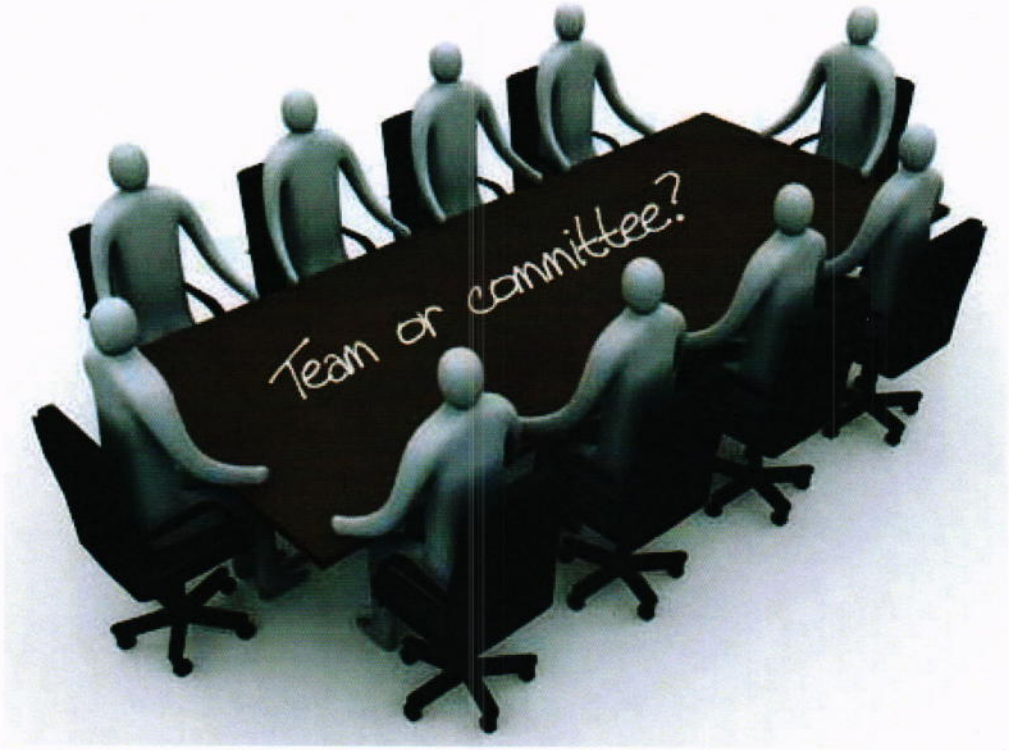
คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
ประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ



จัดทำโดย นางสาวผกามาศ ครุธามาศ
เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ
ฝ่ายตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ
ณ วันที่ 30 กันยายน 2555

คำนำ

คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งผู้จัดทำได้เรียบเรียงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการ พ.ศ. 2552 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (พิมพ์ครั้งที่ 3) การเตรียม การบันทึก และทำรายงานการประชุม ของนางสาวศุรดา ดุลยเกษม และประสบการณ์ของผู้จัดทำได้รับผิดชอบการจัดประชุมระดับมหาวิทยาลัยหลาย ๆ ชุด ได้แก่ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน คณะกรมการวิชาการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นต้น จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ

ขอขอบคุณหัวหน้างานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ ที่สนับสนุนให้ผู้จัดทำคู่มือการจัดประชุม รวมทั้งผู้บังคับบัญชาทุกท่านที่คอยให้การสนับสนุนในการทำงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่รับผิดชอบในการจัดประชุมและผู้ที่สนใจต่อไป

(นางสาวผกามาศ ครุธามาศ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ
30 กันยายน 2555

สารบัญ

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมา

สภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ 7/2555 ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน พ.ศ. 2552 เพื่อให้มหาวิทยาลัยทักษิณมีเครื่องมือในการกำกับดูแลและมีระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญคือ กำกับดูแลระบบการตรวจสอบภายใน และเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ รวมถึงการใช้ทรัพยากรมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ตามโครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ จะมีหัวหน้างานตรวจสอบภายใน เป็นเลขานุการ และผู้ตรวจสอบภายใน เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ และกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ซึ่งมีผลทำให้งานตรวจสอบภายใน จะมีพันธกิจหลัก คือ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน พ.ศ. 2552 ด้วย

ดังนั้น เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามที่ข้อบังคับกำหนด จึงได้จัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ

1. เพื่อเป็นคู่มือในการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ร่วมงานสามารถทำงานทดแทนกันได้

ประโยชนของการจัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ

1. เป็นคู่มือในการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อให้บรรลุตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
2. ได้แนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ร่วมงานที่ทำงานทดแทน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ

คู่มือในการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ จะเป็นการนำเสนอเฉพาะวิธีการดำเนินการจัดประชุมตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม และดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน พ.ศ. 2552

บทที่ 2
คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ

ความเป็นมา

คณะกรรมการการอุดมศึกษาในการประชุมครั้งที่ 1/2550 เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2550 มีมติเสนอแนะให้สภาสถาบันอุดมศึกษาทั้งของรัฐและเอกชนทุกแห่งจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบประจำสถาบันอุดมศึกษาขึ้น โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดวางระบบและดำเนินการป้องกันความเสี่ยง โดยให้มีระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการบริหารนโยบาย กำกับดูแลเชิงนโยบายตามบทบาทและภารกิจให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของแต่ละสถาบันอุดมศึกษา

สภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ 7/25552 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2552 ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการ พ.ศ. 2552 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. กำกับดูแลระบบการตรวจสอบภายใน และเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ รวมถึงการใช้ทรัพยากรมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
2. ประเมินระดับความเสี่ยงในการบริหารและดำเนินการของมหาวิทยาลัย เพื่อทบทวนและเสนอแนะมาตรการป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน การบริหารงาน และเพื่อป้องปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในขั้นตอนดำเนินงาน
3. สอบทานและวิเคราะห์ด้านการเงินของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาความเสี่ยง ความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

โครงสร้างและองค์ประกอบ

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน ประกอบด้วย

1. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน	เป็น ประธานกรรมการ
2. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยจำนวนสองถึงสี่คน	เป็น กรรมการ
3. หัวหน้างานตรวจสอบภายใน	เป็น เลขานุการ
4. ผู้ตรวจสอบภายใน	เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม 2 จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญด้านการบัญชี การเงินหรือการตรวจสอบภายในหนึ่งคน เป็นผู้มีความรู้หรือความเชี่ยวชาญด้านการศึกษาในระดับอุดมศึกษาหนึ่งคน และเป็นผู้ที่มีความรู้หรือความเชี่ยวชาญด้านการบริหารหรือระบบงานหรือระเบียบทางการบริหารหน่วยงานในภาครัฐอีกหนึ่งคน

โดยให้ประธานกรรมการและกรรมการมีวาระดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เหลืออยู่

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ ประธานและกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. มีความประพฤติเสื่อมเสียอันกระทบต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนจากตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการไม่มีผลต่อการดำรงตำแหน่งของกรรมการคนอื่น

สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนของประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจ ดังนี้

1. ให้คณะกรรมการมีอำนาจเชิญผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มาให้ข้อมูลด้วยวาจาและชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรตามที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ถูกเชิญมาให้ข้อมูล และให้ถือเป็นหน้าที่ที่ต้องให้ความร่วมมือ หากผู้ใดละเลย เพิกเฉย หรือให้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือบิดเบือนซ่อนเร้นข้อมูลโดยมิชอบหรือโดยไม่สุจริต ทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย
2. ในกรณีจำเป็น ให้คณะกรรมการโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอกเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่แก่คณะกรรมการและงานตรวจสอบภายในได้

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ระบบตรวจสอบภายใน

ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่มีอยู่แล้ว โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการดำเนินงานให้บรรลุตามภารกิจในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้สอดรับกับการบริหารจัดการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ พร้อมทั้งแนะนำและสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระของงานตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้รายงานการตรวจสอบมีคุณภาพ เป็นประโยชน์และสามารถใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ช่วยลดระดับความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2. ระบบการควบคุมภายใน

ติดตามประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในในการบริหารมหาวิทยาลัยและเสนอแนะเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นอย่างมีประสิทธิผล

3. ระบบการประเมินและการบริหารความเสี่ยง

ติดตามสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบงานเพื่อเตรียมพร้อมรองรับเหตุวิกฤติของมหาวิทยาลัย

4. ตรวจสอบการบริหารจัดการ

ตรวจสอบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยทั้งในระบบสภามหาวิทยาลัย ระดับมหาวิทยาลัย ระดับผู้บริหาร ส่วนงาน และระบบการบริหารจัดการในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักการจัดการและกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

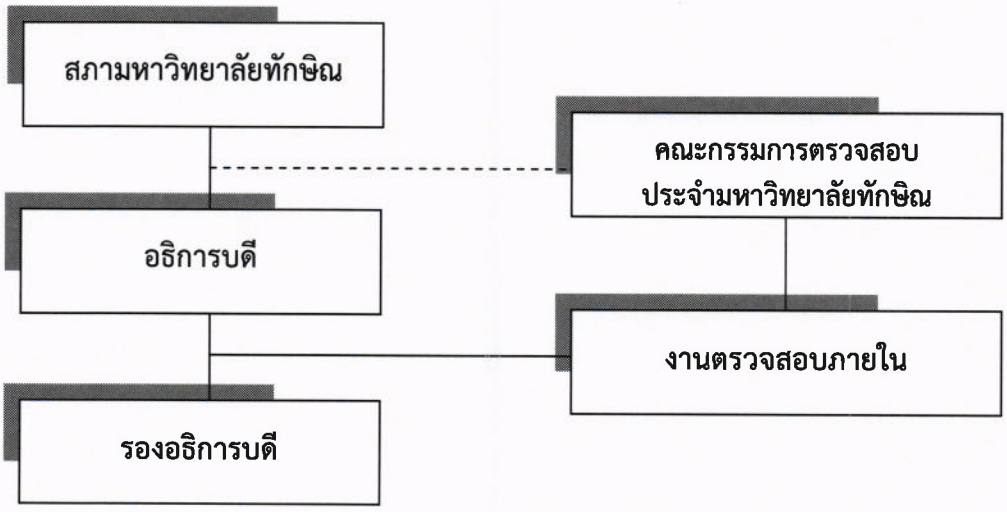
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้คณะกรรมการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในรอบปีถัดไป

การประชุมและการรายงาน

ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ในการประชุมอาจเชิญบุคคลใดที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด การประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินการประชุมของสภามหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

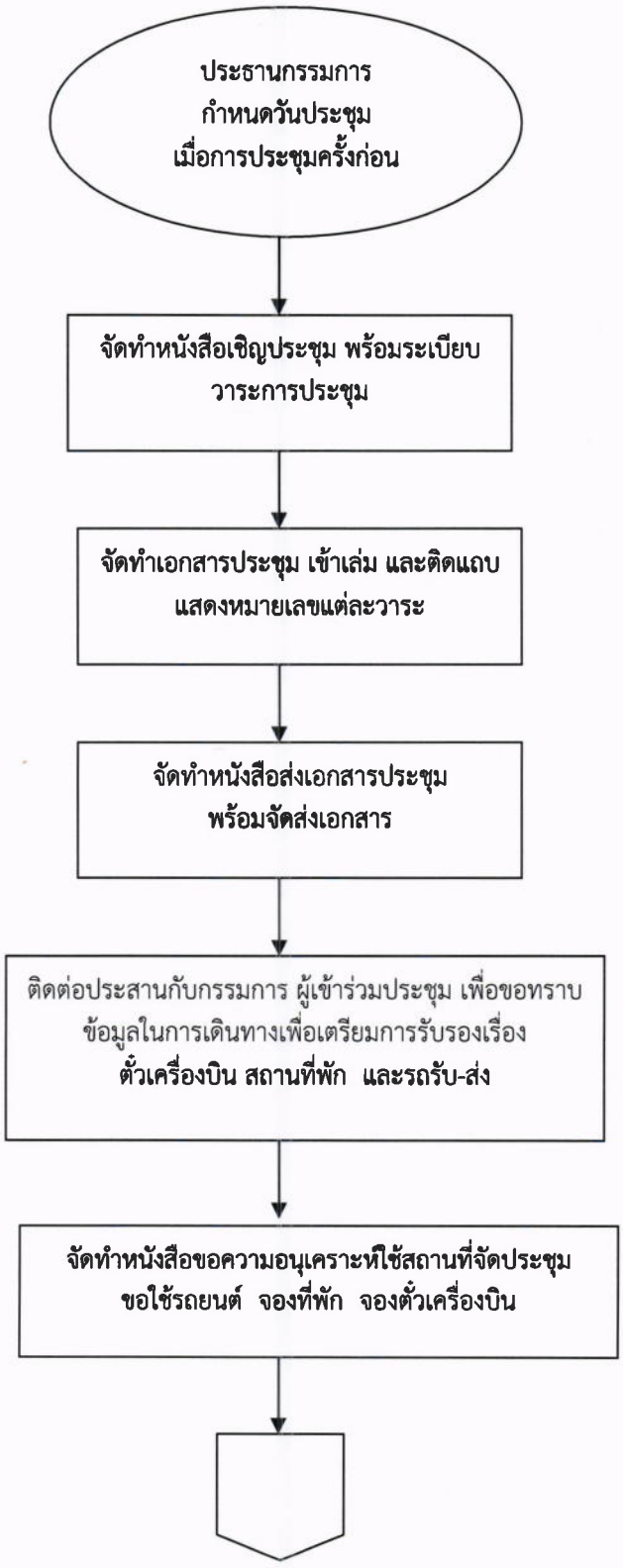
โครงสร้างของงานตรวจสอบภายใน

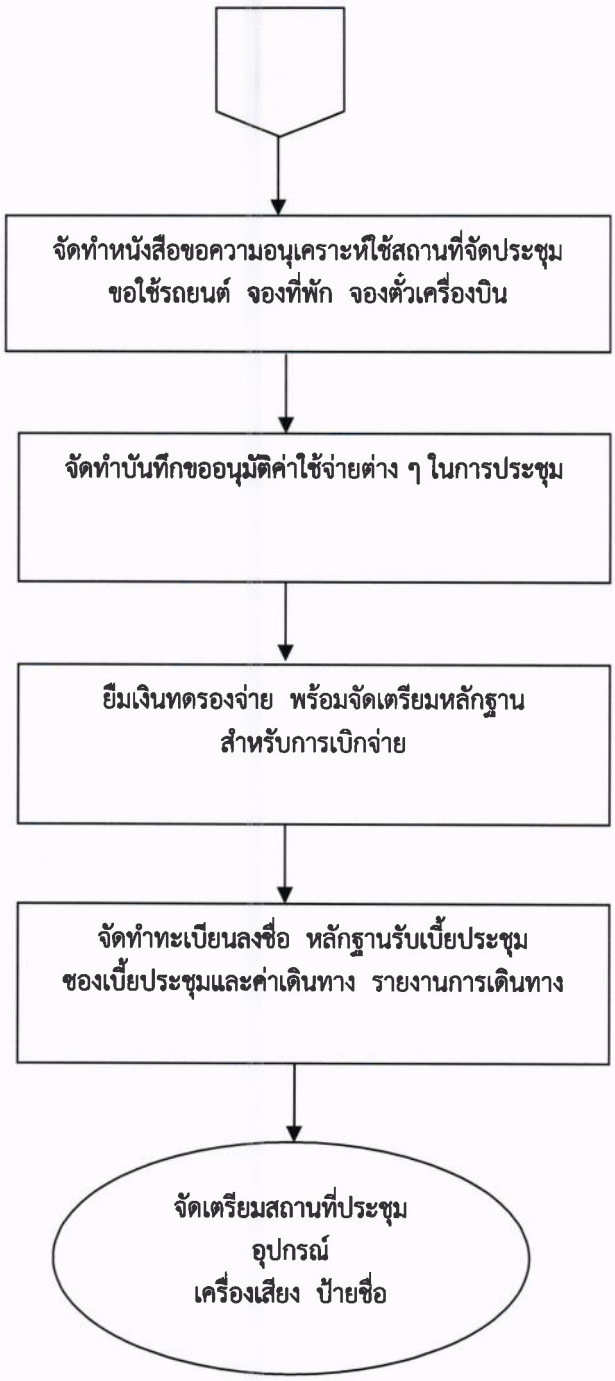


บทที่ 3
การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ

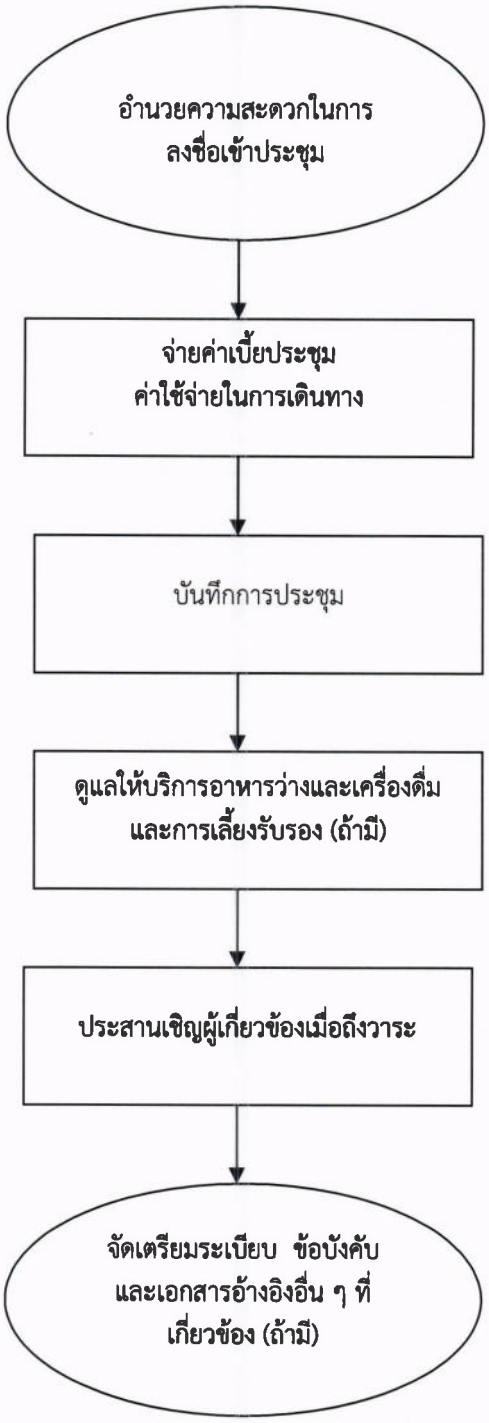
ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ

ก่อนการประชุม

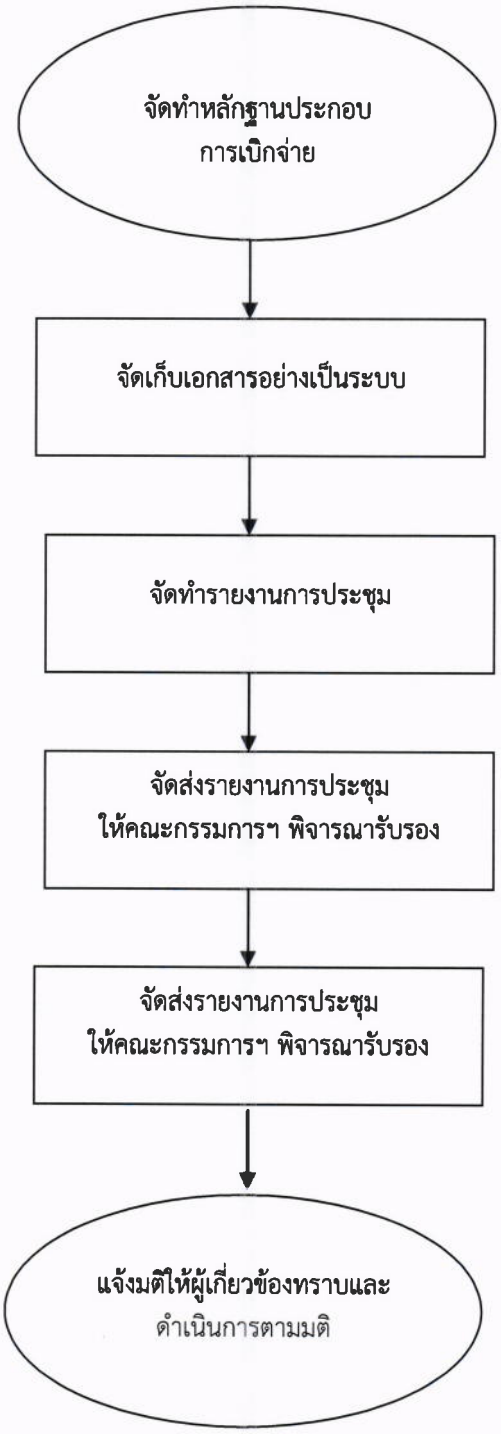



จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จัดประชุม
ขอใช้รถยนต์ จองที่พัก จองตั๋วเครื่องบิน
จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการประชุม
ยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมจัดเตรียมหลักฐาน
สำหรับการเบิกจ่าย
จัดทำทะเบียนลงชื่อ หลักฐานรับเบี้ยประชุม
ซองเบี้ยประชุมและค่าเดินทาง รายงานการเดินทาง
จัดเตรียมสถานที่ประชุม
อุปกรณ์
เครื่องเสียง ป้ายชื่อ

ระหว่างการประชุม



หลังการประชุม



รายละเอียดการจัดประชุม

1. ก่อนการประชุม

1.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม

การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ จะกำหนดไว้ในปฏิทินการประชุมตลอดทั้งปี ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และในการจัดประชุมแต่ละครั้ง จะมีการแจ้งไว้ในการประชุมก่อนมีการประชุมครั้งไป และก่อนออกหนังสือเชิญประชุมทุกครั้ง ฝ่ายเลขานุการจะติดต่อประสานแจ้งวันประชุมทางโทรศัพท์ทุกครั้งเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม ให้ทราบก่อนประชุม กรณีคณะกรรมการติดภารกิจหรือไม่สามารถเข้าประชุมตามวันที่กำหนด จะเรียนให้ประธานกรรมการทราบและพิจารณากำหนดวันประชุมใหม่ และทำการประสานคณะกรรมการตรวจสอบ เมื่อได้วันประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดประชุมจะดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม โดยหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบฯ เป็นผู้ทำหน้าที่ลงนามในหนังสือเชิญประชุม เพื่อนัดหมายคณะกรรมการ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง

การจัดทำหนังสือเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. หนังสือเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ

4. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในหนังสือเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้

รายละเอียดตามตัวอย่าง

ตัวอย่าง หนังสือเชิญประชุม สำหรับประธาน พร้อมระเบียบวาระการประชุม

ประสานของ
เลขจากฝ่าย
บริหารกลางฯ

ที่ ศธ ๖๔/.....

มหาวิทยาลัยทักษิณ
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
๙๐๐๐๐

(วันที่ เดือน พ.ศ.)

ส่วนที่ขีดเส้นใต้
จะเปลี่ยนแปลง
ตามสถานการณ์

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ...../๒๕.....

เรียน ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ
(นาย.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่ท่านได้มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ...../๒๕..... **ในวัน.....ที่..... เดือน..... ๒๕.. เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ ห้อง..... ชั้น..... อาคาร ๗ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา** นั้น ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

อนึ่ง สำหรับเอกสารประกอบการประชุม ฝ่ายเลขานุการขออนุญาตจัดส่งตามมาอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงนามโดยเลขานุการ
(หน.ตสน.)

(นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม)
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ

งานตรวจสอบภายใน
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๗๔๔๔-๓๙๕๑

ทาน/ตรวจโดย
ผช.เลขาฯ (ตสน.)

ผกามาศ ร่าง/พิมพ์
------- ทาน/ตรวจ

ตัวอย่าง หนังสือเชิญประชุม สำหรับกรรมการ พร้อมระเบียบวาระการประชุม

ที่ ศธ ๖๔/.....

มหาวิทยาลัยทักษิณ
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
๙๐๐๐๐

(วันที่ เดือน พ.ศ.)

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ..../๒๕...

เรียน (ชื่อ-สกุลของ กรรมการ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๑ แผ่น

ด้วย นาย..... ในฐานะประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ..../๒๕..... **ในวัน.....ที่.....** **เดือน..... ๒๕..** **เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ ห้อง..... ชั้น..... อาคาร ๗ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา** และมอบหมายให้เรียนเชิญท่านเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

อนึ่ง สำหรับเอกสารประชุม ฝ่ายเลขานุการขออนุญาตจัดส่งตามมาอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม)
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ

งานตรวจสอบภายใน
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๗๔๔๔-๓๙๕๑

(ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ
ครั้งที่ .....
วัน.... ที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป
ณ ห้อง..... ชั้น ..... มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
****

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน

๑.๒ เรื่องแจ้งจากกรรมการ

๑.๓ เรื่องแจ้งจากเลขานุการ

๑.๓.๑ เรื่อง .....

๑.๓.๒ เรื่อง .....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ...../๒๕..... เมื่อวันที่.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๓.๑ เรื่อง .....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่อง .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ เรื่อง .....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

1.2 จัดทำหนังสือขออนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

ตามข้อบังคับ หมวดที่ 5 ข้อ 15 กำหนดว่า ในการประชุมอาจเชิญบุคคลใดที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วยก็ได้

กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบให้เชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม ผู้ลงนามในหนังสือเชิญ เป็นประธานกรรมการตรวจสอบใน โดยระบุเรื่อง วัน เวลา และสถานที่ โดยไม่ต้องแนบระเบียบวาระการประชุม

กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบให้เชิญบุคคลภายในเข้าร่วมประชุม ผู้ลงนาในหนังสือเชิญ เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ คือ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องแนบระเบียบวาระการประชุม

รายละเอียดตามตัวอย่างรูปแบบหนังสือเชิญ ดังนี้

ตัวอย่าง หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม สำหรับผู้เกี่ยวข้องภายนอก
(สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลาเข้าร่วมประชุม)

ที่ ศธ ๖๔/

มหาวิทยาลัยทักษิณ
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
๙๐๐๐๐

ตำแหน่งของ
ผู้ที่เชิญเข้าร่วม
ประชุม

มิถุนายน ๒๕๕๕

**ข้อความที่ขีดเส้นใต้
เปลี่ยนแปลงตาม
สถานการณ์ขณะนั้น**

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ มีมติให้เรียนเชิญสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อร่วมพบปะหารือเกี่ยวกับการตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยทักษิณ

ในการนี้ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ **ในวันเสาร์ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เวลาประมาณ ๑๓:๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องสำนักงานตรวจสอบภายใน ชั้น ๓ อาคาร ๗ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย

จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ประธานกรรมการ
ตรวจสอบ
เป็นผู้ลงนาม

(นายบัญญัติ จันทน์เสนะ)
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ

งานตรวจสอบภายใน
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๗๔๔๔-๓๙๕๑

ทาน โดย
ผช.เลขาฯ
(ตสน.)

ตรวจ โดย
เลขาฯ (หน.ตสน.)

