- (7) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารและการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการกำหนดอัตราการเงินรายได้ ค่าตอบแทนและเบี้ยประชุมของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมถึงคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ยกเว้นการกำหนดอัตราการเงินรายได้ ค่าตอบแทนหรือเงินประจำตำแหน่งของอธิการบดี รองอธิการบดี หรือผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
- (8) กำกับดูแลการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้
- (9) พิจารณากลับกรองงบประมาณของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

- (10) พิจารณาและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เฉพาะที่กำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของ คณะกรรมการ
- (11) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้ทรัพยากรต่อสภามหาวิทยาลัยโดยประสานงานและ ติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (12) ให้คำปรึกษาและแนะนำการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแก่อธิการบดี
- (13) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการ มอบหมาย
- (14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

### 1.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 กำหนดสาระที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ 12 ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน” ประกอบด้วย

- (1) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ
- (2) อธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ
- (3) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งจาก ผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอก ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของประธานกรรมการและ อธิการบดี ทั้งนี้ ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมด
- (4) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ  
ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

ข้อ 13 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 12 (3) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจ ได้รับการแต่งตั้งใหม่ก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งที่ เหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่

ข้อ 14 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติ

(ก) เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการเงิน การคลัง การบัญชี นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ

(ข) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในระบบการศึกษาทางไกล

(2) ลักษณะต้องห้าม

(ก) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(ข) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(ค) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(ง) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่กรณีความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(จ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยให้ไล่ออก ให้ออก หรือปลดออกจากราชการ

(ฉ) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออกจากงานหรือเลิกจ้างด้วยเหตุทุจริตหรือประพฤติ มิชอบ

**การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน โดยทั่วไป 2 กรณี**

**กรณีที่ 1** การแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ทั้งคณะ กรณีนี้เกิดขึ้นเมื่อกรรมการทุกคนครบวาระ การดำรงตำแหน่งพร้อมกัน ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกแจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 2 เดือนก่อนครบวาระ และผู้อำนวยการกองคลังก็จะนำเสนอรองในกำกับดูแล (รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน) นำเสนอประธานกรรมการและอธิการบดี เสนอรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพร้อมประวัตินำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง โดยประธานกรรมการและฝ่ายบริหารจะหารือกันเพื่อเสนอรายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอีกอย่างน้อย 3 คนและไม่เกิน 5 คน เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องตรวจสอบคุณสมบัติ ภายใต้ข้อ 14 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 พร้อมจัดทำ ร่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ดังปรากฏอยู่ในภาคผนวก ก ตัวอย่างที่ 1 – 6 ในหน้าที่ 78 – 86)

**กรณีที่ 2** การแต่งตั้งประธานกรรมการ หรือ กรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อแทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ

ในกรณีของประธานกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกเสนออธิการบดีให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาทันทีที่ทราบเรื่องการพ้นวาระ

ในกรณีของกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกเสนออธิการบดีเพื่อให้ฝ่ายบริหาร พิจารณารายชื่อผู้มาแทน และเมื่อฝ่ายบริหารได้รายชื่อแล้ว จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิบุคคลดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ 2 สารระสำคัญ รูปแบบ แนวทาง และข้อมูลของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สิน

### สารระสำคัญของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

#### ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

การประชุมเป็นการที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ เพื่อให้ได้ข้อสรุปและแนวทางที่ถูกต้องในการพัฒนาองค์กร สำหรับการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร เงินรายได้และทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงิน รายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 สารระสำคัญ ดังนี้

- 1) หมวด 1 บททั่วไป
- 2) หมวด 2 การบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน
  - ส่วนที่ 1 สภามหาวิทยาลัย
  - ส่วนที่ 2 คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน
  - ส่วนที่ 3 อธิการบดี
- 3) หมวด 3 กองทุน
- 4) หมวด 4 การจัดทำและการบริหารงบประมาณเงินรายได้
  - ส่วนที่ 1 งบประมาณรายรับ
  - ส่วนที่ 2 งบประมาณรายจ่าย
- 5) หมวด 5 การรับ การเก็บรักษาและการบริหารเงินรายได้
- 6) หมวด 6 การสั่งจ่ายและเบิกจ่ายเงินรายได้
- 7) หมวด 7 การทตรงจ่ายและการยืมเงินรายได้
- 8) หมวด 8 การจัดหาผลประโยชน์จากการเงินรายได้ไปลงทุน
- 9) หมวด 9 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- 10) หมวด 10 การบัญชีและการตรวจสอบ
- 11) บทเฉพาะกาล



1. การประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน จะต้องให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

2. การประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน โดยทั่วไปจะกำหนดวันประชุมล่วงหน้าทั้งปี เช่น ประชุมวันพุธในสัปดาห์ที่สองของแต่ละเดือน หากมีการรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนจำนวน 4 สถาบัน ได้แก่ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน อเบอร์ดีนสแตนดาร์ด (ประเทศไทย) จำกัด บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กลสิกรไทย จำกัด บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ทาสิส จำกัด บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) จะกำหนดให้มีการประชุมเดือนละ 2 ครั้ง ดังนั้นก่อนสิ้นปีงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำปฏิทินกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน นำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน พิจารณาให้ความเห็นชอบไว้เป็นมติ แต่ประธานจะสั่งงดการประชุมครั้งใดก็ได้ เมื่อเห็นว่าไม่มีเรื่องที่เหมาะสมควรจะบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม การประชุมจะต้องมีคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

3. การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ หรือการประชุมให้เป็นไปตามที่ประธานหรือเลขานุการแล้วแต่จะพิจารณาเห็นสมควรไปตามลำดับ ดังนี้

- ◆ ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ◆ ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม
- ◆ ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- ◆ ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ◆ ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

4. การนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน จัดเป็นกลุ่มได้ ดังนี้

กลุ่มที่ 1 เรื่องการเสนอแนบนโยบายที่เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน และการใช้เงินให้เกิดประโยชน์ต่อสภามหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การนำเงินคงคลังของมหาวิทยาลัยไปลงทุนและให้เกิดประโยชน์ แทนที่จะปล่อยให้อยู่ในบัญชีธนาคารซึ่งให้ดอกเบี้ยในอัตราต่ำ

กลุ่มที่ 2 เรื่องงบประมาณ โดยคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินจะเป็นผู้เสนอแนบนโยบายการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปี รวมทั้งการกลั่นกรองงบประมาณ ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อลงมติ

กลุ่มที่ 3 เรื่องการออกระเบียบและประกาศที่เกี่ยวกับอัตราจ่าย อนุมัติอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ พิจารณาให้ความเห็นชอบระเบียบและประกาศที่เกี่ยวกับอัตราการเรียกเก็บกิจกรรมเกี่ยวกับนักศึกษา รวมถึงอัตราต่าง ๆ และค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

กลุ่มที่ 4 เรื่องการกำกับดูแลการบริหารการเงินของมหาวิทยาลัยในทางปฏิบัติ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน จะพิจารณางบการเงินของมหาวิทยาลัยก่อนที่จะเสนอให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ จึงทำให้ทราบการบริหารจัดการการเงินของมหาวิทยาลัย ทำให้สามารถแนะนำฝ่ายบริหารได้

5. การนำเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ส่วนใหญ่เป็นเรื่องเพื่อการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ ซึ่งการบรรจุในระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้งดำเนินการตามความเหมาะสม โดยส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ◆ นโยบายและแผนยุทธศาสตร์
- ◆ กรอบการลงทุน แผนและบริหารการลงทุน การใช้จ่ายเงิน และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย
- ◆ แผนและแนวทางในการระดมทรัพยากร และการพัฒนามหาวิทยาลัย
- ◆ การเรียนการสอนและวิชาการ
- ◆ การวิจัย
- ◆ การบริการวิชาการ
- ◆ งบประมาณและการเงิน
- ◆ อื่น ๆ

## รูปแบบการจัดวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน โดยมีการจัดกลุ่มและเรียงลำดับเรื่องที่จะประชุม เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับเรื่องที่ต้องการเสนอให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณาการจัดเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้เป็นไปตามลำดับ ดังนี้

1. ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธานและ/หรือกรรมการ เลขานุการ หรือหน่วยงานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ไม่ต้องมีการอภิปรายเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการประชุมการเสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หน่วยงานควรสรุปสาระสำคัญและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) เพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งวาระนี้ไม่ต้องการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจมีข้อสังเกตได้ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่าที่ประชุมรับทราบ

2. ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่าการบันทึกการประชุมถูกต้องหรือไม่ หรืออาจจะมีการแก้ไขปรับปรุง โดยอาจให้พิจารณาที่ละเอียดในกรณีที่มีการแจกล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไขเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียดและข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... โดยไม่มีการแก้ไข (หรือ มีการแก้ไข)”

3. ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง หมายถึงเรื่องพิจารณาที่ค้างจากการประชุมครั้งที่ผ่านมาหรือเรื่องเป็นผลจากมติที่ประชุมครั้งที่แล้วว่าให้ดำเนินการอย่างไร และได้ดำเนินการตามมติไปแล้วอย่างไร ให้จัดเป็นเรื่องสืบเนื่อง แต่หากเป็นเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว และเป็นการนำเสนอเพื่อรายงานผลของการปฏิบัติตามมติที่ประชุมต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณาทบทวน ให้นำเสนอในวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบหรือเรื่องพิจารณาแล้วแต่กรณี

4. ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาถือเป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญและประเด็นให้คณะกรรมการอ่านหัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น รวมถึงเนื้อหาที่นำเสนอควรประกอบด้วยหลักการ เหตุผล และความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ข้อมูลประกอบการพิจารณาและ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และประเด็นที่ต้องการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ได้แก่ การให้ข้อเสนอแนะ เป็นต้น

5. ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ ระเบียบวาระนี้อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่การประชุม ประธานคณะกรรมการ อาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ 5 หรืออาจจะเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่ได้มีการลงมติก็ได้ และ/หรือ อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วนที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินพิจารณา

ดังนั้น การจัดวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ต้องเป็นไปตามลำดับตั้งรายละเอียดข้างต้น สำหรับเรื่องใดจะจัดไว้วาระใด หรือหากมีหลาย ๆ เรื่องจะต้องจัดเรื่องใดไว้ก่อนหรือหลังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมจะต้องพิจารณารายละเอียดตามเรื่องนั้น ๆ อย่างรอบคอบ ฉะนั้นการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการพิจารณา บางเรื่องอาจจะไม่มีเอกสาร หรือข้อมูลเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ที่ใช้อ้างอิงควรศึกษาและแนบรายละเอียดมาด้วย จึงเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหน้าที่ที่ต้องทำความเข้าใจเรื่อง และมีการทวนสอบในรายละเอียดเอกสาร และวาระการประชุมดังกล่าว

ตัวอย่างรูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....  
ครั้งที่...../25.....  
ณ.....  
.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 .....

1.2 .....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....  
โดย.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ระเบียบวาระที่มีการพิจารณาในครั้งที่ผ่านมา)

3.1 .....

3.2 .....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 .....

4.2 .....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.1 .....

5.2 .....

ภาพที่ 4 รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

การประชุมแต่ละครั้งผู้ปฏิบัติงานต้องทำหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุม เพื่อนัดหมายประธาน คณะกรรมการ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมครั้งดังกล่าว ผู้เข้าประชุม จะได้ทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ
2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่าน เข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง
4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้

โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่า ผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (ดังปรากฏอยู่ในภาคผนวก ก ตัวอย่างที่ 16 - 17 ในหน้าที่ 101 - 102)

## แนวทางการจัดทำรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของการประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะกรรมการที่มาประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2560 หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ๆ
3. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมด้วยตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2560
4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ในการประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่มาเข้าร่วมประชุม
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมครั้งนั้น ๆ ได้
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่มาประชุม และหน่วยงานที่สังกัด
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม ทุกครั้ง
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม กัมมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
  - 9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
  - 9.2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
  - 9.3 เรื่องการสืบเนื่องจากครั้งที่แล้ว
  - 9.4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
  - 9.5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาการเลิกประชุมทุกครั้ง
11. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย (ดังปรากฏอยู่ในภาคผนวก ก ตัวอย่างที่ 23 ในหน้าที่ 110 - 118)

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานการประชุม อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการถ่วงดุลความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

### ตัวอย่างรูปแบบรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 2.5 อธิบายรูปแบบการประชุม แบบที่ 11 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนี้

<p>รายงานการประชุม.....</p> <p>ครั้งที่.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p> <p>ณ.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้มาประชุม</p> <p>ผู้ไม่มาประชุม</p> <p>ผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>เริ่มประชุมเวลา</p> <p>(ข้อความ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เลิกประชุมเวลา.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้จัดรายงานการประชุม</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ตรวจรายงานการประชุม</p> <p>หมายเหตุ หากเรื่องที่มีข้อหัวเดียวไม่ต้องใส่เลขข้อ ให้ย่อหน้าเท่านั้น</p>
---

ภาพที่ 5 รูปแบบรายงานการประชุม



### การจัดทำฐานข้อมูลคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

การจัดทำข้อมูลคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เพื่อติดต่อกับคณะกรรมการแต่ละคนอยู่เป็นประจำ จึงต้องมีสถานที่อยู่ รวมถึงแผนที่บ้าน สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ทั้งที่บ้านที่ทำงาน และมีมือถือ ต้องทราบว่าคณะกรรมการแต่ละคนต้องการให้ส่งเอกสารประกอบการประชุมไปที่ใด ที่บ้านหรือที่ทำงาน การมีแผนที่บ้านหรือที่ทำงานจะทำให้เจ้าหน้าที่กองกลางสามารถจัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมได้ถูกต้อง และรวดเร็ว ดังตัวอย่างตารางที่ 5 ดังนี้

ตารางที่ 5 รายละเอียดประวัติข้อมูลคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

รายชื่อ	ที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์
1. ดร.ศิริ การเจริญดี	บริษัทกรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) ซอยศูนย์วิจัย ถนนพระราม 9 เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 มือถือ 081-6281174
2. นายทัศนพงศ์ วิชชุประภา	เลขที่ 18 อาคารกิจพานิช ชั้น 4 ห้อง 406 ถนนพัฒนาพงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 มือถือ 089-0547209
3. นายจุลพงษ์ สัตย์ถาวงค์	เลขที่ 78 ซอยรังสิต นครนายก 33 ซอย 1/3 ต.ประชาธิปไตย อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี มือถือ 089-0021004
4. นางสาวนิตา ลีวนานนท์ชัย	43/367 หมู่ 8 ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี มือถือ 081-8279087 บ้าน 02-5837567 e-mail : vanidaleu@yahoo.com
5. นายไพบุลย์ ศิริภาณุเสถียร	260 ถ.เทียนร่วมมิตร แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ มือถือ 085-5544555
6. รองศาสตราจารย์ส่งเสริม หอมกลิ่น	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โทร.02-5048146 มือถือ 089-9185095

## ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานจัดประชุมและจดยางานการประชุม มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 6 ดังนี้

ตารางที่ 6 ตารางแสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมและรายงานการประชุม

เรื่อง	ข้อควรระวัง																		
1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม	1. ควรตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวันเวลาประชุม 2. ควรตรวจสอบพื้นที่บันทึกไฟล์เสียง แบทเตอร์/ถ่านชาร์จ เครื่องบันทึกเสียง ให้เพียงพอสำหรับบันทึกเสียงตลอดการประชุม																		
2. การเชิญประชุม	ควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน																		
3. การจัดระเบียบวาระการประชุม	1. ควรจัดระเบียบวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม ซึ่งระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง 2. ควรจัดลำดับเรื่องราวเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนและสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก																		
4. การจัดทำรายงานการประชุม	1. ควรใช้คำตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 <table border="1" data-bbox="667 1442 1370 1926"> <thead> <tr> <th>การใช้คำตามระเบียบฯ</th> <th>คำที่ไม่ควรใช้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานการประชุม</td> <td>บันทึกการประชุม</td> </tr> <tr> <td>เมื่อวันที่</td> <td>วันที่</td> </tr> <tr> <td>ผู้มาประชุม</td> <td>ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม</td> </tr> <tr> <td>ผู้ไม่มาประชุม</td> <td>ผู้ที่ไม่เข้าประชุม</td> </tr> <tr> <td>เริ่มประชุมเวลา</td> <td>เปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>เลิกประชุมเวลา</td> <td>ปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>ผู้จดยางานการประชุม</td> <td>ผู้บันทึกรายงานการประชุม</td> </tr> <tr> <td>ระเบียบวาระการประชุม</td> <td>วาระการประชุม</td> </tr> </tbody> </table>	การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้	รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม	เมื่อวันที่	วันที่	ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่ไม่เข้าประชุม	เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา	เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา	ผู้จดยางานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม
การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้																		
รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม																		
เมื่อวันที่	วันที่																		
ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม																		
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่ไม่เข้าประชุม																		
เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา																		
เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา																		
ผู้จดยางานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม																		
ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม																		

เรื่อง	ข้อควรระวัง
4. การจัดทำรายงานการประชุม ...(ต่อ)	<p>2.รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง ถึงแม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดแตกต่างกันบ้าง แต่หลักใหญ่แล้วรูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25</p> <p>3.การใช้คำย่อในการเขียนครั้งแรก ให้เขียนชื่อเต็มตามด้วยวงเล็บคำย่อ จากนั้นในการอ้างถึงส่วนต่อไปจึงใช้คำย่อ</p> <p>4.การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ กรณีมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้พิมพ์ภาษาไทยก่อน ตามด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนมากขึ้น</p>
5. การส่งรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการพิจารณารับรอง	<p>กรณีที่ไม่มีกำหนดการประชุมครั้งต่อไป หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ควรส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองโดยการแจ้งเวียนภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

## แนวทางการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

การนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เป็นการสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการไปสู่การปฏิบัติ ปัจจุบันการนำเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินมีบทบาทสำคัญในองค์กร หน่วยงาน ทุกแห่งก็ต้องอาศัยวิธีการนำเสนอเพื่อได้ข้อคิดเห็น ข้อตกลง มติ หรือข้อสรุป เพื่อเป็นแนวทางสู่การปฏิบัติงานให้เหมาะสมและประสบผลสำเร็จของการพัฒนางานต่อไป สำหรับผู้ที่มีสิทธิเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เพื่อพิจารณา ได้แก่ ประธานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

### ประเภทของการนำเสนอ

การนำเสนอแบ่งอย่างกว้าง ๆ มีรูปแบบรายละเอียด ดังนี้

1. หน่วยงานเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบอัตราเรียกเก็บ เช่น ค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียมต่าง ๆ หน่วยงานต้องส่งให้กองแผนงานวิเคราะห์อัตราเรียกเก็บ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินพิจารณา (ตามมติคณะกรรมการการเงินฯ ในการประชุมครั้งที่ 16/2554 เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2554)

2. หน่วยงานเสนอขอใช้งบกลาง หน่วยงานต้องส่งให้กองแผนงานวิเคราะห์งบกลางก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินพิจารณา (ตามมติคณะกรรมการการเงินฯ ครั้งที่ 8/2548 เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม 2548)

3. หน่วยงานเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ ก็ต้องให้ผ่านการตรวจสอบจากนิติกร กองกฎหมาย พร้อมสำเนาบันทึกความเห็นของนิติกรแนบเรื่องที่เสนอด้วย และต้องให้เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบระเบียบ ประกาศ ดังกล่าวเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินทุกครั้ง หากกรณีไม่มีผู้เข้าชี้แจงคณะกรรมการจะไม่พิจารณา

### ลักษณะของข้อมูลที่น่าสนใจ แบ่งออกตามลักษณะของข้อมูล ได้แก่

1. ข้อเท็จจริง หมายถึง ข้อความที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ เรื่องราวที่เป็นมาหรือเป็นอยู่ตามความเป็นจริง อาจเป็นความรู้ที่ได้จากการทดสอบ สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานข้ออ้างอิงสำหรับกล่าวอ้างถึงในการพิสูจน์สิ่งใดสิ่งหนึ่ง

2. ข้อคิดเห็น เป็นความเห็นอันเกิดจากประเด็นหรือเรื่องราวที่ชวนให้คิดอาจเป็นความรู้สึก ความเชื่อถือหรือแนวคิดที่ผู้นำเสนอมีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ความเห็นของแต่ละคนอาจแตกต่างกันได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพื้นฐานและประสบการณ์ของแต่ละบุคคล ข้อคิดเห็นต่างจากข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นมีลักษณะต่าง ๆ กันคือ ข้อคิดเห็นเชิงเหตุผล ข้อคิดเห็นเชิงแนะนำ ข้อคิดเห็นเชิงวิจารณ์ ข้อคิดเห็นเชิงเสนอแนะ และข้อสังเกต

## การเตรียมการนำเสนอ

การนำเสนอเรื่องในลักษณะใดก็ตาม ถ้าไม่มีการเตรียมพร้อมอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ง่ายหรือไม่เป็นไปตามที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้ ฉะนั้นถ้าต้องการให้การนำเสนอข้อมูลเป็นไปด้วยความราบรื่นและบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ต้องการ ผู้นำเสนอควรจะต้องเตรียมการให้พร้อมก่อนที่จะนำเสนอทุกครั้ง การเตรียมการนำเสนอข้อมูล มีขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูล การที่ต้องศึกษาข้อมูลก็เพื่อจะได้วางเค้าโครงของเรื่องที่จะนำเสนอให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ก่อนที่จะวางเค้าโครงเรื่อง ผู้ที่จะนำเสนอจะต้องศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ศึกษาเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อรวบรวม และจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่จะนำเสนอให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ที่สุด

1.2 ศึกษาวิเคราะห์ผู้รับการนำเสนอหรือผู้ฟัง เพื่อที่จะได้วางแผนการใช้เทคนิคและวิธีการนำเสนอ ตลอดจนการใช้ถ้อยคำภาษาที่เหมาะสม

1.3 ศึกษาวิเคราะห์จุดมุ่งหมายที่จะนำเสนอ เพื่อให้สอดคล้องสัมพันธ์กับผู้รับการนำเสนอ และวิธีการในการนำเสนอ

1.4 ศึกษาโอกาส เวลา และสถานที่ที่จะนำเสนอ เพื่อจะได้กำหนดเค้าโครงและเนื้อหาพร้อมทั้งจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนำเสนอให้เหมาะสมกับสถานที่และเวลาที่ใช้นำเสนอ

2. การวางแผนการนำเสนอ จะช่วยให้การนำเสนอเป็นไปตามลำดับข้อมูลไม่สับสน ครบถ้วน บริบูรณ์ เหมาะสมกับเวลา การนำเสนอที่บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ควรมีการวางแผนที่จะนำเสนอ ดังนี้

2.1 วางรูปแบบวิธีนำเสนอ โดยมีหลักในการวางรูปแบบวิธีนำเสนอ คือ วางรูปแบบให้เหมาะสมกับเวลา สถานการณ์และบุคคล รูปแบบในการนำเสนอแบ่งกว้าง ๆ ได้เป็น 2 รูปแบบ คือ

2.1.1 การนำเสนอแบบเป็นทางการ

2.1.2 การนำเสนอแบบไม่เป็นทางการ

2.2 วางแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ปัญหาและอุปสรรคในการนำเสนอ อาจเกิดขึ้นได้ในหลาย ๆ กรณีการคาดเดาปัญหาและอุปสรรคไว้ก่อนล่วงหน้าโดยการศึกษาข้อมูลก่อนที่จะนำเสนอให้ถ่องแท้ก็จะสามารถช่วยให้มองเห็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นได้

2.3 วางเค้าโครงการนำเสนอ ทำได้โดยการนำหัวข้อที่จะนำเสนอมาแบ่งหมวดหมู่เรียงตามลำดับแล้วเขียนเป็นลำดับขั้นตอนของแผนการนำเสนอ

2.4 วางแนวทางในการนำเสนอ เป็นการกำหนดแนวทางที่จะใช้ในการนำเสนอจัดทำหลังจากที่ได้วางเค้าโครงและแบ่งการนำเสนอออกเป็นหัวข้อย่อย ๆ และการวางแนวทางในการนำเสนอ จะช่วยให้ผู้นำเสนอเกิดความพร้อมและความมั่นใจในการนำเสนอมากยิ่งขึ้น

