



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง ๓๑๓/๒

ที่ ศธ.๐๕๒๓.๑.๖/๑๐๕

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการเงินรายได้

เรียน ทุกหน่วยงาน

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๖/๖๐ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๘ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเงินรายได้ ได้จัดทำหลักปฏิบัติในการประชุมคณะกรรมการเงินรายได้ เสนอที่ประชุมพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการเงินรายได้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์โดยรวมและมีประสิทธิภาพ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ แล้ว นั้น

คณะกรรมการเงินรายได้ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบตามที่เสนอ และให้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวนীর เรียนกุนา)

เลขานุการคณะกรรมการเงินรายได้

เสนอหลักปฏิบัติในการนำเสนอเอกสารเข้าบรรจุวาระการประชุม คณะกรรมการเงินรายได้

เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการเงินรายได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์โดยรวมและมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงเสนอหลักปฏิบัติในการประชุมคณะกรรมการเงินรายได้ พิจารณาดังนี้

๑. วาระการประชุมเป็นไปตามที่ประธานหรือเลขานุการ แล้วแต่กรณีเป็นผู้กำหนด
๒. เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่วาระการประชุม ต้องเสนอล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วันทำการ โดยเสนอผ่านไปยังฝ่ายเลขานุการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ ต้องเป็นเรื่อง queเสนออย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
๓. เจ้าของเรื่องที่เสนอ จะต้องสรุปความสำคัญที่มา และวัตถุประสงค์ในการเสนอที่ประชุมให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการนำเสนอที่ผิดประเด็นหรือไม่ตรงประเด็น

๓.๑ กรณีหน่วยงานขอเสนอ “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/และอื่น ๆ เพื่อให้คณะกรรมการเงินรายได้พิจารณาให้นำเสนอตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓.๒ กรณีหน่วยงานขอเสนอพิจารณาเกี่ยวกับการขอกำหนดอัตราารายรับและรายจ่ายเงินรายได้ประเภทต่าง ของหน่วยงาน รวมถึงเรื่องต่างๆ ตลอดจนการคำนวณที่มาของการกำหนดอัตราารายรับและรายจ่าย และข้อมูลเทียบเคียงกับการเรียกเก็บรายรับและกำหนดรายจ่ายในลักษณะเดียวกันของมหาวิทยาลัยอื่น หรือหน่วยงานอื่น ที่อยู่ในขอบเขตการพิจารณาของคณะกรรมการเงินรายได้ให้นำเสนอตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๔. การประสานงานเกี่ยวกับวาระการประชุม หรือกิจกรรมใดๆ ที่จะเกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมคณะกรรมการเงินรายได้ในครั้งใดๆ ให้ประสานผ่านทางฝ่ายเลขานุการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๕. การจัดส่งเอกสารให้จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายเลขานุการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดีทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-document) ที่กล่องเอกสารชื่อ “เอกสารนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเงินรายได้”
๖. กรณีเรื่องที่เสนอเข้าบรรจุวาระการประชุมไม่เป็นไปตามหลักปฏิบัติกำหนด ฝ่ายเลขานุการ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่นำเสนอวาระในครั้งนั้นแต่นำเสนอเข้าในวาระครั้งต่อไป
๗. ระเบียบวาระการประชุมฝ่ายเลขานุการจะนำเข้าสู่ระบบ e-meeting ก่อนการประชุม ๓ วันทำการ และถือเป็นการปิดรับเรื่องบรรจุวาระการประชุมในครั้งนั้น เว้นแต่มีวาระจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องทราบหรือพิจารณา ที่ประธานหรือเลขานุการ เห็นชอบ ฝ่ายเลขานุการจะนำเข้าบรรจุวาระเพิ่มเติม และให้กรรมการศึกษาระเบียบวาระก่อนเข้าประชุมเพื่อการพิจารณาที่รอบคอบ ชัดเจนในการตัดสินใจและเพื่อความรวดเร็วประหยัดเวลาในการพิจารณา

แบบฟอร์มการเสนอ “ร่าง”

ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศเพื่อนำเสนอคณะกรรมการเงินรายได้พิจารณา

เสนอ “ร่าง” () ระเบียบมหาวิทยาลัย () ข้อบังคับมหาวิทยาลัย
() ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ () อื่น ๆ

หน่วยงาน.....