...ผกามาศ ร่าง/พิมพ์
------- ทาน
------- ตรวจ

ตัวอย่าง หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม สำหรับผู้เกี่ยวข้องภายใน
(หัวหน้าฝ่ายแผนงาน)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ภายใน ๗๓๐๓
ที่ ศธ ๖๔.๐๕/ **วันที่** พฤษภาคม ๒๕๕๕
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

เรียน **หัวหน้าฝ่ายแผนงาน**

ด้วย นายบัญญัติ จันทน์เสนะ ในฐานะประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ **ในวันศุกร์ที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมทองหลาง ๓ ชั้น ๒ อาคาร ๗ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา** และมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการ จึงขอเชิญท่านในฐานะผู้รับผิดชอบหลักในเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย เข้าร่วมประชุมตามวัน และสถานที่ดังกล่าว โดยเข้าร่วมประชุมในเวลาประมาณ ๑๕.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เลขานุการ
(หน.ตสน.)
เป็นผู้ลงนาม

(นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม)
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ

ทาน/ตรวจโดย
ผช.เลขาฯ (ตสน.)

ผกามาศ ร่าง/พิมพ์
------- ทาน/ตรวจ

1.3 จัดทำเอกสารประชุม เข้าเล่ม และติดแถบแสดงหมายเลขแต่ละวาระ

ฝ่ายเลขานุการ จะทำเอกสารประกอบการประชุม จัดทำสำเนาตามจำนวนคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมเข้าเล่ม และติดแถบแสดงหมายเลขแต่ละวาระ เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม

ส่วนปก

เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ
ครั้งที่ ...../25..... วัน..... เดือน..... พ.ศ. .....
เวลา ..... น. เป็นต้นไป
ณ ห้อง..... ชั้น ..... อาคาร..... มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

งานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ระเบียบวาระ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ
ครั้งที่ ...../25.....
วัน..... เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา..... น. เป็นต้นไป
ณ ห้อง..... ชั้น ..... อาคาร .....
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

****

<u>ระเบียบวาระที่ 1</u> เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
1.1 เรื่องแจ้งจากประธาน
1.2 เรื่องแจ้งจากกรรมการ
1.3 เรื่องแจ้งจากเลขานุการ
1.3.1 เรื่อง .....

<u>ระเบียบวาระที่ 2</u> เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ...../25..... เมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

<u>ระเบียบวาระที่ 3</u> เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

<u>ระเบียบวาระที่ 4</u> เรื่องเสนอเพื่อทราบ
4.1 เรื่อง .....

<u>ระเบียบวาระที่ 5</u> เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
5.1 เรื่อง .....
5.2 เรื่อง .....

<u>ระเบียบวาระที่ 6</u> เรื่องอื่น ๆ
6.1 เรื่อง .....

รายละเอียดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ
ครั้งที่ 3/2553
วันเสาร์ที่ 18 กันยายน 2553 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 อาคาร 7
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
****

1.	ประธานกรรมการ
2.	กรรมการ
3.	กรรมการ
4. หัวหน้างานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ (.....)	เลขานุการ
5. ผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยเลขานุการ
6. ผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ผู้ไม่เข้าประชุม</u>

1. ..... เนื่องจาก.....
2. ..... เนื่องจาก.....
3. ..... เนื่องจาก.....
4. ..... เนื่องจาก.....

<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u>

1. .....
2. .....
3. .....

<u>เริ่มประชุม</u> เวลา ..... น.

เนื้อหาในเอกสาร

<u>ระเบียบวาระที่ 1</u> **เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

1.1 เรื่องแจ้งจากประธาน

1.1.1 เรื่อง.....

.....

.....

.....

<u>มติ</u>

.....

.....

.....

.....

1.1.2 เรื่อง.....

.....

.....

.....

<u>มติ</u>

.....

.....

.....

1.1.3 เรื่อง.....

.....

.....

.....

<u>มติ</u>

.....

.....

.....

1.2 เรื่องแจ้งจากกรรมการ

1.2.1 เรื่อง.....

.....

.....

.....

<u>มติ</u>

.....

.....

.....

1.2.2 เรื่อง.....

.....

.....

.....

<u>มติ</u>

.....

.....

.....

1.2.3 เรื่อง.....

.....

.....

.....

<u>มติ</u>

.....

.....

.....

.....

.....

1.3 เรื่องแจ้งจากเลขานุการ

1.3.1 เรื่อง .....

ข้อมูล.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 1.3.1 ดังแนบ)

<u>มติ</u>

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

1.3.2 เรื่อง .....

ข้อมูล.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 1.3.2 ดังแนบ)

<u>มติ</u>

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

<u>ระเบียบวาระที่ 2</u> **เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่...../25.... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....**

เลขานุการเสนอที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ...../25..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ผลการแจ้งเวียนคณะกรรมกา รมีดังนี้

- รับรองโดยไม่มีการแก้ไข จำนวน ..... คน
- มีการรับรองโดยมีการแก้ไข จำนวน ..... คน

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 2 ดังแนบ)

<u>มติ</u>

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

<u>ระเบียบวาระที่ 3</u> **เรื่องสืบเนื่อง**

3.1 เรื่อง .....

(1) กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับ / ประกาศ / มติที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

(2) สาระที่เสนอ

.....

.....

(3) ประเด็นที่เสนอ

.....

.....

(4) ผู้เสนอเรื่องต่อที่ประชุม

.....

.....

(5) เอกสารประกอบการประชุม

.....

.....

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 3.1 ดังแนบ)

(6) มติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>ระเบียบวาระที่ 4</u> **เรื่องเสนอเพื่อทราบ**

4.1 เรื่อง .....

(1) กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับ / ประกาศ / มติที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

(2) สาระที่เสนอ

.....

.....

(3) ประเด็นที่เสนอ

.....

.....

(4) ผู้เสนอเรื่องต่อที่ประชุม

.....

.....

(5) เอกสารประกอบการประชุม

.....

.....

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.1 ดังแนบ)

(6) มติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>ระเบียบวาระที่ 5</u> **เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

5.1 เรื่อง .....

(1) กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับ / ประกาศ / มติที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

(2) สาระที่เสนอ

.....

.....

(3) ประเด็นที่เสนอ

.....

.....

(4) ผู้เสนอเรื่องต่อที่ประชุม

.....

.....

(5) เอกสารประกอบการประชุม

.....

.....

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 5.1 ดังแนบ)

(6) มติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>ระเบียบวาระที่ 6</u> **เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

6.1 เรื่อง .....

(1) กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับ / ประกาศ / มติที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

(2) สาระที่เสนอ

.....

.....

(3) ประเด็นที่เสนอ

.....

.....

(4) ผู้เสนอเรื่องต่อที่ประชุม

.....

.....

(5) เอกสารประกอบการประชุม

.....

.....

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 6.1 ดังแนบ)

(6) มติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>เลิกประชุมเวลา</u> ..... น.

1.4 จัดทำหนังสือส่งเอกสารประชุม

ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม จะเป็นผู้จัดทำหนังสือส่งเอกสารประชุม เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ โดยกำหนดจัดส่งถึงประธานกรรมการและกรรมการ ล่วงหน้า 3 วัน ก่อนมีการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ ได้ศึกษาเอกสารล่วงหน้า รายละเอียดตามตัวอย่างการจัดทำหนังสือส่งเอกสารประชุม

ตัวอย่างการจัดทำหนังสือส่งเอกสารประชุม
(สำหรับประธานกรรมการ)

ที่ ศธ ๖๔/.....

มหาวิทยาลัยทักษิณ
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
๙๐๐๐๐

(วัน เดือน พ.ศ.)

ข้อความที่ขีดเส้นใต้ เปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ขณะนั้น

เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ...../๒๕.....

เรียน ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ
(นาย.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่ท่านมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ เชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ...../๒๕..... ในวัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา ๐๙:๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้อง_____ชั้น ๒ อาคาร ๗ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา นั้น พร้อมนี้ ฝ่ายเลขานุการขอส่งเอกสารประกอบการประชุม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม)
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ

งานตรวจสอบภายใน
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๗๔๔๔-๓๙๕๑

ผกามาศ ร่าง/พิมพ์
------ ทาน/ตรวจ

ตัวอย่างการจัดทำหนังสือส่งเอกสารประชุม
(สำหรับกรรมการ)

ที่ ศธ ๖๔/.....

มหาวิทยาลัยทักษิณ
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
๙๐๐๐๐

(วัน เดือน พ.ศ.)

เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ...../๒๕.....

เรียน (กรรมการ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่ นาย..... ในฐานะประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ...../๒๕..... ในวัน.....ที่..... เดือน ..... พ.ศ..... เวลา ๐๙:๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้อง_____ชั้น ๒ อาคาร ๗ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา นั้น พร้อมนี้ ฝ่ายเลขานุการขอส่งเอกสารประกอบการประชุม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม)
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ

งานตรวจสอบภายใน
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๗๔๔๔-๓๙๕๑

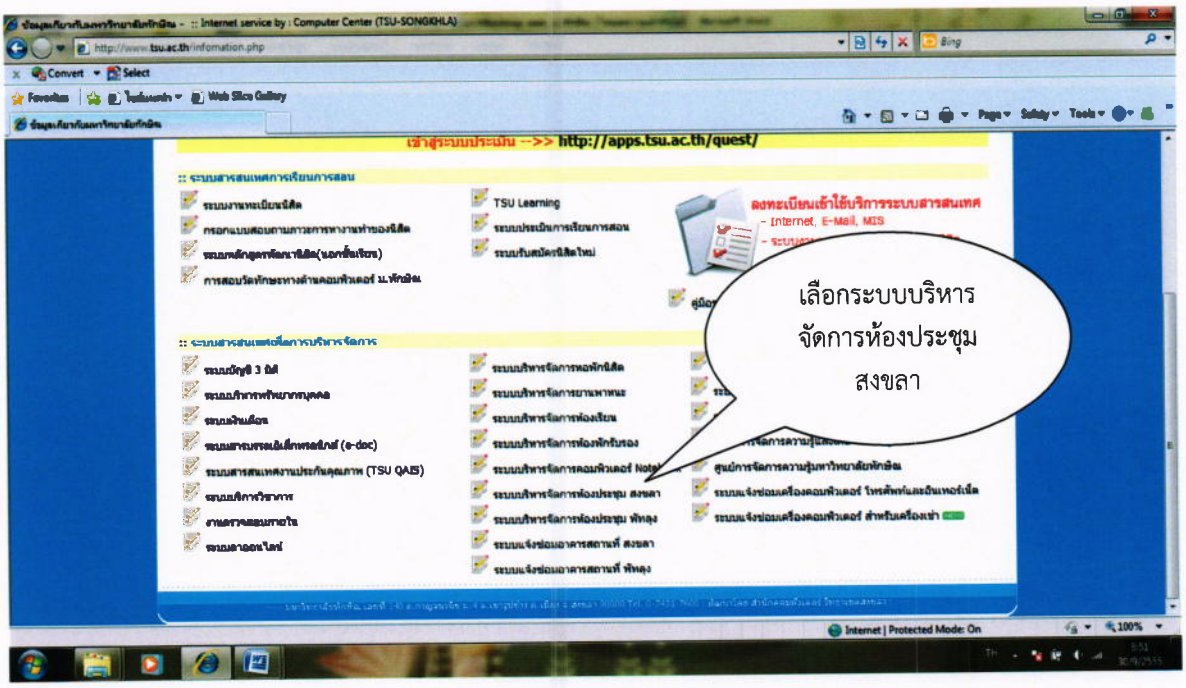
ผถามาศ ร่าง/พิมพ์
------ ทาน/ตรวจ

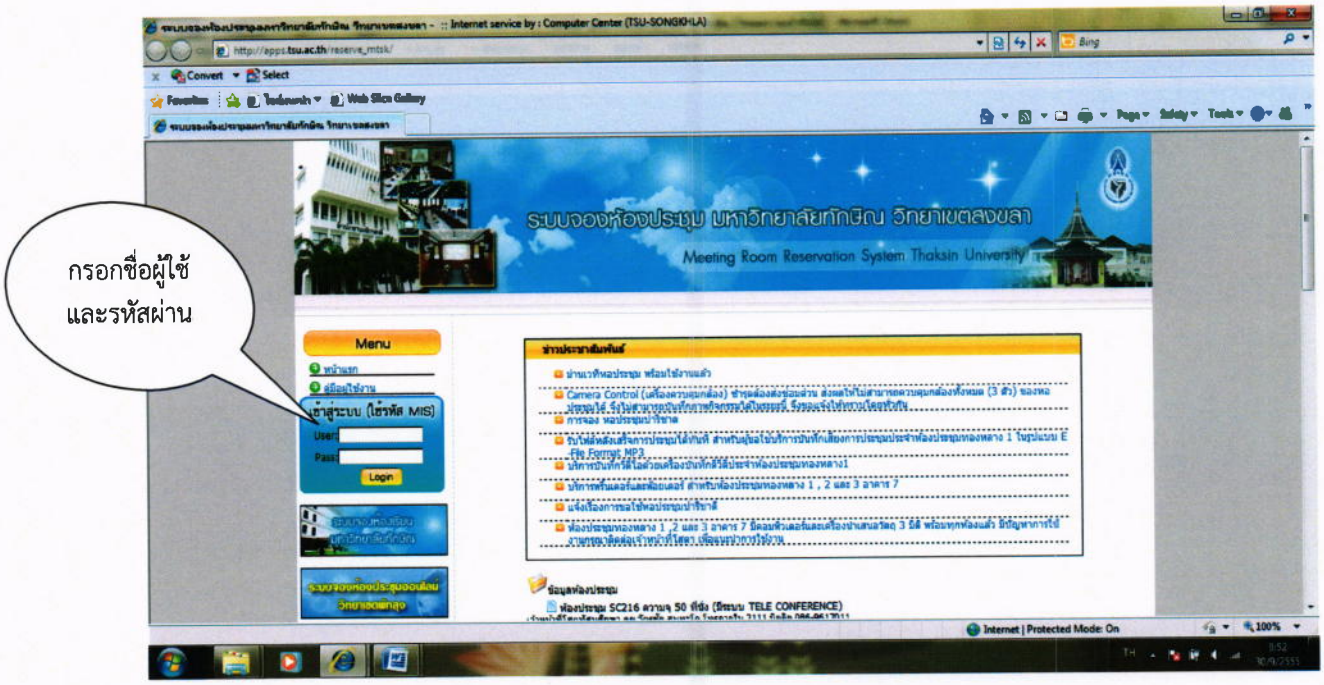
1.5 ติดต่อประสานกับกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทางเพื่อเตรียมการรับรองเรื่อง ตั๋วเครื่องบิน สถานที่พัก และรถรับ-ส่ง

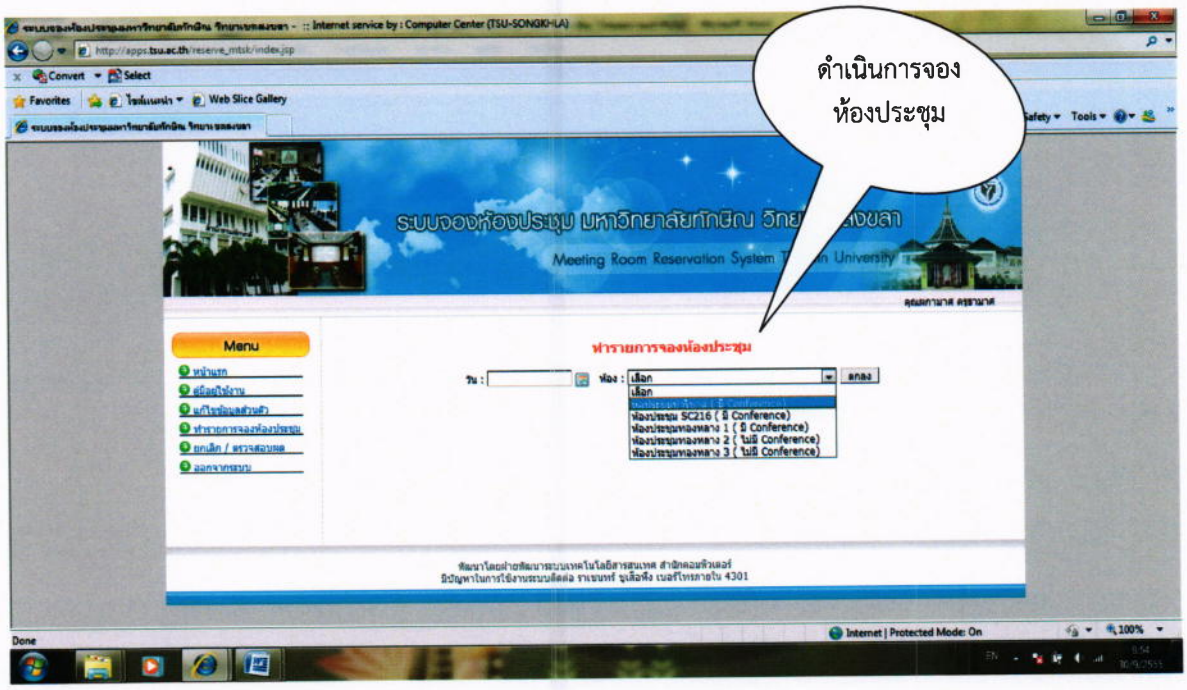
ฝ่ายเลขานุการ และผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม จะทำหน้าที่ติดต่อประสานกับประธานกรรมการ และกรรมการ เพื่อขอทราบข้อมูลการเดินทาง เพื่อเตรียมการรับรองเรื่องตั๋วเครื่อง สถานที่พัก และรถรับ-ส่ง

1.6 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จัดประชุม

ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุมจะดำเนินการจัดหาสถานที่ประชุมของมหาวิทยาลัย วิทยาเขตสงขลา โดยขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบอิเลกทรอนิกส์


เข้าสู่ระบบประเมิน -->> http://apps.tsu.ac.th/quest/
เลือกระบบบริหาร
จัดการห้องประชุม
สงขลา

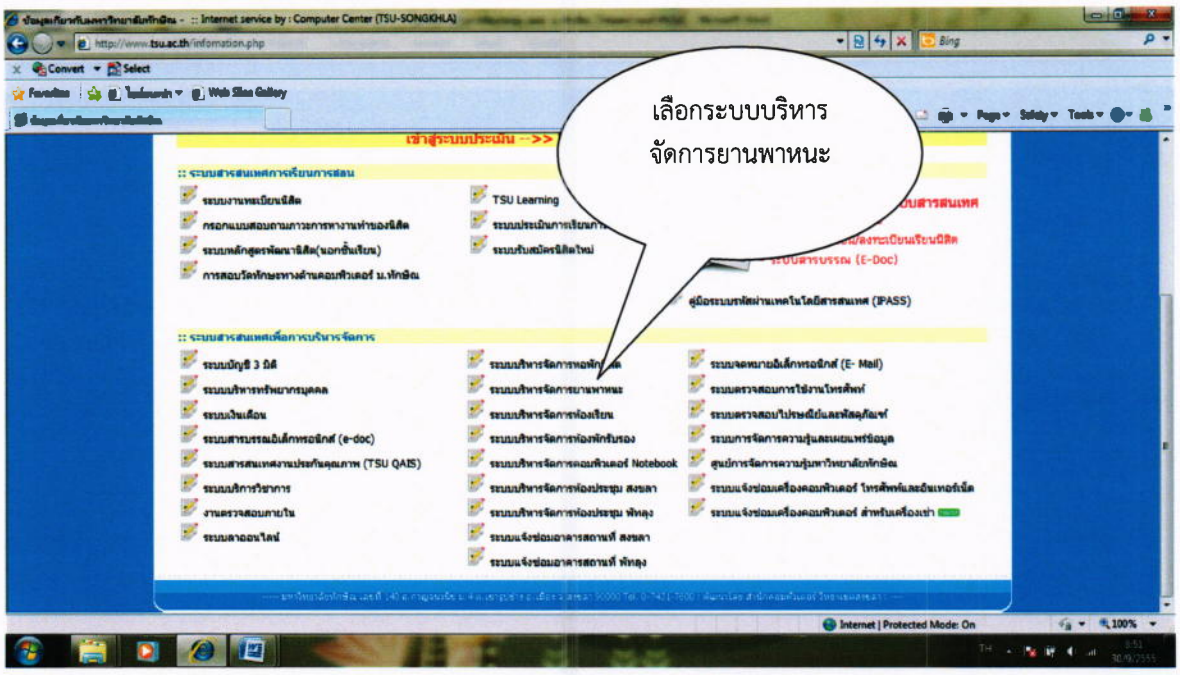

กรอกชื่อผู้ใช้
และรหัสผ่าน
ระบบจองห้องประชุม มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
Meeting Room Reservation System Thaksin University
Menu
เข้าสู่ระบบ (ใช้รหัส MIS)
User
Pass
Login

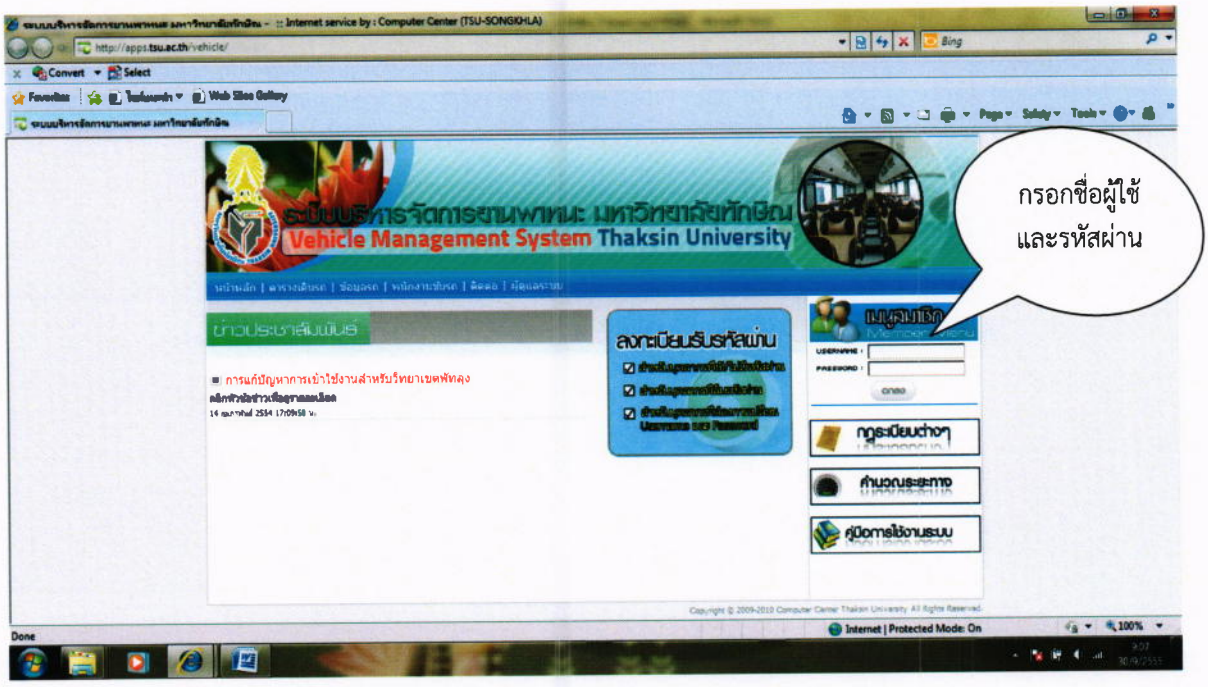


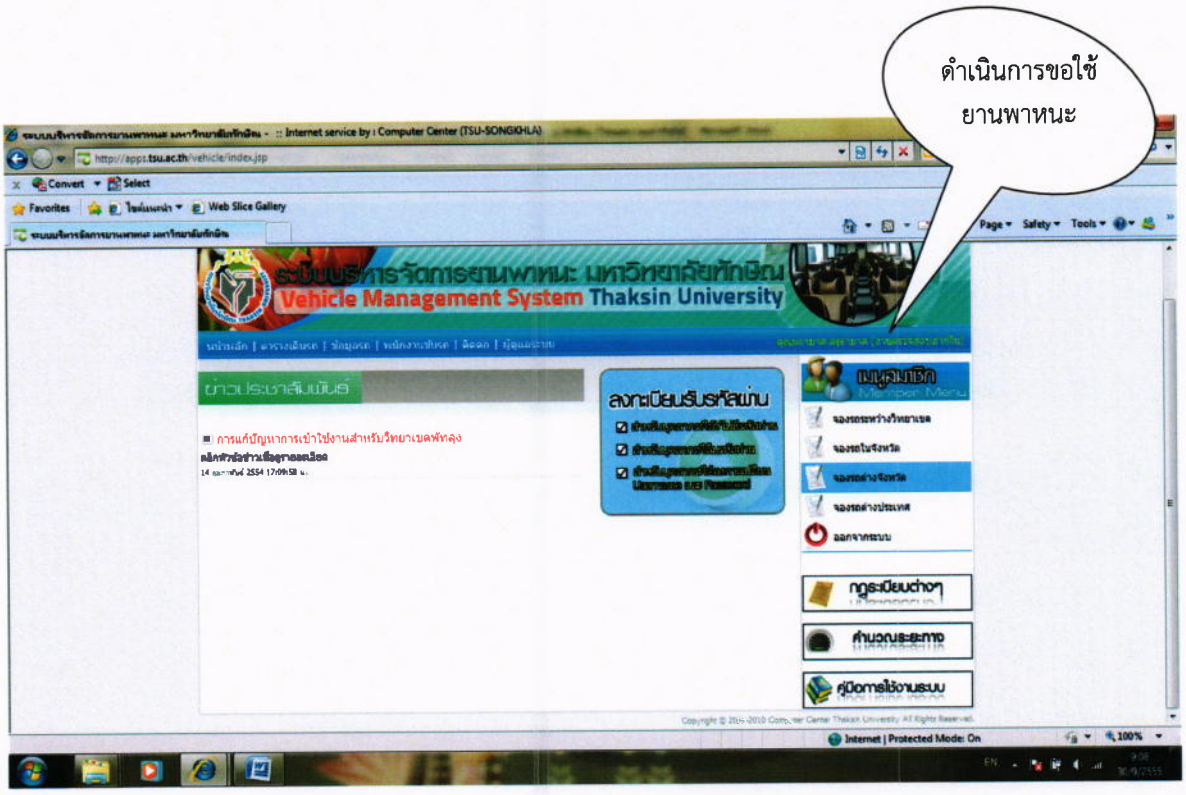
กรณีที่ห้องประชุมของมหาวิทยาลัยไม่ว่าง จะขอใช้ห้องประชุมของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น ก็จะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จัดประชุม หรือขอใช้ห้องประชุมตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด และกรณีที่ห้องประชุมของหน่วยงานอื่น ๆ ไม่ว่างก็จะดำเนินการใช้ห้องสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นสถานที่ประชุม

1.7 ขอใช้รถยนต์เพื่อใช้รับรองคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและผู้เข้าประชุม (ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม จะดำเนินการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ทางระบบอิเลกทรอนิกส์เพื่อใช้รับรองคณะกรรมการสอบ




กรอกชื่อผู้ใช้
และรหัสผ่าน
Vehicle Management System Thaksin University


ดำเนินการขอใช้
ยานพาหนะ
Vehicle Management System Thaksin University

1.8 ประสานจองห้องพัก และตั๋วโดยสารเครื่องบินให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ

การจองห้องพัก

ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม จะดำเนินการจองห้องพักให้คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อใช้รับรองคณะกรรมการสอบ โดยการพิมพ์รายละเอียดการจอง พร้อมจัดส่งโทรสารให้โรงแรมที่จองห้องพัก โรงแรมจะมีการแจ้งยืนยันการรับจอง เมื่อใกล้เวลาการเข้าพักผู้รับผิดชอบจะประสานยืนยันกับโรงแรมอีกครั้ง เพื่อความถูกต้อง ตรงกัน รายละเอียดตามตัวอย่างแบบขอจองห้องพัก

ตัวอย่างแบบขอจองห้องพัก

ใบนำส่งโทรสาร
งานตรวจสอบภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ
ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

โทรศัพท์/โทรสาร 0 – 7444 - 3951

ผู้รับ/TO ผู้จัดการฝ่ายที่พัก.....
หน่วยงาน โรงแรมบีพี สมิหลาบีช
โทรสาร.....074-440442.....