2.5 วางกำหนดขั้นตอนการนำเสนอ เมื่อได้วางแนวทางการนำเสนอชั้นต่าง ๆ มาแล้ว ขั้นสุดท้ายก็ต้องกำหนดขั้นตอนการนำเสนอให้สัมพันธ์กับวิธีการและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ พร้อมทั้งกำหนดการควบคุมในเรื่องเวลาที่จะใช้ในการนำเสนอของแต่ละขั้นตอนกำกับไว้ด้วย

3. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การบรรยายเพียงอย่างเดียวไม่อาจดึงดูดความสนใจของผู้ฟังได้ตลอดเวลา วัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ประกอบการนำเสนอ นั้นมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมาย มีดังนี้

### 3.1 อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการบรรยาย

3.1.1 เครื่องฉายแผ่นใส หรือเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

3.1.2 วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง

3.1.3 แบบจำลอง

3.1.4 แผนภาพ แผนภูมิ แผนที่

### 3.2 อุปกรณ์ที่ใช้เสริมการบรรยาย

3.2.1 แผ่นพับ

3.2.2 หนังสือ

3.3.3 รูปภาพ

3.3.4 เอกสารประกอบ

4. การจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ในการนำเสนอ นอกจากจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อนำมาประกอบการนำเสนอแล้ว การเตรียมความพร้อมของสถานที่ก็มีส่วนสำคัญที่จะทำให้การนำเสนอเป็นไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ได้ การจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ที่กระทำได้ ดังนี้

4.1 การจัดห้องสำหรับการนำเสนอ

4.2 การจัดที่นั่งและแท่นสำหรับการนำเสนอ

4.3 ระบบระบายอากาศ

4.4 ระบบเสียง

4.5 ระบบแสงสว่างภายในห้อง

4.6 การประดับตกแต่งสถานที่

## ปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพในขั้นตอนการจัดประชุม

การนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน จะมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับวิธีการดำเนินการในการนำเสนอ โดยมีปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. เนื้อหาข้อมูล
  - 1.1 จัดข้อมูลอย่างเป็นระบบและเป็นลำดับขั้นตอน
  - 1.2 จัดทำเค้าโครงการนำเสนอทุกครั้งที่มีการนำเสนอ
  - 1.3 ข้อมูลต้องมีความสมบูรณ์ถูกต้อง
2. ผู้นำเสนอ
  - 2.1 มีความรู้ในเรื่องที่จะนำเสนอเป็นอย่างดี
  - 2.2 ศึกษาวิเคราะห์ผู้ฟัง โอกาสและสถานการณ์ก่อนการนำเสนอทุกครั้ง
  - 2.3 มีบุคลิกภาพและการวางตัวที่เหมาะสม
  - 2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับการนำเสนอหรือผู้ฟัง
  - 2.5 รู้จักวิธีการสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองและสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟัง
  - 2.6 มีการฝึกซ้อมการนำเสนออย่างถูกวิธี และสม่ำเสมอ
  - 2.7 มีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการดำเนินการนำเสนอได้
3. การดำเนินการนำเสนอปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการดำเนินการนำเสนอ คือ
  - 3.1 เทคนิคและวิธีการนำเสนอ การนำเสนอข้อมูลให้มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องใช้เทคนิคและวิธีการบางประการ
  - 3.2 ศิลปะในการนำเสนอ ศิลปะการนำเสนอที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้เป็นกรนำเสนอด้วยวาจา ฉะนั้นการที่จะนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้นำเสนอจะต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้
    - ◆ มีการแสดงมารยาททางสังคม
    - ◆ มีการใช้ภาษาที่เหมาะสม
    - ◆ มีการแสดงออกที่เหมาะสม
    - ◆ มีวิธีการสื่อสารที่ดี
    - ◆ มีการจัดหาอุปกรณ์ที่เหมาะสม

## การประชุมที่ดี

ลักษณะของการประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพ ต้องมีการวางแผนการประชุม แล้วดำเนินการประชุมให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการจัดระเบียบวาระการประชุมที่ดีและเหมาะสม และหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ต้องมีการติดตามประเมินผลการประชุมนั้น ๆ ลักษณะของการประชุมที่ดี ดังนี้

1. มีการเตรียมการประชุมอย่างพร้อมเพรียง มีการวางแผนการประชุมไว้ล่วงหน้าโดยส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารแนะนำการประชุม เมื่อผู้เข้าประชุมลงทะเบียนการประชุมจะได้รับความสะดวกจากการลงทะเบียนอย่างรวดเร็ว และมีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างดี ได้รับเอกสารการประชุมและแผนผังที่นั่งการประชุมที่ได้กำหนดอย่างชัดเจน

2. มีระเบียบวาระการประชุมส่งให้ล่วงหน้าในเวลาอันสมควร เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้เตรียมข้อมูลมาอภิปราย อันจะทำให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ต่อการประชุม

3. ประธานสรุปประเด็นและตัดบทผู้ที่พูดมากได้อย่างเหมาะสม เพื่อมิให้การประชุมยืดเยื้อ มีความกระชับรัดกุมกับเวลาที่ผ่านไป และไม่ให้ผู้ท้อภิปรายเยิ่นเย้อได้ใช้เวลาของการประชุมมากเกินไป แต่สนับสนุนให้ที่ประชุมได้อภิปรายความเห็นอย่างกว้างขวาง

4. สถานที่ประชุมต้องเหมาะสม สะดวกสบาย ไม่เล็กจนคับแคบหรืออึดอัดไม่ร้อนหรือเย็นจนเกินไป เก้าอี้และโต๊ะประชุมต้องสะดวกสบาย

5. นำเรื่องที่สำคัญจริง ๆ มาสู่การประชุม เรื่องที่ไม่จำเป็นหรือมีสาระน้อยอาจจะปรึกษากันนอกห้องประชุมก็ได้ แม้กระทั่งรายละเอียดในบางประเด็น ประธานที่ประชุมอาจขอให้ผู้เกี่ยวข้องปรึกษากันนอกห้องประชุม เพื่อประหยัดเวลาประชุม

6. ผู้เข้าประชุมทุกคนมีการอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง และในขณะเดียวกันต่างก็รับฟังความคิดเห็นของกันและกันด้วย

7. มีเหตุผลยอมรับความคิดเห็นของเสียงข้างมาก เมื่อเสียงข้างมากมีมติอย่างใดก็ให้ยอมรับมตินั้นไม่ว่าตนเองไม่เห็นด้วย ก็เดินออกจากห้องประชุม หรือตนเองเป็นประธานเมื่อมีมติ ก็ไม่ยอมรับมติที่ประชุมว่ามีความเห็นไม่ถูกต้อง เป็นต้น

8. ผู้เข้าประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงกับผู้เข้าประชุมทุกคนต่างได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่และทั่วถึงกัน ไม่มีใครสงวนท่าทีของตนเอง ตั้งแต่ต้นจนเลิกประชุม

9. เริ่มประชุมและเลิกประชุมตรงเวลา ไม่ชักช้าเสียเวลา เข้าห้องประชุมก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า 5 นาที เตรียมตัว เตรียมความคิด สำหรับการประชุมอย่างจริงจัง

10. ผู้เข้าประชุมมีการเตรียมข้อมูลให้แก่ที่ประชุม โดยการค้นคว้าเพิ่มเติมในประเด็นที่มีการประชุมมาเป็นอย่างดี

11. ผู้เข้าประชุมเป็นผู้ฟังที่ดีและพูดมีเหตุผล ตั้งใจพูดเพื่อเป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม ไม่พูดจាក้าวร้าวดูถูกความเห็นของบุคคลอื่น



12. ได้ข้อสรุปผลการประชุมตามเป้าหมาย ซึ่งผู้เข้าประชุมต่างก็พอใจ แม้ว่าผลการประชุมไม่ใช่สิ่งที่ตนเองเสนอก็ตาม และต่างก็รู้สึกว่าการประชุมได้มาด้วยการอภิปรายและลงความเห็นอย่างรอบด้าน
13. ผู้เข้าประชุมเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประชุม และต่างก็ช่วยให้การประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
14. มีบรรยากาศของความร่วมมือและร่วมกันคิดอย่างรอบด้าน ไม่มีใครแสดงอาการเกียจคร้านเบื่อหน่าย
15. มีความไว้วางใจกันในกลุ่มผู้เข้าประชุม โดยการอภิปรายอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาและเชื่อว่าผู้เข้าประชุมทุกคนเป็นผู้มีเกียรติ น่าเชื่อถือ รวมทั้งไม่แสดงการหลบหลู่ ดูหมิ่นที่ประชุมด้วย
16. มีสปีริตของประชาธิปไตย ยอมรับความคิดเห็นและมติเสียงข้างมาก เคารพเสียงข้างน้อย

### ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการจัดประชุมประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

จากรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น อธิบายรูปแบบ แนวทางการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีรายละเอียด ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

ขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารแบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลาดำเนินการ
1.การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม	1.1 ทหาหรือประธานและคณะกรรมการและเลขานุการเพื่อกำหนดวันประชุมสถานที่ในการประชุม	-ประธาน -คณะกรรมการและเลขานุการ	กำหนดการประชุม คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน	สอบถามประธานและคณะกรรมการเลขานุการเรื่องกำหนดการประชุมครั้งต่อไป	ล่วงหน้า 1 ปี

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1.การ วางแผนและ การเตรียมการ ก่อนการ ประชุม...(ต่อ)	1.2 ตรวจสอบ วัน เวลา ของ คณะกรรมการ ผู้เข้าประชุม เบื้องต้น	ผู้ปฏิบัติงาน	รายชื่อ / หมายเลข โทรศัพท์ คณะกรรมการ	-กรณีประธาน คณะกรรมการ อธิการบดี ให้ ตรวจสอบจาก เลขานุการ เพื่อ นัดหมายในการ จัดประชุม ซึ่ง การกำหนดวัน ประชุม คณะกรรมการ บริหารเงินรายได้ และทรัพย์สิน จะมีการประชุม เดือนละ 1 ครั้ง โดยกำหนดเป็น พุธที่ 2 ของทุก เดือน -กรณี คณะกรรมการ และคนอื่น ๆ ให้ ตรวจสอบเวลา โดยการโทร สอบถาม-e- mail/จดหมาย โดยแนบแบบ ตอบรับเพื่อ ยืนยันการเข้า ร่วมประชุม -จากการ ตรวจสอบเวลา จะต้องเป็นวัน และเวลาที่ คณะกรรมการ ว่าง พร้อมเพรียง กัน	ก่อนการประชุม 20 วัน

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1.การ วางแผนและ การเตรียมการ ก่อนการ ประชุม...(ต่อ)	1.3 แจ้ง กำหนดการ ประชุม หนังสือ เชิญประชุม	ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือแจ้ง กำหนดการ ประชุม แบบฟอร์ม กง. 01-กง.03 และ หนังสือเชิญ ประชุม	-เมื่อกำหนดวัน เวลาแน่นอนแล้ว ทำหนังสือแจ้ง กำหนดการ ประชุมให้ทุก หน่วยงานทราบ หนังสือเชิญ คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วม ประชุมพร้อม แบบตอบรับ (ล่วงหน้าก่อน การประชุมไม่ต่ำ กว่า 15 วัน	ยืนยันการ ประชุมก่อนการ ประชุม 15 วัน
	1.4 จองห้อง ประชุม อุปกรณ์ โสตน์ฯ สถานที่ จอดรถ รวมทั้ง อาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่ม	ผู้ปฏิบัติงาน	-ระบบจองห้อง ประชุมใน Web ของกองกลาง -แบบฟอร์มขอ สถานที่จอดรถ ของศูนย์รักษา ความปลอดภัย -หนังสือขอ ความอนุเคราะห์ อาหารว่าง และ อาหารกลางวัน และเครื่องดื่ม ของศูนย์สัมมนา และฝึกอบรม	-จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม -จำนวนรถยนต์ที่ ขอใช้สถานที่จอด รถ -จำนวนอาหาร ว่างและอาหาร กลางวันและ เครื่องดื่ม -อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ โดยยืนยันการใช้ ห้องกับกองกลาง และสำนัก เทคโนโลยี การศึกษา และ สำนัก คอมพิวเตอร์	ก่อนการประชุม 7 วัน

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1.การวางแผน และการ เตรียมการ ก่อนการ ประชุม...(ต่อ)	1.5 จัดทำ หนังสือขอยืม เงินค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ จาก สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย จัดเตรียมใบ เซ็นชื่อเข้าร่วม ประชุมและแบบ ใบเซ็นชื่อรับเงิน พร้อมขอยืมเงิน จากกองคลัง โดยประสานงาน เบิกค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	-ผู้ปฏิบัติงาน -สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย -กองคลัง -ศูนย์สัมมนา และฝึกอบรม	-หนังสือขอ อนุมัติยืมเงิน ทตรงจ่ายค่า เบี้ยประชุมและ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ -เอกสารลง ลายมือชื่อ คณะกรรมการ	-ทำหนังสือขอ อนุมัติยืมเงิน ทตรงจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อขอตัด งบประมาณจาก สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย -ขออนุมัติยืมเงิน ทตรงจ่ายจาก กองคลัง -และขออนุมัติเงิน ยืมค่าอาหารจาก ศูนย์สัมมนาและ ฝึกอบรม	ก่อนการประชุม 7 วัน
2.การวางแผน และการ เตรียมเนื้อหา การประชุม	2.1 สอบถาม ประธาน อธิการบดี เลขานุการ เพื่อ กำหนดเนื้อหาที่ จำเป็นของแต่ละ วาระ / อาจจะ ประชุมนอกรอบ ก่อน	ผู้ปฏิบัติงาน		-ต้องมีเนื้อหา ครบถ้วนทุกวาระ ในกรณีที่มี เนื้อหาแบบ Presentation ที่อยู่ใน คอมพิวเตอร์หรือ ใน Website จะต้องทราบ URL ที่เกี่ยวข้อง	ก่อนการประชุม 3 วัน

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
2.การวางแผน และการ เตรียมเนื้อหา การประชุม... (ต่อ)	2.2 จัดเตรียม รวบรวมเนื้อหา ตามวาระและ เอกสาร ประกอบการ ประชุมต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ มติ	ผู้ปฏิบัติงาน	-ข้อบังคับฯ มสธ. ว่าด้วย การบริหารเงิน รายได้และ ทรัพย์สิน ของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 -ระเบียบ มติ ต่าง ๆ		ก่อนการประชุม 2 วัน
	2.3 นำเนื้อหา ตามวาระสรุป ลงระบบ คอมพิวเตอร์	ผู้ปฏิบัติงาน	-แบบฟอร์มสรุป ประเด็นและ เนื้อหาแต่ละ วาระในครั้ง ดังกล่าว	-ในกรณีที่เป็น URL ต้อง ตรวจสอบการ Link อีกครั้งก่อน ขึ้นระบบฯ -แยกเนื้อหาเป็น Folder ตาม วาระและตั้งชื่อ พร้อมตั้งเป็นไฟล์	ก่อนการประชุม 2 วัน

## ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม

ขั้นตอนการดำเนินการประชุมหรือขณะประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
3.การ ดำเนินการ ประชุมหรือ ขณะประชุม	3.1 การเตรียม ข้อมูลสำหรับ บันทึกการ ประชุม	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกการ ประชุม	-บันทึกเสียงการ ประชุมให้เตรียม เครื่องบันทึก เสียงไปด้วย/ กรณีมีการ ประชุมลับ ประธานจะไม่ อนุญาตให้ บันทึกเสียง	
	3.2 บันทึกการ ประชุมตาม ประเด็นและ เนื้อหา	ผู้ปฏิบัติงาน	-แบบฟอร์มสรุป ประเด็นและ เนื้อหาแต่ละ วาระในครั้ง ดังกล่าว	-ขึ้นใน Presentation เต็มจอในห้อง ประชุม	พร้อมทั้งวาระ การประชุม
	3.3 สรุปการ ประชุม	ประธาน		-ใช้ไฟล์ของการ บันทึกการ ประชุม	สรุปประเด็นขึ้น จอตามวาระการ ประชุม

### ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานภายหลังการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
4.การจัดทำ รายงาน การประชุม	4.1 นำไฟล์ บันทึกการ ประชุมปรับแก้ ไขเพื่อทำเป็น รายงานการ ประชุม	ผู้ปฏิบัติงาน	(ร่าง) รายงาน การประชุม		ภายใน 3 วัน หลังจากประชุม แล้วเสร็จ
	4.2 แจ้งมติการ ประชุมที่ยังไม่ได้ รับรองให้ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	มติรายงานการ ประชุมที่ยังไม่ได้ รับรอง		ภายใน 1-2 วัน หลังจากการประชุม แล้วเสร็จ
	4.3 ส่งให้ คณะกรรมการ บริหารเงินรายได้ และทรัพย์สิน ตรวจสอบ รายงานการ ประชุม	ผู้ปฏิบัติงาน	รายงานการ ประชุม	เมื่อ คณะกรรมการ บริหารเงินรายได้ และทรัพย์สิน ตรวจสอบ เรียบร้อยแล้ว ต้องลงนาม รับรองการแก้ไข	ภายใน 7 วัน หลังจากประชุม แล้วเสร็จ
	4.4 ปรับแก้ไข รายงานการ ประชุมตามที่ คณะกรรมการ ปรับแก้ไขและ นำเสนอให้ คณะกรรมการ และเลขานุการ ลงนาม เมื่อ รับรองรายงาน การประชุมแล้ว ในการประชุม ครั้งต่อไป	ผู้ปฏิบัติงาน	รายงานการ ประชุม		ภายใน 3 วัน หลังจากประชุม แล้วเสร็จ



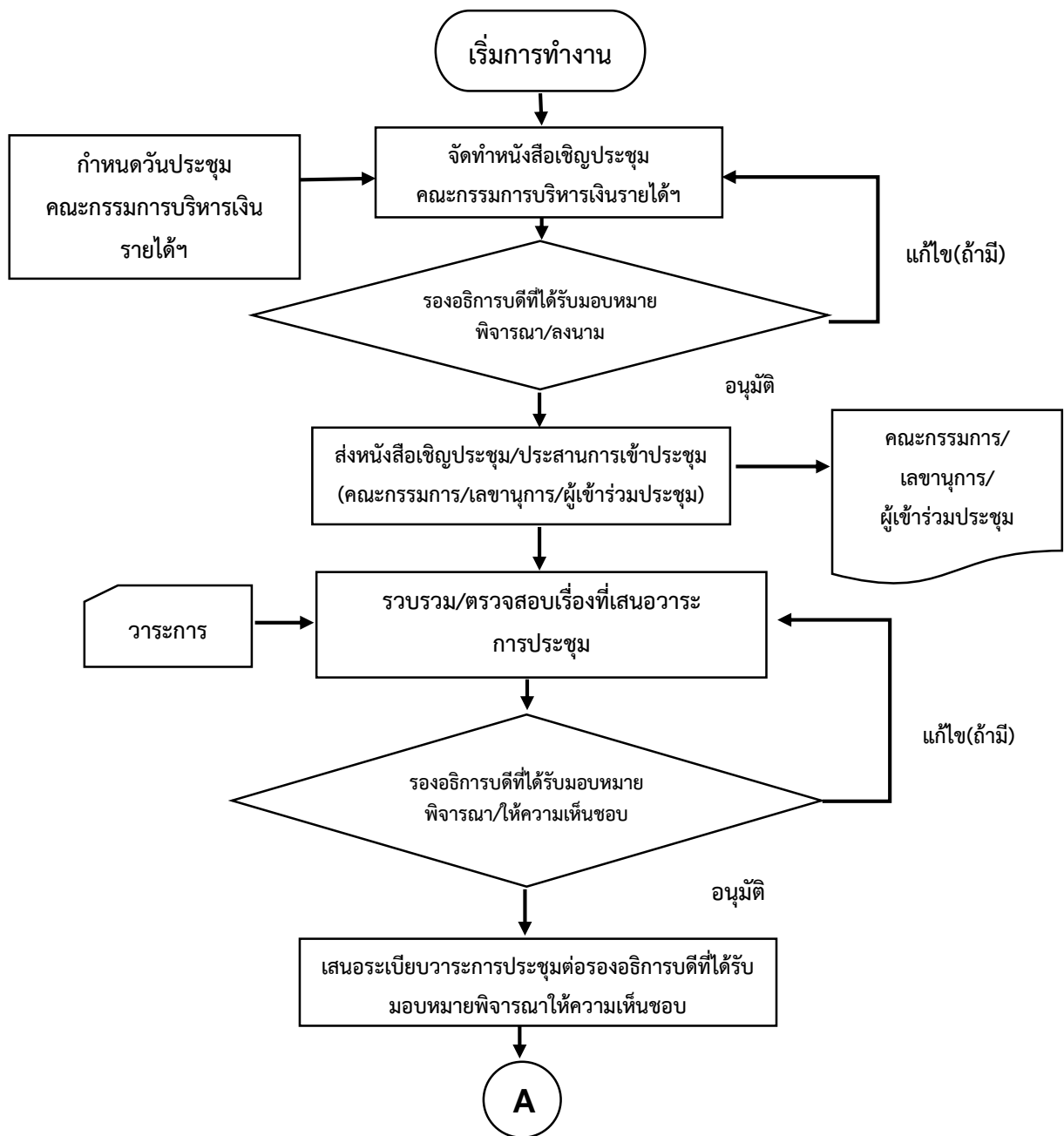
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
4.การจัดทำ รายงานการ ประชุม..(ต่อ)	4.5 เผยแพร่ รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ บริหารเงินรายได้ และทรัพย์สิน บน Website มหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงาน	รายงานการ ประชุม		ภายใน 5 วัน หลังจากมีการ รับรองจาก คณะกรรมการ เรียบร้อยแล้ว
	4.6 สแกน ระเบียบวาระ การประชุม จัดเก็บเป็นฐาน ข้อมูลในระบบ สารสนเทศของ มหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงาน	ระเบียบวาระ การประชุม		ภายใน 3 วันหลัง การประชุมแล้ว เสร็จ
5.การทำ เบิกจ่าย เบี้ยประชุม	5.1 จัดหนังสือ ขออนุมัติเบิก จ่ายเงินเพื่อเป็น ค่าเบี้ยประชุม เสนอสำนักงาน สภา มหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติการ เบิกจ่าย	ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	หนังสือขออนุมัติ เบิกจ่าย	-แนบใบเซ็นชื่อ พร้อมหนังสือ อนุมัติเบิกจ่าย คำตอบแทน คำพาหนะ คำอาหารว่าง คำอาหาร กลางวัน และ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	หลังประชุมเสร็จ 10 วัน
	5.2 ส่งเอกสาร เบิกจ่ายให้ กองคลัง	ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือการเบิก จ่ายเงิน/ใบ อนุมัติ	-สำเนาเอกสาร ทั้งหมด ได้แก่ แบบฟอร์มขอใช้ เงินยืม ใบเซ็นชื่อ รายชื่อ คณะกรรมการ รายงานการ ประชุม จำนวน 1 ชุด	หลังประชุมเสร็จ 10 วันทำการ