หลักการและเหตุผล

ประเด็นพิจารณา

แหล่งเงินงบประมาณเงินรายได้

() เงินรับฝาก () แหล่งเงินอื่น

กำหนดวันที่บังคับใช้

เอกสารประกอบการพิจารณา

- () “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/อื่น ๆ (ใหม่) จำนวน.....ชุด
- () ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/อื่น ๆ (เดิม) จำนวน.....ชุด
- () มติคณะกรรมการ..... จำนวน.....ชุด (ถ้ามี)
- () ตารางเปรียบเทียบระหว่าง ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/อื่น ๆ (เดิม)
กับระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/อื่น ๆ (ใหม่) จำนวน.....ชุด
- () ตารางแก้ไขเปรียบเทียบ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)
- () ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงานอื่น (ถ้ามี) จำนวน.....ชุด
- () แบบเสนอกำหนดอัตราจ่ายรับรายจ่าย จำนวน.....ชุด

ตารางเปรียบเทียบ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ
 ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เดิม) กับระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ (ใหม่)
 เรื่อง.....

ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เดิม)	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ใหม่)	ผลการและเหตุผล

ตารางแก้ไขเปรียบเทียบ ระดับ/ข้อบังคับ/ประกาศ
 ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้และ.....(มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น)
 เรื่อง.....

ระดับ/ข้อบังคับ/ประกาศ.....(มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น)	ระดับ/ข้อบังคับ/ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
(ร่าง).....	

แบบเสนอกำหนดอัตรารายรับ-รายจ่าย

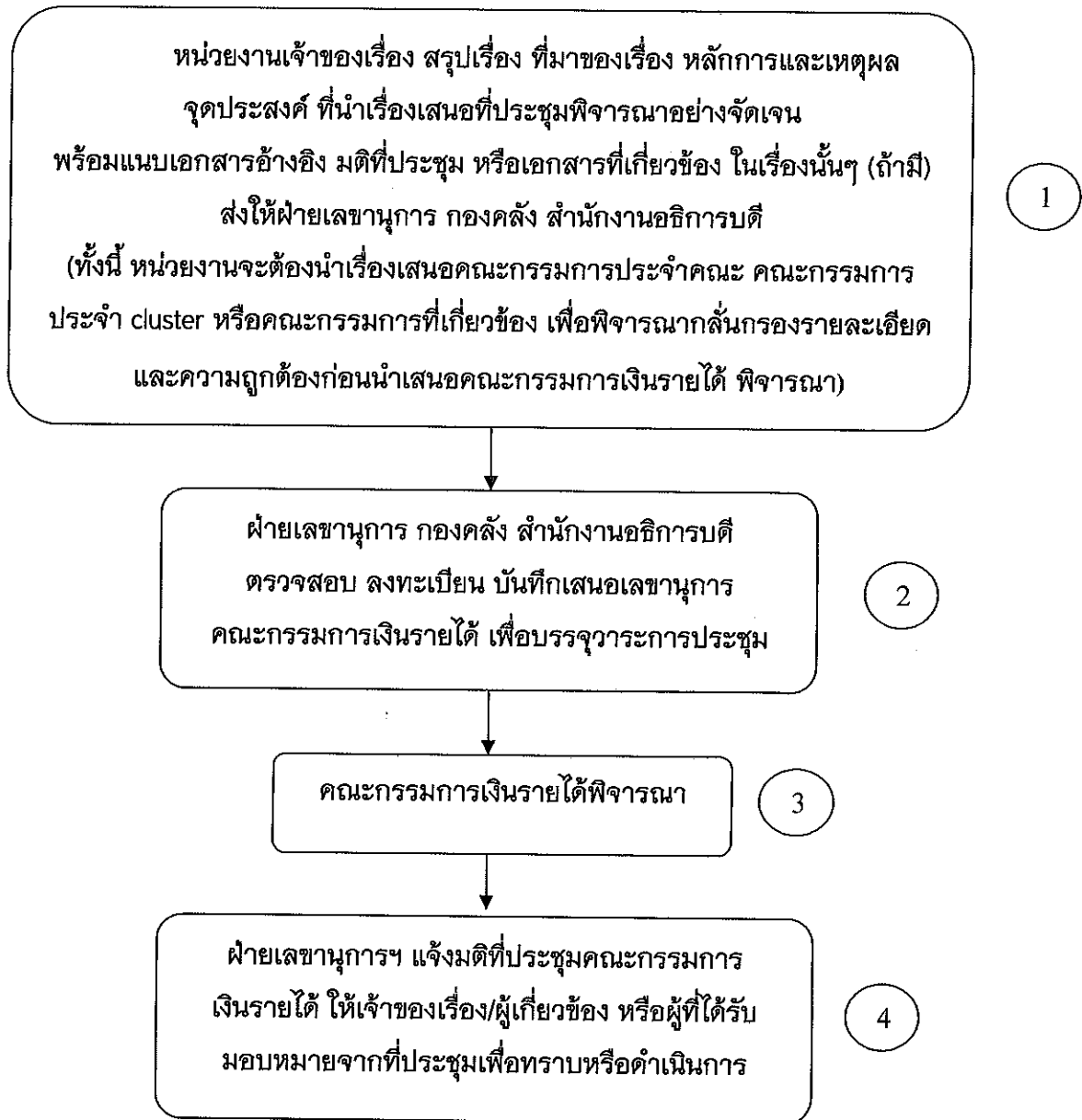
ที่มาของการคำนวณรายรับ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