ผู้ส่ง/FROM (ผู้รับผิดชอบ)
วัน/เดือน/ปี .....
จำนวนเอกสารที่ส่ง.....1.....**แผ่น**
(รวมใบนำส่งโทรสารด้วย)

ข้อความ/MESSAGE :

เรียน ผู้จัดการ

ด้วย งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา มีความประสงค์ขอจองห้องพัก ห้องเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (ระบุอย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน.....ห้อง โดยขอเป็นห้องฝั่งทะเล พร้อมอาหารเช้า ราคา ..... บาท (ตามอัตราของโรงแรม) ให้กับ (ชื่อ-สกุลของกรรมการ) ซึ่งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยกำหนด เข้าพักในวันที่.....เดือน ..... พศ. ..... และ ออกจากที่พักในวันที่.....เดือน ..... พศ. ..... จำนวน.....คืน โดยมหาวิทยาลัยทักษิณ (งานตรวจสอบภายใน) เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อ – สกุล ผู้รับผิดชอบ)
ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ
โทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้รับผิดชอบ

การจองตั๋วโดยสารเครื่องบิน

ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม จะดำเนินการจองตั๋วโดยสารเครื่องบินกับตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบินล่วงหน้า และจะออกตั๋ว พร้อมชำระค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินให้คณะกรรมการตรวจสอบ เมื่อมีการประชุมแน่นอน ไม่เปลี่ยนแปลงการจัดประชุม

1.9 จัดเตรียมการรับรองคณะกรรมการจากสนามบิน – ที่พัก – ที่ประชุม – สนามบิน เพื่อให้เหมาะสมในแต่ละภารกิจ (ถ้ามี)

1.10 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ

1.10.1 ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

1.10.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

1.10.3 เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

ตามอัตราที่กำหนด คือ

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามมอบอำนาจ รายละเอียดตามตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๗๓๐๓

ที่ ศธ ๖๔.๐๕/ **วันที่** เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม

เรียน หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ด้วย นาย..... ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ...../๒๕..... ในวัน.....ที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม..... อาคาร ๗ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ในการนี้ งานตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย จำนวนเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน) จากงบประมาณเงินรายได้ของงานตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อ – สกุล ผู้รับผิดชอบ)
ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ

1.11 จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางของกรรมการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะในการเดินทาง

ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม จะดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางของคณะกรรมการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง หรือค่าพาหนะในการเดินทาง เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ รายละเอียดตามตัวอย่างหนังสือขออนุญาตและขออนุมัติเบิก

ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตและขออนุมัติเบิก สำหรับคณะกรรมการฯ ที่เดินทางจากกรุงเทพฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๗๓๐๓

ที่ ศธ ๖๔.๐๕/ **วันที่**..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุญาตให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรียน อธิการบดี

ด้วย นาย..... ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ...../๒๕..... ในวัน.....ที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม..... อาคาร ๗ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ในการนี้ งานตรวจสอบภายใน จึงขออนุญาตให้ (ชื่อ-สกุลของกรรมการ) คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ เดินทางมาปฏิบัติหน้าที่ จาก กรุงเทพฯ – หาดใหญ่ – กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามที่จ่ายจริงวงเงินประมาณ ..... บาท (.....บาทถ้วน) จากหมวดค่าใช้สอย งบประมาณเงินแผ่นดินหรือรายได้ (ตามงบประมาณที่มี) ของงานตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม)
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตและขออนุมัติเบิก สำหรับคณะกรรมการฯ
ที่เดินทางจากสงขลา และเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๗๓๐๓
ที่ ศธ ๖๔.๐๕/ **วันที่**..... เดือน..... พ.ศ. .....
เรื่อง ขออนุญาตให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่และ
ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรียน อธิการบดี

ด้วย นาย..... ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ...../๒๕..... ในวัน.....ที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม..... อาคาร ๗ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ในการนี้ งานตรวจสอบภายใน จึงขออนุญาตให้ (ชื่อ-สกุลของกรรมการ) คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เดินทางมาปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ..... (วัน เดือน ปีที่ประชุม) โดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวนเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน) (ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด) จากหมวดค่าใช้สอย งบประมาณเงินรายได้ของงานตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม)
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

1.12 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี) ในการประชุม

ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม จะดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามมอบอำนาจ รายละเอียดตามตัวอย่างหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๗๓๐๓
ที่ ศธ ๖๔.๐๕/ **วันที่**..... เดือน..... พ.ศ. .....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรอง และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ด้วย นาย..... ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ...../๒๕..... ในวัน.....ที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม..... อาคาร ๗ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ในการนี้ งานตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรอง และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบฯ และผู้เข้าร่วม ตามที่จ่ายจริง ในวงเงินประมาณ ..... บาท (.....บาทถ้วน) จากงบประมาณเงินรายได้ของงานตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อ – สกุล ผู้รับผิดชอบ)
ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ

1.13 จัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กรณีที่ประธานกรรมการ กำหนดจัดประชุมในวันหยุดราชการ ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม จะดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ตามมอบอำนาจ รายละเอียดตามตัวอย่างหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๗๓๐๓

ที่ ศธ ๖๔.๐๕/ **วันที่**..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน

เรียน อธิการบดี

ด้วย นาย..... ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ...../๒๕..... ในวัน.....ที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม..... อาคาร ๗ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ในการนี้ งานตรวจสอบภายใน จึงขออนุญาตให้ (ชื่อ-สกุลของผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม) และตำแหน่ง มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน) (ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด) จากงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าตอบแทนของงานตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม)
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

1.14 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าจัดส่งเอกสารประชุม

กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบ อยู่ที่กรุงเทพฯ จะดำเนินการจัดส่งเอกสารประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้าทางเครื่องบิน เพื่อความรวดเร็วและถึงผู้รับโดยตรงแน่นอนตามเวลาที่กำหนด ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุมจะทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าจัดส่งเอกสารประชุม เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ รายละเอียดตามตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าจัดส่งเอกสารประชุม

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าจัดส่งเอกสารประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๗๓๐๓

ที่ ศธ ๖๔.๐๕/ **วันที่**..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าระวางบรรทุกสัมภาระในประเทศ

เรียน หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ด้วย นาย..... ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ...../๒๕..... ในวัน.....ที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม..... อาคาร ๗ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ในการนี้ งานตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติเบิกค่าระวางบรรทุกสัมภาระในประเทศ (เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย) ตามที่จ่ายจริง วงเงินประมาณ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จากหมวดค่าใช้สอย ประเภทค่าระวางบรรทุกสัมภาระในประเทศ งบประมาณเงินแผ่นดินของงานตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อ – สกุล ผู้รับผิดชอบ)
ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ

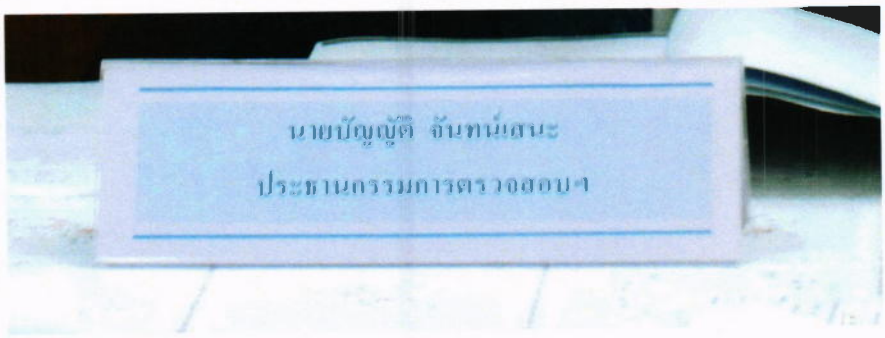
1.15 จัดทำขอซื้อ-ขอจ้าง ค่าถ่ายเอกสาร

กรณีที่เอกสารประกอบการประชุมมีปริมาณมาก ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินขอซื้อ-ขอจ้างถ่ายเอกสาร พร้อมเข้าเล่ม โดยผู้รับผิดชอบในการขอซื้อ-ขอจ้าง จะดำเนินการตามกระบวนการขอซื้อขอจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.16 จัดทำป้ายชื่อประจำที่นั่งของคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้เข้าร่วมประชุม

ฝ่ายเลขานุการ จะดำเนินการจัดทำป้ายประจำที่นั่งของคณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) และจัดวางประจำที่นั่งในวันประชุม

ตัวอย่างป้ายชื่อประจำที่นั่งของคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้เข้าร่วมประชุม



1.17 จัดทำซองค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และบรรจุเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม จะจัดเตรียมซองเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ บรรจุเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อมอบให้คณะกรรมการตรวจสอบ

ตัวอย่างหน้าซองเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ...../25.... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
(คณะกรรมการฯ ที่เดินทางมาจากกรุงเทพฯ)

☐ **ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่**

☑ **ค่ารถแท็กซี่/ค่าพาหนะส่วนตัว** ..... 800 ..... **บาท**

☑ **ค่าเบี้ยประชุม** ..... 1,500 ..... **บาท**

รวมเงินทั้งสิ้น 2,300 **บาท**

<u>หมายเหตุ</u> ตั๋วเครื่องบิน และค่าที่พัก โรงแรมบีฟี สมิหลา บีช งานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ดำเนินการ

1.18 จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าเบี้ยประชุม

ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม จะดำเนินการจัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าเบี้ยประชุม เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบฯ ลงนามการรับค่าเบี้ยประชุม

ตามบันทึก
การขออนุมัติเบิก
ค่าเบี้ยประชุม

ตัวอย่างหลักฐานเซ็นรับค่าเบี้ยประชุม

(แบบ บก.กจ.9)

หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

ตามฎีกาที่ (1).....ลงวันที่.....เดือน(2).....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้รับเงินจากส่วนราชการ **มหาวิทยาลัยทักษิณ** จังหวัด **สงขลา** เป็น **ค่าเบี้ยประชุม** หมวด **ค่าตอบแทน**

ตามคำสั่งที่ (6) **ศธ 64.05/.....** ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับที่ (7)	ชื่อ – สกุล (8)	ตำแหน่ง หรือที่อยู่ (9)	จำนวน หน่วย (10)	อัตรา ต่อหน่วย (11)	จำนวนเงิน (12)	หักภาษี เงินได้ (13)	รับจริง (14)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (15)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (16)	หมายเหตุ (17)
1.		ประธานกรรมการ	ครั้งละ	2,000	2,000	-	2,000			
2.		กรรมการ	ครั้งละ	1,500	1,500	-	1,500			
3.		กรรมการ	ครั้งละ	1,500	1,500	-	1,500			
4.		เลขานุการ	ครั้งละ	300	300	-	300			
5.		ผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้งละ	300	300	-	300			
6.		ผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้งละ	300	300	-	300			

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....)

(ชื่อ – สกุล ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม)
ผู้จ่ายค่าเบี้ยประชุม

1.19 จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการเดินทาง

ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม จะดำเนินการจัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ตามรูปแบบรายงานการเดินทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด รายละเอียดตามรายงานการเดินทางของมหาวิทยาลัย

1.20 จัดทำทะเบียนลงรายชื่อสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม จะดำเนินการจัดทำทะเบียนลงชื่อสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อรายละเอียดตามรูปแบบทะเบียนลงชื่อ

ตัวอย่างทะเบียนลงชื่อสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ

ทะเบียนลงชื่อ
ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ
ครั้งที่ ..... /25.....
วัน.....ที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป
ณ ห้อง..... ชั้น ..... อาคาร .....
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล		ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1.	นายบัญญัติ จันทน์เสนะ	ประธานกรรมการ		
2.	นายประภาส ฤกษ์พิบูลย์	กรรมการ		
3.	อาจารย์ประโลม ไชยรัตนพงศ์	กรรมการ		
4.	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน (นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม)	เลขานุการ		
5.	นางสาวชฎาพร บุญจะรัชชะ	ผู้ช่วยเลขานุการ		
6.	นางสาวกิตติญาดา พรเจริญวิโรจน์	ผู้ช่วยเลขานุการ		

ตัวอย่างทะเบียนลงชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

ทะเบียนลงชื่อ
ผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ
ครั้งที่ ..... /25.....
วัน.....ที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป
ณ ห้อง..... ชั้น ..... อาคาร .....
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล		ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

1.21 จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี)

1.22 ค่าตอบแทนแก่บุคลากรหน่วยงานอื่นที่มาช่วยปฏิบัติภารกิจแก่หน่วยตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม จะดำเนินการจัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี) ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งประกอบด้วย ใบทะเบียนลงชื่อสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อรายละเอียดตามรูปแบบทะเบียนลงชื่อ วัน เวลา ปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา รายละเอียดตามตัวอย่างหลักฐานเซ็นรับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.23 อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ – ส่ง กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

1.24 จัดเตรียมสถานที่ประชุม และจัดเอกสารประชุมประจำที่นั่งภายในห้องประชุม

1.25 ตรวจสอบเครื่องเสียงและโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

1.26 จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมใช้ในวันประชุม

ตัวอย่างการจัดเตรียมสถานที่ประชุม

1.27 ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุมยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม จะดำเนินการยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยต้องนำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แนบประกอบการยืมเงินทดรองจ่ายด้วย สำหรับค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน และการขอซื้อ-ขอจ้าง จะไม่สามารถใช้เงินจากยืมทดรองจ่ายได้

<u>การจัดทำระเบียบวาระการประชุม</u>

- ตรวจสอบเรื่องและเอกสารประกอบการประชุมที่ส่งเข้าระเบียบวาระการประชุม และติดตามและประสานหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)
- สรุปเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม และจัดระเบียบวาระการประชุม
- เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อ ประธานที่ประชุม
- ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม
- สรุป ตั้งประเด็นและอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายหรือมติที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา
- จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม โดยจัดพิมพ์เอกสาร และตรวจทานเบื้องต้น
- เสนอต้นฉบับต่อเลขานุการ
- จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่ม
- จัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ
- ติดตามผลการจัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการ

2. ระหว่างการประชุม

ในวันประชุม ฝ่ายเลขานุการและผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม จะต้องดำเนินการดังนี้

- อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าประชุม ระหว่างการประชุม
- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม
- อำนวยความสะดวกในการลงชื่อในทะเบียนผู้เข้าประชุม
- จ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- เสนอระเบียบวาระการประชุม ด้วยระบบ IT ภายในห้องประชุม
- บันทึกการประชุม
- ดูแลให้บริการอาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ถ้ามี)
- ประสานการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อถึงวาระ (ถ้ามี)
- จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอ้างอิงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของที่ประชุม

3. หลังการประชุม

ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุมจะต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ทุกรายการ จัดส่งให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำหน้างบการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ต่อไป ดังนี้

- จัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายหน้างบค่าเบี้ยประชุม ประกอบด้วย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เป็นต้นฉบับ ไม่ใช่สำเนา

2. หลักฐานเซ็นรับค่าเบี้ยประชุม ตามแบบแบบ บก.กจ.9 ที่คณะกรรมการตรวจสอบ ได้ลงนามรับค่าเบี้ยประชุม รวมยอดค่าเบี้ยประชุมที่เบิก และผู้รับผิดชอบได้ลงนามในฐานะผู้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

3. ทะเบียนลงชื่อการเข้าประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ทุกฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรมการฯ

- จัดทำหน้างบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เป็นต้นฉบับ ไม่ใช่สำเนา

2. รายงานการเดินทางที่คณะกรรมการตรวจสอบและผู้เกี่ยวข้องลงนามครบถ้วนแล้ว

3. สำเนาหนังสือเชิญประชุม

4. ใบเสร็จค่าตั๋วโดยสารเครื่องบิน และตั๋วเดินทางที่รายละเอียดการเดินทาง

5. ใบเสร็จค่าที่พัก และใบรายละเอียดที่แสดงการเข้าพัก

- จัดทำหน้างบเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี)

1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี) ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เป็นต้นฉบับ ไม่ใช่สำเนา

2. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี)

3. ใบรับรองการจ่ายเงินรายได้ ที่แสดงรายละเอียดครบถ้วน

- จัดทำหน้างบเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี)

1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี) ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เป็นต้นฉบับ ไม่ใช่สำเนา

2. ทะเบียนลงชื่อวัน เวลา ปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วน

3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ที่มีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วน

- จัดทำหน้างบเบิกค่าจัดส่งเอกสาร

1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าจัดส่งเอกสารที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เป็นต้นฉบับ ไม่ใช่สำเนา

2. ใบเสร็จรับเงินของร้านที่จัดส่งเอกสาร

- จัดทำหน้างบเบิกค่าถ่ายเอกสารและเย็บเล่ม
  1. เอกสารขอซื้อ-ขอจ้าง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เป็นต้นฉบับ ไม่ใช่สำเนา
  2. ใบเสร็จรับเงิน

- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้อย่างมีระบบ ระเบียบ เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดเตรียมการประชุมครั้งต่อไป

<u>จัดทำรายงานการประชุม</u>

- บันทึกการประชุม
- สรุปมติการประชุม และจัดทำรายงานประชุม เสนอ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา
- ปรับปรุง แก้ไข ตามสั่งการ
- แจ้งเวียนกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม (เฉพาะผู้เข้าประชุม)
- จัดส่งรายงานการประชุมให้กรรมการที่ไม่เข้าประชุม เพื่อทราบมติการประชุม
- สรุปผลการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม เสนอประธานคณะกรรมการ
- เสนอประธานคณะกรรมการ ลงนามกำกับในรายงานการประชุม
- เสนอรายงานประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งถัดไป (กรณีกรรมการรับรองโดยมีการแก้ไข จะดำเนินการแก้ไขก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา)
- จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

ฝ่ายเลขานุการ จะจดบันทึกการประชุมโดยละเอียดในวันประชุม และมีการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อนำมาสอบทานอีกครั้งในการจัดทำรายงานการประชุม และดำเนินการจัดรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ รายละเอียดแบบฟอร์มรายงานการประชุม ดังนี้

ตัวอย่างรูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ
ครั้งที่ ...../25.....
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา..... น.
ณ ห้อง..... ชั้น..... อาคาร..... มหาวิทยาลัยทักษิณ

****

ผู้เข้าประชุม

1. ..... ประธานกรรมการ
2. ..... กรรมการ
3. ..... กรรมการ
4. ..... เลขานุการ
5. ..... ผู้ช่วยเลขานุการ
6. ..... ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

1. ..... เนื่องจาก.....
2. ..... เนื่องจาก.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ..... ตำแหน่ง.....
2. ..... ตำแหน่ง.....

เริ่มประชุม เวลา..... น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องแจ้งจากประธานกรรมการ

เรื่อง .....

ข้อความ.....

.....

มติ.....

1.2 เรื่องแจ้งจากกรรมการ

เรื่อง .....

ข้อความ.....

.....

มติ.....

1.3 เรื่องแจ้งจากเลขานุการ

เรื่อง .....

ข้อความ.....

.....

มติ.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ข้อความ.....

.....

มติ.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เรื่อง .....

ข้อความ.....

.....

มติ.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เรื่อง .....

ข้อความ.....

.....

มติ.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่อง .....

ข้อความ.....

.....

มติ.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

เรื่อง .....

ข้อความ.....

.....

มติ.....

เลิกประชุม เวลา..... น.

(.....)
ชื่อ – ชื่อสกุล
ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบฯ
ผู้จดรายงานการประชุม

(.....)
ชื่อ – ชื่อสกุล
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบฯ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)
ชื่อ – ชื่อสกุล
ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ

จากนั้นผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งเวียนการรับรองรายงานการประชุม พร้อมแบบพิจารณามติ และจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ ต่อไป กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบมีการแก้ไข ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการแก้ไข และนำรายงานการประชุม เสนอที่ประชุมพิจารณารับรองอีกครั้งในการประชุมครั้งถัดไป

ตัวอย่างหนังสือเพื่อแจ้งเวียนการรับรองรายงานการประชุม

ที่ ศธ ๖๔/.....

มหาวิทยาลัยทักษิณ

อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

๙๐๐๐๐

(วัน เดือน พ.ศ....)

ส่วนที่ขีดเส้นใต้
จะเปลี่ยนแปลง
ตามสถานการณ์

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ..../๒๕....

เรียน ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ/กรรมการ
(นาย.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ..../๒๕....
๒. แบบพิจารณาลงมติรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ..../๒๕.... เมื่อวันที่.... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ ห้อง..... ชั้น.... อาคาร .... มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา นั้น ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุม ตามแบบพิจารณาลงมติรับรองรายงานการประชุม และนำส่งฝ่ายเลขานุการ **ภายในวันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. ..... (ประมาณ 7 วัน นับจากวันส่ง)** ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง กรณีที่ท่านไม่ส่ง แบบพิจารณาลงมติรับรองรายงานการประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุมฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม)
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ

ผช.เลขาฯ
ผู้ทานเอกสาร

งานตรวจสอบภายใน
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐๗๔-๔๔๓๙๕๑

ผถวมาศ ..... ทาน

แบบพิจารณาลงมติ
รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ
ครั้งที่ ...../๒๕..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป
ณ ห้อง..... ชั้น ..... อาคาร ..... มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
****

ชื่อ.....**สกุล**.....

ข้าพเจ้าได้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ...../๒๕..... เมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... และมีมติ ดังนี้

การพิจารณา

☐ รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

☐ รับรองรายงานการประชุมโดยมีการแก้ไข

- หน้าที่..... ย่อหน้าที่ .....บรรทัดที่.....
  ความเดิม .....
  แก้เป็น .....

- หน้าที่..... ย่อหน้าที่ .....บรรทัดที่.....
  ความเดิม .....
  แก้เป็น .....

- หน้าที่..... ย่อหน้าที่ .....บรรทัดที่.....
  ความเดิม .....
  แก้เป็น .....

- หน้าที่..... ย่อหน้าที่ .....บรรทัดที่.....
  ความเดิม .....
  แก้เป็น .....

ขอความกรุณาส่งแบบการพิจารณาลงมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ
ให้ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน (เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบฯ)
มหาวิทยาลัยทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๗๔๔๔-๓๙๕๑

<u>แจ้งมติ</u>

- แจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินงานตามมติในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายเลขานุการ และผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม จะดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งมติของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามมติในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2552). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการ พ.ศ. 2552.** สงขลา : ฝ่ายบริหารสภามหาวิทยาลัยทักษิณ.

ศุรดา ดุลยเกษม. (2554). **การเตรียม การบันทึก และทำรายงานการประชุม.** สงขลา : ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2550). **แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา.** กรุงเทพฯ : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548** (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ : พี.เอ็น.เค แอนด์ สกายพริ้นติ้งส์.