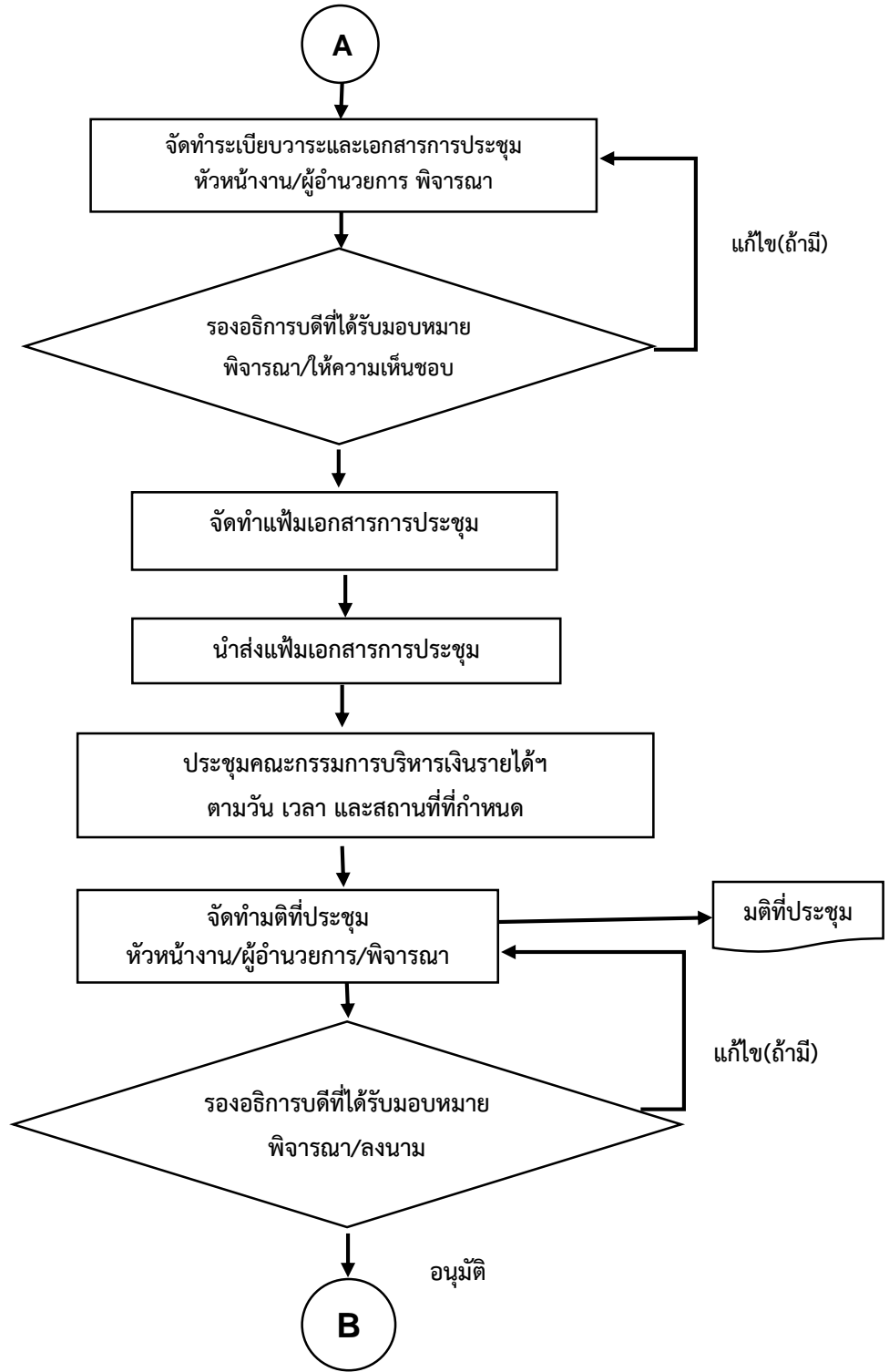
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
6.การติดตาม/ รายงานผลการ ดำเนินงานต่อ สภา มหาวิทยาลัย	6.1 ติดตาม รายงานผลการ ดำเนินงานของ คณะกรรมการ บริหารเงินรายได้ และทรัพย์สิน ต่อสภา มหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม รายงานผลการ ดำเนินงานของ คณะกรรมการ บริหารเงินรายได้ และทรัพย์สิน	รายงานผลการ ดำเนินงานของ คณะกรรมการ บริหารเงินรายได้ และทรัพย์สิน ต่อสภา มหาวิทยาลัย ปีละ 2 ครั้ง ได้แก่ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน	รอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 15 เมษายน ของทุกปี รอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี

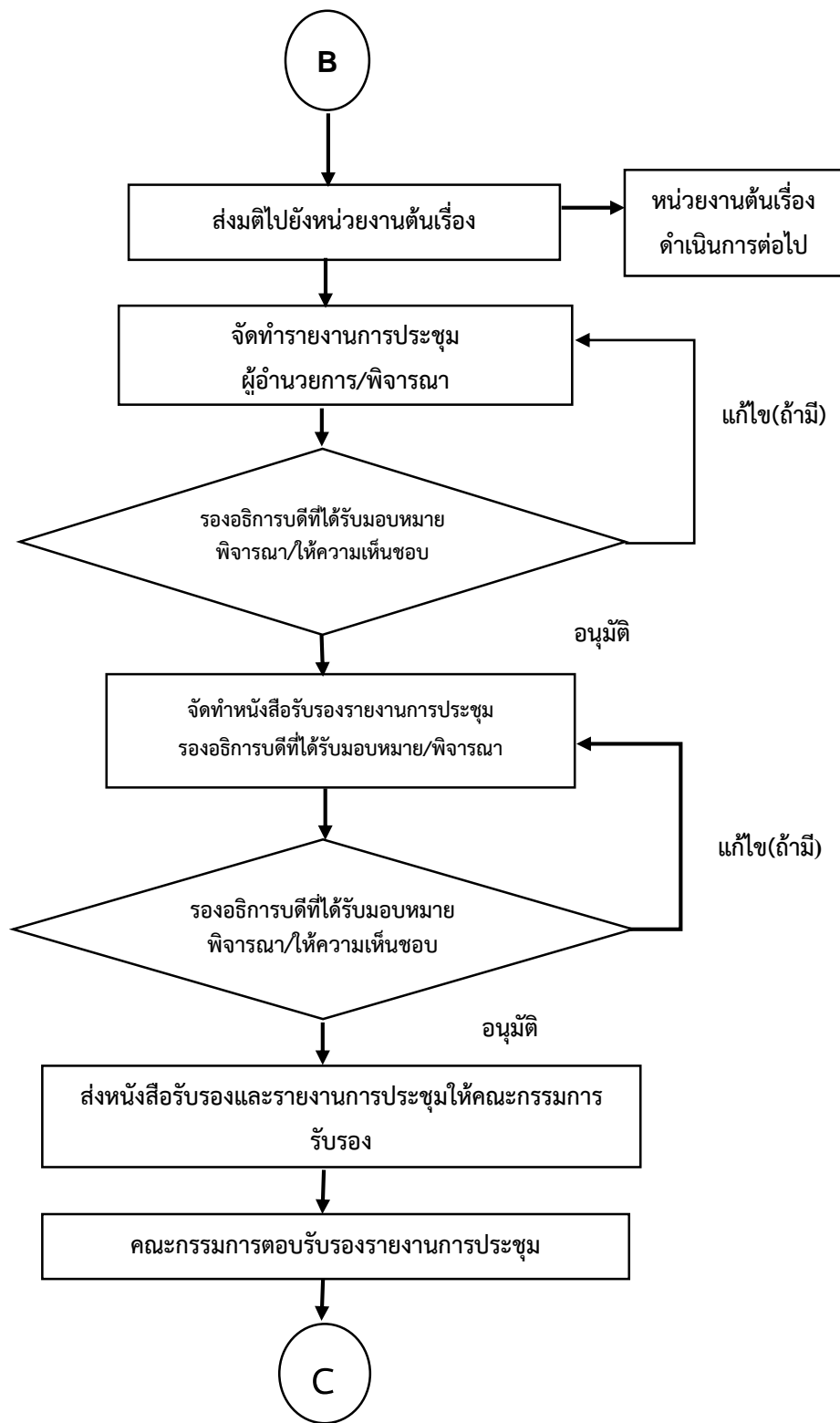
หมายเหตุ : การจดยางานการประชุม มีผู้รับผิดชอบ จำนวน 3 หน่วยงาน ได้แก่ กองคลัง กองแผนงาน และกองพัสดุ

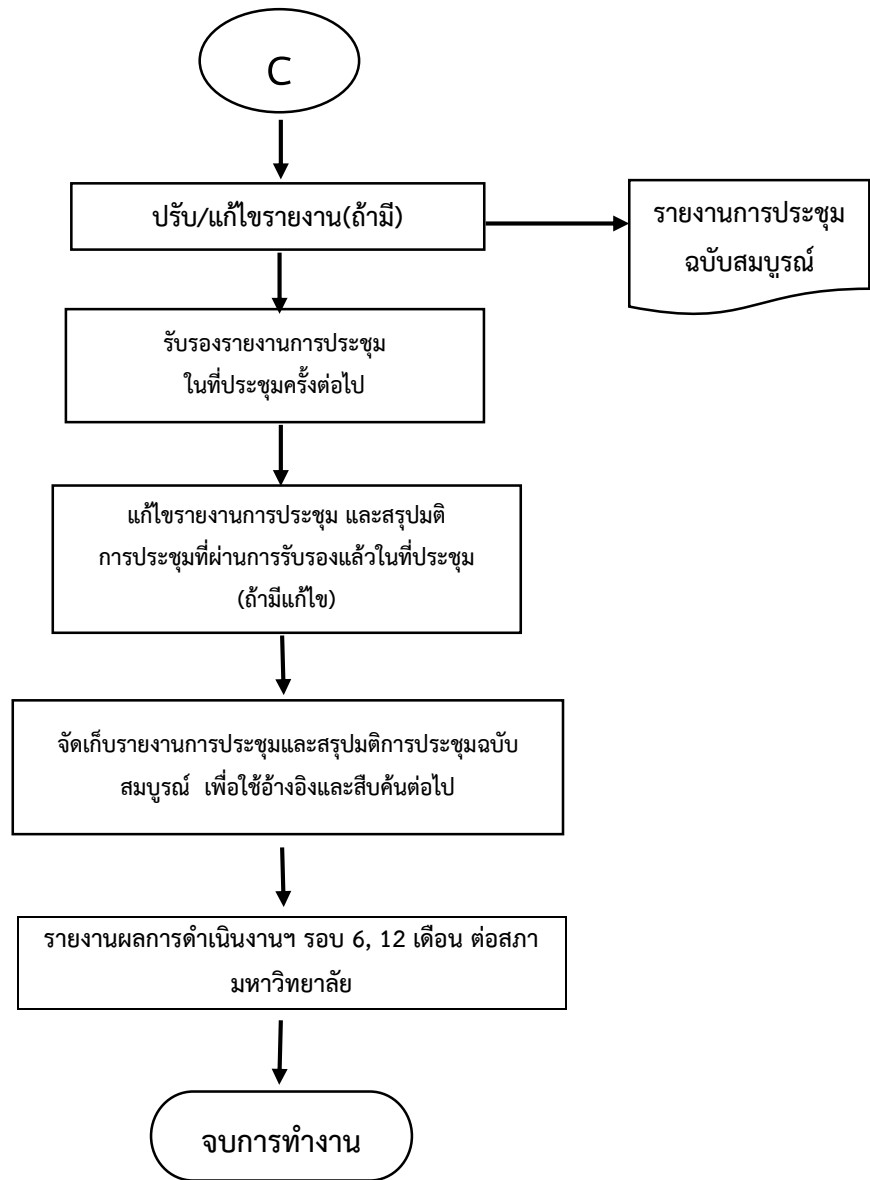
ในส่วนของการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม หรือขณะประชุม และขั้นตอนการดำเนินการภายหลังการประชุม

จากขั้นตอนการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินดังกล่าว ได้มีการสรุปแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ดังนี้









ในส่วนของขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบของการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงิน  
รายได้และทรัพย์สิน ผู้ปฏิบัติงานจะกล่าวในบทที่ 4 ต่อไป

## บทที่ 4

### ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เพื่อให้การประชุมสำเร็จเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานได้มีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน และวิธีปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1	การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม
ขั้นตอนที่ 2	การดำเนินการประชุม หรือขณะประชุม
ขั้นตอนที่ 3	การดำเนินการภายหลังการประชุม

#### ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

##### 1.1 งานด้านเอกสารการประชุม

งานด้านเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.1.1 จัดทำปฏิทินกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จะมีการกำหนดปฏิทินล่วงหน้า 1 ปี โดยหารือประธานและเลขานุการคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินในเบื้องต้นเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมล่วงหน้าทั้งปี เช่น ประชุมวันพุธที่สองของเดือน (หรืออาจจะมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของคณะกรรมการฯ) ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเวียนแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการในการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม

1.1.2 หนังสือแจ้งกำหนดการประชุมพร้อมแบบฟอร์ม (กง.01 - กง.03) การนำเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เวียนแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อดำเนินการในการนำเสนอระเบียบวาระการประชุม โดยมีการกำหนดระยะเวลาให้ทุกหน่วยงานหากต้องการนำเสนอวาระการประชุม ประมาณไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนการประชุม (ดังปรากฏอยู่ในภาคผนวก ก ตัวอย่างที่ 7 ในหน้าที่ 87)

1.1.3 หนังสือเชิญประชุมพร้อมนำส่งระเบียบวาระการประชุม จากสาระสำคัญของหนังสือจะเป็นการแจ้งว่าจะมีการประชุมเมื่อใด และมีเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินตามวาระการประชุม (โดยปกติการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินจะนำเสนอต่อที่ประชุมโดยได้กำหนดเป็นปฏิทินการประชุมในปีถัดไป) และเมื่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินมีมติเห็นชอบปฏิทินการประชุมประจำปีนั้นแล้ว ให้ทำหนังสือเวียนแจ้งทุกหน่วยงาน และแจ้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินทุกท่านอีกครั้งหนึ่ง (ดังปรากฏอยู่ในภาคผนวก ก ตัวอย่างที่ 14 - 17 และตัวอย่างที่ 27 ในหน้าที่ 99 - 102 และหน้าที่ 122)

ดังนั้น แนวปฏิบัติส่วนใหญ่ของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน จึงส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมส่งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งเป็นการย้ำเตือนถึงการประชุมที่จะมีขึ้นอีกครั้ง โดยระบุวัน เวลา และสถานที่พร้อมแนบ (1) ระเบียบวาระการประชุม (2) แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้เพื่อให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินได้พิจารณาวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมประมาณไม่น้อยกว่า 7 วัน

1.1.4 หนังสือแจ้งงด หรือเปลี่ยนแปลงการประชุม ในกรณีที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินไปเรียบร้อยแล้ว อาจมีความจำเป็นบางประการอย่างเร่งด่วน ที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดประชุมตามกำหนดได้ จึงต้องทำหนังสือแจ้งงด หรือแจ้งเปลี่ยนแปลงการประชุม พร้อมเหตุผลความจำเป็นให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินได้รับทราบพร้อมแจ้งกำหนดวัน เวลาการประชุมครั้งต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าคณะกรรมการได้รับทราบการงด หรือเปลี่ยนแปลงการประชุมดังกล่าวแล้ว ควรแจ้งทางโทรศัพท์ หรือทาง e-mail หรือโทรสารอีกครั้ง

1.1.5 หน่วยงานที่ต้องการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ทำบันทึกตามแบบฟอร์ม กง.01 เสนอถึงรองอธิการบดีซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเรื่องการเงินและทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

1.1.6 ตรวจสอบข้อมูลในบันทึกที่หน่วยงานดังกล่าวเสนอ (ตามแบบฟอร์ม กง.01) โดยตรวจสอบว่า เรื่องที่หน่วยงานนำเสนอเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ตรวจสอบว่า บันทึกได้ให้ข้อมูลเพื่อพิจารณาครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจว่าการนำเสนอไม่ได้สรุปสาระสำคัญให้ชัดเจนและข้อมูลหรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน ก็จะประสานงานโดยตรงไปที่หน่วยงานเพื่อขอให้ปรับปรุงหรือเพิ่มข้อมูล นอกจากนี้ ตรวจสอบว่า เรื่องได้มีการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้วางแนวทางไว้หรือไม่ เช่น



◆ หากหน่วยงานเสนอขอใช้งบกลาง หน่วยงานต้องส่งให้กองแผนงาน วิเคราะห์งบกลางก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินพิจารณา (ตามมติ คณะกรรมการการเงินฯ ครั้งที่ 8/2548 เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม 2548)

◆ หากหน่วยงานเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบอัตราเรียกเก็บ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ หน่วยงานต้องส่งให้กองแผนงานวิเคราะห์อัตราเรียกเก็บ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพิจารณา (ตามมติคณะกรรมการการเงินฯ ในการประชุมครั้งที่ 16/2554 เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2554)

◆ หากหน่วยงานเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ ก็ต้องให้ผ่านการตรวจสอบจากนิติกร กองกฎหมาย พร้อมสำเนาบันทึกความเห็นของนิติกรแนบเรื่องที่เสนอด้วยและ ต้องให้เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบระเบียบ ประกาศ ดังกล่าวเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินทุกครั้ง หากกรณีไม่มีผู้เข้าชี้แจงคณะกรรมการจะไม่พิจารณา

#### 1.1.7 การจัดระเบียบวาระการประชุม

งานจัดประชุมและประสานงาน ได้ดำเนินการจัดทำ(ร่าง)ระเบียบวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน **(ตั้งปรากฏอยู่ใน ภาคผนวก ก ตัวอย่างที่ 15 ในหน้าที่ 100)**

ซึ่งลำดับการประชุมให้เป็นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 กรณีเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาหลาย ๆ เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมควรต้องพิจารณาความสำคัญ ความเร่งด่วนในการจัดลำดับ เรื่องใดก่อนหรือหลัง และพิจารณาประกอบด้วยว่าแต่ละวาระการประชุมจะใช้เวลาประมาณเท่าใดเพื่อจะได้จัดวาระให้เหมาะสมกับการประชุมดังกล่าวในทางปฏิบัติ งานประชุมและประสานงานจะดำเนินการรวบรวมเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานนำเสนอเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ทั้งนี้ต้องผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยโดยมีมติ หรือความเห็นชอบในเรื่องดังกล่าวเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินต่อไป หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดนำเสนอรองที่กำกับอธิการบดี และคณะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินให้ความเห็นชอบให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน จากนั้นงานประชุมและประสานงานจึงได้ทำการสรุปสาระสำคัญของวาระการประชุมแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ โดยการประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดของเรื่องเพื่อขอเอกสารประกอบการประชุมแต่ละวาระ หลังจากได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว จึงตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร เพื่อบรรจุเข้าแฟ้มประชุมตามวาระต่อไป

เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานจัดประชุมจะต้องเตรียมความพร้อมในเรื่องของระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้อ้างอิงในวันประชุมดังกล่าว

### 1.1.8 การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม

การจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมนับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้ เอกสารที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ควรต้องมีการสรุปสาระสำคัญของเรื่อง มีข้อมูลประกอบการพิจารณา มีข้อสังเกตและเสนอแนะ เพื่อพิจารณาในการนำเสนอได้อย่างครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณาของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินมีความชัดเจน ครบถ้วน ตรงประเด็น กระชับเวลายิ่งขึ้น งานส่วนนี้ต้องพิจารณากลับกรอง วิเคราะห์ ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาข้อมูลประกอบการพิจารณาซึ่งบางเรื่องจำเป็นต้องมีข้อมูลพื้นฐานอธิบาย เพื่อช่วยให้คณะกรรมการมีความเข้าใจเรื่องตามวาระมากขึ้น

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน หน่วยงานที่นำเสนอวาระการประชุมไม่ได้แนบเอกสารประกอบการประชุม ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นในการประสานงานเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมให้ครบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (จำนวน 20 ชุด)

สำหรับข้อมูลประกอบวาระการประชุมในรูปแบบอื่น ๆ เอกสารประกอบการประชุมปัจจุบันบางเรื่องไม่ได้นำเสนอในรูปแบบของเอกสาร แต่เป็นการนำเสนอข้อมูลที่บรรจุไว้ในแผ่น CD เช่น เรื่องของหลักสูตร งบประมาณประจำปี อัตราเรียกเก็บ หรืออัตรากำไร (ว่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีการนำเสนอในลักษณะ Power Point Presentation ซึ่งอาจจะเพิ่มความสนใจ และใส่ใจมากยิ่งขึ้น

การจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุมจะต้องไปถึงคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ในเวลาอันเหมาะสม (ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการประชุม) ทั้งนี้เพื่อให้คณะกรรมการได้ศึกษาและพิจารณารายละเอียดล่วงหน้า ลักษณะการส่งเอกสารประกอบการประชุมเป็นการจัดส่งเอกสารโดยพนักงานขับรถยนต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดส่งถึงคณะกรรมการได้อย่างรวดเร็ว หากกรณีที่เป็นคณะกรรมการที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัย จะจัดส่งผ่านระบบการรับ-ส่งหนังสือภายในหน่วยงาน หรืออาจจะส่งให้โดยตรง ซึ่งใช้ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน โดยจัดทำแฟ้มปิดผนึกเป็นอย่างดี และให้เรียบร้อยโดยมีบัญชีรับ-ส่ง เอกสารทุกครั้ง เพื่อเป็นการยืนยันและสะดวกในการตรวจสอบ อ้างอิงเอกสารต่อไป

## 1.2 งานด้านการประสานงาน

งานด้านการติดต่อประสานงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

### 1.2.1 การติดต่อประสานงานการประชุม

การประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน นอกจากหนังสือเชิญประชุมและมีแบบตอบรับยืนยันการเข้าประชุมอย่างเป็นทางการแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะโทรกลับไปเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุมก่อนการประชุม อย่างน้อย 1-2 วัน และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำสรุปรายละเอียดคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินที่เข้าร่วมประชุม และมอบให้ประธานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน และกรรมการและเลขานุการ ก่อนเริ่มประชุม อย่างน้อย 30 นาที

### 1.2.2 การเตรียมห้องประชุม สถานที่ประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ ระบบแสง เสียง

นอกจากห้องประชุมที่สามารถเข้าร่วมประชุมแล้ว ควรจะต้องมีห้องพักรับรองระหว่างรอการประชุม หรือห้องสำหรับการประชุมกลุ่มย่อย รวมถึงห้องน้ำ นอกจากอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุม ระบบแสง เสียง เครื่องปรับอากาศ ตั้งอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน สิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกได้แก่ สภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในอาคาร ซึ่งประกอบด้วย เสียงหรือกลิ่นรบกวนต่าง ๆ หรือระบบจราจร สถานที่จอดรถ ป้ายชื่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน รวมถึงสถานที่รับประทานอาหารผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม สถานที่ประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ระบบแสงเสียงเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินในวันประชุมดังกล่าว (ดังปรากฏอยู่ในภาคผนวก ก ตัวอย่างที่ 18 ในหน้าที่ 103)

## 1.3 การดำเนินการเกี่ยวกับค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่าง

การดำเนินการเกี่ยวกับค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่าง ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำบันทึกให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอตัดยอดงบประมาณ ซึ่งเมื่อสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง งบประมาณพร้อมแนบหลักฐานรายละเอียดการตัดยอดงบประมาณ จัดส่งแบบการขอตัดยอดงบประมาณ พร้อมบันทึกขอเบิกค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะให้กับคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ส่งให้กองคลัง เพื่อจัดทำแบบฟอร์มการขออนุมัติเงินอุดหนุน และการเบิกจ่ายในวันดังกล่าว สำหรับค่าอาหารให้จัดทำบันทึกเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามถึงผู้จัดการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม เพื่อให้ดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่างในวันประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ตามวันและเวลาประชุม การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ และค่าอาหาร ต้องดำเนินการก่อนวันประชุม 7 วันทำการ (ดังปรากฏอยู่ในภาคผนวก ก ตัวอย่างที่ 9 - 13 ในหน้าที่ 94 - 98)

#### 1.4 การอำนวยความสะดวกสถานที่จอดรถ

การอำนวยความสะดวกและจัดสถานที่จอดรถให้กับคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ผู้ปฏิบัติงานต้องอำนวยความสะดวกระบบจราจร สถานที่จอดรถสำหรับคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินที่เป็นบุคคลภายนอก จะต้องจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ที่สถานที่จอดรถ ถึงศูนย์รักษาความปลอดภัยกองกลาง โดยระบุวัน เวลา ใช้สถานที่จอดรถ ระบุจำนวนที่คัน ทะเบียนรถ และป้ายชื่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ต้องดำเนินการก่อนวันประชุม 7 วันทำการ ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน โดยได้เตรียมการด้านความปลอดภัยอย่างเต็มที่ในวันประชุมดังกล่าว (ดังปรากฏอยู่ในภาคผนวก ก ตัวอย่างที่ 19 ในหน้าที่ 104 - 105)

