

แนวปฏิบัติในการขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการการเงิน

๑. วาระการประชุมเป็นไปตามที่ประธานหรือเลขานุการ แล้วแต่กรณีเป็นผู้กำหนด
๒. เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่วาระการประชุม ต้องเสนอล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน และถือเป็นการปิดรับเรื่องบรรจุวาระการประชุมในครั้งนั้น เว้นแต่มีวาระจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องทราบหรือพิจารณาโดยประธานหรือเลขานุการเห็นชอบ ฝ่ายเลขานุการจะนำเข้าบรรจุวาระเพิ่มเติม
๓. ผู้รับผิดชอบหรือส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกข้อความ โดยสรุปเรื่องและสาระสำคัญ รวมถึงประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบให้ชัดเจน และจัดส่งไฟล์ในรูปแบบ PDF และ WORD ให้ฝ่ายเลขานุการ (ตามแบบฟอร์มหมายเลข ๑)
๔. การเสนอ “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - ๔.๑ แบบฟอร์มการเสนอ “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ตามแบบฟอร์มหมายเลข ๒)
 - ๔.๒ กรณีเสนอ “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ฉบับแก้ไข
 - ๔.๒.๑ “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ฉบับแก้ไข
 - ๔.๒.๒ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ฉบับเดิม
 - ๔.๒.๓ ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดการแก้ไข ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ฉบับเดิมกับฉบับแก้ไข (ตามแบบฟอร์มหมายเลข ๓)
 - ๔.๓ กรณีเสนอ “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ฉบับใหม่
 - ๔.๓.๑ “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ฉบับใหม่
 - ๔.๓.๒ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดที่อ้างถึงหรือเกี่ยวข้อง
 - ๔.๓.๓ ตารางเปรียบเทียบรายละเอียด ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ของหน่วยงานอื่นกับระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ฉบับใหม่ (ตามแบบฟอร์มหมายเลข ๔) (ถ้ามี)
 - ๔.๔ กรณีมีการกำหนดอัตราารับและรายจ่าย
 - ๔.๔.๑ รายละเอียดการคำนวณต้นทุนและที่มาของการกำหนดอัตราดังกล่าว
 - ๔.๔.๒ ตารางเปรียบเทียบอัตรากับหน่วยงานอื่นที่มีการกำหนดอัตราในลักษณะเดียวกัน (ตามแบบฟอร์มหมายเลข ๕)
๕. การจัดส่งเอกสารเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมให้จัดส่งทางระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (e-manage) โดยจัดส่งเข้ากล่องเอกสารชื่อ “เอกสารนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน” เท่านั้น
๖. กรณีเรื่องที่เสนอขอบรรจุวาระการประชุมไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนด ฝ่ายเลขานุการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่บรรจุเป็นวาระการประชุมในครั้งนั้น แต่จะนำเสนอในวาระการประชุมครั้งถัดไป
๗. การประสานงานเกี่ยวกับวาระการประชุม หรือกิจกรรมใดๆ ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมคณะกรรมการการเงิน ให้ประสานผ่านทางฝ่ายเลขานุการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการการเงิน เรื่อง

เรียน ประธานคณะกรรมการการเงิน

.....(สรุปเรื่องและสาระสำคัญ).....

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

.....(ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา/เพื่อทราบ).....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มการเสนอ “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ
เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยผ่านคณะกรรมการการเงิน

- เสนอ “ร่าง” ☐ ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย..... พ.ศ.
- ☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย..... พ.ศ.
- ☐ ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง

ผู้รับผิดชอบ/ส่วนงานเจ้าของเรื่อง

หลักการและเหตุผล

.....

.....

ขั้นตอนการพิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณา

1. คณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่
2. คณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่
3. คณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่
4. คณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่

เอกสารประกอบการพิจารณา

☐ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข)

- “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ฉบับปรับปรุงแก้ไข
- กำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่
- ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ฉบับเดิม
- ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ฉบับเดิมกับฉบับปรับปรุงแก้ไข
- รายละเอียดการคำนวณต้นทุนและที่มา (กรณีมีการกำหนดอัตราารับและรายจ่าย)
- ตารางเปรียบเทียบอัตรากับหน่วยงานอื่นที่มีการกำหนดอัตราในลักษณะเดียวกัน (กรณีมีการกำหนดอัตราารับและรายจ่าย)
- ข้อมูลอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา

☐ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ (ฉบับใหม่)

- “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ฉบับใหม่
- กำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่
- ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกฎหมายที่อ้างถึงหรือเกี่ยวข้อง
- ตารางเปรียบเทียบรายละเอียด ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ฉบับใหม่กับหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)
- รายละเอียดการคำนวณต้นทุนและที่มา (กรณีมีการกำหนดอัตราารับและรายจ่าย)
- ตารางเปรียบเทียบอัตรากับหน่วยงานอื่นที่มีการกำหนดอัตราในลักษณะเดียวกัน (กรณีมีการกำหนดอัตราารับและรายจ่าย) (ถ้ามี)
- ข้อมูลอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา

การดำเนินการขั้นต่อไป

- ☐ เสนอคณะกรรมการร่างระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย
- ☐ เสนอคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย
- ☐ เสนอสภามหาวิทยาลัย

ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดการปรับแก้ไข ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ฉบับเดิมกับฉบับปรับแก้ไข

ชื่อระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับเดิม)	ชื่อระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับปรับแก้ไข)	เหตุผลประกอบ

ตารางเปรียบเทียบรายละเอียด ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ
หน่วยงานอื่นกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับใหม่)

ชื่อระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ หน่วยงานอื่น	ชื่อระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับใหม่)	เหตุผลประกอบ

ตารางเปรียบเทียบอัตราารรับและรายจ่ายกับหน่วยงานอื่นที่มีการกำหนดอัตราในลักษณะเดียวกัน

รายการ	เสนอขอกำหนด	ส่วนงาน ก.	ส่วนงาน ข.	หน่วยงาน...

หมายเหตุ (ถ้ามี)

-ตัวอย่าง-

ตารางเปรียบเทียบการกำหนดค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ

รายการ	เสนอขอกำหนด	หน่วยงาน ก.	หน่วยงาน ข.
1.ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ บทความ 1 บทความ	บทความละ 5,000 บาท	บทความละ 3,500 บาท	บทความละ 4,500 บาท

หมายเหตุ เปรียบเทียบจากวารสารในฐาน TCI กลุ่ม 2 ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์