ภาคผนวก

แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ที่ ศธ 0511/ ว 74

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
328 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพ ฯ 10400

19 มกราคม 2550

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา

เรียน นายกสภา/อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา

เนื่องด้วยการบริหารจัดการของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ในปัจจุบัน ได้มีการปรับกลยุทธ์ในการบริหารองค์กรใหม่ให้มีความเหมาะสมตามการเปลี่ยนแปลงทางกระแสโลกาภิวัตน์ และการแข่งขันทั้งในประเทศและจากต่างประเทศ ประกอบกับสถาบันอุดมศึกษามีอิสระในการบริหารจัดการที่มีความคล่องตัวและมีเสรีภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้มแข็งในการกำกับดูแลและควบคุมตนเองตามหลักธรรมาภิบาล ป้องกันโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและลดความเสี่ยงในการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งจะมีผลให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพและนำไปสู่การพัฒนาและแข่งขันได้

คณะกรรมการการอุดมศึกษาในการประชุมครั้งที่ 1/2550 เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2550 จึงมีมติเสนอแนะให้สภาสถาบันอุดมศึกษาทั้งของรัฐและเอกชนทุกแห่งจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบประจำสถาบันอุดมศึกษาขึ้น โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดวางระบบและดำเนินการป้องกันความเสี่ยง โดยให้มีระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการบริหารนโยบาย กำกับดูแลเชิงนโยบายตามบทบาทและภารกิจให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของแต่ละสถาบันอุดมศึกษา รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ สุชาติ เมืองแก้ว
(นายสุชาติ เมืองแก้ว)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน
โทร. 02-6105200 ต่อ 5389- 5390
โทรสาร 02-3545531

หมายเหตุ แจ้งนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0511/ ว 100 ลงวันที่ 25 มกราคม 2550 ตามลำดับ

แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา

1. หลักการและเหตุผล

ภายหลังจากประเทศไทยได้ประสบกับภาวะวิกฤติทางเศรษฐกิจเมื่อปี พ.ศ.2540 และภายใต้การเปลี่ยนแปลงสภาวะแวดล้อมทางด้านสังคม กระแสโลกาภิวัตน์ และเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว การบริหารจัดการขององค์กรต่าง ๆในภาครัฐ หรือเอกชนจึงได้ทำการปรับตัวโดยการกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารองค์กรใหม่ให้เหมาะสม รวมทั้งการจัดหาเครื่องมือทางด้านการจัดการเข้ามาช่วยมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาวะที่เต็มไปด้วยการแข่งขันทั้งในประเทศและจากต่างประเทศในขณะนี้

ดังนั้น องค์กรจึงควรมีเครื่องมือที่ใช้ในการกำกับดูแลการดำเนินงาน เช่น กำหนดให้ตัวชี้วัดตัวหนึ่ง คือ การบริหารความเสี่ยง เพื่อบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดสาเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหายให้มี ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นตัวชี้วัดที่หน่วยงานต้องเลือกดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ให้มีการติดตามการปฏิบัติงานตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 สำนักงาน ก.พ.ร. ก็ได้กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นตัวชี้วัดเลือกตัวหนึ่งในมิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร เพื่อเป็นการสร้างความเข้มแข็งและป้องกันโอกาสที่จะเกิดความเสียหายในการบริหารจัดการองค์กรอีกทางหนึ่ง

ในปัจจุบันสถาบันอุดมศึกษามีอิสระและสามารถพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีความคล่องตัวและมีเสรีภาพมากยิ่งขึ้น ถ้าหากสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ขาดการจัดการและการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) โดยไม่มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ขาดการประเมินความเสี่ยงและไม่มีการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมได้แล้ว โอกาสเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานย่อมมีมากขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การจัดการของสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสมประโยชน์บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ สถาบันการศึกษาจึงจำเป็นต้องจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขึ้นภายในสถาบันอุดมศึกษาของตนเอง

โดยที่เป็นการสมควรสนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็งในการกำกับดูแล และควบคุมตนเองของสถาบันอุดมศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล อันจะนำไปสู่การบรรลุผลตามเจตนารมณ์ รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างความน่าเชื่อถือ และความมั่นใจแก่สาธารณชนโดยเฉพาะผู้มีส่วนได้เสียกับระบบอุดมศึกษา ต่อการดำเนินการ ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และผลงานของสถาบันอุดมศึกษาว่าได้มีการตรวจสอบและกำกับดูแลอย่างรอบคอบถึง ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า คุณภาพของการบริหารงาน รวมถึงความโปร่งใส (transparency) ตรวจสอบได้ (accountability) มีความรับผิดชอบต่อสาธารณชนและสังคม (responsibility) และการมีส่วนร่วมของสังคม (participation) สภาสถาบันอุดมศึกษาจึงควรจัดให้มีการตรวจสอบภายใน (Auditing) การดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาอย่างเป็นระบบ และให้รายงานผลการดำเนินงานต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. กำกับดูแลระบบการตรวจสอบภายใน และเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพของสถาบันอุดมศึกษาต่อสภาสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงบประมาณรวมถึงการใช้ทรัพยากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ประเมินระดับความเสี่ยงในการบริหารและดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อทบทวนและเสนอแนะมาตรการป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน การบริหารงาน และเพื่อป้องปรามการทุจริตรั่วไหลในขั้นตอนการดำเนินงาน

3. สอบทานและวิเคราะห์งบการเงินของสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาความเสี่ยง ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของงบการเงิน เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

2. ขอบเขตของการดำเนินงาน

2.1 ระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

สภาสถาบันอุดมศึกษาควรเสริมสร้างให้สถาบันอุดมศึกษาให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการดำเนินงาน (performance audit) ให้มากยิ่งขึ้น นอกจากการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่มีอยู่แล้ว โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของการดำเนินงานให้บรรลุตามภารกิจในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้สอดรับกับการบริหารจัดการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของประเทศในปัจจุบัน

2.2 ระบบการควบคุมภายใน(Internal Control)

การควบคุมภายในในการบริหารสถาบันอุดมศึกษา เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่จัดให้มีขึ้นในองค์กรเพื่อให้บรรลุภารกิจอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า ซึ่งไม่ใช่ระบบหนึ่งระบบใดโดยเฉพาะหรือเป็นระบบที่แยกออกจากงานประจำขององค์กร แต่การควบคุมภายในถือเสมือนเป็นส่วนเดียวกันกับระบบงานที่ฝ่ายบริหารใช้ปฏิบัติงานซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

1) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) หมายถึง สภาวการณ์หรือปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลให้เกิดระบบการควบคุมในสถาบันอุดมศึกษา เช่น การกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ โครงสร้าง สายการบังคับบัญชา การมีภาวะผู้นำที่ดี จริยธรรมการทำงานและระเบียบวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม

2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นการประเมินถึงเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์หรือการกระทำใด ๆ อันจะก่อให้เกิดผลลัพธ์ในด้านลบต่อการบริหารสถาบันอุดมศึกษาในด้านต่าง ๆ

3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) เป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่องค์กรต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงและทำให้เกิดความคุ้มค่า ตลอดจนให้เกิดความมั่นใจในประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ อาจเป็นการควบคุมในลักษณะการป้องกัน การทบทวนการปฏิบัติงาน หรือ การเสนอแนะการพัฒนาระบบการดำเนินงาน เป็นต้น

4) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) สถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีระบบสารสนเทศที่สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลอย่างเพียงพอและเหมาะสม

ทันต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ข่าวสาร ที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และสะดวกในการเข้าถึง

5) การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation) เป็นการสอดส่องดูแลกิจกรรมทั้งที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน และที่สิ้นสุดไปแล้ว เพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ เพียงใด รวมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุความแตกต่างระหว่างแผนงานและผลการดำเนินงาน สรุปผลและเสนอข้อแนะนำ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

2.3 ระบบการประเมินและการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยงในการบริหารสถาบันอุดมศึกษา เป็นเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์หรือภาวะคุกคาม หรือปัญหาอุปสรรคที่จะส่งผลกระทบทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเบี่ยงเบนไป หรือสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุถึงเป้าหมาย ทั้งทางด้านกลยุทธ์ การเงิน การดำเนินงาน และกฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถแยกลักษณะและประเภทของความเสี่ยงได้ดังนี้

1) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดกลยุทธ์ และนโยบายในการบริหารงานที่เหมาะสมชัดเจนหรือไม่เพียงใด

2) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงานทุกๆ ขั้นตอน โดยครอบคลุมถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ อุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรในการปฏิบัติงาน ว่ามีระบบควบคุม ตรวจสอบ ดีเพียงใด

3) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่พร้อมในเรื่องงบประมาณ การเงิน และการควบคุมรายจ่ายต่าง ๆ ที่เกินความจำเป็น

4) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Risk) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ หรือกฎระเบียบที่มีอยู่ไม่เหมาะสม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติได้ทันตามเวลาที่กำหนด และอาจมีผลการลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการประเมินและการบริหารความเสี่ยงในการบริหารสถาบันอุดมศึกษา

ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยง
ด้านกลยุทธ์ ประกอบด้วย : การเมือง เศรษฐกิจ สถานการณ์โลก สังคม นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของ สกอ. ชื่อเสียงและการแข่งขันทางการศึกษา	- การจัดทำแผนพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาระยะยาว (10-15 ปี) ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และแผนอุดมศึกษาระยะยาว (15 ปี) ของ สกอ. - การจัดทำแผนกลยุทธ์ (3-5 ปี) ที่สอดคล้องกับแผน พัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของ สกอ. และรองรับความเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ สถานการณ์โลก - การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี(Action Plan) - การเป็นที่ยอมรับในชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีในสังคม

ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยง
ด้านการดำเนินงาน ประกอบด้วย : ระบบขององค์การ กระบวนการทำงาน เทคโนโลยี บุคลากร และข้อมูลข่าวสาร	- การปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงาน - การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - การประกันคุณภาพการศึกษา - การวางระบบการควบคุมภายใน - การตรวจสอบภายใน - การกำหนดสายการบังคับบัญชาที่เหมาะสม และการลดขั้นตอนการทำงาน - การวางแผนด้านการพัฒนาบุคลากร และแรงจูงใจในการทำงาน - การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน - การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานต่อผู้บริหารและสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นระยะ ๆ
ความเสี่ยงด้านการเงิน ประกอบด้วย : การบริหารการเงินทั้งรายรับและรายจ่าย รวมทั้ง การบริหารเงินสด เงินคงคลัง ความน่าเชื่อถือและความทันเวลาของรายงานทางการเงิน	-การจัดทำงบการเงิน ได้แก่ งบดุล (Balance Sheet) และ งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย, งบกระแสเงินสด (Cash Flow) และหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ โดยมีการวิเคราะห์สถานะและผลการดำเนินงานทางการเงิน คำแนะนำทางการเงิน รวมทั้งแผนการลงทุนต่างๆ เสนอต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาทุกระยะเวลาที่กำหนด เช่น ทุก 3 เดือน - การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย - การบริหารสินทรัพย์ให้มีความคุ้มค่า - การใช้จ่ายเงินตามแผนงานและโครงการ
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ ประกอบด้วย : กฎระเบียบ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดของรัฐ และระเบียบของสถาบันอุดมศึกษา	- มีกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานอย่างครบถ้วน และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อ ป้องกันข้อผิดพลาดตามกฎหมาย สัญญาที่ทำในระดับนิติบุคคลหรือสัญญาเฉพาะเรื่อง

2.4 ระบบการตรวจสอบการบริหารจัดการ (Management Audit)

ให้มีการตรวจสอบการบริหารจัดการสถาบันอุดมศึกษา ทั้งในระดับสภาสถาบันอุดมศึกษา ระดับสถาบันอุดมศึกษา ระดับผู้บริหาร และหน่วยงานภายใน โดยการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสถาบันอุดมศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการในระดับต่างๆมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาหรือไม่ และเป็นไปตามหลักการจัดการและการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) หรือไม่

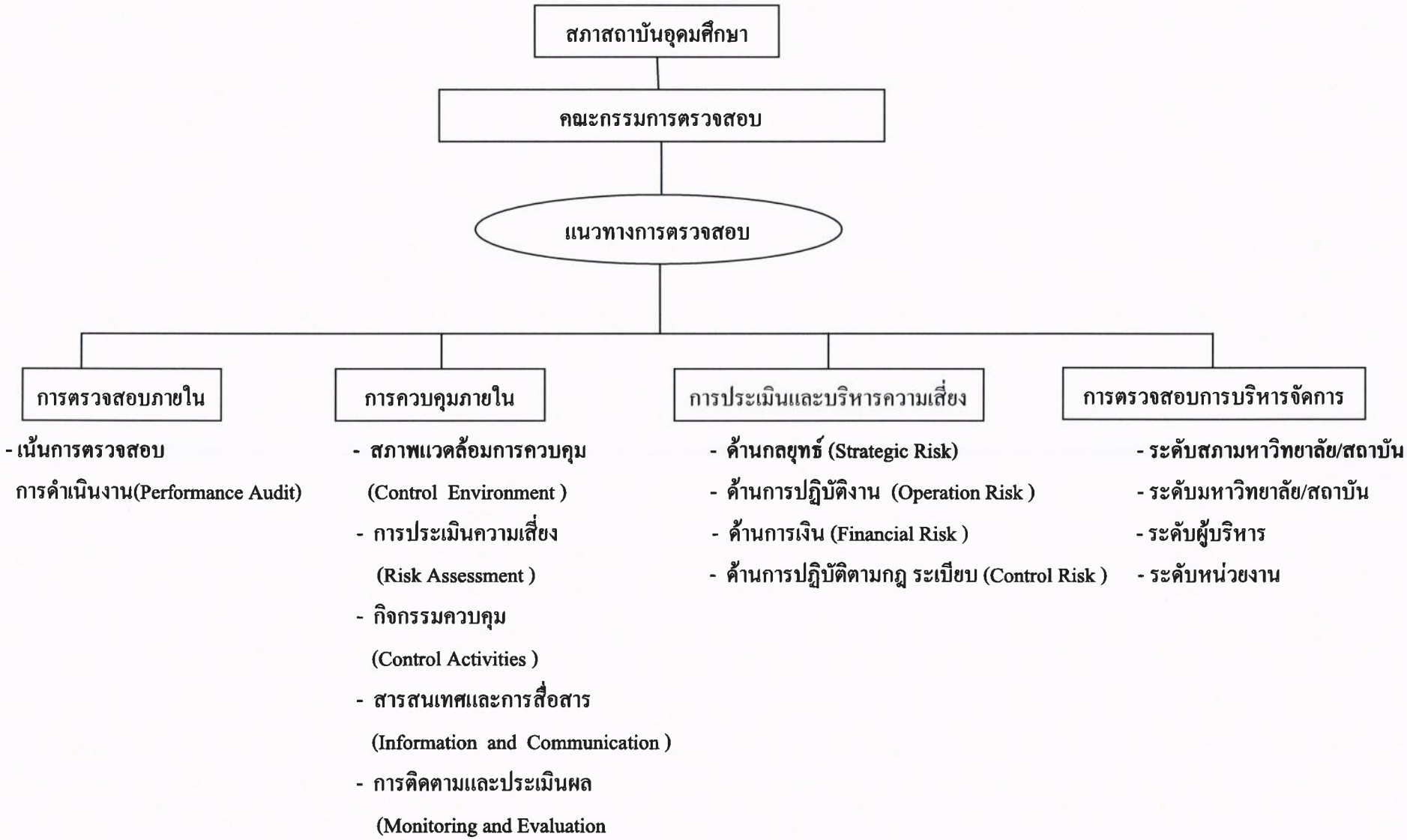
3. วิธีการปฏิบัติ

สภาสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งควรจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบประจำสถาบันอุดมศึกษาขึ้น โดยคณะกรรมการประกอบด้วย กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 3 - 5 คน และให้สำนักงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่เลขานุการและปฏิบัติงานด้านธุรการของคณะกรรมการตรวจสอบประจำสถาบันอุดมศึกษาดังกล่าวด้วย คณะกรรมการตรวจสอบประจำสถาบันอุดมศึกษามีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดวางระบบและดำเนินการตรวจสอบภายใน ทั้งในการตรวจสอบการดำเนินงาน การเงินและบัญชี การควบคุมภายใน การประเมินและบริหารความเสี่ยง รวมทั้งอาจให้ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติสภาสถาบันอุดมศึกษาในบางเรื่องที่สภาสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบประจำสถาบันอุดมศึกษาไม่มีอำนาจสั่งการในทางบริหารจัดการใด ๆ แต่คณะกรรมการตรวจสอบประจำสถาบันอุดมศึกษาต้องรับผิดชอบในการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ ระยะเวลาที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สถาบันอุดมศึกษาลดความเสี่ยงในการบริหารลง และทำให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพและนำไปสู่การพัฒนาและแข่งขันได้

.....


สภาสถาบันอุดมศึกษา
คณะกรรมการตรวจสอบ
แนวทางการตรวจสอบ
การตรวจสอบภายใน
- เน้นการตรวจสอบ
การดำเนินงาน(Performance Audit)
การควบคุมภายใน
- สภาพแวดล้อมการควบคุม
(Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง
(Risk Assessment)
- กิจกรรมควบคุม
(Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร
(Information and Communication)
- การติดตามและประเมินผล
(Monitoring and Evaluation
การประเมินและบริหารความเสี่ยง
- ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)
- ด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk)
- ด้านการเงิน (Financial Risk)
- ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Control Risk)
การตรวจสอบการบริหารจัดการ
- ระดับสภามหาวิทยาลัย/สถาบัน
- ระดับมหาวิทยาลัย/สถาบัน
- ระดับผู้บริหาร
- ระดับหน่วยงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน พ.ศ. 2552

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ
ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน
พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

เพื่อให้มหาวิทยาลัยทักษิณมีเครื่องมือในการกำกับดูแลและมีระบบการบริหารจัดการที่ดี สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ตลอดจนเพื่อเสริมสร้างให้องค์กรมีความเข้มแข็งและสามารถกำกับดูแลกิจการของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายและหลักธรรมาภิบาล ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงวางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยทักษิณ
"สภามหาวิทยาลัย"	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยทักษิณ
"นายกสภามหาวิทยาลัย"	หมายถึง	นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
"ประธานกรรมการ"	หมายถึง	ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

"ผู้บริหาร"	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ และให้หมายรวมถึงหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าด้วย
"หัวหน้างานตรวจสอบภายใน"	หมายถึง	หัวหน้างานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ
"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย"	หมายถึง	ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
"ส่วนงาน"	หมายถึง	ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ การอื่นใดเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย แต่มิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย และใช้ดุลยพินิจเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือมติอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และการตรวจสอบภายใน ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๖ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
หลักการและวัตถุประสงค์

ข้อ ๗ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน เป็นเครื่องมือทางการบริหารที่ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพิ่มประสิทธิภาพ การบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์แห่งการจัดตั้งมหาวิทยาลัย รวมทั้งเสริมสร้างความน่าเชื่อถือ และความมั่นใจแก่สาธารณชนในด้านการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงให้มีการตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

(๑) กำกับดูแลระบบการตรวจสอบภายใน และเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงบประมาณรวมถึงการใช้ทรัพยากรมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

(๒) ประเมินระดับความเสี่ยงในการบริหารและดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อทบทวนและเสนอแนะมาตรการป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน การบริหารงาน และเพื่อป้องปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในขั้นตอนดำเนินงาน

(๓) สอบทานและวิเคราะห์ด้านการเงินของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาความเสี่ยง ความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

หมวด ๒
โครงสร้าง และองค์ประกอบ

ข้อ ๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ คน เป็น ประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยจำนวนสองถึงสี่คน เป็น กรรมการ

(๓) หัวหน้างานตรวจสอบภายใน เป็น เลขานุการ

(๔) ผู้ตรวจสอบภายใน เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม (๒) จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญด้านการบัญชี การเงินหรือการตรวจสอบภายในหนึ่งคน เป็นผู้มีความรู้หรือความเชี่ยวชาญด้านการศึกษาในระดับอุดมศึกษาหนึ่งคน และเป็นผู้ที่มีความรู้หรือความเชี่ยวชาญด้านการบริหารหรือระบบงานหรือระเบียบทางการบริหารหน่วยงานในภาครัฐอีกหนึ่งคน

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการและกรรมการมีวาระดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เหลืออยู่

ข้อ ๑๐ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ ประธานและกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) มีความประพฤติเสื่อมเสียอันกระทบต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนจากตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการไม่มีผลต่อการดำรงตำแหน่งของกรรมการคนอื่น

ข้อ ๑๑ สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนของประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓
อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจ ดังนี้

(๑) ให้คณะกรรมการมีอำนาจเชิญผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มาให้ข้อมูลด้วยวาจาและชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรตามที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ถูกเชิญมาให้ข้อมูล และให้ถือเป็นหน้าที่ที่ต้องให้ความร่วมมือ หากผู้ใดละเลย เพิกเฉย หรือให้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือบิดเบือนซ่อนเร้นข้อมูลโดยมิชอบหรือโดยไม่สุจริต ทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย

(๒) ในกรณีจำเป็น ให้คณะกรรมการโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอกเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่แก่คณะกรรมการและงานตรวจสอบภายในได้

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ระบบการตรวจสอบภายใน

ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่มีอยู่แล้ว โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการดำเนินงานให้บรรลุตามภารกิจในด้านต่าง ๆ ได้แก่

ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้สอดรับกับการบริหารจัดการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ พร้อมทั้งแนะนำและสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระของงานตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้รายงานการตรวจสอบมีคุณภาพ เป็นประโยชน์และสามารถใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ช่วยลดระดับความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๒) ระบบการควบคุมภายใน

ติดตามประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในในการบริหารมหาวิทยาลัยและเสนอแนะเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นอย่างมีประสิทธิผล

(๓) ระบบการประเมินและการบริหารความเสี่ยง

ติดตามสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบงานเพื่อเตรียมพร้อมรองรับเหตุวิกฤติของมหาวิทยาลัย

(๔) ตรวจสอบการบริหารจัดการ

ตรวจสอบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยทั้งในระดับสภามหาวิทยาลัย ระดับมหาวิทยาลัย ระดับผู้บริหาร ส่วนงาน และระบบการบริหารจัดการในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักการจัดการและกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

หมวด ๔
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในรอบปีถัดไป ให้คณะกรรมการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี

หมวด ๕
การประชุมและการรายงาน

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง ในการประชุมอาจเชิญบุคคลใดที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วยก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด การประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินการประชุมของสภามหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่มีการลงมติไม่มีสิทธิออกเสียง และจะต้องไม่อยู่ในห้องประชุมเมื่อมีการพิจารณาวาระที่ตนมีส่วนได้เสีย

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(ศาสตราจารย์ ดร.จรัญ จันทลักขณา)
นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
พ.ศ. 2552

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ
ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑

.....

เพื่อให้การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย ตามหลักธรรมาภิบาลในการบริหารกิจการมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๒ (๒) และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงมีมติออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑"

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"ที่ประชุม" หมายถึง ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

"นายกสภามหาวิทยาลัย" หมายถึง นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

"อุปนายกสภามหาวิทยาลัย" หมายถึง อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

"ประธาน" หมายถึง ประธานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

"เลขานุการ" หมายถึง เลขานุการสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

"ผู้ช่วยเลขานุการ" หมายถึง ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ข้อ ๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัย

การขอให้ที่ประชุมวินิจฉัยตามวรรคหนึ่ง อาจทำได้โดยประธานขอปรึกษาหรือมีกรรมการคนใดคนหนึ่งในที่ประชุมร้องขอ

หมวด ๑
การประชุม

ข้อ ๖ การกำหนดวันและสถานที่ประชุม เป็นอำนาจของนายกสภามหาวิทยาลัยตามที่ปรึกษากับอธิการบดี หรือตามที่ที่ประชุมเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าปีละสี่ครั้ง

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน อาจร้องขอให้มีการประชุมเป็นกรณีพิเศษได้ และให้นายกสภามหาวิทยาลัยเรียกประชุมภายในสิบวัน นับตั้งแต่วันที่นายกสภามหาวิทยาลัยได้รับหนังสือร้องขอ

ข้อ ๘ ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๙ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานที่ประชุม หากนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นประธานแทน กรณีที่อุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานแทน

ในระหว่างการประชุมหากนายกสภามหาวิทยาลัยสามารถเข้าร่วมประชุมได้ในวาระใด ก็ให้นายกสภามหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ประธานที่ประชุมในวาระนั้นต่อไป

ข้อ ๑๐ ประธานมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใดๆ สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุมหรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

หมวด ๒
ระเบียบวาระการประชุม

ข้อ ๑๑ การจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในกรณีทั่วไปให้จัดระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

(๑) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

(๑.๑) เรื่องแจ้งจากประธาน

(๑.๒) เรื่องแจ้งจากกรรมการ

(๑.๓) เรื่องแจ้งจากเลขานุการ

(๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุม

(๓) เรื่องสืบเนื่อง หรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน

(๔) เรื่องนโยบาย

(๕) เรื่องเสนอเพื่อขออนุมัติ

(๖) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

(๗) เรื่องอื่น ๆ

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าเรื่องใดมีความจำเป็นเร่งด่วน จะจัดเรื่องนั้นไว้ในลำดับแรกของระเบียบวาระการประชุมก็ได้

การจัดเรื่องที่เสนอใหม่เข้าระเบียบวาระการประชุมให้จัดตามลำดับที่นายกสภามหาวิทยาลัยกำหนด

เรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าระเบียบวาระการประชุมจะนำเข้าพิจารณาในการประชุมได้ก็ต่อเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัย หรือประธานอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุม ได้แก่

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย

(๒) หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙(๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑

หลักเกณฑ์ วิธีการนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุมให้เป็นไปตามประกาศของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุมให้ทำเป็นหนังสือถึงเลขานุการล่วงหน้าก่อนถึงวันประชุมไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน เพื่อรวบรวมและจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

หากนายกสภามหาวิทยาลัยหรือประธานเห็นว่าไม่สมควรนำเรื่องที่เสนอบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม ให้เลขานุการทำหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอเรื่องทราบภายในเจ็ดวัน

ข้อ ๑๔ เลขานุการต้องส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนการประชุม

หมวด ๓
การลงมติ

ข้อ ๑๕ การลงมติในการประชุมโดยปกติให้กระทำโดยเปิดเผยโดยวิธียกมือพ้นศีรษะ ให้เลขานุการเป็นผู้นับคะแนนเสียง เมื่อนับคะแนนแล้วเสร็จ ประธานประกาศผลการลงคะแนนเสียงมติต่อที่ประชุมทันที

การลงมติโดยวิธีลับ อาจมีได้โดยกรรมการคนใดคนหนึ่งร้องขอ ซึ่งในกรณีนี้ต้องมีกรรมการเห็นชอบไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่เข้าประชุม และให้ลงมติตามวิธีการที่ที่ประชุมกำหนด ประธานแต่งตั้งกรรมการสามคนเป็นกรรมการนับคะแนนเสียงลงมติ เมื่อนับคะแนนเสร็จแล้ว ประธานที่ประชุมประกาศผลการออกคะแนนเสียงลงมติต่อที่ประชุมทันที

การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงชี้ขาด

มติของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยเห็นว่าเป็นประเด็นสำคัญ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดคะแนนเสียงข้างมากไว้ล่วงหน้าเป็นอย่างอื่นก็ได้ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๖ การลงมติ กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้นที่มีสิทธิออกเสียงลงมติ

กรรมการซึ่งเข้ามายังที่ประชุมในระหว่างการออกเสียงลงมติ หากเป็นการออกเสียงลงมติโดยเปิดเผยอาจออกเสียงลงมติได้เฉพาะกรณีที่การนับคะแนนเสียงไม่แล้วเสร็จ ถ้าเป็นการลงมติโดยวิธีลับอาจออกเสียงลงมติได้ก่อนประธานสั่งให้นับคะแนนเสียง

ข้อ ๑๗ ในการประชุม อาจกำหนดให้มีการประชุมลับในเรื่องใดได้โดยมติของกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มาประชุม

ในการประชุมลับ ห้ามมิให้บุคคลที่ไม่เป็นกรรมการอยู่ในที่ประชุม เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากประธาน

ข้อ ๑๘ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จดรายงานการประชุมลับครั้งใดทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนหรืองดจดทั้งหมดก็ได้

ข้อ ๑๙ ให้มติการประชุมมีผลนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติหรือวันที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้วให้ตรงตามที่เป็นจริงได้ ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งว่าควรแก้ไขหรือไม่ ให้ที่ประชุมวินิจฉัยชี้ขาด

กรณีที่กรรมการเสนอขอแก้ไขมติที่ได้นำไปปฏิบัติแล้ว ให้ผลการพิจารณาแก้ไขมติมีผลย้อนหลังถึงวันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในครั้งแรก

เมื่อที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๐ เรื่องใดที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติไปตามระเบียบหรือข้อบังคับแล้วให้ปฏิบัติตามมตินั้นได้ แต่ถ้าต้องใช้รายงานการประชุมแนบเรื่องไปด้วย จะต้องให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมนั้นเสียก่อน

ข้อ ๒๑ นายกสภามหาวิทยาลัยหรือที่ประชุมอาจมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการแจ้งเวียนกรรมการเพื่อพิจารณาเรื่องหนึ่งเรื่องใด และให้กรรมการออกเสียงลงมติโดยกรรมการไม่ต้องมาประชุมก็ได้ ทั้งนี้เลขานุการต้องรายงานผลการลงมตินั้นให้ที่ประชุมทราบในการประชุมครั้งต่อไป

หมวด ๔
การเปิดเผยข้อมูลการประชุม

ข้อ ๒๒ เพื่อความปลอดภัย หรือเพื่อปกป้องผลประโยชน์ที่สำคัญของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติห้ามเผยแพร่ข้อความที่ได้กล่าวในที่ประชุมหรือที่ปรากฏในรายงานการประชุมตอนหนึ่งตอนใดก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ถือว่าข้อความที่ห้ามเผยแพร่เป็นความลับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ การเปิดเผยข้อมูลการประชุมให้เป็นอำนาจของนายกสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

หมวด ๕
อำนาจและหน้าที่ของนายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒๔ นายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นประธานในที่ประชุม ควบคุมและดำเนินกิจการตามอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) จัดทำแผนการจัดประชุมประจำปี และแผนการประชุมวาระเชิงนโยบายประจำปี ตลอดจนแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๓) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๒๕ อุปนายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามอำนาจข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับนี้

(๒) เป็นผู้ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไปหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ ให้เลขานุการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เชิญประชุมตามคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย

(๒) ประสานการจัดทำแผนการจัดประชุมประจำปี และแผนการประชุมวาระเชิงนโยบายประจำปี ตลอดจนประสานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ

มหาวิทยาลัย

(๓) รับข้อร้องเรียนต่างๆ

(๔) จัดแสดงผลงานของกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่

(๕) ตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม

(๖) เชิญบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุมหรือชี้แจงในที่ประชุม

(๗) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติของที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๘) จัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ออกตามมติสภามหาวิทยาลัยและเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม และเผยแพร่

(๙) เก็บรักษาเอกสารของสภามหาวิทยาลัย

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๒๗ ให้ผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยเลขานุการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามข้อ ๒๖ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่เลขานุการ

มอบหมาย

(๒) รายงานผลการดำเนินงานด้านคุณภาพการกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัยให้สภามหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นไตรมาส โดยความเห็นชอบของเลขานุการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

รายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

สมัยสามัญ ครั้งที่ 2/2551

วันจันทร์ที่ 15 กันยายน 2551 เวลา 13.00 -16.30 น.