#### 1.5 งานด้านการต้อนรับ และการเลี้ยงรับรอง ประกอบด้วย

การต้อนรับ และการเลี้ยงรับรองคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ผู้ปฏิบัติงานต้องให้การต้อนรับกรณีที่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินเดินทางก่อนการประชุม พร้อมทั้งดูแล และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และหากมีการเลี้ยงรับรองหรือเลี้ยงขอบคุณคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เช่น กรณีที่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินหมดวาระในการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ผู้ปฏิบัติงาน ต้องประสานงานจัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเลี้ยงรับรองคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินในวัน เวลาดังกล่าว

#### 1.6 งานด้านการจัดทำงบประมาณการประชุม ประกอบด้วย

การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้งว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จ่ายให้กับใคร และสามารถเบิกจากงบประมาณส่วนใดบ้าง มีระเบียบการเบิกจ่ายอย่างไร มีระเบียบรองรับการเบิกจ่ายหรือไม่ จะต้องศึกษาให้เข้าใจและถ่องแท้ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ ทั้งนี้จะต้องประมาณการค่าใช้จ่าย ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) และก่อนสิ้นปีงบประมาณจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าเป็นจะต้องมีงบประมาณเพื่อการใช้จ่ายในปีงบประมาณต่อไปเป็นจำนวนเท่าใด และจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อจะนำเสนอให้กองแผนงานจัดสรรงบประมาณต่อไป การขออนุมัติยืมเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ ค่าอาหาร มีรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้

1.6.1 ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน การเบิกจ่ายอาศัยข้อ 8 ของระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม และค่าพาหนะเดินทางสำหรับสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ซึ่งกำหนดว่า ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการพิจารณาดำเนินงานทางวิชาการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม

**คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน** คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานบุคคลหรือคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือเฉพาะกิจ ในอัตราดังต่อไปนี้

(1) ประธานกรรมการ	ครั้งละ 5,000 บาท
(2) กรรมการ	ครั้งละ 4,000 บาท
(3) เลขานุการ	ครั้งละ 2,750 บาท
(4) ผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้งละ 2,000 บาท

คำพาหนะสำหรับคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน การเบิกจ่ายอาศัยข้อ 12 (1) ของระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม และคำพาหนะเดินทางสำหรับสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ซึ่งกำหนดว่า ให้กำหนดอัตราค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายสำหรับสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่เดินทางมาประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน แล้วแต่กรณี ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายแก่ คณะกรรมการคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน แล้วแต่กรณี ในอัตราครั้งละ 1,000 บาทต่อคน (ดังปรากฏอยู่ในภาคผนวก ข เอกสารหมายเลข 6 ในหน้าที่ 156 - 159) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.6.1(1) จัดทำบันทึกขอยืมเงินค่าเบี้ยประชุม และคำพาหนะเหมาจ่ายในการประชุม คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน พร้อมแนบรายละเอียดรายนามผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน (ดังปรากฏอยู่ในภาคผนวก ก ตัวอย่างที่ 12 - 13 ในหน้าที่ 97 - 98)

1.6.1(2) จัดส่งบันทึกให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอตัดยอดงบประมาณ ซึ่งเมื่อสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง งบประมาณพร้อมแนบหลักฐาน รายละเอียดการตัดยอดงบประมาณ และแจ้งให้ปฏิบัติงานรับเรื่องเพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.6.1(3) จัดส่งแบบการขอตัดยอดงบประมาณ พร้อมหนังสือขอเบิกค่าเบี้ยประชุมและคำพาหนะเหมาจ่ายในการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ส่งให้เจ้าหน้าที่กองคลัง ในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแบบฟอร์มการขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย เพื่อใช้ในการประชุมในวันดังกล่าว

1.6.1(4) การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติค่าเบี้ยประชุมและคำพาหนะเหมาจ่าย ต้องดำเนินการก่อนวันประชุม 7 วันทำการ

1.6.2 การขออนุมัติจัดอาหารว่าง จากหน่วยงานศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม ค่าอาหารว่าง สำหรับการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน การเบิกจ่ายเป็นไปตามการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ และในส่วนอัตรการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและค่าอาหารกลางวัน เป็นไปตามประกาศที่ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมกำหนด โดยงบประมาณดังกล่าวได้ตั้งไว้ที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.6.2(1) จัดทำหนังสือถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัยขอตัดยอดงบประมาณค่าอาหารว่าง และอาหารกลางวัน พร้อมแนบรายละเอียดการตัดยอดงบประมาณซึ่งตั้งไว้ที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

1.6.2(2) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง จากนั้นก็อนุมัติการขอตัดยอดงบประมาณและแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.6.2(3) จัดทำหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามถึงผู้จัดการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม เพื่อให้ดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวัน ในวันประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ตามวันและเวลาประชุม

1.6.2(4) การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติค่าอาหารว่าง ต้องดำเนินการก่อนวันประชุม 7 วันทำการ (ดังปรากฏอยู่ในภาคผนวก ก ตัวอย่างที่ 9 - 10 ในหน้าที่ 94 - 95)

## ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม

ขั้นตอนการดำเนินการประชุมหรือขณะประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน จะต้องเดินทางไปห้องประชุมก่อนเวลาประชุม ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง เมื่อไปถึงสิ่งแรกที่จะต้องปฏิบัติคือ ตรวจสอบห้องประชุมเพื่อให้เกิดความพร้อมและความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ทดสอบระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกครั้งว่ามีสภาพพร้อมใช้งาน ภายในห้องประชุม การจัดที่นั่งสำหรับคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง การจัดวางป้ายชื่อ เอกสารประกอบวาระการประชุม และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) ควรจัดวางให้เรียบร้อยและเป็นสัดส่วนในของแต่ละบุคคลสำหรับห้องรับรอง ควรตรวจสอบความสะอาดความเรียบร้อย ระบบ แสง อุณหภูมิจากเครื่องปรับอากาศ สภาพแวดล้อม เครื่องดื่ม อาหารว่างและอาหารกลางวัน บริเวณสภาพแวดล้อมโดยรอบบริเวณ ควรดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ตกแต่งประดับอย่างเหมาะสม อำนวยความสะดวกเรื่องจราจร ที่จอดรถ และการรักษาความปลอดภัย

ผู้ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยแล้วเหมาะสม
2. ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม และตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการที่ หรือผู้มาแนะนำเสนอตามวาระการประชุมที่รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่นิติกร กองกฎหมาย ที่เข้าชี้แจงในส่วนองระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ
3. จ่ายค่าเบี้ยประชุม และค่าพาหนะให้กับคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน โดยผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารเพื่อลงลายมือชื่อ

4. ให้ผู้เข้าร่วมชี้แจงต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินลงนามลงทะเบียน โดยผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารเพื่อลงนาม ลงทะเบียน และรายการต่าง ๆ โดยดำเนินการครั้งเดียวแบบเบ็ดเสร็จ

5. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม ด้วยเครื่องบันทึกเสียง

6. ระหว่างการประชุมผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมรวบรวมเนื้อหาตามวาระการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ

7. จัดบันทึกการประชุม อำนวยความสะดวกในห้องประชุม เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) หาข้อมูลและแหล่งอ้างอิงเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาตามวาระในขณะนั้น หรือมีการลงมติ ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินในการแต่ละวาระ

8. นำเสนอเนื้อหาตามวาระสรุปลงระบบคอมพิวเตอร์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน และควบคุมเวลาขณะมีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม หรืออำนวยความสะดวกในการนำเสนอโดยใช้ Power Point Presentation หรือเตรียมข้อมูลการนำเสนอในรูปแบบ File ข้อมูลการนำเสนอ ซึ่งข้อมูลเนื้อหาต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน

9. การบันทึกเสียงการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเทปแบบระบบดิจิทัล เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง หรือตรวจสอบมติที่ประชุมในครั้งดังกล่าว

10. การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม

การประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ถือว่ามีความสำคัญยิ่ง ดังนั้นจะต้องมีการเตรียมความพร้อม ถึงอย่างไรก็ตาม ในขณะที่มีการประชุมก็ยังมีเรื่องที่ต้องแก้ไขตามสถานการณ์อยู่เสมอ การดำเนินการประชุมเป็นการดำเนินการตามที่ได้เตรียมไว้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เป็นไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการติดขัดหรือ หากมีก็สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ทันท่วงที นอกจากนี้ยังต้องมีการควบคุมเวลาในการจัดประชุมเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการเรื่องอื่น ๆ หรือ การประชุมในคณะกรรมการชุดต่อไป และสิ่งที่สำคัญที่สุดคือ การเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ในขณะที่มีการประชุม ทั้งนี้เพื่อนำไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นต่อไป

### ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานภายหลังการประชุม

การดำเนินงานภายหลังการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน สิ่งสำคัญภายหลังการดำเนินงานประชุม คือ มติที่ประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนต่อไปคือการสรุป การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งเวียนรายงานการประชุม และมติการประชุม โดยขั้นแรกการแจ้งเวียนรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เพื่อให้คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบ และหลังจากนั้นเป็นการแจ้งเวียนมติที่ประชุมให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้น

สังกัดและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการต่อไป ดังนั้นภายหลังการประชุม ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง และเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม ปิดการใช้งาน อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย และในบางครั้งภายหลังการจัดประชุมเสร็จสิ้นแล้ว คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินบางท่านอาจจะฝากเอกสารการประชุมโดยให้ส่งไปยังหน่วยงานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินท่านดังกล่าว

2. ดูแล อำนวยความสะดวก และให้บริการต่าง ๆ แก่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน และผู้เข้าร่วมประชุม ในการรับประทานอาหาร

3. แจ้งภารกิจหรือการนัดหมายอื่น ๆ (ถ้ามี) หรือการประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการต้อนรับเพื่อทำการรับ-ส่งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินผู้มาประชุมให้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจนั้น ๆ หรือไปส่งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินเพื่อเดินทางกลับให้เรียบร้อยโดยสวัสดิภาพ

4. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วนำเสนอให้คณะกรรมการและเลขานุการที่ประชุมพิจารณาและหรือจัดทำบันทึกเสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ภายใน 7 วัน ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินครั้งต่อไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่ล่าช้า **(ดังปรากฏอยู่ในภาคผนวก ก ตัวอย่างที่ 23 ในหน้าที่ 110 - 118)**

5. การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน โดยสังเขป รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน จะมีผลต่อเมื่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินรับรอง ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งมตินำเสนอคณะกรรมการและเลขานุการลงนามแจ้งมติที่ประชุมที่ยังไม่ได้รับรองโดยสังเขปแก่หน่วยงานที่เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ โดยให้บันทึกไว้หรือระบุไว้ด้วยว่า “ยังไม่ผ่านการรับรองจากที่ประชุม อยู่ระหว่างรับรองรายงานการประชุม” ดังนั้นภายหลังจากการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **(ดังปรากฏอยู่ในภาคผนวก ก ตัวอย่างที่ 24 ในหน้าที่ 119)**

6. เผยแพร่รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินครั้งดังกล่าวแล้ว ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถตรวจสอบและนำมาใช้เป็นข้อมูลได้

7. สแกนเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ในครั้งดังกล่าว พร้อมจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการสืบค้น



8. การดำเนินงานด้านการเงินภายหลังจากการจัดประชุม ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง รวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชกำหนดต่อไป

9. การติดตามรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำของสภามหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่เสนอกลับกรองงานในด้านต่าง ๆ ให้กับมหาวิทยาลัยโดยมีการประชุมอย่างต่อเนื่อง และได้กำหนดให้มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละคณะ จำนวน 2 รอบ คือ รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม) และรอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม – 30 กันยายน) ต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจึงได้ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมและตรวจสอบผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน และรายงานการติดตาม/ข้อสังเกตข้อเสนอแนะตามวาระเชิงนโยบายของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ โดยตรวจสอบรายละเอียดในส่วนของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่มอบหมายให้หน่วยงานต่าง ๆ รับผิดชอบ รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยทราบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

9.1 จัดทำรายงานการติดตาม/ข้อเสนอแนะตามวาระเชิงนโยบายของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ปีละ 2 ครั้ง ได้แก่ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

9.2 ดำเนินการสรุปประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

9.3 ดำเนินการสรุประเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่ผ่านความเห็นชอบ/อนุมัติ (ดังปรากฏอยู่ในภาคผนวก ก ตัวอย่างที่ 28 ในหน้าที่ 123)

## บทที่ 5

### วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

ตามที่ได้นำเสนอขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สิน ไปแล้วในบทที่ 4 ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานทั้ง 3 ขั้นตอน คือ

- ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม
- ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม หรือขณะประชุม
- ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม

ในฐานะที่ผู้จัดทำคู่มือมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม และขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม ผู้จัดทำจึงได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 5. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ดังนี้

1. การเชิญประชุม
2. การตรวจสอบวาระการประชุม
3. การบันทึกการประชุม
4. ดำเนินการประชุม
5. การจัดทำรายงานการประชุม
6. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง

## 5.1 แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานข้างต้น มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

ตารางที่ 5.1 แสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
1. การเชิญประชุม	ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชมน้อยกว่า 7 วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	วางแผนจัดทำปฏิทินการประชุม คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินทั้งปี และศึกษาว่ามีเรื่องใดบ้างที่ต้องนำเสนอเข้าที่ประชุม
2. การตรวจสอบวาระการประชุม	เนื้อหาการนำเสนอวาระต่อคณะกรรมการ ไม่เป็นไปในรูปแบบและแนวทางเดียวกัน ทำให้เกิดความสับสนและการตีความของคณะกรรมการ และทำให้เสียเวลาในการพิจารณาในวาระดังกล่าว	1. ออกแบบแบบฟอร์มสำหรับการตรวจเช็คเอกสารกรณีหน่วยงานนำเสนอวาระ ให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนตามที่กำหนด รวมถึงเอกสารประกอบ เช่น ระเบียบต้องผ่านการตรวจสอบจากนิติกร กองกฎหมาย 2. ให้นำหน่วยงานได้ทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการตรวจสอบเอกสาร และช่วยลดระยะเวลาในการพิจารณาได้กระชับและรวดเร็ว
3. การบันทึกการประชุม	1. ผู้จัดรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่ไม่มี การอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมากทำให้ผู้มีหน้าที่จัดรายงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้ 2. ผู้จัดรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม	1. จัดรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ประเด็นที่มีการอภิปรายแล้วฟังไม่เข้าใจ ให้จดรายละเอียดที่มีการอภิปรายไว้ แล้วมาสอบถามเลขานุการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจว่าเรื่องเป็นอย่างไร ก่อนที่จะจัดทำรายงานการประชุม 2. จัดรายงานการประชุมควรศึกษาตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมจากที่อื่น ๆ และจัดทำรายงานการประชุมโดยใช้หลัก “5W1H” Who (ใคร) What (ทำอะไร) When (ที่ไหน)

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
3. การบันทึกการประชุม...(ต่อ)		Where (เมื่อไร) Why (ทำไม) How (อย่างไร) 3. นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมในรูปแบบอินโฟกราฟฟิค โดยการแปลงวาระและสรุปข้อมูลก่อนนำเสนอวาระ
4. การดำเนินการประชุม	1. ผู้จัดประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษาล่วงหน้าก่อนประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้าทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะที่ประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม 2. ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุมจึงจะเริ่มประชุมได้ ทำให้เริ่มประชุมช้ากว่ากำหนด	1. กำหนดให้มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนประชุม 2. ประสานย้ายวันเวลาประชุมกับผู้เข้าประชุมก่อนประชุม 1 วัน และควรจัดทำข้อตกลงร่วมกันในเรื่องการเข้าประชุมตรงต่อเวลา หากในกรณีที่คณะกรรมการท่านใดติดภารกิจทำให้เข้าประชุมได้ช้า ขอให้แจ้งเลขานุการทราบล่วงหน้า
5. การจัดทำรายงานการประชุม	1. ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้งผู้จัดรายงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน 2. จัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วันหลังจากประชุม)	1. เมื่อเสร็จสิ้นการรายงาน หรือพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระ ควรให้เลขานุการสรุปมติ และข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมถัดไป 2. จัดทำรายงานการประชุมล่วงหน้ากรณีเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ แล้วมาเพิ่มข้อมูลภายหลังจากการประชุมเสร็จ

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
<p>6. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง</p>	<p>ผู้เข้าประชุมไม่อ่านรายงานการประชุมและไม่มีการตอบกลับเมื่อได้รับการแจ้งเวียนทางเอกสารไปยังคณะกรรมการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอที่ประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบถึงวิธีการและขั้นตอนเมื่อได้รับการแจ้งเวียนรายงานการประชุม</li> <li>2. เผยแพร่รายงานการประชุมในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถอ่านรายงานการประชุมย้อนหลังได้ หรือเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าไปสืบค้นข้อมูลได้</li> <li>3. มีการจัดทำแบบฟอร์มแจ้งมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สิน ที่เป็นมาตรฐาน โดยกำหนดประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินในฉบับเดียวกันเพื่อมิให้เกิดความคลาดเคลื่อนในส่วนของข้อมูล และหน่วยงานนำไปปฏิบัติได้ทันที</li> </ol>

## 5.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

5.2.1 ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลาย ๆ ที่ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

5.2.2 ควรมีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

5.2.3 ประธาน/เลขานุการ ในที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นไปตามมติที่ประชุม

5.2.4 ผู้จดยานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จดยานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงประเด็น

5.2.5 สร้างความเข้าใจโดยใช้แบบฟอร์มการเสนอวาระสำหรับการทวนสอบวาระการประชุม เช่น แบบฟอร์มการเสนอวาระ แบบฟอร์มสรุปวาระ และแบบฟอร์มแจ้งมติ เพื่อใช้ปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## บรรณานุกรม

กำธร สติรกุล และคณะ. 2538. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย. ศิลปสนองการพิมพ์.

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4). พ.ศ. 2563.

คณิงนิจ สนามชวด. คู่มือการขอรับทุนกองทุน มสธ. 12 ปี พ.ศ. 2559.

คณิงนิจ สนามชวด. คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุน มสธ. 12 ปี. พ.ศ.2560.

จำนง หอมแยม และคณะ. 2551. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548. เจ้าพระยาระบบการพิมพ์..

พรสวรรค์ วินิจสาร. 2553. เทคนิคการจัดและเขียนรายงานการประชุม. กองส่งเสริมการตลาด สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.). เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ.

เพิ่มศักดิ์ ทับทิมทอง. คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจของบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

นภาลัย สุวรรณธาดา และอาจารย์อดุลย์ จันทศักดิ์. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม.

คู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร.

<http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLD/urld592.pdf>. ข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561.

<http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLB/urlb710.pdf>. ระเบียบ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม และค่าพาหนะเดินทางสำหรับสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562.

<http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLB/urlb716.pdf>. ระเบียบ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการจ่ายค่าอาหารในการประชุมคณะกรรมการ พ.ศ. 2562.

<http://eservice.stou.ac.th/EDOCUMENT/OPR/finance/form/>. แบบฟอร์ม กง.01-กง.03.

<http://eservice.stou.ac.th/Edocument/Meetings/Financial/mixfinance.htm>. มติที่ประชุม

คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน.

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางกชพรรณ ผลศรีธธา
วัน เดือน ปี เกิด	28 พฤษภาคม 2515
วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาวิทยาการจัดการทั่วไป (การตลาด) มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
สถานที่ปฏิบัติงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
วัน เดือน ปี ที่บรรจุ	6 พฤศจิกายน 2536
อายุราชการ	27 ปี



## ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างบันทึก และตัวอย่างรายงานการประชุม  
คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

## ตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.7094

ที่ ศธ 0522.01(02)/

วันที่ 13 มิถุนายน 2561

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน ท่านอธิการบดี

## 1. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ 15/2559 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2559 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการการเงินและทรัพย์สินผู้ทรงคุณวุฒิ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ 13/2560 ลงวันที่ 29 กันยายน 2560 แต่งตั้งกรรมการการเงินและทรัพย์สินผู้ทรงคุณวุฒิ (เอกสารแนบ 1)

เนื่องจากคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินผู้ทรงคุณวุฒิ จะครบวาระในวันที่ 30 กันยายน 2561 จึงต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินผู้ทรงคุณวุฒิ ชุดใหม่

## 2. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2554 กำหนดว่า

ข้อ 10 ให้มีคณะกรรมการชั้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน” ประกอบด้วย

- (1) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ
  - (2) อธิการบดีเป็นรองประธานกรรมการ
  - (3) ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคนเป็นกรรมการ
  - (4) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (3) ให้แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอก โดยคำแนะนำของอธิการบดี ทั้งนี้ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ข้อ 11 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 10(3) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปีและอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้กรรมการที่แต่งตั้งใหม่

**ข้อ 12** กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการเงิน การบัญชี นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือการตลาด
- (2) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในระบบการเรียนการสอนทางไกล
- (3) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- (4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (5) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (6) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่กรณีความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (7) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยให้ไล่ออก ให้ออก หรือปลดออกจากราชการ
- (8) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออกจากงานหรือเลิกจ้างด้วยเหตุทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

### 3. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2554 ข้อ 10 (3) จึงขอให้เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

(รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ)  
 วิชาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน  
 กรรมการและเลขานุการ  
 คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

**ตัวอย่างแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย  
(กรณีเรื่องทั่ว ๆ ไป)**

สสม. 01

1. ชื่อหน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ชื่อผู้จัดทำเอกสาร นางกชพรรณ ผลศรัทธา โทร.7094  
ชื่อผู้รับมอบหมายให้ตอบข้อซักถามในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและ  
ทรัพย์สิน โทร.7013

2. ชื่อเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

**3. สรุปความเป็นมาและสาระสำคัญของเรื่อง**

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ 15/2559 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2559 เรื่อง  
แต่งตั้งกรรมการการเงินและทรัพย์สินผู้ทรงคุณวุฒิ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ 13/2560  
ลงวันที่ 29 กันยายน 2560 แต่งตั้งกรรมการการเงินและทรัพย์สินผู้ทรงคุณวุฒิ

เนื่องจากคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินผู้ทรงคุณวุฒิ จะครบวาระในวันที่ 30 กันยายน  
2561 จึงต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินผู้ทรงคุณวุฒิ ชุดใหม่

**4. ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา**

เพื่อให้การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินชุดใหม่เป็นไปตามข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2554 ข้อ 10 (1) และ (3) จึงเสนอที่  
ประชุมเพื่อ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิโดยคำแนะนำของอธิการบดีเป็นกรรมการการเงินและทรัพย์สิน 5 ราย  
ดังนี้

- (1) นางสาววนิดา ลีวนานนท์ชัย
- (2) นายทัศนพงศ์ วิชชุประภา
- (3) นายจุลพงษ์ สัตย์ถาวงศ์
- (4) นายไพบูลย์ ศิริภาณุเสถียร
- (5) รองศาสตราจารย์สงเสริม หอมกลิ่น

**5. กฎหมายที่ใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณา**

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2554 กำหนดว่า  
ข้อ 10 ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน” ประกอบด้วย

- (5) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นประธาน  
กรรมการ
- (6) อธิการบดีเป็นรองประธานกรรมการ

- (7) ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคนเป็นกรรมการ
- (8) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (3) ให้แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอก ทั้งนี้ให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ข้อ 11 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 10 (3) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปีและอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ 12 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (9) เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการเงิน การบัญชี นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือการตลาด
- (10) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในระบบการเรียนการสอนทางไกล
- (11) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- (12) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (13) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (14) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่กรณีความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (15) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยให้ไล่ออก ให้ออก หรือปลดออกจากราชการ
- (16) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออกจากราชการหรือเลิกจ้างด้วยเหตุทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

## ตัวอย่างหนังสือหนังสือขอขอบคุณคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ

ตัวอย่างที่ 3



ที่ อว 0602.01/ว

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

กันยายน 2563

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน

ด้วยคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ซึ่งแต่งตั้งโดยคำสั่งสภา  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ 25/2561 เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2561 โดยมีวาระ 2 ปีและจะสิ้นสุด  
วาระในวันที่ 30 กันยายน 2563 จำเป็นต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน  
ชุดใหม่ นั้น

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ใคร่ขอขอบคุณท่านที่เสียสละเวลาในการทำหน้าที่เป็น  
คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยจนทำ  
ให้ภารกิจของมหาวิทยาลัยสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป็นอย่างดี