อัตราเทียบเคียงของรายรับประเภทเดียวกันของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)
.....
.....
.....
.....

ที่มาของการคำนวณรายจ่าย.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

อัตราเทียบเคียงของรายรับประเภทเดียวกันของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ขั้นตอนการเสนอเอกสารบรรจุวาระการประชุม



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกการส่งเอกสารเข้าบรรจุวาระการประชุม
๒. ฝ่ายเลขานุการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบ ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ลงทะเบียนรับและนำเสนอเลขานุการคณะกรรมการเงินรายได้
๓. คณะกรรมการเงินรายได้พิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการเงินรายได้
๔. ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการเงินรายได้ให้เจ้าของเรื่อง/ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทราบหรือดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ พิจารณาหลักปฏิบัติในการนำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาในการประชุมของ
คณะกรรมการการเงินรายได้

ประเด็นพิจารณา

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๖/๖๐ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๘

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเงินรายได้ ได้จัดทำหลักปฏิบัติในการประชุมคณะกรรมการการเงินรายได้ ตามมติ
ที่ประชุมคณะกรรมการการเงินรายได้ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๓ มาเพื่อพิจารณา
ในการประชุมของคณะกรรมการการเงินรายได้ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

มติที่ประชุม.....
.....
.....
.....
.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๓๑๓/๒

ที่ ศธ.๐๕๒๓.๑.๖/๒๐

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง เสนอหลักปฏิบัติในการประชุมคณะกรรมการเงินรายได้

เรียน ประธานคณะกรรมการเงินรายได้

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการเงินรายได้ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้มีมติให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการจัดทำหลักปฏิบัติในการนำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาในการประชุมของคณะกรรมการเงินรายได้ แล้วนั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการ ได้ดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอหลักปฏิบัติในการนำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาในการประชุมของคณะกรรมการเงินรายได้ มาเพื่อพิจารณาตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสวิตตา สิงห์คำ)

ผู้ช่วยเลขานุการ