ณ ห้องประชุมทองหลาง 1 ชั้น 2 อาคาร 7 มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ห้องประชุมบ้านพร้าว 2 ชั้น 1 สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

และห้องประชุมงานประสานงานส่วนกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ กรุงเทพมหานคร

<u>ผู้เข้าประชุม</u>

1. อธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร. สมเกียรติ สายธนู)	ประธานกรรมการ
2. นายเกษมศักดิ์ อินทวงศ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านกฎหมาย)	กรรมการ
3. นายยงยุทธ รัตนสุวรรณ (ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการเงินและบัญชี)	กรรมการ
4. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พูนสุข อุดม)---ปฏิบัติหน้าที่แทน	กรรมการ
5. รองอธิการบดี (อาจารย์นพดล สุธาพาณิชย์)---ปฏิบัติหน้าที่แทน	กรรมการ
6. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมภพ อินทสุวรรณ)	กรรมการ
7. รองอธิการบดี (อาจารย์มนตรี สังข์มุสิกานนท์)	กรรมการ
8. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ (อาจารย์นิพัทธ์ อินทอง)	กรรมการ
9. คณบดีคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน (ดร.ไพบูลย์ ประโมจนีย์)	กรรมการ
10. ผู้อำนวยการวิทยาลัยภูมิปัญญาชุมชน (นายไพฑูรย์ ทองสม)---ปฏิบัติหน้าที่แทน	กรรมการ
11. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา)	กรรมการและเลขานุการ
12. ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ	ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม</u>

1. รองอธิการบดี ติดภารกิจ
   (อาจารย์ ดร.วัลลภา คชภักดี)
2. คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ ติดภารกิจ
   (ผู้ช่วยศาตราจารย์สุธรรม ขนาบศักดิ์)
3. ผู้อำนวยการกองแผนงาน ติดภารกิจ

<u>เริ่มประชุม</u> เวลา 13.10 น.

เมื่อครบองค์ประชุม อธิการบดีในฐานะประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่างๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องแจ้งจากประธาน

-

1.2 เรื่องแจ้งจากกรรมการ

-

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามัญ ครั้งที่ 1/2551 วันที่ 25 สิงหาคม 2551

ระเบียบว่าระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1. เรื่อง กำหนดเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่มาช่วยงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสถาบันทักษิณคดีศึกษา ได้มีความร่วมมือกับกรมศิลปากร ในการอนุรักษ์โบราณวัตถุของสถาบันทักษิณคดีศึกษา โดยกรมศิลปากรได้จัดส่งผู้เชี่ยวชาญมาทำการอนุรักษ์โบราณวัตถุพร้อมทั้งแนะนำวิธีการอนุรักษ์ให้กับบุคลากรของสถาบันทักษิณคดีศึกษาด้วย ในการเดินทางมาของผู้เชี่ยวชาญนั้น สถาบันทักษิณคดีศึกษาจึงกำหนดค่าตอบแทนให้เป็นรายวัน ๆ ละไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) แต่เนื่องจากสถาบันทักษิณคดีศึกษา ยังจะต้องมีการขอความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันทักษิณคดีศึกษาในลักษณะเดียวกันนี้อีกหลายครั้ง สถาบันทักษิณคดีศึกษา จึงขอกำหนดเกณฑ์การจ่ายเป็นค่าตอบแทนหรือสอนงาน ให้กับผู้เชี่ยวชาญ

เฉพาะทาง ที่สถาบันทักษิณคดีศึกษาเชิญมาช่วยงานให้กับบุคลากร ในอัตราไม่เกินวันละ 500 บาท (รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.1)

มติ

อนุมัติการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่มาช่วยงานมหาวิทยาลัยในอัตราครั้งละไม่เกิน 500 บาท

4.2 เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทักษิณ สมัยสามัญครั้งที่ 5/2551 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2551 ได้มีมติอนุมัติปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยได้ประมาณการรายรับเดิม วงเงิน 269,173,600 บาท เป็นรายรับจริงวงเงิน 245,943,805 บาท เพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณตามเกณฑ์การจัดสรรต่อไป ซึ่งส่งผลให้เทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนต้องปรับลดงบประมาณจำนวนทั้งสิ้น 1,125,600 บาท อันเนื่องมาจากนิสิตในภาพรวมไม่เป็นไปตามแผนการรับนิสิต

คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนจำเป็นต้องปรับลดงบประมาณให้สอดคล้องกับมติกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งส่งผลให้คณะฯ มีงบประมาณที่จะใช้บริหารจัดการในภาพรวมลดลงดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการภายในของคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนจึงขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสมจำนวนทั้งสิ้น 100,000 บาทจากเงินรายได้สะสมของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.2)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่าคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนเป็นคณะเล็ก รายได้ที่ได้รับไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่าย เห็นควรให้มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณ

มติ

มอบรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา) พิจารณางบประมาณเพิ่มเติม และนำเสนอที่ประชุมคราวต่อไป

4.3 เรื่อง กำหนดเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อปฐมนิเทศนักเรียนทุน กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ได้รับทุนศึกษาต่อปริญญาเอกต่างประเทศ ด้านเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ ตามความต้องการของมหาวิทยาลัยทักษิณ จากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี 2551 จำนวน 1 คน คือ นางสาวคณิดา สินใหม่ โดยผู้มีสิทธิ์ได้ทุนจะต้องเดินทางไปปฐมนิเทศนักเรียนทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2551 ระหว่างวันที่ 15 – 17 สิงหาคม 2551 ณ โรงแรมเซอร์เจม รีสอร์ท อ.มวกเหล็ก จ.สระบุรี หากไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นนั้น จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์การรับทุน

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.3)

<u>มติ</u>

1. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฐมนิเทศนักเรียนทุน ของ นางสาวคณิดา สินใหม่ ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 5,000 บาท
2. ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2551

4.4 เรื่อง ขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ตามที่ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 นั้น ทั้งนี้คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้สนับสนุนงบประมาณดำเนินการจำนวน 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) โดยงวดแรก ได้โอนเงินงบประมาณจำนวน 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) และส่วนเงินที่เหลืองวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน 855,000 บาท (แปดแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยมหาวิทยาลัย หักค่าธรรมเนียม 15% เป็นจำนวนเงิน 128,250 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นแปดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.4)

<u>มติ</u>

อนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ จำนวน 128,250 บาท จากโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) งวดที่ 1

4.5 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริการหลักสูตร กศ.ม.เทคโนโลยีและการสื่อสาร ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2550

ด้วยโครงการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาภาคพิเศษ กศ.ม.เทคโนโลยีและการสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ภาคพิเศษ ปีงบประมาณ 2550 จำนวน 1,126,350 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นหกพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และได้ดำเนินการเบิกจ่ายตามโครงการตลอดปีงบประมาณ 2550 แล้ว เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้เบิก คือ ค่าตอบแทนกรรมการบริหารหลักสูตร กศ.ม.เทคโนโลยีและการสื่อสาร ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2550 จำนวน 6 คน เป็นเงิน 62,000 บาท (หกหมื่นสองพันบาทถ้วน)

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.5)

<u>มติ</u>

อนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริหารหลักสูตร กศ.ม. เทคโนโลยีและการสื่อสาร ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2550 จำนวนเงิน 62,000 บาท (หกหมื่นสองพันบาทถ้วน) จากงบประมาณเงินรายได้ภาคพิเศษ ประจำปีงบประมาณ 2551

4.6 เรื่อง ขออนุมัติเงินยืมใช้ในกิจการของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

ตามที่วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ได้ดำเนินการเปิดการเรียนการสอนตามโครงการความร่วมมือกับ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีศูนย์การศึกษาครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศนั้น ปัจจุบันวิทยาลัยฯ ได้ตั้งสำนักงานใหม่ที่อาคารซีโนบริต ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้ออาคารดังกล่าว ในเบื้องต้นวิทยาลัยฯ ได้จ่ายค่าเช่าล่วงหน้า ซึ่งเป็นเงินของวิทยาลัยจำนวน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) และเนื่องจากวิทยาลัยอยู่ในช่วงเริ่มก่อตั้ง จึงมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอยู่ทุกระยะ จึงมีความจำเป็นต้องมีเงินสำรองอยู่ในบัญชีจำนวนหนึ่ง เพื่อใช้ในกิจการของวิทยาลัย

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.6)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย ว่า การจัดซื้อทรัพย์ (อาคารซีโนบริต) ที่อยู่ระหว่างคดีตามมาตรา 115 แห่งพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดว่า การโอนทรัพย์สินหรือการกระทำใดๆ ซึ่งลูกหนี้ได้กระทำหรือยินยอมให้กระทำในระหว่างระยะเวลาสามเดือนก่อนมีการขอให้ล้มละลายและภายหลังนั้น โดยมุ่งหมายให้เจ้าหนี้

คนหนึ่งคนใดได้เปรียบแก่เจ้าหนี้อื่น ถ้าเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์มีคำขอโดยทำเป็นคำร้อง ศาลมีอำนาจสั่งเพิกถอนการโอนหรือการกระทำนั้นได้

ถ้าเจ้าหนี้ผู้ได้เปรียบเป็นบุคคลภายในของลูกหนี้ ศาลมีอำนาจสั่งเพิกถอนการโอนหรือการกระทำตามวรรคหนึ่งที่ได้กระทำขึ้นในระหว่างระยะเวลาหนึ่งปีก่อนมีการขอให้ล้มละลายและภายหลังนั้น

- ถอนวาระ -

4.7 เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสม ของงานจัดการศึกษาภาคพิเศษ (การวัดผลการศึกษา)

ตามที่ภาควิชาประเมินผลและวิจัย คณะศึกษาศาสตร์ ได้มีการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาวัดผลการศึกษา และนิสิตในรุ่นปีการศึกษา 2546 ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนต้นปีการศึกษา 2551 ต้องมีการจัดทำวิทยานิพนธ์ และภาควิชาประเมินผลและวิจัย ต้องมีค่าใช้จ่ายเป็นค่าตอบแทนการควบคุมวิทยานิพนธ์ของนิสิต ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวน 58,218.21 บาท (ห้าหมื่นแปดพันสองร้อยสิบแปดบาทยี่สิบเอ็ดสตางค์) แต่เนื่องจากงบประมาณปกติของภาควิชา มีไม่เพียงพอ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสม จากเงินรายได้ของงานจัดการศึกษาภาคพิเศษ (การวัดผลการศึกษา) จำนวน 58,218.21 บาท (ห้าหมื่นแปดพันสองร้อยสิบแปดบาทยี่สิบเอ็ดสตางค์)

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.7)

<u>ข้อมูลประกอบการพิจารณา</u>

รายงานสถานะเงินรายได้สะสม ของภาควิชาประเมินผลและวิจัย คณะศึกษาศาสตร์ จำนวน 58,218.21 บาท สิ้นสุด ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2551

<u>มติ</u>

1. อนุมัติการใช้เงินรายได้สะสมของงานจัดการศึกษาภาคพิเศษ (วัดผลการศึกษา) จำนวน 58,218.21 บาท
2. มอบกองแผนงานนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

4.8 เรื่อง โครงการเงินทุนหมุนเวียนคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

เนื่องจากคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ได้จัดการเรียนการสอน สาขาเทคโนโลยีการเกษตร หลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี มาแล้วตั้งแต่ปี 2546 สาขาดังกล่าวนี้ประกอบด้วย 2 กลุ่มวิชา คือ เทคโนโลยีการผลิตสัตว์ และเทคโนโลยีการผลิตพืช เพื่อสนับสนุนนโยบายการเรียนการสอนที่ต้องการให้แก่ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคปฏิบัติและเพื่อเป็นสถานที่สำหรับการศึกษา ทดลองดำเนินงานวิจัยและการบริการวิชาการของคณาจารย์ของทั้งสองสาขาวิชานี้ คณะฯ จึงได้จัดตั้งฟาร์มของคณะขึ้น โดยมีโครงสร้างพื้นฐานสำหรับกิจกรรมของฟาร์มดังนี้

1. ฟาร์มโคนม
2. ฟาร์มโคเนื้อ
3. ฟาร์มสัตว์ปีก
4. ฟาร์มสุกร
5. แปลงผลิตพืช

จากการที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยโครงการเงินทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2549 มีนโยบายหลักในการที่ให้หน่วยงานที่มีรายได้เข้าระบบกองทุนหมุนเวียน เพื่อนำรายได้เข้ามาบริหารจัดการให้ครอบคลุมการดำเนินงานทุกด้านของหน่วยงานเป็นการช่วยให้มหาวิทยาลัยลดงบประมาณที่มาสนับสนุนหน่วยงาน คณะเทคโนโลยีและพัฒนาชุมชนจึงได้จัดทำโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุน เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อเนื่องแก่มหาวิทยาลัยต่อไป

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.8)

<u>มติ</u>

1. อนุมัติในหลักการ
2. มอบรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา) หารือกับคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน เพื่อตรวจสอบข้อมูลตัวเลข

4.9 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตั๋วเครื่องบิน

ด้วยสำนักงานยุทธศาสตร์การพัฒนาได้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุมคณะที่ปรึกษาด้านการศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ ครั้งที่ 1/2551 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2551 เวลา 13.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักผู้อำนวยการ ชั้น 12 วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ สำนักงานกรุงเทพมหานคร เลขที่ 133 อาคารซีโนบริต ถนนวิภาวดีรังสิต เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร สำนักงานยุทธศาสตร์การพัฒนา ได้ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

กลับโดยเครื่องบิน ของอาจารย์ ดร.วัลลภา คชภักดี , อาจารย์เกษม สุริยกัณฑ์ และนางสาวศิริวรรณา กราปัญจะ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตั๋วโดยสาร-แอร์เอเชีย เส้นทางกรุงเทพ – หาดใหญ่ จำนวน 3 ใบๆ ละ 1,750 บาท วันที่ 26 สิงหาคม 2551 เวลาเดินทาง 19.10 น. เป็นจำนวนเงิน 5,250 บาท (ห้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

เนื่องจากในวันประชุมดังกล่าวมีการชุมนุมประท้วงในกรุงเทพมหานครซึ่งอาจส่งผลต่อเที่ยวบินขากลับ ดังนั้น จึงได้เลื่อนการเดินทางกลับโดยสายการบิน กรุงเทพ – หาดใหญ่ วันที่ 26 สิงหาคม 2551 เวลาเดินทาง 17.00 น. เป็นจำนวนเงิน 13,185 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันหนึ่งร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน) และไม่สามารถยกเลิกตั๋วโดยสาร – แอร์เอเชีย เที่ยวบินดังกล่าวได้

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.9)

<u>มติ</u>

อนุมัติค่าตั๋วเครื่องบิน กรุงเทพ - หาดใหญ่ วันที่ 26 สิงหาคม 2551 เป็นกรณีพิเศษ จำนวน 5,250 บาท ของสำนักยุทธศาสตร์การพัฒนา จำนวน 3 ราย

4.10 เรื่อง การกำหนดใบเสร็จรับเงิน

ตามความใน ข้อ 12 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2551 เรื่องแบบของใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยทักษิณที่ต้องเป็นไปตามที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน ดังนั้นจึงขอกำหนดรูปแบบใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยทักษิณ และออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย ต่อไป

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.10)

<u>มติ</u>

1. อนุมัติแบบใบเสร็จรับเงิน (แบบกระดาษต่อเนื่อง)
2. อนุมัติแบบใบเสร็จรับเงิน (แบบพิมพ์เป็นเล่ม)
3. ให้เพิ่มข้อความ
   - การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยทักษิณได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
   - ใบเสร็จนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยทักษิณได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

4.11 เรื่อง การกำหนดวงเงินในการเก็บรักษาเงินสด

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2551

ข้อ 13 ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินในสำนักงานวิทยาเขตเป็นผู้รับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ยกเว้นกรณีที่มีระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

มหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้ส่วนงาน และส่วนงานในกำกับเป็นผู้รับเงินแทน และให้ผู้รับเงิน นำส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินในสำนักงานวิทยาเขต ส่วนงานในกำกับ หรือนำฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยอย่างช้าวันถัดไป

กรณีการรับเงินรายได้ครั้งหนึ่งหรือหลายครั้งรวมกันไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด ให้นำส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินในสำนักงานวิทยาเขต ภายในสามวันทำการ ถ้ามีรายได้เกินกว่าวงเงินคณะกรรมการกำหนดให้ส่ง หรือนำฝากเข้าบัญชี ภายในวันหรือวันทำการถัดไป

ข้อ 14 ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินในสำนักงานวิทยาเขตมี**อำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ภายในที่ทำการได้ไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด**ให้ ถ้ามีเงินสดเกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ ให้นำฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันถัดไป

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.11)

<u>มติ</u>

1. ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินในสำนักงานวิทยาเขตมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ภายในที่ทำการได้ไม่เกิน 200,000 บาท
2. หน่วยงานอื่นมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ภายในที่ทำการได้ไม่เกิน 50,000 บาท

4.12 เรื่อง ขออนุมัติเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติและความรู้ความสามารถของข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการที่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพภายหลังเก้าสิบวัน และคณะทำงานด้านการบริหารอัตรากำลัง

ตามคำสั่งมหาวิทยาทักษิณที่ 0799/2551 ลงวันที่ 20 เมษายน 2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินคุณสมบัติและความรู้ความสามารถของข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการที่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพภายหลังเก้าสิบนับจากวันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551และตามคำสั่งมหาวิทยาทักษิณที่ 1121/2551 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการบริหารอัตรากำลังกองบริหารบุคคลจึงขอกำหนดเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.12)

มติ

อนุมัติเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติและความรู้ความสามารถของข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการที่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพภายหลังเก้าสิบวัน และคณะทำงานด้านการบริหารอัตรากำลัง ดังนี้

1. ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน	ครั้งละไม่เกิน	375 บาท
2. กรรมการ/คณะทำงาน (ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยทักษิณ)	ครั้งละไม่เกิน	300 บาท
3. กรรมการ/คณะทำงาน (บุคคลภายนอก)	ครั้งละไม่เกิน	600 บาท
4. เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)	ครั้งละไม่เกิน	300 บาท

4.13 เรื่อง ร่างกรอบแนวคิด (Concept Paper) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 มหาวิทยาลัยทักษิณ

ตามที่ได้เสนอ ร่างกรอบแนวคิด (Concept Paper) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2552 มหาวิทยาลัยทักษิณ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ 6/2551 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2551 โดยที่ประชุมมีมติ ดังนี้

1. ให้คณะกรรมการไปพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นไปยังรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา)

2. ให้นำเสนอเพื่อพิจารณาในที่ประชุมครั้งต่อไป พร้อมข้อเสนอแนะของกรรมการ แต่เนื่องจากไม่มีคณะกรรมการ ท่านใดส่งข้อเสนอแนะกลับมายังกองแผนงานเพื่อการแก้ไข ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเรื่องการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามกำหนดเวลาและสามารถบริหารจัดการได้ทันตามปีงบประมาณ จึงเสนอร่าง กรอบแนวคิด (Concept Paper) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 มหาวิทยาลัยทักษิณ ต่อคณะกรรมการ ฯ เพื่อดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.13)

มติ

อนุมัติกรอบแนวคิด (Concept Paper) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสมส่วนกลาง ของกองบริหารวิทยาเขตสงขลา

ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณได้รับงบประมาณแผ่นดินผูกพัน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 – 2551 เป็นค่าก่อสร้างอาคารเรียนรวมเอนกประสงค์ 1 จำนวน 1 หลัง จำนวนเงิน 66,090,000 บาท โดยได้มีการปรับลดงบประมาณเพื่อการก่อสร้างตามจำนวนงบประมาณ ซึ่งในส่วนที่ปรับลดแล้ว

ยังไม่สามารถใช้อาคารเรียนได้อย่างสมบูรณ์ เพื่อให้การใช้งานอาคารดังกล่าวมีความสมบูรณ์และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีภูมิทัศน์ที่ดี จำเป็นต้องหางบประมาณมาเพิ่มเติมในภาพรวมทั้งสิ้น 39,000,000 บาท

ซึ่งในวงเงินงบประมาณจำนวน 39,000,000 บาท ที่ต้องเพิ่มเติมนั้น กองบริหารวิทยาเขตสงขลา ได้ดำเนินการดังนี้

1. ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ของวิทยาเขตสงขลา วงเงิน 27,000,000 บาท รายละเอียดดังนี้

1.1 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากรายการระบบสาธารณูปการ วงเงิน 15,000,000 บาท

1.2 โอนเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ วงเงิน 12,000,000 บาท

2. ขอใช้งบประมาณเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย วงเงิน 12,000,000 บาท

เสนอที่ประชุมพิจารณาอนุมัติการใช้เงินรายได้สะสมของส่วนกลางเพื่อต่อเติมเป็นค่าก่อสร้างอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ 1 ของกองบริหารวิทยาเขตสงขลา วงเงิน 12,000,000 บาท

<u>มติ</u>

1. อนุมัติการขอใช้เงินรายได้สะสมส่วนกลางเพื่อต่อเติมเป็นค่าก่อสร้างอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์1 ของกองบริหารวิทยาเขตสงขลา จำนวน 12,000,000 บาท

2. มอบกองแผนงานนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

5.2 เรื่อง ร่าง ค่าใช้จ่ายส่วนรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

ตามที่กองแผนงานได้เสนอ ร่าง ค่าใช้จ่ายส่วนรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 มหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อเตรียมจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ต่อคณะกรรมการนโยบายและการพัฒนา เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2551 นั้น คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนา ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบแล้วในวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 82,088,000 บาท (แปดสิบสอง-ล้านแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 5.2)

มติ

1. อนุมัติร่างค่าใช้จ่ายส่วนรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 มหาวิทยาลัยทักษิณ
2. ปรับลดงบประมาณ ดังนี้

ข้อ 2 ค่าตอบแทน

- **เดิม** (2.1) เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนผู้มีเงินประจำตำแหน่ง *เงินรายได้ ส่วนกลาง 12,504,000 บาท*
- **แก้เป็น** (2.1) เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนผู้มีเงินประจำตำแหน่ง *เงินรายได้ ส่วนกลาง 5,662,000 บาท*

ข้อ 6 โครงการต่างๆ

- **เดิม** (6.12) โครงการงานพระราชทานปริญญาบัตร จำนวน *4,000,000 บาท*
- **แก้เป็น** เดิม (6.12) โครงการงานพระราชทานปริญญาบัตร *จำนวน 2,000,000 บาท*

5.3 เรื่อง ร่างอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต และร่างอัตราค่าตอบแทนในการเรียนการสอนให้หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตสาขาวิชาชีพครู

ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาวิชาชีพครู (หลักสูตรปรับปรุงตามเกณฑ์มาตรฐานของคุรุสภา) ตั้งแต่ปีการศึกษา พ.ศ. 2551 ภาคปกติและภาคพิเศษ โดยมีนิสิตเรียนที่มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ภาคปกติจำนวน 45 คน ภาคพิเศษ จำนวน 11 คน และที่เรียนที่มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง (ตามโครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยทักษิณกับอาชีวศึกษาพัทลุง) จำนวน 16 คน

เนื่องจากขณะนี้ยังไม่มีอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต และอัตราค่าตอบแทนในการเรียนการสอนให้หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตสาขาวิชาชีพครู

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 5.3)

มติ

1. เห็นชอบอัตราการจัดเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู

โดยมีการแก้ไขดังต่อไปนี้

ข้อ 5

- **เดิม** ข้อ 5.2 ภาคเรียนฤดูร้อน *(ภาคปกติ 1,650 บาท)*
- **แก้เป็น** ข้อ 5.2 ภาคเรียนฤดูร้อน *(ภาคพิเศษ 1,650 บาท)*

2. อนุมัติเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนในการจัดการเรียนการสอน สำหรับนิสิตระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ดังนี้

1. อัตราค่าตอบแทนของผู้สอนและวิทยากร

1.1 ภาคปกติ ภาคทฤษฎีชั่วโมงละ	400	บาท
ภาคปฏิบัติชั่วโมงละ	200	บาท
1.2 ภาคพิเศษภาคทฤษฎีชั่วโมงละ	600	บาท
ภาคปฏิบัติชั่วโมงละ	300	บาท

2. อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

2.1 ผู้ดำเนินงาน (ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไปหรือลูกจ้างที่เทียบเท่า) ไม่เกิน 75 บาทต่อชั่วโมง (วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง วันจันทร์ – ศุกร์ และวันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง วันเสาร์ – อาทิตย์)

2.2 ผู้ปฏิบัติงาน (ข้าราชการระดับ 1 ขึ้นไปหรือลูกจ้างที่เทียบเท่า) ไม่เกิน 55 บาทต่อชั่วโมง (วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง วันจันทร์ – ศุกร์ และวันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง วันเสาร์ – อาทิตย์)

2.3 นักการภารโรง ไม่เกิน 45 บาทต่อชั่วโมง (วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง วันจันทร์ – ศุกร์ และวันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง วันเสาร์ – อาทิตย์)

2.4 นิสิต ไม่เกิน 45 บาทต่อชั่วโมง (วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง วันจันทร์ – ศุกร์ และวันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง วันเสาร์ – อาทิตย์)

3. นำเสนอสภามหาวิทยาลัย

5.4 เรื่อง โครงการความร่วมมือจัดการศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยทักษิณและเทศบาลเมืองเบตง

มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นสถาบันอุดมศึกษาส่วนภูมิภาค จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ถึงระดับปริญญาเอก และมีนโยบายเปิดโอกาสให้ประชาชนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ทั้งในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ทั้ง 2 วิทยาเขต คือ วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง และสร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน ส่วนราชการในท้องถิ่นจัดการศึกษานอกที่ตั้งมหาวิทยาลัย

เทศบาลเมืองเบตง จังหวัดยะลา เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้ความสำคัญทางด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ในรูปแบบของการจัดการศึกษา ทั้งระดับการศึกษาก่อนวัยเรียน

การศึกษาขั้นพื้นฐาน การอาชีวศึกษา และการอุดมศึกษา ได้ดำเนินการสร้างความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้บริการแก่ประชาชน ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจในอำเภอเบตง และพื้นที่ใกล้เคียงได้พัฒนาศักยภาพของตนเอง ลดต้นทุนทางการศึกษาให้แก่ประชาชน ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ที่ต้องเดินทางออกนอกพื้นที่ เป็นการเสริมประสิทธิภาพในการทำงานของข้าราชการ หน่วยงานต่างๆ เพิ่มมากขึ้น ไม่ต้องใช้เวลาในการเดินทางมากเกินไปและลดภาวะเสี่ยงในการเดินทางเนื่องจากความไม่สงบในพื้นที่ ลดความสูญเสียทางการศึกษา เสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา จึงร่วมกันจัดโครงการความร่วมมือจัดการศึกษา ระหว่างมหาวิทยาลัยทักษิณกับเทศบาลเมืองเบตงที่ตรงกับความต้องการของประชาชน และความเข้มแข็งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยในเบื้องต้นจะเปิดทำการสอน ณ เทศบาลเมืองเบตง 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรระดับปริญญาโท การศึกษา มหาบัณฑิต สาขาวิชาบริการการศึกษา และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครูและหลักสูตรอื่นๆ ในอนาคต

ด้วยหลักการและเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยและเทศบาลเมืองเบตง จึงได้จัดโครงการความร่วมมือจัดการศึกษาร่วมกัน โดยมหาวิทยาลัยทักษิณจะรับผิดชอบด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการหลักสูตร ส่วนเทศบาลเมืองเบตงจะรับผิดชอบด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกการเรียนการสอน และประสานกับประชาชนในพื้นที่ที่มีความประสงค์จะเข้าศึกษาตามโครงการ

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 5.4)

<u>มติ</u>

1. อนุมัติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมโครงการโดยหักให้มหาวิทยาลัยทักษิณ 30% และเป็นค่าบริหารจัดการโครงการ 70% ของรายได้โครงการ ทั้งนี้โครงการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

2. อนุมัติโครงการความร่วมมือจัดการศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยทักษิณและเทศบาลเมืองเบตง โดยมีการแก้ไข ดังต่อไปนี้

ข้อ 2.1

- **เดิม** ข้อ 2.1.3 กรรมการดำเนินการสอบนิสิตเพื่อเข้าศึกษา 240 บาท/ชั่วโมง
- **แก้เป็น** ข้อ 2.1.3 กรรมการดำเนินการสอบนิสิตเพื่อเข้าศึกษา<u>*ไม่เกิน 240 บาท/ชั่วโมง*</u>

ข้อ 2.2

- **เดิม** ข้อ 2.2.2 ค่านิเทศวิชาเอกนิสิตหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต 50 คน ครั้งละ 500 บาท/คน

- **แก้เป็น** ข้อ 2.2.2 ค่านิเทศวิชาเอกนิสิตหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต 50 คน *ครั้งละไม่เกิน 500 บาท/คน*
- **เดิม** ข้อ 2.2.3 ค่านิเทศวิชาชีพครูและวิจัยในชั้นเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต 50 คน ครั้ง 500 บาท/คน
- **แก้เป็น** ข้อ 2.2.3 ค่านิเทศวิชาชีพครูและวิจัยในชั้นเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต 50 คน *ครั้งละไม่เกิน 500 บาท/คน*
- **เดิม** ข้อ 2.2.4 หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต ภาคเรียนละ 3 ครั้งๆละ 50,000 บาท หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ภาคเรียนละ 3 ครั้งๆละ 50,000 บาท
- **แก้เป็น** ข้อ 2.2.4 หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต *ภาคเรียนละ 3 ครั้งๆละไม่เกิน 50,000 บาท* หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต *ภาคเรียนละ 3 ครั้งๆละไม่เกิน 50,000 บาท*
- **เดิม** ข้อ 2.2.6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางนิเทศวิชาชีพครูและวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนละ 8 ครั้งๆละ 3,500 บาท
- **แก้เป็น** ข้อ 2.2.6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางนิเทศวิชาชีพครูและวิจัยในชั้นเรียน *ภาคเรียน ละ 8 ครั้งๆละไม่เกิน 3,500 บาท*
- **เดิม** ข้อ 2.2.7.1 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง 3,500 บาท/ครั้ง
- **แก้เป็น** ข้อ 2.2.7.1 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง*ไม่เกิน 3,500 บาท/ครั้ง*
- **เดิม ข้อ** 2.2.7.2 ค่าผ่านทาง 500 บาท/เที่ยว จำนวน 18 สัปดาห์
- **แก้เป็น ข้อ** 2.2.7.2 *ค่าผ่านทางไม่เกิน 500 บาท/เที่ยว* จำนวน 18 สัปดาห์
- **เดิม** ข้อ 2.2.7.3 ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ วันละ 350 บาท จำนวน 2 วัน
- **แก้เป็น** ข้อ 2.2.7.3 ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ *วันละไม่เกิน 350 บาท* จำนวน 2 วัน
- **เดิม ข้อ** 2.2.7.4 ค่าประกันภัย ครั้งละ 1,500 บาท จำนวน 18 สัปดาห์
- **แก้เป็น** ข้อ 2.2.7.4 *ค่าประกันภัย ครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท* จำนวน 18 สัปดาห์

ข้อ 2.3

- **เดิม** ข้อ 2.3 ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ*หลักสูตร*
- **แก้เป็น** ข้อ 2.3 ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ*โครงการ*

ข้อ 2.3.1

- **เดิม** ข้อ 2.3.1 ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยจำนวน 2 คน ระดับคณะ จำนวน 2 คน คนละ 12,000 บาท ต่อภาคเรียน จำนวน 5 ภาคเรียน

- **แก้เป็น** ข้อ 2.3.1 ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยจำนวน 2 คน ระดับคณะ จำนวน 2 คน *คนละไม่เกิน 12,000 บาท ต่อภาคเรียน จำนวน 5 ภาคเรียน*

ข้อ 2.3.2

- **เดิม** ข้อ 2.3.2 ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร คนละ 12,000 บาท/ภาคปกติ 10,000 บาท/ภาคฤดูร้อน
- **แก้เป็น** ข้อ 2.3.2 ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร *คนละไม่เกิน 12,000 บาท/ภาคปกติ ไม่เกิน 10,000 บาท/ภาคฤดูร้อน*

ข้อ 2.3.3

- **เดิม** ข้อ 2.3.3 กรรมการบริหารหลักสูตร คนละ 10,000 บาท/ภาคปกติ 8,000 บาท/ภาคฤดูร้อน
- **แก้เป็น** ข้อ 2.3.3 กรรมการบริหารหลักสูตร *คนละไม่เกิน 10,000 บาท/ภาคปกติ ไม่เกิน 8,000 บาท/ภาคฤดูร้อน*
- **เดิม** ข้อ 2.3.2.1 ผู้ดำเนินงานคนละ 18,900บาท/ภาคเรียน จำนวน 5 คน

- **แก้เป็น** ข้อ 2.3.2.1 ผู้ดำเนินงาน*คนละไม่เกิน 18,900บาท/ภาคเรียน* จำนวน 5 คน
- **เดิม** ข้อ 2.3.2.2 ผู้ปฏิบัติงานคนละ 16,380 บาท/ภาคเรียน จำนวน 5 คน
- **แก้เป็น** ข้อ 2.3.2.2 ผู้ปฏิบัติงาน*คนละไม่เกิน16,380 บาท/ภาคเรียน* จำนวน 5 คน
- **เดิม** ข้อ 2.3.3.1 หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต 2 คนๆละ 1,500 บาท/ภาคเรียน
- **แก้เป็น** ข้อ 2.3.3.1 หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต 2 *คนๆละไม่เกิน 1,500 บาท/ภาคเรียน*
- **เดิม** ข้อ 2.3.3.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต 4 คนๆละ 1,500/ภาคเรียน
- **แก้เป็น** ข้อ 2.3.3.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต 4 *คนๆละไม่เกิน 1,500/ภาคเรียน*
- **เดิม** ข้อ 2.3.4 ค่าสอบประมวลความรู้หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต นิสิต 30 คน วิชาเอกวิชาละ 200 บาท วิชาพื้นฐานวิชาละ 200 บาท
- **แก้เป็น** ข้อ 2.3.4 ค่าสอบประมวลความรู้หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต นิสิต 30 คน *วิชาเอกวิชาละไม่เกิน 200 บาท วิชาพื้นฐานวิชาละไม่เกิน 200 บาท*

หมายเหตุ

- **เดิม** ข้อ 1 หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต *หลักสูตรละ 80,000 บาท*
- **แก้เป็น** ข้อ 1 หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต *หลักสูตรละ 160,000 บาท*

5.5 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการดำเนินการสอบ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการรับสมัครเพื่อสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนิสิตระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ประเภทรับตรง วิธีทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2552 และกำหนดสอบข้อเขียนในวันที่ 25 ตุลาคม 2551 ณ สนามสอบต่าง ๆ รวม 10 สนามสอบ โดยขอความอนุเคราะห์โรงเรียนหอวัง เป็นสนามสอบกรุงเทพฯ นั้น ภารกิจรับนิสิตได้รับการประสานโดยทางโทรศัพท์เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2551 ว่าโรงเรียนหอวัง ได้กำหนดค่าตอบแทนการใช้สนามสอบในอัตรา "จำนวนผู้สอบไม่เกิน 100 คน ค่าตอบแทนการใช้สนามสอบของโรเรียน เป็นเงิน 10,000 บาท ถ้ามีผู้เข้าสอบเกิน 100 คน คิดเพิ่มคนละ 50 บาท" ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวคิดเป็นเหมาจ่ายโดยโรงเรียนจะจัดสรรให้แก่ผู้เกี่ยวข้องเอง

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 5.5)

มติ

อนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้สนามสอบในอัตรา จำนวนผู้เข้าสอบไม่เกิน 100 คน จ่ายค่าตอบแทนการใช้สนามสอบ เป็นเงิน 10,000 บาท ถ้าผู้เข้าสอบเกิน 100 คน คิดเพิ่มคนละ 50 บาท

5.6 เรื่อง รายละเอียดเอกสารประกอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551

ตามข้อ 7(1) ของบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2551 คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมีอำนาจออกระเบียบ หรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน จึงเสนอขอกำหนดรายละเอียดเอกสารที่ต้องใช้ประกอบ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2551 ดังนี้

1. เอกสารประกอบการซื้อหรือการจ้าง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 11 (1) ให้ใช้ตามแบบที่กำหนด ดังนี้

1.1 แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

1.2 แบบใบสั่งซื้อ

1.3 แบบใบสั่งจ้าง

1.4 แบบใบตรวจรับพัสดุ

1.5 แบบใบเสนอราคา

1.6 ตัวอย่างตรายางลงบัญชี/ตรวจรับพัสดุ

1.7 ตัวอย่างใบเบิกใบส่งคืน

2. เอกสารการประมูลราคา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 20 ให้ใช้ตามตัวอย่างเอกสารประมูลราคาที่กำหนด ดังนี้

2.1 ตัวอย่างประกาศและตัวอย่างเอกสารประมูลราคาซื้อ

2.2 ตัวอย่างประกาศและตัวอย่างเอกสารประมูลราคาจ้าง

2.3 แบบใบเสนอราคาประมูลราคาซื้อ

2.4 แบบใบเสนอราคาประมูลราคาจ้าง

2.5 แบบใบตรวจรับพัสดุ (ตามข้อ 1.4)

2.6 แบบใบรับรองผลการปฏิบัติงานจ้าง

3. เอกสารประกอบการประมูลราคาซื้อหรือจ้างดังต่อไปนี้ให้อนุโลมใช้ตามแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของทางราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 บทนิยามเกี่ยวกับผู้เสนอราคาที่ผลประโยชน์ร่วมกันและการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.2 แบบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

3.3 แบบสัญญาซื้อขาย (ทุกประเภท)

3.4 แบบสัญญาจ้าง (ทุกประเภท)

3.5 แบบสัญญาเช่า (ทุกประเภท)

3.6 แบบหนังสือค้ำประกัน

- หลักประกันซอง
- หลักประกันสัญญา
- หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า
- หลักประกันผลงาน

3.7 สูตรการปรับราคา

4. การจัดซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 11 (2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อได้รับความเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลมให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และข้อปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกรมบัญชีกลาง ยกเว้น

4.1 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นอำนาจของอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

4.2 อำนาจในการยกเลิกการจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และพิจารณาให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วยวิธีการอื่นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ให้เป็นอำนาจของ อธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ

4.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยคณะกรรมการฯ มีองค์ประกอบดังนี้

4.4 คณะกรรมการร่างของเขตของงานและร่างเอกสารประมูลราคา และคณะกรรมการประมูลราคา ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คนและกรรมการอย่างน้อย 3 คนแต่ไม่มากกว่า 5 คน จากพนักงาน และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ และเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยให้แต่งตั้งจากพนักงาน ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการหรือพนักงานอื่นคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการแทนในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้

4.5 คาดหมายไว้ก่อนหากประธานกรรมการประมูลราคาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งให้ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน และจะต้องรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมดให้ประธานกรรมการ (คนเดิม) ทราบ และรายงานให้อธิการบดีทราบด้วย

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 5.6)

<u>มติ</u>

อนุมัติรายละเอียดประกอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ตามเสนอ

5.7 เรื่อง โครงการการจัดอบรมหลักสูตรพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ จังหวัดชายแดนภาคใต้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงการศึกษาธิการได้ประสานงานและมอบหมายให้มหาวิทยาลัยทักษิณดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการจัดอบรมหลักสูตรพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจชายแดนภาคใต้ขึ้น เพื่อเป็นการพัฒนาผู้บริหารการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะ สร้างวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล และเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน และสมารถนำความรู้ไปใช้พัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นผู้นำของเขตพื้นที่การศึกษาสู่เป้าหมายที่มุ่งหวังในอนาคตต่อไป

กองบริหารการศึกษาและพัฒนานิสิต เสนองบประมาณโครงการจัดอบรมหลักสูตรพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ จังหวัดชายแดนภาคใต้

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 5.7)

มติ

1. อนุมัติโครงการการจัดอบรมหลักสูตรพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ จังหวัดชายแดนภาคใต้

2. ปรับลดงบประมาณรายจ่ายรายการอื่น เพื่อหักให้มหาวิทยาลัย เป็นค่าธรรมเนียม 5 % ของรายได้ จำนวน 1,925,000 บาท ดังนี้

งบประมาณ

- **เดิม** (9) *หักให้ ม. ทักษิณ จำนวน 80,000 บาท*
- **แก้เป็น** (9) *ค่าธรรมเนียม 96,250 บาท*

5.8 เรื่อง ขออนุมัติปรับอัตราค่าเบี้ยประชุม

ตามที่คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนา ได้มอบหมายให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณพิจารณาปรับอัตราค่าเบี้ยประชุมในการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

(1) สภามหาวิทยาลัยทักษิณ

(2) คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

(3) อนุกรรมการสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ได้รวบรวมข้อมูลอัตราค่าเบี้ยประชุมพร้อมเสนอปรับอัตราค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตาม (1) – (3) และได้เสนอขอปรับอัตราค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการตาม (1) – (3) เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ ภาระงานของคณะกรรมการและสอดคล้องกับอัตราค่าเบี้ยประชุมของสถาบันการศึกษาอื่น

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 5.8)

มติ

1. อนุมัติอัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ในอัตราดังนี้

1. ประธานกรรมการ(ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	ครั้งละไม่เกิน	2,000 บาท
2. ประธานกรรมการ(ผู้ปฏิบัติงานภายใน)	ครั้งละไม่เกิน	1,500 บาท
3. กรรมการ(ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	ครั้งละไม่เกิน	1,500 บาท
4. กรรมการ(ผู้ปฏิบัติงานภายใน)	ครั้งละไม่เกิน	1,000 บาท

5. เลขานุการ ครั้งละไม่เกิน 600 บาท

6. ผู้ช่วยเลขานุการ ครั้งละไม่เกิน 300 บาท

2. อนุมัติให้จ่ายค่าตอบแทนการประชุมแก่ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งละ 2,000 บาท ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน 2551

3. อนุมัติให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสรรหาคณบดีศึกษาศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ 1/2551 เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2551 และในการประชุมครั้งที่ 2/2551 เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2551 และการประชุมคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่นที่ได้ดำเนินการจัดประชุมแล้ว ตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม 2551 ถึง วันที่ 29 สิงหาคม 2551 ในอัตรา ดังนี้

1. ประธาน (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) อัตรา 1,500 บาท
2. กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) อัตรา 1,500 บาท
3. กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานใน) อัตรา 1,000 บาท
4. เลขานุการ อัตรา 300 บาท

ปิดประชุมเวลา 17.30 น.

(นางอุทัยวรรณ จันทรโชติ)
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วสันต์ กาญจนมุกดา)
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
สมัยสามัญ ครั้งที่ 9/2552
วันจันทร์ที่ 26 ตุลาคม 2552 เวลา 13.00 – 16.30 น.
ณ ห้องประชุมทองหลาง1 ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา และถ่ายทอดสัญญาณการประชุมทางไกลไปยังห้องประชุม 2 อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ผู้เข้าประชุม

1. อธิการบดี ประธานกรรมการ
   (รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)
2. ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการเงินหรือบัญชี กรรมการ
   (นายยงยุทธ รัตนสุวรรณ)
3. รองอธิการบดี กรรมการ
   (รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)
4. รองอธิการบดี กรรมการ
   (นางวลีรัตน์ หนูแสน)---ปฏิบัติหน้าที่แทน
5. รองอธิการบดี กรรมการ
   (รองศาสตราจารย์ ดร.ประมาณ เทพสงเคราะห์)
6. คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ กรรมการ
   (อาจารย์ ดร.อรจันทร์ ศิริโชติ)---ปฏิบัติหน้าที่แทน
7. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ กรรมการ
   (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา อ้นทอง) ---ปฏิบัติหน้าที่แทน
8. คณบดีคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน กรรมการ
   (อาจารย์ ดร.อัจฉรัตน์ สุวรรณภักดี)---ปฏิบัติหน้าที่แทน

19. ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ ผู้ช่วยเลขานุการ
    (นางอุทัยวรรณ จันทรโชติ)

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ผู้อำนวยการสถาบันทักษิณคดีศึกษา
   (นายพิทยา บุษรารัตน์)

ผู้ไม่เข้าประชุม

1. นายเกษมศักดิ์ อินทวงศ์ ติดภารกิจอื่น
   (ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านกฎหมาย)

2. รองอธิการบดี ติดภารกิจอื่น
(รองศาสตราจารย์น้อม สังข์ทอง)
3. รองอธิการบดี ติดภารกิจอื่น
(อาจารย์ ดร.วัลลภา คชภักดี)
4. รองอธิการบดี ติดภารกิจอื่น
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา)
5. ผู้อำนวยการวิทยาลัยภูมิปัญญาชุมชน ติดภารกิจอื่น
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร แก้วบุญส่ง)

<u>เริ่มประชุม</u> เวลา 13.25 น.

เมื่อครบองค์ประชุม อธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู) ในฐานะประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่างๆ ดังนี้

<u>ระเบียบวาระที่ 1</u> เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องแจ้งจากประธาน

- ไม่มี -

1.2. เรื่องแจ้งจากกรรมการ

1.2.1 เรื่อง ผลการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายลงทุนและรายงานผลการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ซึ่ง ณ วันที่ 30 กันยายน 2552 จำนวน 231,024,655 บาท โดยมีผลการดำเนินการดังนี้

1. ครุภัณฑ์	61,152,550.00	บาท	
ก่อหนี้แล้ว	61,152,550.00	บาท	
เบิกจ่ายแล้ว	48,746,404.07	บาท	(79.72%)
ยังไม่เบิกจ่าย	12,406,145.93	บาท	(20.28%)
2. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	169,872,105.00	บาท	
ก่อหนี้แล้ว	169,872,105.00	บาท	
เบิกจ่ายแล้ว	49,029,097.12	บาท	(28.87%)
ยังไม่เบิกจ่าย	120,843,007.88	บาท	(71.13%)

<u>มติ</u>

รับทราบ

<u>ข้อเสนอแนะ</u> ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ควรมีมาตรการและแนวทางที่เข้มงวดในการเร่งรัด การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณ

<u>ระเบียบวาระที่ 2</u> เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

2.1 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม สมัยสามัญครั้งที่ 8/2552 วันที่ 24 สิงหาคม 2552

<u>มติ</u> รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

<u>ระเบียบวาระที่ 3</u> เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

<u>ระเบียบวาระที่ 4</u> เรื่องพิจารณา

4.1 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ของนายธนาวัฒน์ รักกมล

ตามที่นายธนาวัฒน์ รักกมล อาจารย์ประจำหลักสูตรสุขศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัย ได้ศึกษาระดับปริญญาตรีเพิ่มเติมในหลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งในหลักสูตรดังกล่าวนักศึกษาจะต้องเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ โดยมีกำหนดตั้งแต่วันที่ 15 – 18 กันยายน 2552 ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จำนวน 6,750 บาท

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.1)

<u>มติ</u>

1. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตั้งแต่วันที่ 15 – 18 กันยายน 2552 จำนวน 6,750 บาท ของนายธนาวัฒน์ รักกมล จากงบประมาณของคณะ

2. กรณีเบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ

3. มอบอำนาจให้อธิการบดี พิจารณาอนุมัติกรณีการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

4.2 เรื่อง ขอกำหนดเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาเขต

ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำวิทยาเขตพัทลุง ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัย ที่ 28/2552 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำวิทยาเขตพัทลุงนั้น เพื่อให้การดำเนินงานประชุมของคณะกรรมการประจำวิทยาเขตพัทลุง ได้มีผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำในพื้นที่วิทยาเขตพัทลุงได้เข้าร่วมประชุมเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาให้เป็นไปอย่างรอบคอบ พร้อมทั้งมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยตรง

คณะกรรมการประจำวิทยาเขตพัทลุง ในการประชุมสมัยสามัญครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2552 มีมติเห็นชอบในหลักการให้ผู้บริหารต่อไปนี้ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขต

1. รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ที่รับผิดชอบกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานในพื้นที่วิทยาเขตพัทลุง
2. รองหัวหน้าส่วนงานอื่นไม่สังกัดวิทยาเขต แต่มีสำนักงานในวิทยาเขตพัทลุงทุกท่าน

จึงขออนุมัติจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมตามข้อ 1 และ 2 ในกรณีมีการจ่ายค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการประจำวิทยาเขตดังกล่าวด้วย

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.2)

<u>มติ</u>

อนุมัติหลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุม

1. คณะกรรมการประจำวิทยาเขต ดังนี้

1. ประธานกรรมการ	**ครั้งละไม่เกิน 375 บาท**
2. กรรมการ	**ครั้งละไม่เกิน 300 บาท**
3. เลขานุการ	**ครั้งละไม่เกิน 300 บาท**
4. ผู้ช่วยเลขานุการ	**ครั้งละไม่เกิน 300 บาท**
5. ผู้เข้าร่วมประชุม	**ครั้งละไม่เกิน 300 บาท**

5.1 รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่รับผิดชอบกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานในพื้นที่วิทยาเขต

5.2 รองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่ไม่สังกัดวิทยาเขต แต่มีสำนักงานในวิทยาเขต

5.3 หัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขต

(ผู้เข้าร่วมประชุมหมายถึงผู้ที่มีคำสั่งให้เข้าร่วมประชุม ไม่รวมถึงผู้เข้าชี้แจงเฉพาะครั้งเฉพาะกรณี)

2. อนุมัติในหลักการ การจ่ายค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ทุกการประชุม ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมในอัตราครั้งละไม่เกิน 300 บาท

4.3 เรื่อง ขออนุมัติการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำหน่วยงาน

ด้วยกองบริหารการศึกษาและพัฒนานิสิต มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบคือ ภารกิจการพัฒนาหลักสูตร ภารกิจประกันคุณภาพหลักสูตร ภารกิจด้านมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา ภารกิจรับนิสิต ภารกิจสหกิจศึกษา รวมถึงการประชุมสภาวิชาการ การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพหลักสูตร และการประชุมสภามหาวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ ซึ่งในการดำเนินงานนั้นต้องมีการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ทุกคณะที่สังกัดวิทยาเขตพัทลุง และวิทยาเขตสงขลา คณะกรรมการชุดต่างๆ บริษัท ห้างร้านที่เกี่ยวข้อง โดยบางกรณีการติดต่อภายในจะไม่สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของกองบริหารการศึกษาและพัฒนานิสิต

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกองบริหารการศึกษาและพัฒนานิสิต ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขออนุมัติการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำกองบริหารการศึกษาและพัฒนานิสิต โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 1 เครื่อง จากงบประมาณเงินรายได้หมวดค่าวัสดุ กองบริหารการศึกษาและพัฒนานิสิต

2. เปิดใช้บริการซิมเบอร์ใหม่แบบจดทะเบียนจ่ายรายเดือน ๆ ละ ไม่เกิน 1,200 บาท จากงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าสาธารณูปโภค กองบริหารการศึกษาและพัฒนานิสิต

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.3)

<u>มติ</u>

อนุมัติการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำกองบริหารการศึกษาและพัฒนานิสิตในอัตรารายเดือน ๆ ละ ไม่เกิน 1,200 บาท จากงบประมาณ หมวดค่าสาธารณูปโภค ของหน่วยงานโดยให้คำนึงถึงประโยชน์และความประหยัด ในการเลือกใช้บริการ

4.4 เรื่อง ขอกำหนดเกณฑ์การจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย และขออนุมัติค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ด้วยอธิการบดีมอบหมายให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้แก่นายกสภามหาวิทยาลัย และอุปนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการประสานภารกิจของมหาวิทยาลัย เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552 โดยมอบให้แก่นายกสภามหาวิทยาลัย และอุปนายกสภามหาวิทยาลัย โดยเริ่มใช้เมื่อเดือน กุมภาพันธ์ 2552 ทั้งนี้ได้เปิดใช้บริการระบบ DTAC แบบรายเดือนในวงเงินไม่เกิน 1,200 บาท ในการนี้จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แก่นายกสภามหาวิทยาลัย และอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ในอัตราจ่ายจริงไม่เกิน 2,000 บาท ทั้งนี้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป