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน  
เลขานุการคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

โทร. 02-504-7094

ตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.7094

ที่ ศธ 0522.01(02)/

วันที่

กรกฎาคม 2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

### 1. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ 15/2559 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2559 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการการเงินและทรัพย์สินผู้ทรงคุณวุฒิ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ 13/2560 ลงวันที่ 29 กันยายน 2560 แต่งตั้งกรรมการการเงินและทรัพย์สินผู้ทรงคุณวุฒิ

เนื่องจากคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินผู้ทรงคุณวุฒิ จะครบวาระในวันที่ 30 กันยายน 2561 จึงต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินผู้ทรงคุณวุฒิ ชุดใหม่

### 2. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2554 กำหนดว่า ข้อ 10 ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน” ประกอบด้วย

(9) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นประธาน  
กรรมการ

(10) อธิการบดีเป็นรองประธานกรรมการ

(11) ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคนเป็นกรรมการ

(11) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (3) ให้แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอก ทั้งนี้ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ข้อ 11 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 10 (3) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปีและอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ 12 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้



- (12) เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการเงิน การบัญชี นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือการตลาด
- (13) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในระบบการเรียนการสอนทางไกล
- (14) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- (15) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (16) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (17) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่กรณีความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (18) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยให้ไล่ออก ให้ออก หรือปลดออกจากราชการ
- (19) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออกจากงานหรือเลิกจ้างด้วยเหตุทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

### 3. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินชุดใหม่เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2554 ข้อ 10 (1) และ (3) จึงเสนอที่ประชุม เพื่อ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิโดยคำแนะนำของอธิการบดีเป็นกรรมการการเงินและทรัพย์สิน 5 ราย ดังนี้

- (1) นางสาวนิตดา ลีวนานนท์ชัย
- (2) นายทัศนพงศ์ วิชชุประภา
- (3) นายจุลพงษ์ สัตย์ถาวงศ์
- (4) นายไพบุลย์ ศิริภาณุเสถียร
- (5) รองศาสตราจารย์สงเสริม ทอมกลิ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ)  
 รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน  
 เลขาธิการคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

ตัวอย่างหนังสือ (ภายนอก) แจ้งรายชื่อผลการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการ



อว. 0602.01/ว

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

ตุลาคม 2563

เรื่อง ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

เรียน -แจ้งท้าย-

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ 22/2563 ลงวันที่ 28 กันยายน 2563  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

ด้วยสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2563 ได้มีมติแต่งตั้งท่านเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตั้งแต่วันที่ 28 กันยายน 2563 จึงขอส่งคำสั่ง มสธ.ที่ 22/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติพงษ์ เกียรติวัชรชัย)  
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน  
กรรมการและเลขานุการ  
คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
โทร. 02-504-7094

-แจ้งท้าย-

1. นายกิตติ คชนันท์
2. นายจุลพงษ์ สัตย์ถาวงศ์
3. นางสาวนิตา ลีวนานนท์ชัย
4. รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติพงษ์ เกียรติวัชรชัย

## ตัวอย่าง (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (9) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2521 ประกอบกับ ข้อ 12 (3) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในคราวประชุมครั้งที่ ...../2563 เมื่อวันที่ ..... กันยายน 2563 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ดังนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1. ดร.ศิริ การเจริญดี                         | ประธานกรรมการ       |
| 2. อธิการบดี                                  | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นายกิตติ คชนันทน์                          | กรรมการ             |
| 4. นายจุลพงษ์ สัตย์ถาวรค์                     | กรรมการ             |
| 5. นางสาววนิดา ลีวนานนท์ชัย                   | กรรมการ             |
| 6. รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติพงษ์ เกียรติวัชรชัย | กรรมการ             |
| 7. รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน        | กรรมการและเลขานุการ |
| 8. ผู้อำนวยการกองคลัง                         | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| 9. ผู้อำนวยการกองแผนงาน                       | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| 10. ผู้อำนวยการกองพัสดุ                       | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ ตามข้อ 15 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ลำดับที่ 3-6 ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ตุลาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. 2563

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)  
นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตัวอย่างหนังสือ (ภายใน) เวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ กำหนดวันประชุมคณะกรรมการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.7094

ที่

อว.0602.01(02)/ว

วันที่

กรกฎาคม 2563

เรื่อง

แจ้งกำหนดวันประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ครั้งที่ 10/2563

เรียน

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 10/2563 ในวันพุธที่ 19 สิงหาคม 2563 เวลา 09.30 น. หากหน่วยงานใดประสงค์จะนำเรื่องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ให้ดำเนินการตามที่กองคลังได้เวียนแจ้งแนวปฏิบัติไปแล้ว นั้น (ตามบันทึกที่ ศธ 0522.01(02)/1138 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2562 และบันทึกที่ อว 0602.01(02)/ว4452 ลงวันที่ 13 กันยายน 2562) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบและระบุว่าเรื่องที่นำเสนอเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินหรือไม่ และเป็นไปตามอำนาจข้อใดภายใต้ข้อบังคับ ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

2. มีข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/มติใดบ้างที่เกี่ยวข้องให้ระบุโดยละเอียด และข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ นั้นระบุว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของใคร ให้แนบสำเนาข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/มติที่เกี่ยวข้อง ด้วยทุกครั้ง

3. หน่วยงานต้องเสนอเรื่องผ่านที่ประชุมที่เกี่ยวข้องก่อนและให้แนบมติ หรือรายงานการประชุมมาด้วย (หากหน่วยงานไม่ต้องนำเสนอผ่านที่ประชุมใด โปรดระบุเหตุผลให้ชัดเจน)

กรณีหน่วยงานเสนอ(ร่าง)ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ให้ผ่านการตรวจสอบจากนิติกร (ให้ระบุชื่อให้ชัดเจน) กองกฎหมาย พร้อมสำเนาทันทีความเห็นของนิติกรแนบเรื่องที่เสนอด้วย

4. ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกโดยมีเนื้อหาตามเอกสาร แบบ กง.01 (เอกสารแนบ 1) ให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบวาระการประชุม ดังนี้

4.1 แบบ กง.02 (เอกสารแนบ 2) กรณีเสนอ (ร่าง)ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ เป็นครั้งแรก

4.2 แบบ กง.03 (เอกสารแนบ 3) กรณีเสนอขอแก้ไขปรับปรุง (ร่าง) ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ

นำเสนอวาระผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน และนำเสนออธิการบดีโดยผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

5. นำบันทึก แบบ กง.01 และเอกสารแนบตามข้อ 4 ส่งที่กองคลังภายในเวลาที่กำหนด

6. หน่วยงานที่นำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม จะต้องจัดเตรียมข้อมูลและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมชี้แจงตอบข้อซักถามของคณะกรรมการฯ และในกรณีเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ หน่วยงานจะต้องประสานงานให้เจ้าหน้าที่นิติกร กองกฎหมาย ที่ตรวจสอบฯ เข้าร่วมชี้แจงด้วย

กรณีหน่วยงานไม่เข้าร่วมชี้แจงในวาระที่นำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการฯ จะไม่พิจารณาวาระดังกล่าว (ตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562)

7. หน่วยงานที่นำเสนอ ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน นำเสนอประธานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินลงนามในข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ดังกล่าวแล้ว ให้หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย (ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ข้อ 15 (5) คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ออกระเบียบในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทางการเงิน การบัญชี ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารของมหาวิทยาลัยมีความคล่องตัวและบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ เมื่อได้ออกระเบียบแล้วให้รายงานต่อสำนักงานสภามหาวิทยาลัย)

หน่วยงานสามารถ download แบบฟอร์ม กง.01, กง. 02- กง.03 ได้ที่

<http://eservice.stou.ac.th> ⇒ สารสนเทศหน่วยงาน ⇒ สำนักงานอธิการบดี ⇒ กองคลัง ⇒ เลือกหัวข้อแบบฟอร์ม ⇒ แบบ กง.01, กง.02, กง.03 โดยส่งต้นฉบับพร้อมสำเนา จำนวน 20 ชุด พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาทั้งหมดลงในแผ่น CD จัดส่งกองคลัง ภายในวันที่ 4 สิงหาคม 2563 หากพ้นเวลาดำหนดวันดังกล่าว จะไม่บรรจุลงในวาระการประชุมครั้งดังกล่าว ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ นางชพรรณ ผลศรีธธา โทร. 7094

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นางปาริชาติ กาญจนรจิต)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ตัวอย่างแบบฟอร์มการนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงิน  
รายได้และทรัพย์สิน (แบบ กง. 01, กง. 02, กง. 03)

แบบ กง.01



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
เรื่อง \_\_\_\_\_

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน)

1. สรุปความเป็นมาและเหตุผลที่ต้องดำเนินการ

(ข้อแนะนำในการเขียน: ควรเขียนเรื่องละวรรค เช่น วรรคแรกระบุความเป็นมา วรรคที่ 2 ระบุเหตุผล แต่ในกรณีที่แบ่งวรรคไม่ได้ เมื่อเขียนรวมก็ควรมีสาระที่จับใจความเรื่องความเป็นมาและเหตุผลได้  
ความเป็นมา หมายถึง ในระยะที่ผ่านมา ได้มีการทำ การใช้ การดำเนินการ ในเรื่องที่เสนอหรือ ยัง หรือเป็นความคิดริเริ่มของใคร ที่ประชุมใด หรือมีข้อบังคับกำหนดให้ทำแต่ยังไม่ได้ทำ เป็นต้น  
เหตุผลที่ต้องดำเนินการ หมายถึง ความจำเป็น ความสำคัญ ของเรื่องที่เสนอ เช่น เสนอให้มี ระเบียบนี้เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ หรือเสนอให้เห็นชอบเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย หรือหากไม่ ดำเนินการอาจจะเกิดความเสียหายในอนาคต เป็นต้น การอ้างความจำเป็นไม่ควรอ้างอย่างเลื่อนลอย หรือไม่มีข้อมูลสนับสนุน)

2. สรุปสาระของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา

2.1 ส่วนที่เป็นการเงินและทรัพย์สิน (รายละเอียดในเอกสารแนบที่ ...)

2.2 ส่วนที่เป็นร่างข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ (ร่างปรากฏในเอกสารแนบที่...)

(ระบุเพียงเจตนารมณ์/หลักการ ซึ่งอาจปรากฏหรือไม่ปรากฏในร่างก็ได้)

(ข้อแนะนำในการเขียน: ส่วนที่เป็นการเงินและทรัพย์สิน หมายถึง ส่วนของเรื่องที่เสนอให้พิจารณาที่เป็นอัตราค่าใช้จ่าย อัตราที่เรียกเก็บ จำนวนเงินที่ต้องการจากงบกลาง หรือจำนวนคนที่ต้องใช้เงิน หรือ ยกเว้นการเก็บเงิน หรือการเปลี่ยนแปลงรายการพัสดุ เป็นต้น ส่วนนี้อาจปรากฏในร่างข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศอยู่แล้ว ดังนั้น การเขียนในข้อนี้จึงไม่ต้องใช้คำทางกฎหมาย เป็นส่วนที่อาจจะต้องให้ กองแผนงานวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา หากมีเรื่องที่ต้องการเสนอจำนวนมากจนเห็นว่าการสรุปใน

ข้อนี้เกิดการซ้ำซ้อนกับในรายละเอียด ก็ให้ระบุเพียงว่า “ปรากฏในเอกสารแนบ...” ในเอกสารแนบซึ่งมีรายละเอียด จะต้องระบุวิธีการกำหนด วิธีการคำนวณ เหตุผลอ้างอิง

เจตนารมณ์ หมายถึง จุดมุ่งหมายของข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ และด้วยเหตุที่เป็นข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ ของมหาวิทยาลัยซึ่งมีรายได้จำกัดจึงมักจะเป็นจุดมุ่งหมายที่มีขอบเขตหรือเงื่อนไข

หลักการ หมายถึง สาระสำคัญของข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ ที่สามารถยึดถือเป็นแนวปฏิบัติได้ ในบางกรณี ระเบียบ/ประกาศ อิงกับข้อบังคับ จึงมีเพียงหลักการ หน่วยงานที่เป็นต้นกำเนิดข้อบังคับ/ ระเบียบ / ประกาศ จึงควรสามารถบอกได้ว่า ร่าง ที่เสนอนั้นมีเพียงเจตนารมณ์ หรือหลักการ หรือมีทั้งสองอย่างเพื่อมิให้บันทึกยืดยาวโดยไม่จำเป็น ถ้ามีเพียง 2.1 หรือ เพียง 2.2 ก็ให้ใส่ไว้เพียงข้อเดียว)

3.ประเด็นเสนอเพื่อทราบ/พิจารณา

3.1 .....

3.2 .....

(ข้อแนะนำในการเขียน: ประเด็นเสนอในที่นี้มีความหมายว่าต้องการให้ที่ประชุมมีมติอย่างไร เพื่อสามารถนำไปอ้างอิงต่อไป อย่างไรก็ตาม ที่ประชุมอาจจะมิตติที่แตกต่างไปจากที่ระบุได้)

4.ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมต่อไปนี้

4.1 ที่ประชุม.....ครั้งที่ ..... วันที่ .....  
มติ..(ลอกมติมาทั้งหมด).....

4.2 ที่ประชุม.....ครั้งที่ ..... วันที่ .....  
มติ..(ลอกมติมาทั้งหมด).....

หรือ

4.3 ไม่ต้องเสนอที่ประชุมใด เนื่องจาก .....

(ข้อแนะนำในการเขียน: ให้เลือกเขียนเพียงกรณีเดียว เช่น ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องผ่านการประชุมเท่านั้น ก็ตัดข้อ ไม่ต้องเสนอที่ประชุมใดออก ถ้าเป็นกรณีไม่ต้องเสนอที่ประชุมใด ก็ตัดข้อ ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมออกโดยทั่วไป เรื่องที่ไม่ต้องเสนอที่ประชุมใดเป็นเรื่องเฉพาะหน่วยงาน ไม่เกี่ยวข้องหรือกระทบระบบโดยตรง แต่ก็อาจจะต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น ดังนั้น หลังจากที่ได้ระบุเหตุผลที่ไม่ต้องเสนอที่ประชุมใดแล้วก็อาจจะระบุด้วยว่า “ได้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ได้แก่ .....”)

5.ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ / มติ ที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อชัดเจน ในกรณีมติ ระบุชื่อการประชุม)

5.1 .....

5.2 .....

(ข้อแนะนำในการเขียน: จุดประสงค์เพื่อให้ทราบว่าเรื่องนี้ถูกบังคับโดย หรือเกี่ยวข้องกับข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ / มติ ไດ หรือมี ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ / มติ เดิมอยู่แล้วแต่ต้องการให้แก้ไข ปรับปรุงใหม่ ระเบียบ/ประกาศ บางอันระบุให้การดำเนินการต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินก่อน เป็นต้น แต่อย่างน้อยที่สุดต้องมีข้อบังคับหรือ

ระเบียบหรือประกาศหรือมติ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่ระบุให้อำนาจคณะกรรมการบริหารเงิน  
รายได้และทรัพย์สินพิจารณาเรื่องนี้ได้)

6.กรณีจัดส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระล่าช้าให้ระบุเหตุผลที่ส่งล่าช้าและระบุความจำเป็นที่ต้องให้  
พิจารณาโดยด่วน

.....  
.....

7.ผู้ประสานงาน..... โทร.....  
ผู้ชี้แจงในที่ประชุม..... โทร.....

จึงเรียนมาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

ลงชื่อ.....  
(.....)







## ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดอาหารว่าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 7094

ที่ อว 0602.01(02)/ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ มิถุนายน 2561

เรื่อง \_\_\_\_\_ ขอความอนุเคราะห์จัดอาหารว่างคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 6/2561

เรียน ผู้จัดการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

ด้วยคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน กำหนดให้มีการประชุมในวันที่ 8 มิถุนายน 2561 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุม 1514 ชั้น 5 อาคารบริหาร จึงขอความอนุเคราะห์ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมจัดอาหารว่าง จำนวน 15 ชุด (15 ชุด x 40 บาท = 600 บาท) ให้กับคณะกรรมการฯ และเลขานุการคณะกรรมการการเงินฯ เชิญให้เข้าร่วมประชุมดังกล่าว โดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัย ผลผลิตการสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย รหัสแหล่งเงิน พ 1.1.15(0) หมวดค่าใช้สอยกิจกรรมย่อย 521200 จำนวนเงิน 600 บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางปาริชาติ กาญจนจิต)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หมายเหตุ ให้ศูนย์สัมมนาฯ จัดอาหารว่างเป็นขนมชั้น และน้ำผลไม้ ส่งที่คณกขพรรณ ผลศรัทธา  
กองคลัง เวลา 08.30 น.

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดเลี้ยงรับรองคณะกรรมการ

ตัวอย่างที่ 10



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 7094

ที่ อว.0602.01(02)/ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ ตุลาคม 2563

เรื่อง \_\_\_\_\_ ขอใช้บริการของหน่วยงานภายใน

เรียน ผู้จัดการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

ด้วยคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน กำหนดให้มีการประชุมในวันพุธที่ 14 ตุลาคม 2563 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุม 1514 ชั้น 5 อาคารบริหาร จึงขอความอนุเคราะห์ ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน จำนวน 15 ชุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เวลา 08.30 น. อาหารว่าง (พายลูกตาล+ข้าวเหนียวหน้าต่าง ๆ และน้ำผลไม้)
2. เวลา 11.00 น. อาหารกลางวัน (ข้าวกระเพราหมูสับและไข่ดาวจัดเป็นอาหารกล่อง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางปาริชาติ กาญจนรจิต)

ผู้อำนวยการกองคลัง



ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดอาหารเลี้ยงรับรองคณะกรรมการฯ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ            กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 7094

ที่            อว.0602.01(02)/            วันที่            ตุลาคม 2563

เรื่อง            ขอใช้บริการของหน่วยงานภายใน           

เรียน ผู้จัดการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

ด้วย อธิการบดีอนุมัติให้มีการจัดเลี้ยงรับรองคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน  
ในโอกาสที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ ในวันที่ 20 กันยายน 2563 เวลา 12.00 น.  
ณ ห้องมรกต ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม นั้น

ในการนี้ กองคลัง จึงใคร่ขออนุมัติจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ให้กับคณะกรรมการบริหาร  
เงินรายได้และทรัพย์สิน โดยจัดเลี้ยง ณ ห้องมรกต ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม จำนวน 15 ราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางปาริชาติ กาญจนรจิต)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติยืมเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะคณะกรรมการฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.7094

ที่ อว.0602.01(02)/

วันที่ 2 กันยายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ ครั้งที่ 11/2563

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ครั้งที่ 11/2563 ในวันพุธที่ 16 กันยายน 2563 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม 1514 ชั้น 5 อาคารบริหาร นั้น

ในการประชุมคณะกรรมการดังกล่าว มีกรรมการจำนวน 6 ท่านร่วมเป็นกรรมการ จึงขออนุมัติยืมเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ โดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัย รหัสผลผลิตการสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ 1.1.15(0) หมวดค่าตอบแทน กิจกรรมย่อย 521100 จำนวนเงิน 28,750 บาท (สองหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นางกชพรรณ ผลศรีธธา เป็นผู้รับเงินยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางกชพรรณ ผลศรีธธา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานการลงลายมือชื่อคณะกรรมการค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ

รายงานผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน  
ครั้งที่ 11/2563 วันพุธที่ 16 กันยายน 2563  
ณ ห้องประชุม 1514 ชั้น 5 อาคารบริหาร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ที่อยู่	ค่าเบี้ย ประชุม	ค่าพาหนะ เหมาจ่าย	รวมเงิน	ลายมือชื่อ	
							ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน
1.	พร.ศิริ กนกเจริญดี	ประธานกรรมการ	บริษัทกรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) 23/115-212 เขตห้วยขวาง เขตพระราม 9 เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ	5,000.-	1,000.-	6,000.-		
2.	อติการบดี (ศาสตราจารย์ ดร.ประสงค์ สืบคำ กรรมการสถานศึกษาองค์การบริหารส่วน วิเศษสารคาม)	รองประธาน กรรมการ	มสช.	—	—	—		—
3.	นายไพฑูริย์ ศิริภานุเฉลิม	กรรมการ	บ้านเลขที่ 260 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310	3,750.-	1,000.-	4,750.-		
4.	นายศักดิ์ วิชาญประภา	กรรมการ	เลขที่ 18 อาคารบังพานิช ชั้น 4 ห้อง 406 ถนนพหลโยธิน เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500	3,750.-	1,000.-	4,750.-		
5.	นางสาววันวิสา สิวานนท์ชัย	กรรมการ	บ้านเลขที่ 43/367 หมู่ 8 ถนนติวานนท์ ตำบลบางซื่อ ตำบลปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 11120	3,750.-	1,000.-	4,750.-		
6.	นายอุทิศพงษ์ สัตย์อารักษ์	กรรมการ	เลขที่ 78 ซอยรังสิต นครนายก 33 ซอย 1/3 ตำบลประจักษ์ศิลปาคม อำเภอ ธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110	3,750.-	1,000.-	4,750.-		
7.	รองศาสตราจารย์อึ้งเสถียร ทยะอิน	กรรมการ	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ มสช.	3,750.-	—	3,750.-		

เงินประชุมเวลา.....13.00.....น.

เลิกประชุมเวลา.....น.

ลงชื่อ.....