ทั้งนี้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ใคร่ขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อรับรองภารกิจในการบริหารจัดการการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยรับผิดชอบ ได้แก่

1. ประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฝ่ายติดตามประเมินผลและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
3. ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฝ่ายระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย
4. ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ
5. ประชุมสภามหาวิทยาลัยฝ่ายการเงิน
6. ประชุมสภามหาวิทยาลัยฝ่ายรายได้และทรัพย์สิน
7. ประชุมสภามหาวิทยาลัยฝ่ายจริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม
8. โครงการประชุมสัมมนาการบริหารงานกลุ่มสาขาวิชา (Cluster)
9. ประชุมเฉพาะกิจที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

และขออนุมัติค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แบบจ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 1,200 บาท ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 เป็นต้นไป

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.4)

<u>มติ</u>

1. อนุมัติเกณฑ์การจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แก่นายกสภามหาวิทยาลัย และอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ในอัตราจ่ายจริงไม่เกิน 2,000 บาทต่อคน ทั้งนี้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2552 เป็นต้นไป จากงบประมาณเงินรายได้ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

2. อนุมัติการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แบบจ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 1,200 บาท จากงบประมาณเงินรายได้ ของหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงประโยชน์และความประหยัด ในการเลือกใช้บริการ

4.5 เรื่อง พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินรางวัลเพิ่มพิเศษ สำหรับหัวหน้าส่วนงาน (ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/ สำนัก) ที่จัดตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัย

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ได้จัดสรรเงินรางวัลพิเศษสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี และคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ซึ่งเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งเป็นส่วนราชการ ต่อมาสภามหาวิทยาลัยได้มีมติให้จัดตั้งหน่วยงานระดับคณะขึ้นอีกหลายหน่วย ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานใหม่จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้บริหาร

คณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลสมทบจำนวนร้อยละ 50 จากเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 27 สิงหาคม 2552 จึงมีมติให้เสนอขออนุมัติงบประมาณของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณาจัดสรรเป็นเงินรางวัลเพิ่มเติมสำหรับหัวหน้าส่วนงาน (ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก) ที่จัดตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัย และไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 จำนวน 7 ราย เป็นจำนวนเงิน 147,359.16 บาท

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.5)

<u>มติ</u>

อนุมัติจ่ายเงินรางวัลเพิ่มพิเศษสำหรับหัวหน้าส่วนงาน (ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก) ที่จัดตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัย และไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 จำนวน 7 ราย เป็นเงินทั้งสิ้น 147,359.16 บาท จากเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

4.6 เรื่อง ขอกำหนดแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงิน

ตามที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินสมัยสามัญ ครั้งที่ 8/2552 เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2552 ได้มีมติอนุมัติให้ใช้ระบบสารสนเทศ บัญชี 3 มิติ ตามโครงการความร่วมมือพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ของ 5 มหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ซึ่งระบบได้ออกแบบฟอร์มต่างจากที่มหาวิทยาลัยใช้อยู่เดิม และ ข้อ 7 ของข้อบังคับการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จึงเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ขอให้ใช้แบบฟอร์มดังนี้

1. ใบเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
3. รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง
4. รายละเอียดใบเสนอราคา
5. ใบสั่งซื้อ
6. ใบสั่งจ้าง

7. ใบสั่งเช่า
8. ใบตรวจรับพัสดุ
9. ใบสำคัญทั่วไป (วัสดุไม่เข้า Stock)
10. ใบเบิกพัสดุ

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.6)

มติ

1. **อนุมัติแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงิน**
2. **ให้เริ่มใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553**
3. **มอบผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ ทำความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้แบบฟอร์ม และการใช้ระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ**
4. **แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง ให้เพิ่มข้อความ " ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบดำเนินการตามข้อ 13 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 "**

4.7 เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมการเข้าชมพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา สถาบันทักษิณคดีศึกษา

ตามมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามัญครั้งที่ 3/2552 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2552 ได้มีมติ อนุมัติอัตราค่าธรรมเนียมของสถาบันทักษิณคดีศึกษา ดังนี้

1. อัตราค่าธรรมเนียมเข้าชมพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา
2. ค่าธรรมเนียมการให้บริการข้อมูล
3. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่

ในการนี้ สถาบันทักษิณคดีศึกษา ได้จัดให้มีสมาชิกเครือข่ายพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา โดยผู้ที่สมัครเป็นสมาชิกจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมที่กำหนดและจะได้รับสิทธิพิเศษในการเข้าชมพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา การเข้าร่วมกิจกรรมและการได้รับส่วนลดในการซื้อสื่อชนิดต่างๆ ที่สถาบันทักษิณคดีศึกษาผลิตจำหน่ายขึ้น เป็นต้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายการเดิม		รายการใหม่		
ค่าเข้าชมพิพิธภัณฑ์	อัตราค่าธรรมเนียม	ค่าเข้าชมพิพิธภัณฑ์	อัตราค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
	ครั้งละ/คน	บุคคลทั่วไป	ครั้งละ/คน	
นักเรียน ประถม มัธยม	10	นักเรียน ประถม มัธยม	10	
นักศึกษา	20	นักศึกษา	20	
ผู้ใหญ่	50	ผู้ใหญ่	50	
ชาวต่างชาติ	100	ชาวต่างชาติ	100	

รายการเดิม		รายการใหม่		
ค่าเข้าชมพิพิธภัณฑ์	อัตราค่าธรรมเนียม	ค่าเข้าชมพิพิธภัณฑ์	อัตราค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
		สมาชิก	ปีละ	ผู้เป็นสมาชิกจะได้รับสิทธิพิเศษ ดังนี้ 1. สามารถนำบุคลากรในสังกัดเข้าชมพิพิธภัณฑ์ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งและจำนวนคน 2. สามารถเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษที่สถาบันฯ จัดขึ้น โดยได้รับส่วนลดค่าธรรมเนียม 3. ได้รับส่วนลดพิเศษในการซื้อสื่อชนิดต่างๆ ที่สถาบันทักษิณ ผลิตขึ้นจำหน่าย
		โรงเรียนที่มีนักเรียนในสังกัดไม่เกิน 100 คน	1,000	
		โรงเรียนที่มีนักเรียนในสังกัดไม่เกิน 600 คน	2,000	
		โรงเรียนที่มีนักเรียนในสังกัดไม่เกิน 1,500 คน	3,000	
		โรงเรียนที่มีนักเรียนในสังกัดเกิน 1,500 คน	5,000	
		สถาบันการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/หรือที่เทียบเท่า	5,000	
		หน่วยงานทั่วไป	5,000	

<u>หมายเหตุ</u>

1. บุคลากรของโรงเรียนหมายถึง นักเรียนและครูผู้ควบคุม
2. บุคลากรของสถาบันการศึกษา หมายถึง นิสิต นักศึกษา อาจารย์และผู้ควบคุม
3. บุคลากรของหน่วยงานทั่วไป หมายถึง พนักงาน เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรอื่นในสังกัดหน่วยงานนั้น
4. ส่วนลดที่ได้รับ ต้องเป็นไปตามที่สถาบันทักษิณคดีศึกษา กำหนด

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.7)

<u>มติ</u>

อนุมัติการปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมเข้าชมพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา สถาบันทักษิณคดีศึกษา โดยปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะดังนี้ "โรงเรียนที่มีนักเรียนในสังกัดไม่เกิน 100 คน อัตราค่าธรรมเนียมปีละ <u>1,000 บาท</u> แก้เป็น <u>500 บาท</u>"

4.8 เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรเป็นกรณีพิเศษ ของศาสตราจารย์ ดร. เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ และศาสตราจารย์ ดร.ลินด์ซีย์ ฟาลวีย์

ด้วยมหาวิทยาลัยทักษิณได้เชิญ ดร.ลินด์ซีย์ ฟาลวีย์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัยเมลเบิร์น ประเทศออสเตรเลีย มาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ ระหว่างวันที่ 22-29 กันยายน 2552 โดยมีภารกิจต่างๆ ดังนี้

1. เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษเรื่อง Research and Development for Thai Community ในการประชุมวิชาการและเสนอผลงานวิจัย มหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ 19 ประจำปี 2552 ในระหว่างวันที่ 24 – 25 กันยายน 2552

2. เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษเรื่อง การจัดการ การเปลี่ยนแปลงและการบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาระบบบริหารและการจัดองค์กรมหาวิทยาลัยในกำกับ : กรณีมหาวิทยาลัยทักษิณ" ในวันที่ 26 กันยายน 2552

3. ร่วมจัดทำหลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยทักษิณ

ในการนี้จึงขออนุมัติค่าตอบแทนแบบเหมาจ่ายให้แก่ ดร.ลินด์ซีย์ ฟาลวีย์ ผู้ทรงคุณวุฒิชาวต่างประเทศ จำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ร่วมกับเครือข่ายการวิจัยภาคใต้ตอนล่าง กำหนดจัดงานประชุมวิชาการและเสนอผลงานวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ 19 ประจำปี 2552 ระหว่างวันที่ 24 – 25 กันยายน 2552 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักวิจัยได้มีโอกาสเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่แวดวงวิชาการ เป็นเวทีทางวิชาการให้กับนักวิจัยและนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาทั้งภายในและภายนอกได้พบปะแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ด้านการวิจัย ตลอดจนเป็นการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัย รวมทั้งยังเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาด้านการวิจัยและสร้างบรรยากาศการวิจัยให้เกิดขึ้น ซึ่งโครงการการประชุมวิชาการและเสนอผลงานวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ 19 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ได้รับเกียรติจากวิทยากรภายนอก ดังนี้

1. ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ ในฐานะราชบัณฑิต ประธานกรรมการครุสภาราชบัณฑิต ประธานกรรมการสภาวิจัยแห่งชาติ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

2. ศาสตราจารย์ ดร.ลินด์ซีย์ ฟาลวีย์ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญสาขาเทคโนโลยีการเกษตร คณบดีอาวุโสมหาวิทยาลัยเมลเบิร์น ประธานกรรมการประเมินการศึกษาสูง ประเทศออสเตรเลีย

ซึ่งทั้ง 2 คน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิระดับชาติและระดับนานาชาติ ซึ่งมีประสบการณ์ที่สามารถถ่ายทอดให้เป็นประโยชน์กับนักวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ และผู้เข้าร่วมงาน โดยได้สละเวลามาเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษในงานประชุมวิชาการและเสนอผลงานวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ 19 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สถาบันวิจัยและการพัฒนาจึงอนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นกรณีพิเศษ ในอัตราไม่เกิน 5,000 บาท/ชั่วโมง (จำนวน 1 ชั่วโมง/คน) โดยเบิกจากงบประมาณของโครงการการประชุมวิชาการและเสนอผลงานวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ 19 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.8)

มติ

1. อนุมัติเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายพิเศษ โครงการ การประชุมวิชาการและเสนอผลงานวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ 19 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 จำนวน 2 รายดังนี้

1.1 ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ ในฐานะราชบัณฑิต ประธานกรรมการครุสภาราชบัณฑิต ประธานกรรมการสภาวิจัยแห่งชาติ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นกรณีพิเศษ ในอัตราไม่เกิน 5,000 บาท/ชั่วโมง/คน

1.2. ศาสตราจารย์ ดร.ลินด์ซีย์ ฟาลวีย์ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญสาขาเทคโนโลยีการเกษตร คณบดีอาวุโสมหาวิทยาลัยเมลเบิร์น ประธานกรรมการประเมินการศึกษาสูง ประเทศออสเตรเลีย เป็นกรณีพิเศษ ในอัตราไม่เกิน 5,000 บาท/ชั่วโมง/คน

2. อนุมัติการจ่ายค่าตอบแทนแบบเหมาจ่ายให้แก่ ดร.ลินด์ซีย์ ฟาลวีย์ ผู้ทรงคุณวุฒิชาวต่างประเทศ จำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

4.9 เรื่อง โครงการความร่วมมือระหว่างเทศบาลเมืองเบตง จังหวัดยะลา และมหาวิทยาลัยทักษิณ

ตามมติที่ประชุมระหว่างผู้บริหารมหาวิทยาลัยทักษิณและผู้บริหารเทศบาลเมืองเบตง เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2552 ซึ่งที่ประชุมได้มติ

1. เห็นชอบการเปิดการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ โดยรับจำนวนผู้เรียนขั้นต่ำที่ 50 คน

2. ให้กองบริหารการศึกษาเทศบาลเมือเบตง ประชาสัมพันธ์เพื่อหาจำนวนผู้เรียนให้ได้ตามเป้าที่กำหนดไว้

4. ให้คณะนิติศาสตร์ ประสานงานกับอาจารย์พิเศษ และส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษซึ่งจะไปสอนที่เบตง ให้กับกองการศึกษาเทศบาลเมืองเบตง เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ต่อไป

5. ให้กองบริหารวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ เตรียมแผนการดำเนินการในโครงการนิติศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ ตั้งแต่การรับสมัครและการจัดการเรียนการสอนต่อไป

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างเทศบาลเมืองเบตง จังหวัดยะลา และมหาวิทยาลัยทักษิณ ในการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาอนุมัติดังนี้

1. ให้ความเห็นชอบอัตราการจัดเก็บค่าลงทะเบียนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต โครงการความร่วมมือระหว่างเทศบาลเบตง จังหวัดยะลา กับมหาวิทยาลัยทักษิณ แบบเหมาจ่ายตลอดหลักสูตร 165,000 บาท

2. พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการความร่วมมือระหว่างเทศบาลเบตง จังหวัดยะลา กับมหาวิทยาลัยทักษิณ

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.9)

มติ

1. เห็นชอบอัตราการจัดเก็บค่าลงทะเบียนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต โครงการความร่วมมือระหว่างเทศบาลเบตง จังหวัดยะลา กับมหาวิทยาลัยทักษิณ แบบเหมาจ่ายตลอดหลักสูตร 165,000 บาท และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

2. อนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการความร่วมมือระหว่างเทศบาลเบตง จังหวัดยะลา กับมหาวิทยาลัยทักษิณ ตามเสนอ โดยโครงการ หักให้มหาวิทยาลัยทักษิณ 30% และเป็นค่าบริหารจัดการโครงการ 70% ของรายได้ทั้งหมดของโครงการ

3. กำหนดให้โครงการความร่วมมือต้องจัดทำรายงานรายรับ - รายจ่ายเงินของโครงการ ทุกสิ้นปีงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

4.10 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ค่าสอนพิเศษ ของนายสุเทพ สันติวรานนท์ คณะศึกษาศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้กำหนดส่งหน้างบเบิกเงินงบประมาณ รายได้และแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2552 และขยายได้จนถึง วันที่ 30 กันยายน 2552 นั้น เนื่องด้วยนายสุเทพ สันติวรานนท์ อาจารย์ประจำภาควิชาประเมินผลและวิจัย คณะศึกษาศาสตร์ ขอเบิกค่าสอนพิเศษ ไม่ทันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีกำหนดการสอนแล้วเสร็จเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2552 ประกอบกับในวันที่ 28 – 29 กันยายน นายสุเทพ สันติวรานนท์ ต้องเป็นวิทยากรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการเรียนการสอนโดยการวิจัยในชั้นเรียน ให้แก่ครูในสถาบันการศึกษาอาชีวศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ในวันที่ 28 – 29 กันยายน 2552 จึงไม่สามารถดำเนินการเรื่องเอกสารได้ทันตามกำหนด ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ค่าสอนพิเศษ ของนายสุเทพ สันติวรานนท์ จำนวน 7,900 บาท

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.10)

มติ

อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ค่าสอนพิเศษของนายสุเทพ สันติวรานนท์ จำนวน 7,900 บาท

4.11 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 โครงการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาภาคพิเศษ กศ.ม. การบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

ตามที่โครงการการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาภาคพิเศษ กศ.ม. การบริหารการศึกษา ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ภาคพิเศษ ปีงบประมาณ 2552 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,459,052 บาท (สามล้านสี่แสนห้าหมื่นเก้าพันห้าสิบสองบาทถ้วน) และได้ดำเนินการเบิกจ่ายตามโครงการตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 แล้ว แต่ยังมีค่าใช้จ่ายที่รอการเบิกเป็นค่าตอบแทน (ค่าสอนนิสิตระดับปริญญาโท) ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาภาคพิเศษ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ประจำภาคเรียนต้นปีการศึกษา 2552 จำนวน 1,345,320 บาท (หนึ่งล้านสามแสนสี่หมื่นห้าพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน) จึงเสนอขออนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 โครงการการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาภาคพิเศษ กศ.ม. การบริหารการศึกษา ค่าสอนนิสิตระดับปริญญาโท จำนวน 1,345,320 บาท

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.11)

<u>มติ</u>

1. อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 โครงการการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาภาคพิเศษ กศ.ม. การบริหารการศึกษา ค่าสอนนิสิตระดับปริญญาโท จำนวน 1,345,320 บาท

2. ให้คณะศึกษาศาสตร์กำกับการบริหารจัดการโครงการ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

<u>ข้อเสนอแนะ</u> การจัดกลุ่มการสอนควรให้มีความเหมาะและคำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับ

4.12 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 สำนักงานวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์

ตามที่สำนักวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 แต่เนื่องด้วยมีบางรายการได้ดำเนินการบันทึกหน้างบ โดยระบุหมวดเงินผิดพลาด และบันทึกรายการไม่ถูกต้อง รวมถึงการคำนวณภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายผิดพลาด ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีกำหนดให้ส่งหน้างบเบิกเงินภายในวันที่ 21 กันยายน 2552 และขยายไปถึงวันที่ 30 กันยายน 2552 ทำให้ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดดังกล่าวได้ทัน โดยมีรายการ ดังนี้

1. ครุภัณฑ์กล้องถ่ายภาพดิจิตอล	จำนวน	49,700 บาท
2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค	จำนวน	21,290 บาท
3. ครุภัณฑ์เก้าอี้สำนักงาน	จำนวน	8,700 บาท
4. ค่าจ้างเหมาทำป้ายชี้บอกทางมหาวิทยาลัย	จำนวน	35,000 บาท
5. ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	จำนวน	4,990 บาท
6. ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวน	2,560 บาท

7. ค่าจ้างเหมาจัดทำฐานข้อมูล จำนวน 15,000 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 137,240 บาท

ดังนั้น สำนักวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 จำนวน 137,240 บาท

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.12)

มติ

อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 สำนักวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ จำนวน 137,240 บาท

4.13 เรื่อง ขอกำหนดหลักเกณฑ์การยืมเงิน

เพื่อให้การจ่ายเงินยืมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนสอดคล้องกับข้อ 25 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2551 จึงเสนอแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน ดังนี้

1. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจ หรือ กรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่มหาวิทยาลัย

4. สัญญาการยืมเงินให้ทำเป็น 2 ฉบับ มหาวิทยาลัยเก็บเป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

5. การส่งใช้เงินยืม ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาดังนี้

5.1 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

5.2 การยืมเงินกรณีอื่น ให้ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

6. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในกำหนด ให้ผู้ที่อนุมัติให้ยืมเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด หรือบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 4.13)

มติ

อนุมัติหลักเกณฑ์การยืมเงิน โดยปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะดังนี้

ข้อ 2. สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แก้เป็น "การขออนุมัติยืมเงินให้ผู้ยืมทำสัญญายืมเงิน และยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด"

<u>ระเบียบวาระที่</u> 5 เรื่องอื่นๆ

5.1 เรื่อง ขอกำหนดอัตราการจัดเก็บและเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้

การจัดระเบียบการขายอาหาร

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุญาตให้วิทยาเขตพัทลุงจัดระเบียบการขายอาหารหน้าหอพักนิสิต พร้อมได้จัดสรรงบประมาณเป็นค่าปรับพื้นที่และก่อสร้างโรงเรือน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 230,000 บาท ซึ่งการดำเนินการปรับปรุงพื้นที่เพื่อรองรับการจัดระเบียบการขายอาหาร แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย จึงกำหนดให้มีการเก็บค่าบำรุงรักษาพื้นที่จากผู้ที่ประสงค์เข้ามาขายอาหาร(เบื้องต้นได้แจ้งให้ผู้ขายได้รับทราบแล้ว) โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการเรียกเก็บเงินดังกล่าว ปฏิบัติงานในเวลาประมาณตั้งแต่ 16.30 น. เป็นต้นไปของทุกวันและจ่ายค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ ด้วย (กำหนดเวลาการขาย ตั้งแต่เวลา 15.00 – 20.30 น. ทุกวัน) อีกทั้งในการบริหารจัดการยังมีความจำเป็นอื่นๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาอีกด้วย กองบริหารวิทยาเขตพัทลุงจึงขอกำหนดอัตราการจัดเก็บและเกณฑ์การจ่าย จากเงินรายได้ ดังนี้

1. อัตราการจัดเก็บเงิน

1.1 ค่าบำรุงพื้นที่ ขายอาหารและอื่นๆ จากผู้ขาย รายละ 20 บาท/วัน /พื้นที่หน้ากว้าง 1 เมตร โดยเรียกเก็บเป็นรายวัน

2. เกณฑ์การจ่าย

2.1 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงาน ไม่เกินคนละ 100 บาท/วัน

2.2 ค่าดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมพื้นที่และเก็บกวาดสิ่งปฏิกูล ตามจ่ายจริงเดือนละไม่เกิน 3,000 บาท

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 5.1)

<u>มติ</u>

อนุมัติอัตราการจัดเก็บ และเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้จากการจัดระเบียบการขายอาหาร ดังนี้

1. อัตราการจัดเก็บเงิน

1.1 ค่าบำรุงพื้นที่ ขายอาหารและอื่นๆ จากผู้ขาย รายละ 20 บาท/วัน / พื้นที่หน้ากว้าง 1 เมตร โดยเรียกเก็บเป็นรายวัน

2. เกณฑ์การจ่าย

2.1 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงาน ไม่เกินคนละ 100 บาท/วัน

2.2 ค่าดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมพื้นที่และเก็บกวาดสิ่งปฏิกูล ตามจ่ายจริงเดือนละไม่เกิน 3,000 บาท

5.2 เรื่อง การรับรายงานตัว และชำระเงินค่าลงทะเบียนของนิสิตใหม่ ปีการศึกษา 2553

ด้วยกองบริหารวิทยาเขตสงขลา ได้หารือเรื่องการรับรายงานตัว และชำระเงินค่าลงทะเบียนของนิสิตใหม่ ปีการศึกษา 2553 และการจ่ายเงินค่าลงทะเบียนของนิสิตใหม่ปีการศึกษา 2553 เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสภามหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ปรับปรุงวิธีการเก็บค่าบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ประกาศเมื่อวันที่ 21 กันยายน นั้น และเพื่อให้นิสิตใหม่ ปีการศึกษา 2553 ได้รับทราบแนวปฏิบัติเมื่อทราบผลการสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนิสิตระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 2553

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข 5.2)

<u>มติ</u>

การรับรายงานตัว และชำระเงินค่าลงทะเบียนของนิสิตใหม่ ปีการศึกษา 2553 สำหรับค่ายืนยันสิทธิ์ให้กำหนดเป็นเงินคนละ 6,000 บาท ทั้งนี้ให้ระบุว่าเงินค่ายืนยันสิทธิ์สามารถใช้เป็นส่วนหนึ่งของค่าบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน และจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

<u>ปิดประชุม</u> เวลา 15.10 น.

(นางอุทัยวรรณ จันทรโชติ)
ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จดบันทึกการประชุม

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)
อธิการบดี
ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
สมัยสามัญ ครั้งที่ 4/2553
วันจันทร์ที่ 28 มิถุนายน 2553 เวลา 9.00 – 12.00 น.
ณ ห้องประชุมทองหลาง 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
และถ่ายทอดสัญญาณการประชุมทางไกลไปยังห้องประชุม 3 มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ผู้เข้าประชุม

1. อธิการบดี — ประธานกรรมการ
   (รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)
2. รองอธิการบดี — กรรมการ
   (รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)
3. รองอธิการบดี — กรรมการ
   (รองศาสตราจารย์น้อม สังข์ทอง)
4. รองอธิการบดี — กรรมการ
   (อาจารย์ ดร.วัลลภา คชภักดี)
5. รองอธิการบดี — กรรมการ
   (รองศาสตราจารย์ ดร.ประมาณ เทพสงเคราะห์)
6. คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ — กรรมการ
   (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนิวัช แก้วจำนงค์)
7. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ — กรรมการ
   (อาจารย์นิพัทธ์ อินทอง)
8. คณบดีคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน — กรรมการ
   (ดร.ไพบูลย์ ประโมจนีย์)
9. ผู้อำนวยการวิทยาลัยภูมิปัญญาชุมชน — กรรมการ
   (นางสาวดวงกมล เรืองณรงค์)---ปฏิบัติหน้าที่แทน
10. รองอธิการบดี — กรรมการและเลขานุการ
    (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา)
11. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและการคลัง — ผู้ช่วยเลขานุการ
    (นายเพชรศรายุธ วัชราวุธพัฒนา)---ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวสุวรรณา กลับคง
   (เจ้าหน้าที่บริหารงาน)

ผู้ไม่เข้าประชุม

1 (นายเกษมศักดิ์ อินทวงศ์) เนื่องจากติดภารกิจอื่น
   ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านกฎหมาย

2. (นายยงยุทธ รัตนสุวรรณ) เนื่องจากติดภารกิจอื่น
   ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการเงินหรือบัญชี

เริ่มประชุม เวลา 09 .20 น.