(นางกรรพรม ผลศัลยิกา)

จำนวนเงิน.....(ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....(ผู้จ่ายเงิน)

(นางกรรพรม ผลศัลยิกา)

หมายเหตุ ให้ประกอบหลักฐานเพื่อขอรับเงิน

ตัวอย่างหนังสือเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.7094

ที่ อว.0602.01(02)/-

วันที่ 21 กันยายน 2563

เรื่อง ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ครั้งที่ 12/2563

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง ได้มีหนังสือแจ้งกำหนดวันประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ครั้งที่ 12/2563 ในวันที่ 22 กันยายน 2563 นั้น

หน่วยงานต่าง ๆ ได้ส่งเอกสารเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ให้กองคลังและงานบริหารทั่วไป ได้จัดเอกสารประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ครั้งที่ 12/2563 ในวันอังคารที่ 22 กันยายน 2563 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม สทรนิเทศ 1 (1406) ชั้น 4 อาคารบริหาร การประชุมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางกชพรรณ ผลศรีธธา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน  
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางปาริชาติ กาญจนรจิต)

ผู้อำนวยการกองคลัง



## ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ

ตัวอย่างที่ 15

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน  
ครั้งที่ 12/2563 ในวันอังคารที่ 22 กันยายน 2563 เวลา 13.30 น.  
ณ ห้องประชุมสารนิเทศ 1 (1406) ชั้น 4 อาคารบริหาร

## 1. เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- 1.1 รายงานงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้งบกลาง ประจำปีเดือนมิถุนายน 2560
- 1.2 สำนักทะเบียนและวัดผล ขอรายงานการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

## 2. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- 2.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2560

## 3. เรื่องสืบเนื่อง

- 3.1 กองการเจ้าหน้าที่ ขอความเห็นชอบการแก้ไขสัญญาจ้างลูกจ้างประจำเงินรายได้และสัญญาจ้าง ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ
- 3.2 กองคลัง ขอพิจารณาการวิเคราะห์ห้วงการเงิน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ใช้เอกสารระเบียบวาระที่ 5.2 (เอกสารแนบ 3 ในการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2560 ประกอบการพิจารณา)

## 4. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- 4.1 งานวิเทศสัมพันธ์ ขอเสนอออกประกาศกำหนดอัตราเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการศึกษาตามโครงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กับ Shanghai Open University

## 5. เรื่องอื่น ๆ

- 5.1 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขออนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวต่อเนื่องจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป
- 5.2 กองแผนงาน ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์กล้องวงจรปิดใหม่เพื่อทดแทนของเดิม ให้กับ ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ยะลา

## ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม(ภายนอก) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ



ที่ อว 0602.01/

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

กันยายน 2563

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ครั้งที่ 11/2563

เรียน

ด้วย ประธานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ได้กำหนดให้มีการประชุม  
คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ครั้งที่ 11/2563 ในอังคารที่ 22 กันยายน 2563 เวลา  
13.30 น. ณ ห้องประชุมสารนิเทศ 1 (1406) ชั้น 4 อาคารบริหาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จัก  
ขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน  
เลขาธิการคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

โทร. 02-504-7094

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายใน) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.7094

ที่ อว.0602.01(02)/

วันที่

กันยายน 2563

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ครั้งที่ 11/2563

เรียน

ด้วย ประธานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ครั้งที่ 11/2563 ในอังคารที่ 22 กันยายน 2563 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมสารนิเทศ 1 (1406) ชั้น 4 อาคารบริหาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณ  
ยิ่ง

(รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน  
เลขานุการคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์สื่อโสตทัศน

ตัวอย่างที่ 18



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 7094 \_\_\_\_\_

ที่ อว.0602.01(02)/ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ กรกฎาคม 2563 \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_ ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่และอุปกรณ์โสตทัศน \_\_\_\_\_

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ด้วยคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน กำหนดให้มีการประชุม ในวันพุธที่ 8 กรกฎาคม 2563 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 1514 ชั้น 5 อาคารบริหาร นั้น

ในการนี้ กองคลัง จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ในการติดตั้งอุปกรณ์สื่อโสตทัศน สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ในวันและเวลาดังกล่าว ได้แก่

1. ไมค์พวง จำนวน 20 ตัว (โดยจัดไมค์พวงโต๊ะเวียนโต๊ะ)
2. เครื่องฉาย LCD
3. จอทีวี LED ขนาด 42 นิ้ว
4. โปรเจ็กเตอร์ พร้อมจอ จำนวน 1 ตัว
5. Note Book จำนวน 1 ตัว

ในการประชุมดังกล่าว กำหนดให้มีการประชุมทางไกลด้วยโปรแกรม Microsoft Teams กับกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ท่าน ทั้งนี้ได้มอบหมายให้ นางกชพรรณ ผลศรีธธา โทร.0917469326 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(นางปาริชาติ กาญจนรจิต)

ผู้อำนวยการกองคลัง



ตัวอย่างหนังสือความอนุเคราะห์กันพื้นที่จอดรถ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ                      กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 7094

ที่                      อว 0602.01(02)/                      วันที่                      สิงหาคม 2560

เรื่อง                      ขอความอนุเคราะห์กันพื้นที่จอดรถ

เรียน หัวหน้าศูนย์รักษาความปลอดภัย

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ในวันพฤหัสบดีที่ 13 สิงหาคม 2560 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม 1514 ชั้น 5 อาคารบริหาร นั้น

งานธุรการ กองคลัง จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากศูนย์รักษาความปลอดภัย ในการกันพื้นที่จอดรถบริเวณอาคารบริหาร ในวันที่ 13 สิงหาคม 2560 เวลา 11.30 น. เป็นต้นไป

เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน ดังนี้

รายชื่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สิน	เลขทะเบียนรถ
1. ดร.ศิริ การเจริญดี	อว 1021 กรุงเทพมหานคร
2. นายทัศนพงศ์ วิชชุประภา	กษ 2044 กรุงเทพมหานคร
3. นายจุลพงษ์ สัตย์ถาวร	ศษ 2199 กรุงเทพมหานคร
4. นายไพบุลย์ ศิริภาณุเสถียร	กว 2054 กรุงเทพมหานคร
5. นางสาวนิตา ลีวนานนท์ชัย	อช 2111 กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นางกชพรรณ ผลศรีธธา โทร. 7094 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอำนวยความสะดวกในการเข้าปฏิบัติงาน ให้แก่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางปาริชาติ กาญจนรจิต)

ผู้อำนวยการกองคลัง

- รับทราบ
- สำเนาแจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์รักษาความปลอดภัยฯ เพื่อทราบ
- ขอให้ทบพวนการพิจารณาอนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

## ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเรื่องเวียนแจ้ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 7094

ที่ อว 0602.02(02)/พิเศษ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ เมษายน 2563

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาเรื่องเวียนแจ้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

ตามที่ สำนักทะเบียนและวัดผล ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าวัสดุการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับต่ำกว่าปริญญา พ.ศ. .... นั้น

คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินได้พิจารณาแล้ว ดังนี้

ที่	รายชื่อคณะกรรมการ	ข้อสรุปผลการเวียนแจ้ง
1.	ดร.ศิริ การเจริญดี	เห็นชอบตามที่เสนอ
2.	อธิการบดี	เห็นชอบตามที่เสนอ
3.	นายไพบุลย์ ศรีภาณุเสถียร	เห็นชอบตามที่เสนอ
4.	นางสาววนิดา ลีวนานนท์ชัย	เห็นชอบตามที่เสนอ
5.	นายจุลพงษ์ สัตย์ถาวงศ์	เห็นชอบตามที่เสนอ
6.	นายทัศนพงศ์ วิชชุประภา	เห็นชอบตามที่เสนอ
7.	รศ.ส่งเสริม หอมกลิน	เห็นชอบตามที่เสนอ
8.	รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	เห็นชอบตามที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และลงนามแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

(นางกชพรรณ ผลศรัทธา)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ตัวอย่างหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการ “ยังไม่ผ่านการรับรองจากที่ประชุม”



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ            กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 7094

ที่            อว 0602.01(02)/            วันที่            กันยายน 2563

เรื่อง            แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ขอให้เวียนแจ้งคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินพิจารณา เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ 2558-2557 ต่อจนถึงปีงบประมาณ 2560 และขอเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ 2559 (รายการเงินอุดหนุนและค่าตรวจสอบบัญชี) นั้น

คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน พิจารณาแล้วมีมติ เห็นชอบตามที่เสนอ

ทั้งนี้ มติดังกล่าวยังไม่ผ่านการรับรองรายงานการประชุมจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินหากมีการแก้ไขจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อ

- โปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป
- โปรดแนบเรื่องนี้ (ฉบับตัวจริง) มาเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย
- โปรดแนบเรื่องนี้ (ฉบับตัวจริง) ให้กองพัสดุดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและแผนงาน

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

หมายเหตุ ยังไม่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมฯ



## ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการเวียนแจ้งนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการทราบ

กง. 01



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองคลัง โทร.7094

ที่ อว 0602.01(02)/ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ เมษายน 2563

เรื่อง รับทราบผลการเวียนแจ้งขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ 2559-2561

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

## 1. สรุปความเป็นมาและสำคัญ

ตามบันทึกที่ ศธ 0522.01(02)/4788 ลงวันที่ 19 กันยายน 2559 กองคลัง ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ 2558-2557 ต่อจนถึงปีงบประมาณ 2560 และขอเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ 2559 (รายการเงินอุดหนุนและค่าตรวจสอบบัญชี) นั้น

## 2. เหตุผลในการนำเสนอเรื่อง

เพื่อให้ทราบผลการเวียนแจ้ง เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ 2559-2561 ต่อจนถึงปีงบประมาณ 2562 และขอเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ 2563 (รายการเงินอุดหนุนและค่าตรวจสอบบัญชี)

## 3. ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม

--

## 4. ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ / มติ ที่เกี่ยวข้อง (ระบุโดยละเอียด)

--

## 5. ประเด็นเสนอเพื่อทราบ ผลการเวียนคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน สรุปดังนี้

ที่	รายชื่อคณะกรรมการ	ข้อสรุปผลการเวียนแจ้ง
1.	ดร.ศิริ การเจริญดี	-เห็นชอบตามที่เสนอ-
2.	อธิการบดี	-เห็นชอบตามที่เสนอ-
3.	นายไพบุลย์ ศรีภาณุเสถียร	-เห็นชอบตามที่เสนอ-
4.	นางสาววนิดา ลีวนานนท์ชัย	-เห็นชอบตามที่เสนอ-
5.	นายจุลพงษ์ สัตย์ถาวร	--เห็นชอบตามที่เสนอ-
6.	นายทัศนพงศ์ วิชชุประภา	--เห็นชอบตามที่เสนอ-
7.	รศ.ส่งเสริม หอมกลิ่น	--เห็นชอบตามที่เสนอ-
8.	รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน และทรัพย์สิน	-เห็นชอบตามที่เสนอ-

6. ผู้ประสานงาน นางขพรพรรณ ผลศรีธธา โทร. 7094

ผู้ชี้แจงในที่ประชุม รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน โทร 7013

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินเพื่อทราบ

(รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและแผนงาน

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

## ตัวอย่างรายงานการประชุม

ตัวอย่างที่ 23

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน  
ครั้งที่ 3/2560  
วันพฤหัสบดีที่ 9 มีนาคม 2560  
ณ ห้องประชุม 1514 ชั้น 5 อาคารบริหาร  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

กรรมการที่มาประชุม

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1. คุณหญิงจรรุวรรณ เมณฑกา   | ประธานกรรมการ       |
| 2. อธิการบดี<br>(รองศาสตราจารย์ ดร.สมจินต์ สันถวัรักษ์-รักษาการแทน)                     | รองประธานกรรมการ    |
| 3. รองศาสตราจารย์สุณา สุทธิเกียรติ  | กรรมการ             |
| 4. นางสาววนิดา ลีวนานนท์ชัย   | กรรมการ             |
| 5. นายทัศนพงศ์ วิชชุประภา   | กรรมการ             |
| 6. นายจุลพงษ์ สัตย์ถาวงค์   | กรรมการ             |
| 7. รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและแผนงาน<br>(รองศาสตราจารย์อัฉรรา ชีวะตระกูลกิจ-รักษาการแทน) | กรรมการและเลขานุการ |
| 8. ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นางชูจิตร์ วิสุทธิ์สิริ)                                      | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| 9. ผู้อำนวยการกองพัสดุ<br>(นางลดาวัลย์ ทิพย์เสนา-รักษาการในตำแหน่ง)                     | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| 10. ผู้อำนวยการกองแผนงาน<br>(นางนพวรรณ จารุโรจน์เนาวรัตน์)                              | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

รายชื่อผู้เข้าร่วมชี้แจง

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีศักดิ์ จินดานุรักษ์ | วาระที่ 4.1     |
| 2. นางสาวพิสมัย ช่างประดิษฐ์                | วาระที่ 4.2     |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะศิริ เรืองศรีมัน   | วาระที่ 5.1     |
| 4. นายพรศักดิ์ จันทร์ศรีนาค                 | วาระที่ 5.2,5.3 |

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

1.1 รายงานงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้งบกลาง ประจำปีเดือนกุมภาพันธ์ 2560

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน รายงานต่อที่ประชุมว่า ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้งบกลางประจำปี 2560 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำรองจ่ายในกรณีที่มีโครงการ/กิจกรรมรายการที่มีได้ตั้งงบประมาณไว้แต่มีความจำเป็นต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายในปีงบประมาณนั้น กรณีที่มีระเบียบกำหนดให้จ่ายจากเงินรายได้งบกลาง โดยเฉพาะ และสมทบให้งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่อาจมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในระหว่างปี เพื่อให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินได้ทราบฐานะการเงินของเงินรายได้งบกลาง เพื่อประกอบการตัดสินใจในการอนุมัติการใช้จ่ายเงินรายได้งบกลางต่อไป กองคลังจึงได้จัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้งบกลาง ดังนี้

ในปี 2559 ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้งบกลาง จำนวนเงิน 30,200,000.00 บาท และใช้ไปทั้งสิ้นถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2559 จำนวนเงิน 16,51,986.12 บาท คิดเป็นร้อยละ 54.70 คงเหลือ 13,680,013.88 บาท คิดเป็นร้อยละ 45.30

ในปี 2560 ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้งบกลาง จำนวนเงิน 35,969,100.00 บาท และใช้ไปทั้งสิ้นถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2560 จำนวนเงิน 1,451,355.95 บาท คิดเป็นร้อยละ 4.04 คงเหลือ 34,517,744.05 บาท คิดเป็นร้อยละ 95.96 (รายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 9

กุมภาพันธ์ 2560

ที่ประชุมฯ พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560 มีมติรับรองรายงานการประชุมฯ โดย มีการแก้ไข ดังนี้

-หน้า 1 ให้ตัดรายชื่อผู้เข้าร่วมชี้แจงลำดับที่ 6

-หน้า 7 วาระที่ 4.3 แก้ไขมติข้อ 3.2 เป็น “นักศึกษาหรือบุคลากรสถาบันอื่นอัตราคนละ 2,500 บาท

-หน้า 9 คณะกรรมการฯ มีข้อสังเกต ย่อหน้าที่ 2 บรรทัดที่ 3 จาก “...โดยอธิการบดีมีข้อสังเกตว่า.....” แก้ไขเป็น “...โดยอธิการบดีในขณะนั้นมีข้อสังเกตว่า...”

### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

#### 3.1 การปรับแก้ไขร่างสัญญาลูกจ้างประจำเงินรายได้และสัญญาจ้างลูกจ้างประจำลักษณะ

##### พิเศษ

กรรมการคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน แจ้งต่อที่ประชุมว่า ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ในนำเสนอเรื่องการแก้ไขร่างสัญญาลูกจ้างประจำเงินรายได้และสัญญาจ้างลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ (วาระที่ 3.1) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560 มีมติมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำร่างสัญญาลูกจ้างประจำเงินรายได้และสัญญาจ้างลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ นำเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณา ขณะนี้กองการเจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำร่างสัญญาลูกจ้างประจำเงินรายได้และสัญญาจ้างลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ ดังกล่าว

**มติ** ให้ติดตามกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำร่างสัญญาจ้างประจำเงินรายได้และสัญญาจ้างลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณา

### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

#### 4.1 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ขออนุมัติคืนเงินอุดหนุนฯ แก่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

##### ตามการถอนการลงทะเบียนเรียนในภาคปลาย ปีการศึกษา 2558 หลักสูตร

##### ประกาศนียบัตรบัณฑิตแขนงวิชาหลักสูตรและการสอน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน รายงานต่อที่ประชุมว่า ตามที่สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558 ตามโครงการพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพครูตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โดยเริ่มจัดการเรียนการสอนตั้งแต่ภาคต้น ปีการศึกษา 2558 นั้น ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือโครงการพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพครูตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระหว่าง คุรุสภา กับ สำนักงานโครงการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช นั้น คุรุสภาจะเป็นผู้จัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนแก่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เพื่อพัฒนาครูที่ได้รับการคัดเลือก แบบเหมาจ่ายเป็นรายบุคคลรายละ 28,500 บาท ตลอดหลักสูตร

สำนักพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ได้มีหนังสือ ที่ ศธ 5104.1/1644 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2559 เรื่องขอให้ส่งคืนเงินอุดหนุนของโครงการพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพครูตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เนื่องจากได้มีผู้ขอ สละสิทธิ์ และขาดคุณสมบัติ ในการรับเงินอุดหนุน จำนวน 2 คน ได้แก่ พระสยามภู แรงคง และ นาย ดิเรก ยาวิชัย ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียนไปแล้วเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จึง ขอให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการส่งคืนเงินอุดหนุนของนักศึกษาจำนวน 2 คน ดังกล่าว

จึงขออนุมัติคืนเงินอุดหนุนโครงการพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพครูตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี แก่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาของนักศึกษา จำนวน 2 ราย ได้แก่ พระสยามภู แรงคง และนายดิเรก ยาวิชัย รายละ 11,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 22,000 บาท (รายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม)

#### **คณะกรรมการมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้**

กรรมการฯ (รองศาสตราจารย์สุณา สุทธิเกียรติ) ให้ข้อสังเกตต่อที่ประชุมว่าตามเอกสาร รายละเอียดที่เสนอ เป็นเรื่องขออนุมัติถอนการลงทะเบียนเรียนในภาคปลาย ปีการศึกษา 2558 ซึ่งมติที่ ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ครั้งที่ 16/2559 วันที่ 27 กรกฎาคม 2559 มีมติอนุมัติถอนการลงทะเบียนแล้ว ซึ่ง คณะกรรมการชุดนี้ไม่สามารถอนุมัติถอนการลงทะเบียน แต่รายละเอียดเป็นการขออนุมัติคืนเงิน ซึ่งอยู่ในอำนาจของคณะกรรมการฯ

ประธานคณะกรรมการฯ (คุณหญิงจารุวรรณ เมณฑกา) แจ้งว่าชื่อวาระไม่อยู่ในอำนาจ ของคณะกรรมการฯ แต่รายละเอียดอยู่ในอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการฯ ซึ่งขอให้ฝ่ายเลขานุการ บันทึกการประชุมโดยปรับแก้ไขชื่อวาระให้ตรงกับรายละเอียดขออนุมัติคืนเงิน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

**มติ** อนุมัติคืนเงินเงินอุดหนุนโครงการพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพครูตาม พระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ให้สำนักพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาของนักศึกษา จำนวน 2 ราย พระสยามภู แรงคง และนายดิเรก ยาวิชัย ราย ละ 11,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 22,000 บาท

**4.2 กองคลัง ขอให้พิจารณาประมาณการเงินผลประโยชน์เงินรายได้ และกองทุนของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 และประมาณการ รายรับล่วงหน้าปี 2562-2564**

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน รายงานต่อที่ประชุมว่า ตามมติที่ประชุมคณะทำงานศึกษาวิเคราะห์การประมาณการเงินผลประโยชน์เงินรายได้มหาวิทยาลัย และกองทุนของกองทุนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 มีมติการจัดทำข้อมูลประมาณการเงินผลประโยชน์ ดังนี้

1. เงินลงทุนที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเป็นข้อมูล ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559
2. อัตราผลตอบแทนที่ใช้ในการคำนวณประมาณการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2564 คือ ร้อยละ 1.90

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อให้ความเห็นชอบประมาณการเงินผลประโยชน์เงินรายได้ และกองทุนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 และประมาณการผลประโยชน์ล่วงหน้าปี พ.ศ.2562-2564 (รายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

**มติ** เห็นชอบประมาณการเงินผลประโยชน์เงินรายได้ และกองทุนของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 และประมาณการผลประโยชน์ล่วงหน้าปี พ.ศ.2562-2564

#### 4.3 กองคลัง ขอให้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการพนักงาน

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน รายงานต่อที่ประชุมว่า ด้วยคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการพนักงาน ตามคำสั่ง มสธ.ที่ 538/2558 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 จะครบวาระวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2560 จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ชุดใหม่เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการพนักงาน (รายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

**มติ** แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการพนักงาน ดังนี้

- 1.นางสาววนิดา ลีวนานนท์ชัย
- 2.นายจุลพงษ์ สัตย์ถาวงศ์
- 3.นายทศพงษ์ วิชชุประภา

#### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

##### 5.1 กองแผนงาน ขออนุมัติอัตราเรียกเก็บค่าลงทะเบียนกิจกรรมเตรียมตัวก่อนสอบประมวลความรู้ให้แก่นักศึกษา ของสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน รายงานต่อที่ประชุมว่า ตามที่ สภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560 มีมติเห็นชอบการจัดโครงการกิจกรรมเตรียมตัวก่อนสอบประมวลความรู้ให้แก่นักศึกษา ของสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ เพื่อให้ นักศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาหลักหรือสาระสำคัญที่ควรรู้ ทำความเข้าใจ และทบทวนทั้งใน ส่วนของทฤษฎีเศรษฐศาสตร์จุลภาคและทฤษฎีเศรษฐศาสตร์มหภาค ให้มีความรู้พื้นฐานในการเตรียม ความพร้อมของนักศึกษาในการสอบประมวลความรู้ทั้งด้านทฤษฎีและประยุกต์ รวมทั้งเป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดการศึกษาหลักสูตรเศรษฐศาสตร์มหาบัณฑิต (แผน ข) ของ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ โดยมีรูปแบบกิจกรรมในลักษณะการบรรยายให้ความรู้และหลักการสำคัญของ แต่ละทฤษฎี มีระยะเวลาจัดกิจกรรมบรรยาย 2 วัน ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ได้มีบันทึกข้อความ ที่ ศธ 0522.19/224 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง การวิเคราะห์อัตราเรียกเก็บในการจัดโครงการกิจกรรมเตรียมตัวก่อนสอบประมวลความรู้ให้แก่นักศึกษา โดยขอให้กองแผนงานดำเนินการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมอบรมบรรยายให้ความรู้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมเรียกเก็บที่เหมาะสมและคุ้มค่า เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมตั้งแต่เดือนเมษายน 2560 เป็นต้นไปนั้น

กองแผนงานได้วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและจัดค้ำทุมนของกิจกรรมเตรียมตัวก่อนสอบประมวลความรู้ให้แก่ศึกษา โดยใช้หลักการวิเคราะห์จุดคุ้มทุน ดังนี้

1. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมโดยอ้างอิงจากระเบียบ/ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) กิจกรรมอบรมความรู้ทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ชั้นสูง 2 วัน ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2) ค่าใช้จ่ายบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายกิจกรรมอบรมความรู้ทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ชั้นสูง

2. การวิเคราะห์เพื่อประมาณการนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมเตรียมตัวก่อนสอบประมวลความรู้เป็นการประมาณการจากจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในปีการศึกษา 2558 – 2562 ของหลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต โดยมีแนวทางการประมาณการดังนี้

1) ประมาณการจากเป้าหมายนักศึกษาลงทะเบียนหลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต ระหว่างปีการศึกษา 2558 – 2562 ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ฉบับเป้าหมายด้านการจัดการศึกษาของกองแผนงาน

2) ประมาณการนักศึกษาหลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต แผน ข ระหว่างปีการศึกษา 2558 – 2562 โดยปีการศึกษา 2558 เป็นจำนวนนักศึกษาจริงที่ลงทะเบียนเรียน แผน ข ส่วนปีการศึกษา 2559 – 2562 ประมาณการจากค่าเฉลี่ยสัดส่วนนักศึกษาหลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต แผน ก : แผน ข ระหว่างปีการศึกษา 2555 – 2558 เท่ากับ 60 : 40

3) ประมาณการนักศึกษาที่มีคุณสมบัติในการลงทะเบียนสอบประมวลความรู้จากสัดส่วนจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน แผน ข ที่มีคุณสมบัติลงทะเบียนสอบประมวลความรู้ : จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนสอบประมวลความรู้ในแต่ละภาคการศึกษา ระหว่างปีการศึกษา 2555 – 2558 เท่ากับ 40 : 60

4) ประมาณการนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมเตรียมตัวก่อนสอบประมวลความรู้ให้แก่ นักศึกษาของสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ที่จะเข้าร่วมกิจกรรมประมาณร้อยละ 95 ของประมาณการนักศึกษา ที่ลงทะเบียนสอบประมวลความรู้ในแต่ละภาคการศึกษา โดยประมาณการจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน เข้าร่วมกิจกรรมเตรียมตัวก่อนสอบประมวลความรู้ให้แก่ นักศึกษา ของสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและจุดคุ้มทุนเท่ากับ 30 คน

1.3 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายจะใช้ข้อมูลในการจัดการอบรมความรู้ทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ ชั้นสูง 2 วัน ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการกิจกรรม เพื่อกำหนด อัตราในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเตรียมตัวก่อนสอบประมวลความรู้

1.4 ผลการศึกษาวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและจุดคุ้มทุนของกิจกรรมเตรียมตัวก่อนสอบ ประมวลความรู้ฯ สามารถแสดงค่าใช้จ่ายและจำนวนนักศึกษา ณ จุดคุ้มทุน ได้ดังนี้

ตารางที่ 1 ค่าใช้จ่ายและจุดคุ้มทุนชุดวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอก วิทยาศาสตร์ศึกษา

ชุดวิชา	ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา (บาท)			การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน	
	รวม ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	ค่าใช้จ่ายคงที่ รวม	ค่าใช้จ่ายผันแปรต่อหัว นักศึกษา	อัตราเรียกเก็บ (บาท)	จำนวน นักศึกษาคุ้มทุน
กิจกรรมเตรียมตัวก่อนสอบประมวลความรู้ให้แก่ นักศึกษา ของสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	19,591	16,291	100	700	28 คน

ดังนั้น เพื่อกำหนดอัตราเรียกเก็บค่าลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมตัวก่อนสอบประมวลความรู้ให้แก่ นักศึกษา ของสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ให้มีความเหมาะสมคุ้มทุน และทันต่อการดำเนินการจัดกิจกรรมในเดือนเมษายน พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป จึงขอความเห็นชอบ ดังนี้

1. ขอความเห็นชอบการกำหนดอัตราเรียกเก็บค่าลงทะเบียนกิจกรรมเตรียมตัวก่อนสอบประมวลความรู้ให้แก่ นักศึกษา ของสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ เพื่อเรียกเก็บค่าลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 700 บาท/คน/ครั้ง ตั้งแต่เดือนเมษายน พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

2. หากเห็นชอบอัตราเรียกเก็บค่าลงทะเบียนกิจกรรมเตรียมตัวก่อนสอบประมวลความรู้ให้แก่นักศึกษา ของสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ขอมอบหมายให้สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ดำเนินการเสนอ (ร่าง) ประกาศ เรื่อง อัตราเรียกเก็บค่าลงทะเบียนกิจกรรมเตรียมตัวก่อนสอบประมวลความรู้ให้แก่ นักศึกษา ของสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์พ.ศ. 2560 เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินและสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน ชี้แจงต่อที่ประชุมว่า ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ แจ้งโดยวาทาว่าขออนวาระการประชุม เนื่องจากขั้นตอนในการดำเนินการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายการจัดโครงการฯ มีหลายขั้นตอน ทำให้สาขาวิชาฯ ไม่สามารถจัดทำประกาศอัตราเรียกเก็บเงินค่าจัดโครงการฯ ได้ทันตามเวลาที่กำหนด โดยสาขาวิชาฯ จะขอใช้เงินในการจัดโครงการฯ จากเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกของสาขาวิชาฯ ที่ตั้งฝากไว้ที่กองคลังต่อไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

**มติ เห็นชอบให้สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ถอนวาระการประชุม**

**เลิกประชุมเวลา 12.35 น.**

(รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและแผนงาน

เลขานุการคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

(นางกชพรรณ ผลศรีธา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางนิรมล ชมสุข)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



ตัวอย่างหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการ “ยังไม่ผ่านการรับรองจากที่ประชุม”

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 7094

ที่ ศธ 0522.01(02)/ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ มีนาคม 2560

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 3/2560

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เพื่อพิจารณา เรื่อง ขอให้พิจารณาประมาณการเงินผลประโยชน์เงินรายได้ และกองทุนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และประมาณการรายรับล่วงหน้า ปี 2562-2564

คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2560พิจารณาแล้วมีมติ เห็นชอบประมาณการเงินผลประโยชน์เงินรายได้ และกองทุนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และประมาณการผลประโยชน์ล่วงหน้าปี พ.ศ. 2562-2564

ทั้งนี้ มติดังกล่าวยังไม่ผ่านการรับรองรายงานการประชุมจากที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน หากมีการแก้ไขจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อ

- โปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป
- โปรดแนบเรื่องนี้ (ฉบับตัวจริง) มาเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย
- โปรดแนบเรื่องนี้ (ฉบับตัวจริง) ให้กองพัสดุดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ)  
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและแผนงาน  
กรรมการและเลขานุการ  
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

หมายเหตุ ยังไม่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมฯ



ตัวอย่างหนังสือแจ้งมติ ผ่านการรับรองรายงานการประชุม

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 7094

ที่ อว 0602.01(02)/ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ เมษายน 2563

เรื่อง \_\_\_\_\_ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ครั้งที่ 4/2563

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ ได้เสนอ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน เพื่อพิจารณา เรื่อง การปรับแก้ไขร่างสัญญาจ้างประจำเงินรายได้และสัญญาจ้างลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ

คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2563 พิจารณาแล้วมีมติ ให้ติดตามกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำร่างสัญญาจ้างประจำเงินรายได้และสัญญาจ้างลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อ

- โปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป
- โปรดแนบเรื่องนี้ (ฉบับตัวจริง) มาเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย
- โปรดแนบเรื่องนี้ (ฉบับตัวจริง) ให้กองพัสดุดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ)  
 รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน  
 กรรมการและเลขานุการ  
 คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

ตัวอย่างหนังสือขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาเงินยืม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาเงินยืมและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ได้ยืมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย  
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกิจกรรม \_\_\_\_\_ ในระหว่าง \_\_\_\_\_  
ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท  
ตามคำสั่ง/บันทึกที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาเงินยืม  
และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามเอกสารซึ่งแนบมาพร้อมนี้ ดังนี้

- |                           |             |     |
|---------------------------|-------------|-----|
| 1. ใบสำคัญ                | จำนวน _____ | บาท |
| 2. เงินเหลือจ่าย/จ่ายเงิน | จำนวน _____ | บาท |
| รวมเป็นเงิน               | จำนวน _____ | บาท |
| (ตัวอักษร) (จำนวน _____ ) |             |     |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

## ตัวอย่างปฏิทินการประชุมคณะกรรมการ

ตัวอย่างที่ 27

จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ประจำปี 2560

(ตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม 2560) ดังนี้

ครั้งที่	วัน	วันที่	เดือน	สถานที่	กำหนดส่งเอกสารเข้าวาระ
1/2560	พฤหัสบดี	12	มกราคม	ห้องประชุม 1514 อาคารบริหาร ชั้น 5	ภายในวันที่ 27 ธันวาคม 2559
2/2560	พฤหัสบดี	9	กุมภาพันธ์	ห้องประชุม 1514 อาคารบริหาร ชั้น 5	ภายในวันที่ 24 มกราคม 2560
3/2560	พฤหัสบดี	9	มีนาคม	ห้องประชุม 1514 อาคารบริหาร ชั้น 5	ภายในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560
4/2560	พฤหัสบดี	20	เมษายน	ห้องประชุม 1514 อาคารบริหาร ชั้น 5	ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2560
5/2560	พฤหัสบดี	11	พฤษภาคม	ห้องประชุม 1514 อาคารบริหาร ชั้น 5	ภายในวันที่ 25 เมษายน 2560
6/2560	พฤหัสบดี	8	มิถุนายน	ห้องประชุม 1514 อาคารบริหาร ชั้น 5	ภายในวันที่ 23 พฤษภาคม 2560
7/2560	พฤหัสบดี	13	กรกฎาคม	ห้องประชุม 1514 อาคารบริหาร ชั้น 5	ภายในวันที่ 27 มิถุนายน 2560
8/2560	พฤหัสบดี	10	สิงหาคม	ห้องประชุม 1514 อาคารบริหาร ชั้น 5	ภายในวันที่ 25 กรกฎาคม 2560
9/2560	พฤหัสบดี	14	กันยายน	ห้องประชุม 1514 อาคารบริหาร ชั้น 5	ภายในวันที่ 29 สิงหาคม 2560
10/2560	พฤหัสบดี	12	ตุลาคม	ห้องประชุม 1514 อาคารบริหาร ชั้น 5	ภายในวันที่ 26 กันยายน 2560
11/2560	พฤหัสบดี	9	พฤศจิกายน	ห้องประชุม 1514 อาคารบริหาร ชั้น 5	ภายในวันที่ 24 ตุลาคม 2560
12/2560	พฤหัสบดี	14	ธันวาคม	ห้องประชุม 1514 อาคารบริหาร ชั้น 5	ภายในวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560



ตัวอย่างหนังสือรายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานฯ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ      กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.7094

ที่      ศธ.0522.01(02)/

วันที่

พฤษภาคม 2563

เรื่อง      ขอส่งรายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย (รอบ 6 เดือน)

เรียน      ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกที่ อว 0602.01/ว296 ลงวันที่ 9 เมษายน 2563 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานการดำเนินการของมหาวิทยาลัยให้รายงานผลการดำเนินการตามมติ / ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่างๆ ของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2562 – 31 มีนาคม 2563) เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ กองคลังได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยตามมติ / ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (รอบ 6 เดือน) (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางกชพรรณ ผลศรัทธา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ  
ก่อนส่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นางปาริชาติ กาญจนรจิต)

ผู้อำนวยการกองคลัง



รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี 2563  
 สภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการประจำของสภามหาวิทยาลัย  
 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2562 - มีนาคม 2563 )

-----  
 คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

1. การพิจารณาเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย

ประเด็น	ผลการดำเนินการ
1. นโยบายและแผนยุทธศาสตร์การบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน	--
2. กรอบการลงทุน แผนและบริหารการลงทุน	--
3. การใช้จ่ายเงิน	--
4. การหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและทรัพย์สิน	--
5. แผนและแนวทางการระดมทรัพย์สิน	--
6. การแก้ไขข้อบังคับว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	<p>1. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 11/2562 เมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2562 ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562</p> <p>2. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563 ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563</p>

ประเด็น	ผลการดำเนินการ
7. การแก้ไขระเบียบและประกาศเกี่ยวกับบัญชีค่าจ้าง ค่าตอบแทน	<p>1. ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563 ได้พิจารณา(ร่าง)ระเบียบฯ ว่าด้วยการดำเนินงานจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. .... และประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยมีมติ เห็นชอบตามที่เสนอ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน มีข้อเสนอแนะว่าให้ยุบรวม (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. .... (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน และกรรมการเฉพาะกิจ พ.ศ. .... และ (ร่าง) ประกาศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่องกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการยื่นเอกสารขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน พ.ศ. .... ให้เป็นฉบับเดียวกันที่มีทั้งอัตราเรียกเก็บและอัตราจ่าย ตามอัตราที่กองแผนงานนำเสนอ</p> <p>2. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563 ได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบกองทุนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2563</p> <p>3. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563 ได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยกองทุนและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2563</p> <p>4. ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2563 ได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่าย (ฉบับที่ 3) และร่างประกาศหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. .... โดยอธิการบดีลงนามในประกาศ</p>

## 2. การออกระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์

ประเด็น	ผลการดำเนินการ
1. การบริหารจัดการทางด้าน การงบประมาณ	<p>ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2563 ได้ พิจารณา (ร่าง) นโยบายการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีมติ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เห็นชอบ (ร่าง) กรอบแนวนโยบาย / แนวทางการพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 และ (ร่าง) นโยบายการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564</li> <li>2. เห็นชอบกรอบงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) กรอบวงเงินเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เบื้องต้น วงเงิน 3,565.3484 ล้านบาท</li> <li>2) กรอบประมาณการรายจ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เบื้องต้น วงเงิน 1,281.8479 ล้านบาท และผูกพันงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565–2567 วงเงิน 2,060 ล้าน บาท</li> </ol> </li> <li>3. เห็นชอบหลักการนำเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราชจากกองทุนสำรองมาสมทบเป็นกรอบวงเงิน งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 ตาม (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมาธิราช ว่าด้วย กองทุนและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2563 ข้อ 16 ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หาก ประมาณการรายรับของมหาวิทยาลัยต่ำกว่าประมาณการรายจ่าย ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณของ มหาวิทยาลัยเสนอขอใช้เงินจากกองทุนสำรองตามข้อ 8 (2) โดย เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติ</li> <li>4. มอบให้ฝ่ายวางแผนฯ นำข้อสังเกตจากที่ประชุมไปพิจารณา และปรับปรุงนโยบายฯ และกรอบวงเงิน ก่อนนำเสนอสภา มหาวิทยาลัยต่อไป</li> </ol>

## 3. การกำหนดอัตรา

ประเด็น	ผลการดำเนินการ
1. ค่าบริการ	คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2563 ได้พิจารณาระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ฉบับที่ 2 มติเห็นชอบร่างระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ 2) โดยให้เพิ่มข้อความในระเบียบ “(5) ค่าใช้จ่าย และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขในการออกวีซ่าของแต่ละประเทศเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ต่ำสุด เช่น อัตราค่าเบี้ยประกันการเดินทาง”
2. ค่าธรรมเนียมจากการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	--
3. การจ่ายเงินรายได้	--
4. ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมเกี่ยวกับสภามหาวิทยาลัย	--

ภาคผนวก ข  
ข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ

- เอกสารหมายเลข 1 สำเนาข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561
- เอกสารหมายเลข 2 สำเนาข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- เอกสารหมายเลข 3 สำเนาข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562
- เอกสารหมายเลข 4 สำเนาข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563
- เอกสารหมายเลข 5 สำเนาคำสั่งสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ 25/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
- เอกสารหมายเลข 6 สำเนาระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะเดินทางสำหรับสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
- เอกสารหมายเลข 7 สำเนาระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการจ่ายค่าอาหารในการประชุมคณะกรรมการ พ.ศ. 2562



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช  
ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การบริหาร การใช้จ่ายเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มีความสอดคล้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยที่มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาและส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ การวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการพัฒนาองค์กร รวมทั้งเพื่อให้มีความเหมาะสม คล่องตัว ยืดหยุ่น มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) และ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช พ.ศ. ๒๕๒๑ สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้ว ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช



ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“งบประมาณรายรับ” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่มหาวิทยาลัยประมาณการว่าจะได้รับภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้เรียกชื่อปีงบประมาณตามปีงบประมาณแผ่นดิน

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑

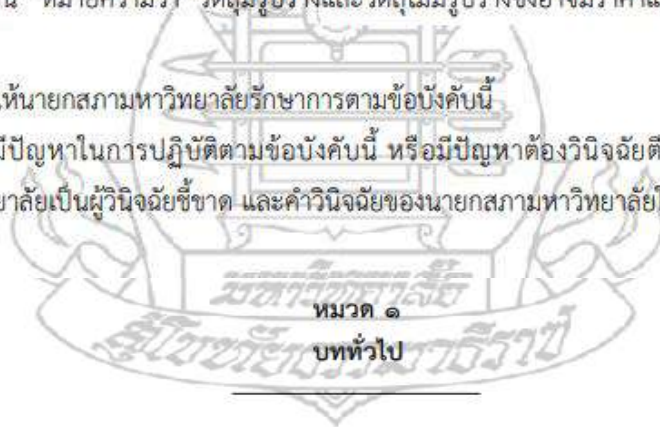
“กองคลัง” หมายความว่า กองคลังของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า วัตถุมีรูปร่างและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้

ข้อ ๖ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือมีปัญหาต้องวินิจฉัยตีความตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของนายกสภามหาวิทยาลัยให้ถือเป็นที่สุด



หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งทรัพย์สินเป็นประเภทต่างๆ ได้ ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่

(ก) เงินสด

(ข) เงินฝากธนาคาร

(ค) ทรัพย์สินอื่นที่คาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขาย หรือใช้หมดไปภายในระยะเวลา ๑๒ เดือน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย เช่น ลูกหนี้ เงินลงทุนระยะสั้น วัสดุคงเหลือ เป็นต้น



(๒) ทรัพย์สินไม่หมุนเวียน คือทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

(ก) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการ มีอายุการใช้งานได้นานกว่า ๑๒ เดือน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ เป็นต้น

(ข) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียน เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา การลงทุนหรือการร่วมลงทุน เป็นต้น

ข้อ ๘ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นเงินรายได้

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคหรืออุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนคงยอดเงินต้นและเงินกองทุนอื่นที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากเงินกองทุนดังกล่าว

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าลิขสิทธิ์ ค่าสิทธิบัตร ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างทำวิจัย เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาผลประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ หรือจัดหาผลประโยชน์

(๗) รายได้ สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่น

ข้อ ๙ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งกองคลังไม่ได้

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดค่าบริการและค่าธรรมเนียมจากการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษาและค่าวัสดุการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

## ส่วนมา

หมวด ๒

การบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

ส่วนที่ ๑

สภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย รวมถึงมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๒) อนุมัตินโยบายและกรอบการลงทุน การใช้จ่ายเงิน และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ได้ประโยชน์สูงสุด

(๓) อนุมัติแผนและแนวทางในการระดมทรัพยากรเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยและใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าในการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย

(๔) ให้ความเห็นชอบในการแก้ไขข้อบังคับว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบและประกาศเกี่ยวกับบัญชีค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหรือค่าตอบแทนอื่นๆ ที่กำหนดให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา และค่าวัสดุการศึกษา

(๖) อนุมัติงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๗) พิจารณาและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้ระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เฉพาะที่กำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๒

### คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

ข้อ ๑๒ ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน” ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธานกรรมการ

(๒) อธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ

(๔) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๓) ให้แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอก ตามคำแนะนำของประธานกรรมการและอธิการบดี ทั้งนี้ ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมด



ข้อ ๑๓ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๑๒ (๓) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่การดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่

ข้อ ๑๔ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติ

(ก) เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการเงิน การคลัง การบัญชี นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ

(ข) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในระบบการศึกษาทางไกล

(๒) ลักษณะต้องห้าม

(ก) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(ข) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(ค) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(ง) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่กรณีความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(จ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยให้ไล่ออก ให้ออก หรือปลดออกจากราชการ

(ฉ) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออกจากราชการหรือเลิกจ้างด้วยเหตุทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาเสนอแนะการกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาการรอบการลงทุน แผนและบริหารการลงทุน การใช้จ่ายเงิน และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้ได้ประโยชน์สูงสุดเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณาเสนอแนะแผนและแนวทางในการระดมทรัพยากรเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย และใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณาเสนอแนะในการแก้ไขข้อบังคับว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบและประกาศเกี่ยวกับบัญชีค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหรือค่าตอบแทนอื่นๆ ที่กำหนดให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) ออกระเบียบในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทางด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารของมหาวิทยาลัยมีความคล่องตัวและบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้ง กับข้อบังคับนี้ เมื่อได้ออกระเบียบแล้วให้รายงานต่อสภามหาวิทยาลัย

(๖) กำหนดอัตราเรียกเก็บค่าบริการและค่าธรรมเนียมจากการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ยกเว้น การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษาและค่าวัสดุการศึกษา ให้เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ

(๗) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารและการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการกำหนดอัตรา การจ่ายเงินรายได้ ค่าตอบแทนและเบี้ยประชุมของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมถึงคณะอนุกรรมการหรือ คณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ยกเว้น การกำหนดอัตราค่าตอบแทนหรือเงินประจำตำแหน่งของอธิการบดี รองอธิการบดี หรือผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

(๘) กำกับดูแลการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบาย ของสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้

(๙) พิจารณากลับรองงบประมาณของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๐) พิจารณาและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เฉพาะที่กำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๑๑) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้ทรัพยากรต่อสภามหาวิทยาลัยโดยประสานงาน และติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) ให้คำปรึกษาและแนะนำการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแก่อธิการบดี

(๑๓) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ในการประชุมคณะกรรมการให้นำข้อบังคับการประชุมของสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๓

อธิการบดี

ข้อ ๑๗ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่และรับผิดชอบตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบหรือ ประกาศของสภามหาวิทยาลัย และระเบียบของคณะกรรมการ รวมถึงให้มีอำนาจและหน้าที่ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติการส่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายในวงเงินงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ



(๒) อนุมัติการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายภายใต้งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรายการในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงาน ซึ่งไม่ทำให้ งบประมาณรายจ่ายที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเพิ่มขึ้น และให้รายงานคณะกรรมการทราบโดยไม่ชักช้า

(๓) ออกระเบียบหรือประกาศเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณาและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ ความสามารถและความรับผิดชอบของผู้ที่จะรับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวงเงินการมอบอำนาจไว้ด้วย โดยการใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบอำนาจที่ได้รับ ย่อมมีผลผูกพันเสมือนหนึ่งผู้มอบอำนาจกระทำด้วยตนเอง ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจต่อมิได้

#### หมวด ๓

#### กองทุน

ข้อ ๑๙ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุน เช่น กองทุนเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย การพัฒนา บุคลากรหรือนักศึกษา หรือกิจกรรมอื่นๆ ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยจัดสรรจากงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยหรือรับเงินจากการบริจาค หรือรับจากการสนับสนุนจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น หรือเงินที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมและโครงการ

ประเภท การจัดตั้ง การบริหาร การรวม การยุบเลิกกองทุน การชำระบัญชีและการโอนทรัพย์สิน ของกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

#### หมวด ๔

#### การจัดทำและการบริหารงบประมาณเงินรายได้

### ส่วนที่ ๑

#### งบประมาณรายรับ

ข้อ ๒๐ การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้กำหนดเป็นรายปีงบประมาณ

งบประมาณรายรับเป็นการประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัยที่นำมาจัดตั้งงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับในระหว่างปีงบประมาณนั้น และอาจรวมเงินสะสมที่นำมาตั้งงบประมาณ และรายได้อื่น ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ ในการจัดทำงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ที่มีใช้เงินรายได้ตามข้อ ๘ (๒) ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อจัดสรรในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ให้หน่วยงาน
- (๒) เข้ากองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยหรือกองทุนอื่นๆ
- (๓) รายได้อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

เงินรายได้ตามข้อ ๘ (๒) ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรตามเงื่อนไขที่ผู้ทศกำหนดไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ทศหรือทายาทของผู้ทศ ในกรณีที่ไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ การจัดสรรเงินรายได้ดังกล่าวต้องได้รับอนุญาตจากสภามหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๒

### งบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๒ งบประมาณรายจ่ายเป็นการประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๒๓ ในการจัดทำงบประมาณ ให้แสดงประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่ายตามโครงสร้างแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระบบงบประมาณตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานประจำปี

ในระหว่างปีงบประมาณ หากมหาวิทยาลัยมีรายได้หรือรายจ่ายเปลี่ยนแปลง หรือจำเป็นต้องปรับปรุงงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยเสนอขงงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๔ รายได้ตามรายการดังต่อไปนี้ อาจไม่ต้องตั้งจ่ายเป็นงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๒๓ ก็ได้

- (๑) เงินบริจาคที่ผู้บริจาคได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้โดยเฉพาะ รวมถึงดอกผลจากเงินบริจาค่นั้น ให้เป็นไปตามที่ผู้บริจาคมกำหนด

(๒) เงินกองทุนซึ่งสภามหาวิทยาลัยกำหนดวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

(๓) เงินรายได้ที่มาจากกาให้บริการทางวิชาการและวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๕ ให้อธิการบดีเสนอแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย รวมทั้งแสดงแหล่งที่มาของเงินต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ก่อนสิ้นปีงบประมาณรายได้ที่ใช้อยู่ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน



ในกรณีที่ยังงบประมาณออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๖ งบประมาณที่ได้จัดสรรและอนุมัติสำหรับแผนงานใด ให้ใช้สำหรับแผนงานนั้นเท่านั้น การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายภายใต้งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรายการในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงาน ซึ่งไม่ทำให้งบประมาณรายจ่ายที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วเพิ่มขึ้น จะทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นและโดยอนุมัติของอธิการบดี และรายงานให้คณะกรรมการทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องไม่เกินรายรับที่เข้ามาในแต่ละปีงบประมาณ และต้องไม่เกินยอดรวมของวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณยอดรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๒๘ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเงินรายได้ใด ให้กระทำภายในปีงบประมาณเงินรายได้นั้น เว้นแต่

(๑) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณเงินรายได้ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี โดยค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องมีในงบประมาณรายจ่ายของโครงการในปีที่เกิดค่าใช้จ่ายและมีในงบประมาณรายจ่ายของโครงการรองรับในปีที่ขอเบิกจ่าย ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายข้ามปีได้ไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณเงินรายได้ กรณีเกินหนึ่งปีงบประมาณให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

(๒) กรณีก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยมีสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการขอเงินไว้เบิกเหลือปีและแจ้งสภามหาวิทยาลัยทราบ

(๓) การเบิกจ่ายสำหรับการปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวต่อเนื่องจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกหรือจ่ายเงินจากงบประมาณในปีที่เริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายในระยะเวลาได้ ให้นำเสนอขออนุมัติคณะกรรมการเป็นรายกรณี

(๔) ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้คณะกรรมการกำหนดประเภทค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

(๕) กรณีค่าใช้จ่ายเงินกลางค้างเบิกในรายการที่กำหนด ให้นำมาเบิกจากเงินกลางรายการนั้นๆ ของปีงบประมาณถัดไปได้

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่มีการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติม หรือปรับลดงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การโอนเงินงบประมาณเพื่อเริ่มโครงการใหม่ที่มีผลเป็นภาระผูกพันงบประมาณปีต่อไปให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องใช้จ่ายเกินกว่าวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อคณะกรรมการ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

(๓) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๐ งบประมาณรายการใดที่ยังมิได้เบิกจ่ายหรือเบิกจ่ายไม่หมดเมื่อสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้แล้วและมีได้ก่อนนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ให้งบประมาณรายการดังกล่าวพับไป

หากกรณีตามวรรคหนึ่งเกิดขึ้นเพราะเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาของปีงบประมาณรายจ่ายให้งบประมาณรายการดังกล่าวพับไป

#### หมวด ๕

#### การรับ การเก็บรักษาและการบริหารเงินรายได้

ข้อ ๓๑ ให้นำหน่วยงานที่รับเงินไว้ในนามของมหาวิทยาลัยนำเงินทั้งหมดพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดส่งต่อกองคลังภายในหลังสิ้นเวลาการรับเงิน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถนำส่งได้ภายในวันนั้นให้นำส่งได้อย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

กรณีที่หน่วยงานที่เป็นศูนย์วิทย์พัฒนาเป็นผู้รับเงิน ให้โอนเงินผ่านทางธนาคารให้กองคลังภายในกำหนดระยะเวลาเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง แต่สำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ดำเนินการจัดส่งให้กองคลังภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๓๒ เมื่อมีการรับเงินทุกประเภททุกจำนวน ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐานตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินของส่วนงานที่สามารถตรวจสอบได้ พร้อมกับมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ผ่านระบบสารสนเทศ เลขที่ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์เรียงลำดับโดยอัตโนมัติและสามารถตรวจสอบได้



ให้กองคลังเป็นผู้จัดหาใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงาน และให้กองคลังเป็นผู้ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย และต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีให้มหาวิทยาลัยทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ผู้ออกใบเสร็จรับเงินมีหน้าที่ตรวจสอบการได้รับเงิน และการออกใบเสร็จรับเงินจะระบุจำนวนเงินที่รับ วันที่รับเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน ใบใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างไปจากความเป็นจริงมิได้

การรับเงินแต่ละครั้ง ต้องออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งไม่ว่าจะได้รับการทวงถามหรือไม่

ข้อ ๓๓ ให้หน่วยงานที่รับเงินรายได้นำเงินรายได้ประเภทต่างๆ ที่ได้รับไว้ทั้งจำนวนโดยมิให้หักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใด และให้นำส่งกองคลังหรือนำฝากธนาคารกรณีที่เป็นศูนย์วิทย์พัฒนาในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

เงินที่ยังไม่ได้นำส่งกองคลังหรือไม่ได้นำฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้จัดเก็บไว้ในตู้นิรภัย โดยมีคณะกรรมการเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงินที่ทางราชการกำหนดโดยอนุโลมเป็นผู้ควบคุม

ข้อ ๓๔ ให้ทุกหน่วยงานที่มีหน้าที่รับเงินรายได้และกองคลังจัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน อาจไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินครั้งต่อไป

ข้อ ๓๕ การบริหาร การจัดการ การรับเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

### หมวด ๖ การส่งจ่ายและการเบิกจ่ายเงินรายได้

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินทุกรายการจะจ่ายได้ต่อเมื่อมีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติสภามหาวิทยาลัย หรือมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องรองรับให้เบิกหรือจ่ายเงินได้ และมีการดำเนินการตามระเบียบถูกต้อง โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจส่งจ่ายแล้วเท่านั้น

ข้อ ๓๗ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติรายจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้น ทั้งนี้รวมถึงการก่อนนี้ผูกพันงบประมาณข้ามปีซึ่งได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยไว้แล้ว

ข้อ ๓๘ รายจ่ายของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนาองค์กร แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ตามงบรายจ่ายดังนี้

- (๑) งบบุคลากร
- (๒) งบดำเนินงาน
- (๓) งบลงทุน
- (๔) งบอุดหนุน
- (๕) งบรายจ่ายอื่น

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๙ การอนุมัติให้จ่ายเงินให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามคำสั่งให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วแต่กรณี เว้นแต่จะมีข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบการอนุมัติให้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔๐ ให้กองคลังหรือหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ได้มีการตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยการจ่ายเงินผ่านสถาบันการเงิน หรือจ่ายเป็นเช็คโดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก และขีดคร่อมด้วย โดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เว้นแต่กรณีการยืมเงิน หรือกรณีอื่นที่จ่ายให้สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้จ่ายเป็นเงินสดได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด

ในการจ่ายเงินผ่านสถาบันการเงิน ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

## ส่วนมา

หมวด ๗

### การทรงจ่ายและการยืมเงินรายได้

ข้อ ๔๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อเป็นเงินทรงจ่ายหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์และวงเงิน



ที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ให้นำเงินตรงจ่ายดังกล่าวไปเปิดบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และให้นำดอกผลที่เกิดขึ้นส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์ วิธีการตรงจ่าย การยืมเงิน ผู้มีสิทธิยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินตรงจ่าย การส่งใช้ การควบคุมและติดตามเงินตรงจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

#### หมวด ๘

#### การจัดหาผลประโยชน์จากการนำเงินรายได้ไปลงทุน

ข้อ ๔๒ มหาวิทยาลัยอาจลงทุนหาประโยชน์จากเงินรายได้ด้วยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อพันธบัตรรัฐบาล หรือพันธบัตรที่ออกโดยธนาคารแห่งประเทศไทย
- (๒) ชื่อตราสารของรัฐวิสาหกิจที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๓) ชื่อตัวเงินคลัง
- (๔) ผ่ากเงินกับธนาคารหรือสถาบันการเงินที่มีฐานะการเงินมั่นคง หรือสหกรณ์ออมทรัพย์

ของมหาวิทยาลัย

(๕) ชื่อตัวเงินของสถาบันการเงินของรัฐ หรือสถาบันการเงินของเอกชน หรือธุรกิจเอกชนที่มีธนาคารฐานะการเงินมั่นคงเป็นผู้อ่าวล หรือมีการประกันอย่างอื่นโดยอนุมัติของคณะกรรมการ

(๖) ชื่อสลากออมสิน หรือสลากพิเศษอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นที่รัฐเป็นผู้ค้ำประกัน

(๗) ชื่อหน่วยลงทุนของกองทุนรวมที่มีนโยบายลงทุนในเงินฝากหรือตราสารหนี้ที่ออกหรือค้ำประกันโดยรัฐบาลหรือตราสารหนี้ภาคเอกชนที่มีอันดับความน่าเชื่อถือตั้งแต่ A- ขึ้นไป

(๘) วิธีการอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการเสนอกรอบและนโยบายการลงทุนและวิธีการลงทุน โดยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๔๓ ในการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจให้สถาบันการเงินที่ได้รับอนุญาตจากธนาคารแห่งประเทศไทยหรือคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ให้ประกอบธุรกิจจัดการกองทุนเป็นผู้จัดการหาผลประโยชน์ให้ก็ได้ โดยผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๔ ในการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาการนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไปลงทุนหรือหาผลประโยชน์ เพื่อดำเนินการอันเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้ โดยครอบคลุมถึงการจัดทำแผนการลงทุน การติดตาม

การประเมินความเสี่ยง และการรายงานผลการลงทุนภายใต้นโยบายเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องและต้องมีการรายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๔๕ คณะกรรมการ และคณะทำงานพิจารณาการนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไปลงทุน หรือหาผลประโยชน์ไม่ต้องรับผิดชอบในการใช้จ่ายหรือการเสียหายใดๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริต ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และเป็นไปอย่างรอบคอบ ตามแบบที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พึงระวัง ตามข้อบังคับนี้ รวมถึงกรณีที่เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมีค่าเสื่อมลง เว้นแต่จะได้กระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

#### หมวด ๙

#### การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

ข้อ ๔๖ มหาวิทยาลัยอาจจัดหาประโยชน์จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ อาคาร สถานที่และทรัพย์สินถาวร รวมทั้งทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัย หรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยครอบครองได้

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(๑) ออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๔๖

(๒) อนุมัติการจัดการทรัพย์สินและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ที่มีการกำหนดระยะเวลาของสัญญาไม่เกินหกปี และเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ กรณีที่ระยะเวลาของสัญญาเกินหกปี ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๓) พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเช่า เงื่อนไขสัญญาเช่า ระยะเวลาเช่า การบอกเลิกสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การกำหนดแบบสัญญาเช่า ตลอดจนผลประโยชน์อื่นๆ

(๔) กำหนดอัตราค่าเช่า ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ ที่จะป็นรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้ทบทุนอัตรารทุกสามปี

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาหรือกระทำการใดๆ อันเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย



ข้อ ๔๘ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติการให้เช่าหรือการให้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่มีการกำหนดระยะเวลาของสัญญาไม่เกินหนึ่งปี และรายงานคณะกรรมการทราบ

อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจใช้ดุลพินิจยกเว้นหรือเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าเช่าในอัตราที่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด

ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

ข้อ ๔๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยทราบ อย่างน้อยปีละสองครั้ง

#### หมวด ๑๐

#### การบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ ๕๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำบัญชี ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชี

ในกรณีที่เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีตามวรรคหนึ่ง เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือก่อนหักพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานการก่องนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับสิทธิในทางการเงิน รวมทั้งหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือก่อนหักพันที่หมดความจำเป็น ในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่องนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าว และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้ว หรือเป็นเอกสารที่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บรักษาเอกสารหลักฐานดังกล่าวไว้ในรูปแบบต่างๆ ไม่น้อยกว่าสองปีนับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๕๑ ให้กองคลังรับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนของมหาวิทยาลัยเสนอต่ออธิการบดีภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป

ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานทางการเงินเสนอต่อคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละสองครั้ง

เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบภายในสามเดือนนับแต่วันปิดบัญชีประจำปี

ข้อ ๕๒ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการรับ - จ่ายเงิน การใช้ทรัพย์สิน การใช้จ่ายงบประมาณ การใช้จ่ายเงินกองทุน และการใช้จ่ายเงินอื่นใดของมหาวิทยาลัย และรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แล้วให้จัดทำรายงานเป็นประจำเดือนและประจำปีเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติขึ้นใหม่ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินตามข้อบังคับนี้ต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

วิจิตร ศรีสอาน

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำเนา



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๒**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) และ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งกองคลังไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทน ค่าจัดส่งและค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร สำหรับการจำหน่ายระเบียบการสมัครเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนของตัวแทนจำหน่ายที่เป็นหน่วยงานภายนอก

(๒) ค่าตอบแทนและค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ในการจัดการศึกษาของศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ”

ข้อ ๔ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

วิจิตร ศรีสอ้าน

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน)  
นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช





**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช**  
**ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)**  
**พ.ศ. ๒๕๖๒**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) และ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช พ.ศ. ๒๕๒๑ สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) กรณีก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยมีสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการขอเงินไว้เบิกเหลือปีและแจ้งสภามหาวิทยาลัยทราบ รวมทั้งกรณีงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการขอเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ถึงวันทำการสุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณถัดไปและแจ้งสภามหาวิทยาลัยทราบ”

ข้อ ๔ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

วิจิตร ศรีอ้าน

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีอ้าน)  
 นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช





**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช**  
**ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔)**  
**พ.ศ. ๒๕๖๓**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อรองรับการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารกองทุนและปรับปรุงการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) และ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช พ.ศ. ๒๕๒๑ สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๗/๑) ในข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

“(๗/๑) บริหาร อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลกองทุนของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ ให้จัดสรรงบประมาณเงินรายได้ในรูปแบบกองทุน โดยการจัดตั้ง การแบ่งประเภท การรวม และการยุบเลิกกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ การบริหาร การชำระบัญชี และการโอนทรัพย์สินกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด”

ข้อ ๖ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

วิจิตร ศรีสอาน

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
ที่ ๒๕ / ๒๕๖๑  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕(๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.๒๕๒๑ ประกอบกับ ข้อ ๑๐(๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ดังนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. ดร.ศิริ การเจริญดี<br>(กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ) | ประธานกรรมการ       |
| ๒. อธิการบดี  | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสาวนิตา ลีวนานนท์ชัย                                    | กรรมการ             |
| ๔. นายทัศนพงศ์ วิชชุประภา                                     | กรรมการ             |
| ๕. นายไพบุลย์ ศิริภาณุเสถียร                                  | กรรมการ             |
| ๖. นายจุลพงษ์ สัตย์ถาวงค์                                     | กรรมการ             |
| ๗. รองศาสตราจารย์สงเสริม หอมกลิ่น                             | กรรมการ             |
| ๘. รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน                        | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองคลัง   | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๙. ผู้อำนวยการกองคลัง   | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองแผนงาน                                      | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองพัสดุ                                       | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ลำดับที่ ๓-๗ มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

วิจิตร ศรีสอ้าน  
(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน)  
นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช





**ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช**

ว่าด้วย ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม และค่าพาหนะเดินทางสำหรับสภามหาวิทยาลัย  
คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน  
ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย ค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุมของกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ (๗) และข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม และค่าพาหนะเดินทางสำหรับสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย ค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย ค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุมของกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“ค่าพาหนะเดินทาง” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุมเป็นรายครั้งตามระเบียบนี้

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ได้ปฏิบัติงานประจำหรือมีตำแหน่งงานประจำ ในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“บุคคลภายใน” หมายความว่า บุคคลที่ปฏิบัติงานประจำหรือมีตำแหน่งงานประจำ รวมถึง บุคคลที่ทำสัญญาจ้างหรือมีคำสั่งจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งใดๆ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สินเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### ค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๖ นอกจากค่าตอบแทนที่ได้รับจากเงินงบประมาณแผ่นดินแล้ว ให้จ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่าย แก่นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นรายเดือนเพิ่มเติม ในอัตราเดือนละ ๓๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๗ นอกจากค่าเบี้ยประชุมที่ได้รับจากเงินงบประมาณแผ่นดินแล้ว ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม แก่สภามหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย	ครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท
(๒) อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	ครั้งละ ๙,๐๐๐ บาท
(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัย	ครั้งละ ๘,๐๐๐ บาท
(๔) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	ครั้งละ ๔,๐๐๐ บาท
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	ครั้งละ ๓,๕๐๐ บาท



ข้อ ๘ ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สิน คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานบุคคลหรือคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือเฉพาะกิจ ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ประธานกรรมการ	ครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท
(๒) กรรมการ	ครั้งละ ๔,๐๐๐ บาท
(๓) เลขานุการ	ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๙ ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่สภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการตามข้อ ๘ แต่งตั้ง ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงาน	ครั้งละ ๔,๐๐๐ บาท
(๒) อนุกรรมการ หรือผู้ทำงาน	ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท
(๓) เลขานุการ	ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ กรณีที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน แล้วแต่กรณี คนใดได้เข้าร่วมการประชุมหลายครั้งในวันเดียวกัน ให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เข้าร่วมการประชุมตามคำสั่งเดียวกัน ให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียว
- (๒) เข้าร่วมการประชุมตามคำสั่งหลายคำสั่ง ให้ได้รับ ค่าเบี้ยประชุมตามจำนวนคำสั่ง คำสั่งละหนึ่งครั้ง เว้นแต่กรณีที่ประชุมในช่วงเวลาเดียวกัน ให้มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมได้เพียงคำสั่งเดียว

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงาน ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับค่าเบี้ยประชุม ในอัตราเดียวกับนายกสภามหาวิทยาลัย ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการหรือประธานคณะทำงาน ตามที่กำหนดในระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รองประธานกรรมการ รองประธานอนุกรรมการ หรือรองประธานคณะทำงาน ซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองประธานกรรมการ รองประธานอนุกรรมการหรือรองประธานคณะทำงานแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่กรรมการ อนุกรรมการหรือผู้ทำงานซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ อนุกรรมการหรือคณะทำงานแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ

ข้อ ๑๒ กรรมการที่ปรึกษาในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการ อนุกรรมการ หรือผู้ทำงาน ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้น แล้วแต่กรณี

รองประธานในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้น แล้วแต่กรณี

ถ้ากรรมการ อนุกรรมการ หรือผู้ทำงานผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๑๓ บุคคลภายในซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยตำแหน่งตามโครงสร้างที่กำหนดองค์ประกอบไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง แล้วแต่กรณี ให้ปฏิบัติหน้าที่ในสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

กรณีที่บุคคลภายในได้รับแต่งตั้งโดยระบุชื่อของบุคคลหรือได้รับแต่งตั้งโดยเป็นผู้แทนบุคลากรประเภทต่าง ๆ ให้มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

#### หมวด ๒

#### คำพาหนะเดินทาง

ข้อ ๑๔ สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้ ให้มีสิทธิได้รับคำพาหนะเดินทางตามระเบียบนี้ได้เฉพาะกรณีที่บุคคลภายในนอกเท่านั้น

ข้อ ๑๕ ให้กำหนดอัตราค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายสำหรับสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่เดินทางมาประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน แล้วแต่กรณี ในอัตราดังต่อไปนี้



(๑) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดสมุทรปราการ ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายแก่สภามหาวิทยาลัย ในอัตราครั้งละ ๑,๕๐๐ บาทต่อคน และให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายแก่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน แล้วแต่กรณี ในอัตราครั้งละ ๑,๐๐๐ บาทต่อคน

(๒) กรณีเดินทางมาประชุมโดยใช้พาหนะส่วนตัว จากจังหวัดอื่นนอกเหนือจังหวัดตาม (๑) ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายไป - กลับ ในอัตรากิโลเมตรละ ๕ บาท เศษของกิโลเมตรให้นับเป็นหนึ่งกิโลเมตร โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก และปลอดภัย

เมื่อคำนวณอัตราค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายตามวรรคหนึ่ง (๒) แล้ว ปรากฏว่า อัตราค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายดังกล่าวมีจำนวนน้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง (๑) ก็ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง (๑)

ข้อ ๑๖ สภามหาวิทยาลัยที่เดินทางมาประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่เดินทางมาประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน แล้วแต่กรณี สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะที่เป็นค่าพาหนะเดินทาง รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

ข้อ ๑๗ กรณีที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน แล้วแต่กรณี คนใดได้เข้าร่วมการประชุมที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้หลายครั้งในวันเดียวกัน ให้ได้รับค่าพาหนะเดินทางตามระเบียบนี้ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

หมวด ๓  
การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะเดินทางตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะเดินทางตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะเดินทาง ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

การเบิกจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้แนบสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการคณอำนวยการ หรือคณะทำงาน แล้วแต่กรณี ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินตามข้อ ๑๖ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน ระยะเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ ให้สภามหาวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ได้รับค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะเดินทาง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย ค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย ค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุมของกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่

ให้คณะกรรมการ คณอำนวยการ หรือคณะทำงาน ตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะเดินทาง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย ค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย ค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุมของกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่





**ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
ว่าด้วย การจ่ายค่าอาหารในการประชุมคณะกรรมการ  
พ.ศ. ๒๕๖๒**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การจ่ายค่าอาหาร ในการประชุมคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ (๗) และ ข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การจ่ายค่าอาหาร ในการประชุมคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การจ่ายค่าอาหารในการประชุม คณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม” หมายความว่า ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย

“อาหาร” หมายความว่า อาหารว่าง อาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน รวมทั้งที่ปรึกษา ผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน แล้วแต่กรณี ที่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าอาหารได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้ผู้มีสิทธิดังต่อไปนี้ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าอาหารได้ตามระเบียบนี้

(๑) สภามหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

- (๓) คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่คณะกรรมการตาม (๒) แต่งตั้ง
- (๔) สภาวิชาการ
- (๕) คณะกรรมการที่สภาวิชาการแต่งตั้ง
- (๖) คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- (๗) คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาการระดับปริญญาตรี หรือคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชาการระดับปริญญาตรี
- (๘) คณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา หรือคณะกรรมการปรับปรุงและบริหารชุดวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา
- (๙) คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร หรือคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร หรือคณะกรรมการประเมินหลักสูตร
- (๑๐) คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา
- (๑๑) คณะกรรมการประจำสาขาวิชา
- (๑๒) คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา
- (๑๓) คณะกรรมการสอบสวนและคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- (๑๔) คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินกำหนด
- ข้อ ๖ ให้จัดอาหารให้ผู้มีสิทธิ ตามข้อ ๕ ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้
- (๑) ผู้มีสิทธิตามข้อ ๕ (๑) (๒) (๑๓) และ (๑๔) ให้จัดอาหารตามจำนวนของผู้มีสิทธิ ดังนี้
- (ก) การประชุม ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัย ให้จัดทั้งอาหารว่างและอาหารกลางวัน โดยใช้บริการของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมในอัตรารูปบุคคลภายนอกที่เป็นชาวไทย
- (ข) การประชุมภายนอกที่ทำการมหาวิทยาลัย ให้จัดอาหารได้ตามความเหมาะสมเท่าที่จ่ายจริง โดยความเห็นชอบของอธิการบดี
- (๒) ผู้มีสิทธิตามข้อ ๕ (๓) (๕) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) ให้จัดอาหารได้ตามความเหมาะสมตามจำนวนของผู้มีสิทธิ ดังนี้
- (ก) อาหารว่างสำหรับการประชุมโดยไม่กำหนดเวลาประชุม ให้เบิกจ่ายตามจ่ายจริงในอัตรารั้งละไม่เกินอัตราค่าบริการของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมสำหรับหน่วยงานภายใน
- กรณีการประชุมตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖.๐๐ นาฬิกา ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างได้ไม่เกินสองครั้ง
- (ข) อาหารกลางวันสำหรับการประชุมที่มีเวลาประชุมล่วงเลยเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา หรือการประชุมที่ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ให้เบิกจ่ายตามจ่ายจริงในอัตรารั้งละไม่เกินอัตราค่าบริการของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมสำหรับหน่วยงานภายใน
- (ค) อาหารเย็นสำหรับการประชุมที่มีเวลาประชุมล่วงเลยเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา หรือการประชุมที่ปิดประชุมเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา ให้เบิกจ่ายตามจ่ายจริงในอัตรารั้งละไม่เกินอัตราค่าบริการของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมสำหรับหน่วยงานภายใน



(ง) กรณีการประชุมครั้งใดที่มีเวลาประชุมคาบเกี่ยวกันระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา ให้เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นตามจ่ายจริงในอัตราครั้งละไม่เกินอัตราค่าบริการของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมสำหรับหน่วยงานภายในได้เฉพาะรายการใดรายการหนึ่ง

ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๕ (๘) มีสิทธิเบิกค่าอาหารได้เฉพาะการประชุมเพื่อพิจารณาเนื้อหาชุดวิชาเท่านั้น

(๓) ผู้มีสิทธิตามข้อ ๕ (๔) (๖) (๑๑) และ (๑๒) ให้จัดอาหารเฉพาะอาหารว่างตามจำนวนของผู้มีสิทธิตามจ่ายจริงในอัตราครั้งละไม่เกินอัตราค่าบริการของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมสำหรับหน่วยงานภายใน

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าอาหารตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีใช้บริการของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

(ก) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเลขานุการของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน แล้วแต่กรณี แจ้งศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมให้จัดอาหารตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(ข) ให้ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมเรียกเก็บค่าอาหารตาม (ก) จากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยประจำปี ในแผนงานผลผลิตกิจกรรมโครงการที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(ค) ให้แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ดังนี้

๑) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานแล้วแต่กรณี เฉพาะการประชุมครั้งแรกที่ขอเบิกจ่ายค่าอาหาร

๒) สำเนารายงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน แล้วแต่กรณี

๓) สำเนาใบลงลายมือชื่อของผู้มีสิทธิ

๔) ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

(๒) กรณีไม่ใช้บริการของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

(ก) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน แล้วแต่กรณี เป็นผู้รับผิดชอบจัดซื้ออาหารตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(ข) ให้ผู้รับผิดชอบตาม (ก) เบิกจ่ายเงินค่าอาหารจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยประจำปีในแผนงานผลผลิตกิจกรรมโครงการที่ได้รับจัดสรร

(ค) ให้แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ดังนี้

๑) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร

๒) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานแล้วแต่กรณี เฉพาะการประชุมครั้งแรกที่ขอเบิกจ่ายค่าอาหาร

๓) สำเนารายงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน แล้วแต่กรณี

๔) สำเนาใบลงลายมือชื่อของผู้มีสิทธิ

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ศิริ การเจริญดี

(ดร. ศิริ การเจริญดี)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ประธานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน



สำเนา