เมื่อครบองค์ประชุม อธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู) ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่างๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องแจ้งจากประธาน

- ไม่มี -

1.2 เรื่องแจ้งจากกรรมการ

1.2.1 เรื่อง รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 จำนวน 512,057,400 บาท (ห้าร้อยสิบสองล้านห้าหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 จำนวน 152,817,654.96 บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบสองล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันหกร้อยห้าสิบสี่บาทเก้าสิบหกสตางค์) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ(เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ณ วันที่ 31 มีนาคม 2553

รายละเอียด	งบประมาณ	เบิกจ่าย		คงเหลือ	
		จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%
มหาวิทยาลัยทักษิณ	512,057,400.00	367,367,335.40	71.74	144,690,064.60	28.25
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	512,057,400.00	367,367,335.40	71.74	144,690,064.60	28.25
งบลงทุน	20,272,000.00	-	-	20,272,000.00	100
ครุภัณฑ์	-	-	-	-	-
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	20,272,000.00	-	-	20,272,000.00	-
- อาคารเรียนคณะเทคโนโลยีฯ	2,500,000.00	-	-	2,500,000.00	-
ค่าก่อสร้าง	2,500,000.00	-	-	2,500,000.00	-
ค่าควบคุมงาน	-	-	-	-	-

รายละเอียด	งบประมาณ	เบิกจ่าย		คงเหลือ	
		จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%
- อาคารสัมนาคาร	5,072,000.00	-	-	5,072,000.00	-
ค่าก่อสร้าง	5,072,000.00	-	-	5,072,000.00	-
ค่าควบคุมงาน	-	-	-	-	-
- อาคารศูนย์เครื่องมือกลาง	9,800,000.00	-	-	9,800,000.00	-
ค่าก่อสร้าง	9,800,000.00	-	-	9,800,000.00	-
ค่าควบคุมงาน	-	-	-	-	-
- ปรับปรุงอาคารเรียนเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	2,900,000.00	-	-	2,900,000.00	-
งบบุคลากร	81,935,187.00	37,266,327.33	45.48	44,668,859.67	54.52
เงินเดือน	59,292,800.00	26,318,546.87	-	32,974,253.13	-
ค่าจ้างประจำ	10,086,300.00	5,478,448.00	-	4,607,852.00	-
ค่าจ้างชั่วคราว	12,556,087.00	5,469,332.46	-	7,086,754.54	-
งบดำเนินงาน	63,626,802.14	33,896,495.62	53.27	29,730,306.52	46.73
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	54,048,902.14	24,332,059.67	-	29,716,842.47	-
ค่าสาธารณูปโภค	9,577,900.00	9,564,435.95	-	13,464.05	-
เงินอุดหนุน	346,223,410.86	299,104,512.45	86.39	47,118,898.41	13.61

2. เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

ณ วันที่ 31 มีนาคม 2553

รายละเอียด	งบประมาณ	เบิกจ่าย		คงเหลือ	
		จำนวนเงิน	%	จำนวนเงิน	%
มหาวิทยาลัยทักษิณ	152,817,654.96	66,978,579.20	43.83	85,839,075.76	56.17
งบลงทุน	133,224,503.50	55,005,823.28	41.29	78,218,680.22	58.71
ครุภัณฑ์	12,381,497.50	11,768,397.50	-	613,100.00	-
วิทยาเขตพัทลุง	10,451,597.50	9,838,497.50	-	613,100.00	-
วิทยาเขตสงขลา	1,929,900.00	1,929,900.00	-	-	-
สิ่งก่อสร้าง	120,843,006.00	43,237,425.78	-	77,605,580.22	-
วิทยาเขตพัทลุง	100,007,381.00	43,237,425.78	-	56,769,955.22	-
วิทยาเขตสงขลา	20,835,625.00	-	-	20,835,625.00	-
งบดำเนินการ	9,393,634.46	8,601,494.00	-	792,140.46	8.43
ค่าใช้สอย	8,064,201.00	7,801,244.00		262,957.00	-
ค่าตอบแทน	31,933.46	7,750.00	-	24,183.46	-
ค่าวัสดุ	1,297,500.00	792,500.00	-	505,000.00	
เงินอุดหนุน	10,199,517.00	3,371,261.92	33.05	6,828,255.08	66.95

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 1.2.1)

1.2.2 **เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบิน**

มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์ สมัยสามัญ ครั้งที่ 1/2551 วันที่ 3 ตุลาคม 2551 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

ข้อ 2 มอบอำนาจให้อธิการบดี พิจารณาอนุมัติกรณีการยกเลิกตั๋วเดินทางโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ และรายงานให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อทราบ ทั้งนี้ฝ่ายแผนงานและการคลังเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อทราบ ดังนี้

1. คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา

ผศ.เชาวลักษณ์ ฤทธิสรไกร คณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา ได้รับอนุมัติให้เดินทางเข้าร่วมประชุมโครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็น HR มืออาชีพ จัดโดยมหาวิทยาลัยมหิดล ระหว่างวันที่ 12 – 13 มีนาคม 2553 ณ โรงแรม SD Avenue กรุงเทพมหานครฯ นั้น เนื่องจากในช่วงเวลาดังกล่าวได้มีเหตุการณ์การทางการเมืองที่ไม่สงบเรียบร้อย ผู้จัดประชุม (มหาวิทยาลัยมหิดล)ขอยกเลิกการประชุมในวัน และเวลาดังกล่าว และขอเลื่อนไปประชุมในวันที่ 22 – 23 เมษายน 2553 ณ โรงแรมพาวิลเลี่ยน วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดลแทน แต่ไม่สามารถยกเลิกตั๋วโดยสารเครื่องบินได้เป็นจำนวนเงิน 1,950 บาท

2. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รองอธิการดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา) ต้องเดินทางไปเข้าประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ในการประชุมครั้งที่ 3/2553 ในวันที่ 29 เมษายน 2553 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น 12 อาคารชิโนบริต วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา โดยการประชุมดังกล่าวได้เลิกประชุมเวลา 17.00 น. ทำให้รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา) จึงไม่สามารถเดินทางกลับจังหวัดสงขลา ได้ทันตามกำหนดการของสายการบินนกแอร์เที่ยวบินที่ DD7112 เวลา 17.20 น. ทั้งนี้มีค่าใช้จ่ายค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินเป็นจำนวนเงิน 3,950 บาท

3. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามที่ ศาสตราจารย์ ดร.จรัญ จันทลักขณา ในฐานะนายกสภามหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดโครงการสภามหาวิทยาลัยพบประชาคม ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2552 เวลา 9.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักหอสมุดชั้น 2 มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา นั้น ทั้งนี้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบินสำหรับศาสตราจารย์ ดร.จรัญ จันทลักขณา ดังนี้

- วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2553 สายการบินไทย
  กรุงเทพ – หาดใหญ่ เที่ยวบิน TG 235 เวลา 13.40 – 15.10 เป็นเงิน 5,143 บาท
- วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2553 สายการบินนกแอร์

หาดใหญ่ - กรุงเทพ เที่ยวบิน DD7107 เวลา 12.55 – 14.20 เป็นเงิน 3,950 บาท แต่เนื่องจากศาสตราจารย์ ดร.จรัญ จันทลักขณา ติดภารกิจเร่งด่วนต้องเดินทางกลับในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2553 จากกำหนดการเดิมคือวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2553 ทั้งนี้ไม่สามารถยกเลิกตั๋วโดยสารเครื่องบินในวันดังกล่าวได้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2553 สายการบินนกแอร์หาดใหญ่ - กรุงเทพ เที่ยวบิน DD7107 เวลา 12.55 – 14.20 เป็นเงิน 3,950 บาท

มติ

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามัญครั้งที่ 3/2553 วันที่ 26 เมษายน 2553

มติ

รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการเงินทุนหมุนเวียน โครงการส่งเสริมการผลิตเอกสารวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์

ด้วยโครงการเงินทุนหมุนเวียน โครงการส่งเสริมการผลิตเอกสารวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอเสนอรายงานงบการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2552 โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตเรียบร้อยแล้ว

ซึ่งการจัดสรรกำไรโครงการส่งเสริมการผลิตเอกสารทางวิชาการฯ มีการจัดสรรตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยโครงการเงินทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2552 โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานเจ้าของโครงการในสัดส่วนที่เท่ากันรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของรายได้สุทธิ

2. นำไปเพิ่มเป็นทุนของโครงการจำนวนไม่เกินร้อยละ 50 ของรายได้สุทธิ

3. ส่วนที่เหลือจำนวนไม่เกินร้อยละ 20 ของรายได้สุทธิ อาจจัดเป็นเงินรางวัล ค่าตอบแทน และ/หรือเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการบริหารโครงการ และเจ้าหน้าที่ของโครงการ

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.1)

<u>ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ</u>

ให้โครงการเงินทุนหมุนเวียน โครงการส่งเสริมการผลิตเอกสารวิชาการ พิจารณาการจ่ายเงินคืนเงินยืมของคณะวิทยาศาสตร์ในกรณีที่ยืมเงินรายได้สะสมของคณะวิทยาศาสตร์ มาเป็นการเพิ่มทุนของโครงการ

<u>มติ</u>

1. **เห็นชอบตามเสนอ**
2. **นำเสนอสภามหาวิทยาลัย**

4.2 เรื่อง ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นกรณีพิเศษ โครงการพัฒนาบุคลากรหลักสูตร "เทคนิคการติดต่อสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ " ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ด้วยฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลกำหนดจัดโครงการพัฒนาบุคลากร "เทคนิคการติดต่อสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ " ในวันที่ 27 พฤษภาคม 2553 เวลา 8.30 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมใหญ่ อาคารเรียนเอนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา และห้อง IT 112 อาคารสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง โดยได้เรียนเชิญวิทยากร คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ Senior Consultant & Trainer ที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย โดยใช้เวลาในการบรรยายจำนวน 6 ชั่วโมง ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นกรณีพิเศษในอัตราเหมาจ่ายเป็นจำนวนเงิน 20,000 บาท

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.2)

<u>มติ</u>

1. **อนุมัติตามเสนอ**
2. **มอบฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ร่างหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร**

4.3 เรื่อง ขออนุมัติค่ารักษาพยาบาล และค่าบำเพ็ญกุศลศพ นางสาวธีรวรรณ รุ่งเรือง

ด้วยนางสาวธีรวรรณ รุ่งเรือง ได้เข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ 28 เมษายน 2553 และได้ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2553

นางสาวธีรวรรณ รุ่งเรือง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ อดทนและมานะในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่งแก่มหาวิทยาลัย ทั้งระดับหน่วยงานที่สังกัด และระดับมหาวิทยาลัย โดยไม่เคยเรียกร้องสิ่งตอบแทน แม้หลายครั้งต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุด ก็ไม่เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขณะที่ป่วยและเจ็บปวดจากโรคภัยไข้เจ็บ ก็ยังอดทน

และมุ่งมั่นมาปฏิบัติงาน นางสาวธีรวรรณ รุ่งเรือง จึงเป็นบุคลากรที่ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างยิ่ง ควรได้รับการดูแลและความช่วยเหลือเป็นอย่างยิ่งจากมหาวิทยาลัยทั้งค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลและค่าใช้จ่ายในการบำเพ็ญกุศลศพ

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.3)

มติ

1. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการบำเพ็ญกุศลศพนางสาวธีรวรรณ รุ่งเรือง จำนวน 50,000 บาทเป็นการเฉพาะราย

2. มอบฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ร่างหลักเกณฑ์การจ่ายเงินช่วยเหลือสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย

4.4 เรื่อง การรับบริจาคโบราณวัตถุ ของสถาบันทักษิณคดีศึกษา

ตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่อง การรับบริจาคพัสดุ โดยให้หน่วยงานเป็นผู้ถือปฏิบัติ ซึ่งสถาบันทักษิณคดีศึกษาไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศ สำหรับการรับบริจาคโบราณวัตถุได้ จึงขอเสนอแนวปฏิบัติการรับบริจาคโบราณวัตถุ (รายละเอียดดังเอกสารแนบ) ทั้งนี้ตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่องการรับบริจาคพัสดุ ข้อ 3 กรณีมีปัญหาการปฏิบัติ ให้นำเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินวินิจฉัย จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาการรับบริจาคโบราณวัตถุของสถาบันทักษิณ

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.4)

มติ

1. เห็นชอบแนวทางการรับบริจาคโบราณวัตถุตามที่สถาบันทักษิณคดีศึกษาเสนอ "หากผู้บริจาคไม่มีเอกสารสิทธิ์ ให้ทำหนังสือรับรองการบริจาคว่าเป็นของที่ตกทอดของครอบครัวตนเอง และ/หรือรับรองว่าเป็นของที่ตนเองได้มาโดยสุจริต หากเกิดปัญหาทางกฎหมายในภายหลัง ตนเองยินดีรับผิดชอบ โดยถือว่าสถาบันทักษิณคดีศึกษา มิได้ร่วมรับรู้ในการซื้อทรัพย์สินที่บริจาคแต่ประการใด หรือหากสถาบันฯ (มหาวิทยาลัย) ตรวจสอบพบว่าเป็นทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่สุจริตในภายหลังจะดำเนินการส่งคืนผู้บริจาค"

2. มอบสถาบันทักษิณคดีศึกษากำหนดแบบฟอร์มที่ใช้ตามแนวทางแก้ไขเรื่องการรับบริจาคโบราณวัตถุ ที่สถาบันทักษิณคดีศึกษาเสนอ

4.5 เรื่อง ขอกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม

ตามมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามัญครั้งที่ 3/2553 วันที่ 26 เมษายน 2553 มีมติ เรื่องอัตราการค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการที่ปรึกษาด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการสอบสวน ดังนี้

อนุมัติอัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย และข้อแนะนำแก่อธิการบดีในกิจการของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสอบสวน ในการนี้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินแก้ไขตำแหน่งคณะกรรมการ

คณะกรรมการที่ปรึกษาด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยคณะกรรมการสอบสวน ดังนี้

<u>คณะกรรมการที่ปรึกษาด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย</u>

1. ประธานกรรมการ(ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ครั้งละไม่เกิน 750 บาท
2. **<u>รองประธาน</u>**(ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน) ครั้งละไม่เกิน 375 บาท

<u>แก้เป็น</u> **<u>ประธาน</u>**(ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน)

3. กรรมการ(ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ครั้งละไม่เกิน 600 บาท
4. กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ครั้งละไม่เกิน 300 บาท
(ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)

<u>คณะกรรมการสอบสวน</u>

1. ประธานกรรมการ(ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ครั้งละไม่เกิน 750 บาท
2. **<u>รองประธาน</u>**(ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน) ครั้งละไม่เกิน 375 บาท

<u>แก้เป็น</u> **<u>ประธาน</u>**(ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน)

3. กรรมการ(ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ครั้งละไม่เกิน 600 บาท
4. กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ครั้งละไม่เกิน 300 บาท
(ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.5)

<u>มติ</u>

1. **อนุมัติตามเสนอทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2553**
2. **อนุมัติให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมเฉพาะคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เป็นบุคลากรภายในในอัตราครั้งละ 600 บาท ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 28 มิถุนายน 2553**
3. **อนุมัติให้จ่ายค่าตอบแทนการประชุมแก่คณะทำงานและที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัยในอัตราเดียวกันกับคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 28 มิถุนายน 2553**

4.6 เรื่อง ขออนุมัติค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่

ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจัดประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2553 วันที่ 20 มีนาคม 2553 เวลา 9.30 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมทองหลาง 1 ชั้น 2 อาคาสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา เนื่องเหตุการณ์ความไม่สงบจากการชุมนุม

ณ กรุงเทพมหานคร จึงจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงห้องประชุมเป็นห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการนี้การใช้ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ มีอัตราค่าธรรมเนียมค่าใช้ห้องประชุม ทั้งสิ้น 15,000 บาท จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาอนุมัติค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 15,000 บาท

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.6)

<u>มติ</u>

อนุมัติให้จ่ายค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 15,000 บาท

4.7 เรื่อง ขอกำหนดเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ (ทุนการจัดทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ)

ด้วยคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจได้จัดโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ (ทุนการจัดทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ) โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้อาจารย์คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ สามารถพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้อาจารย์คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเรียนการสอน และการวิจัยได้อย่างสมบูรณ์ เต็มเวลาและเต็มศักยภาพ
3. เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องจากการพัฒนาผลงานวิชาการและงานวิจัยของอาจารย์อันจะนำไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
4. เพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการของคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ ให้มีความต่อเนื่องและยั่งยืน

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนให้กับผู้รับทุน และเกณฑ์การจ่ายเงินสมนาคุณให้กับอาจารย์พี่เลี้ยง ดังนี้

1. เกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนให้กับผู้รับทุนการจัดทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

จ่ายให้ผู้รับทุน จำนวน 120,000 บาท โดยจ่ายในสัดส่วนดังนี้

จ่ายร้อยละ 30 เมื่อได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการ

จ่ายร้อยละ 20 เมื่อผู้เข้าร่วมโครงการเสนอขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการกับฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

จ่ายร้อยละ 50 เมื่อผู้เข้าร่วมโครงการได้รับการเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ

2. เกณฑ์การจ่ายเงินสมนาคุณให้กับอาจารย์พี่เลี้ยง

2.1 จ่ายให้อาจารย์พี่เลี้ยง จำนวน 5,000 บาทต่อ 1 ชุดโครงการ

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.7)

มติ

เห็นชอบในหลักการเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ โดยให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. **กำหนดคุณสมบัติของอาจารย์พี่เลี้ยงให้ชัดเจน**
2. **มอบนิติกรพิจารณาในกรณีเงื่อนไขการชดใช้ทุน**

4.8 เรื่อง ขอความร่วมมือผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียน

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้รับการร้องขอจากผู้ปกครองที่บุตรหลานได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งต้องลงทะเบียนพร้อมชำระ ค่าเล่าเรียนก่อนเปิดภาคเรียน โดยได้ร้องขอให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ขอความอนุเคราะห์สถาบันอุดมศึกษาผ่อนผันการชำระค่าเล่าเรียนไว้ก่อน เนื่องจากมีความจำเป็นด้านการเงิน และอยู่ระหว่างการยื่นกู้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) หรือกองทุนเงินให้กู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เห็นว่าในปีการศึกษา 2553 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ได้จัดสรรจำนวนทุนให้สถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ซึ่งจะเพิ่มโอกาสให้นักศึกษาที่มีคุณสมบัติสามารถกู้ยืมได้จำนวนมากขึ้น พร้อมทั้งกองทุนจะสามารถโอนเงินให้กับสถาบันอุดมศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ดังนั้นเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของนักเรียนที่มีความประสงค์จะขอกู้เงินกองทุน กยศ. หรือ กรอ. และมีคุณสมบัติตามที่กำหนด พร้อมทั้งได้แจ้งความประสงค์ยื่นขอกู้กับมหาวิทยาลัย/สถาบันแล้วสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงใคร่ขอความร่วมมือมหาวิทยาลัย/สถาบัน พิจารณาผ่อนผันการจัดเก็บค่าลงทะเบียนนิสิตนักศึกษาที่มีความจำเป็นไประยะหนึ่งก่อน และสำนักงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจะดำเนินการตัดโอนเงินให้กับมหาวิทยาลัย/สถาบันโดยเร็วต่อไป

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.8)

มติ

อนุมัติการผ่อนผันการจัดเก็บค่าลงทะเบียนนิสิต สำหรับนิสิตที่กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยไม่ต้องจ่ายค่าปรับ

4.9 เรื่อง ขออนุมัติปรับค่าสอนพิเศษสำหรับบุคคลภายนอก คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา

ตามที่คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา ได้เปิดการเรียนการสอนด้านสาธารณสุขศาสตร์ ในการจัดการเรียนการสอนบางรายวิชาจำเป็นต้องให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางมาบรรยายและฝึกปฏิบัติให้แก่นิสิต ซึ่งคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬายังไม่มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง จึงจำเป็นต้องเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก มาเป็นอาจารย์พิเศษ สำหรับปัจจุบันคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา จ่ายอัตราค่าสอนพิเศษสำหรับชั่วโมงบรรยายชั่วโมงละ 300 บาทและอัตราชั่วโมงปฏิบัติชั่วโมงละ 150 บาทซึ่งต้องประสบปัญหากับการเชิญอาจารย์พิเศษเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากค่าสอนได้รับน้อยเกินไป ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา จึงขอปรับอัตราการจ่ายค่าสอนพิเศษให้แก่บุคคลภายนอกดังนี้

1. ชั่วโมงบรรยาย

   เดิม 300 บาท/ชั่วโมง เป็น 400 บาท/ชั่วโมง

2. ชั่วโมงปฏิบัติ

   เดิม 150 บาท/ชั่วโมง เป็น 200 บาท/ชั่วโมง

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.9)

<u>มติ</u>

อนุมัติอัตราการจ่ายค่าสอนพิเศษให้แก่บุคคลภายนอกของคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา ดังนี้

1. **ชั่วโมงบรรยาย 400 บาท/ชั่วโมง**
2. **ชั่วโมงปฏิบัติ 200 บาท/ชั่วโมง**

4.10 เรื่อง ขออนุมัติผลบังคับใช้หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการตีพิมพ์เผยแพร่การเสนอผลงานวิจัย หรือสิ่งประดิษฐ์ของบุคลากร คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

ตามมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามัญครั้งที่ 2/2553 วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2553 ได้มีมติอนุมัติหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการตีพิมพ์เผยแพร่ และการนำเสนอผลงานวิจัย หรือสิ่งประดิษฐ์ของบุคลากร คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน แต่เนื่องจากคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ได้ใช้หลักเกณฑ์ดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 6 พฤษภาคม 2551 เมื่อจัดทำหน้างบเบิกจ่ายงานการเงินวิทยาเขตพัทลุงไม่สามารถเบิกจ่ายให้ได้เนื่องจากไม่เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงขออนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการตีพิมพ์เผยแพร่ และการนำเสนอผลงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์ของบุคลากรคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน โดยมีผลตั้งแต่ 6 พฤษภาคม 2551

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.10)

มติ

เห็นชอบให้อนุมัติเป็นการเฉพาะราย และมอบคณบดีคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนนำเสนอข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรในช่วงวันที่ 6 พฤษภาคม 2551 ถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2552 ในการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินครั้งต่อไป

4.11 เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

สืบเนื่องจากที่มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย และคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ได้ออกประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพื่อสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการไปนำเสนอผลงานวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หรือผู้สำเร็จระดับบัณฑิตศึกษาในนามมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 6 มีนาคม 2550 ซึ่งบัณฑิตวิทยาลัยได้ดำเนินการสนับสนุนงบประมาณให้แก่นิสิตเพื่อการนี้มาโดยลำดับนั้น

เนื่องจากในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้แก่นิสิตในกรณีเป็นการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับภูมิภาคและระดับชาติได้กำหนดอัตราเหมาจ่ายไว้อย่างชัดเจน (จังหวัดในภาคใต้ คนละไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งและจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากภาคใต้ คนละไม่เกิน 5,000 บาทต่อครั้ง) ส่วนกรณีที่เป็นการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติกำหนดไว้เพียงว่ามหาวิทยาลัยจะพิจารณาสนับสนุนค่าใช้จ่ายเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายโดยไม่กำหนดวงเงิน ประกอบกับที่ผ่านมาการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการไปนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา มีความแตกต่างและหลากหลายทั้งในแง่ของจำนวนเงินและสถานที่จัด รวมทั้งข้อจำกัดของงบประมาณที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การพิจารณาสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการไปนำเสนอผลงานวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยมีหลักเกณฑ์การสนับสนุนที่ชัดเจนยิ่งขึ้นบัณฑิตวิทยาลัยจึงได้เสนอคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ในการประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ 4/2553 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 10 มิถุนายน 2553 พิจารณา ร่างประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพื่อสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการไปนำเสนอผลงานวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หรือผู้สำเร็จระดับบัณฑิตศึกษาในนามมหาวิทยาลัย ซึ่งที่ประชุมเห็นชอบ

มติ

เห็นชอบประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพื่อสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการไปนำเสนอผลงานวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในนามมหาวิทยาลัย โดยให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

หน้า 1 บรรทัดที่ 9 - 11

<u>เดิม</u> อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ในการประชุมสมัยสามัญครั้งที่ 4/2553 วันที่ 10 มิถุนายน 2553 และความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมสมัยสามัญครั้งที่ ...../2553 วันที่.....

<u>แก้เป็น</u> อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7(1) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2551 คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมสมัยสามัญครั้งที่...../2553 วันที่ .....

หน้า 1 ข้อ 2 , 3

- **ให้ปรับอัตราการจ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในอัตราเหมาจ่ายตามสถานที่ที่จัด ข้อ 2 และข้อ 3 เป็นข้อเดียวกัน**

ข้อ 6 วรรค 2 ให้แก้เป็น

- **กรณีที่นิสิตได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการไปนำเสนอจากบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว แต่ส่วนงานซึ่งรับผิดชอบหลักสูตรที่ที่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสังกัดมีความประสงค์จะสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปนำเสนอผลงานวิจัยให้แก่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพิ่มเติม ส่วนงานสามารถสนับสนุนงบประมาณให้เพิ่มเติมได้ ทั้งนี้โดยการอนุมัติของหัวหน้าส่วนงานที่หลักสูตรสังกัดและเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของส่วนงานนั้น**

4.12 เรื่อง ขอกำหนดเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ การขอตำแหน่งทางวิชาการ และการทำวิจัยของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก

จากมติคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ ครั้งที่ 1/2553 วันที่ 26 เมษายน 2550 มติเห็นชอบหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนงบประมาณการทำผลงานทางวิชาการ การขอตำแหน่งทางวิชาการ การทำวิจัยของผู้สำเร็จของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก เพื่อต้องการผลักดันให้อาจารย์ใน

คณะนิติศาสตร์ มีตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น และจากการประเมินคุณภาพภายใน คณะนิติศาสตร์มีผลงานทางวิชาการ เช่น บทความ ตำรา งานวิจัย เป็นต้น อยู่ในระดับต่ำ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

1. สนับสนุนสำหรับผู้ที่ได้รับตำแหน่ง
   1.1 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 50,000 บาท
   1.2 ผู้ที่ได้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จำนวน 80,000 บาท
   1.3 ผู้ที่ได้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จำนวน 100,000 บาท
   1.4 ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก จำนวน 50,000 บาท
2. สนับสนุนสำหรับอาจารย์ที่มีบทความทางวิชาการ
   2.1 บทความทางวิชาการ 10,000 บาท/ผลงาน แต่ไม่เกิน 30,000 บาท/ปี
   2.2 ตำรา/งานวิจัยเรื่องละ 30,000 บาท
3. สนับสนุนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน
   จำนวน 20,000 บาท
4. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่าน/ประเมินผลงานทางวิชาการ
   4.1 ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย จ่ายค่าตอบแทน เรื่องละ 1,500 บาท
   4.2 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จ่ายค่าตอบแทน เรื่องละ 3,000 บาท

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.12)

<u>มติ</u>

อนุมัติเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 20,000 บาท สำหรับเกณฑ์การจ่ายที่นอกเหนือจากข้อ 1 มอบฝ่ายแผนงานและการคลังจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบเพื่อกำหนดเป็นเกณฑ์กลางของมหาวิทยาลัย และให้นำเสนอคณะกรรมการในครั้งถัดไป

4.13 เรื่อง ขออนุมัติเกณฑ์สนับสนุนในการศึกษาต่อเพื่อพัฒนาบุคลากรคณะนิติศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ ครั้งที่ 1/2553 วันที่ 26 เมษายน 2553 มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรเงินสนับสนุนพัฒนาบุคลากรคณะนิติศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การศึกษาต่อในประเทศแบบเต็มเวลา
   1.1 หลักสูตรภาษาไทย ไม่เกิน 50,000 บาท
   1.2 หลักสูตรนานาชาติ ไม่เกิน 100,000 บาท

2. การศึกษาต่อต่างประเทศแบบเต็มเวลา

2. การศึกษาต่อต่างประเทศแบบเต็มเวลา

กลุ่มประเทศที่ 1 ไม่เกิน 500,000 บาท

(อเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ ไต้หวัน ฮ่องกง ยุโรปตะวันตก)

กลุ่มประเทศที่ 2 ไม่เกิน 300,000 บาท

(สิงคโปร์ ยุโรปตะวันออก)

ประเทศอื่น นอกเหนือจากกลุ่มประเทศที่ 1,2 ไม่เกิน 100,000 บาท

โดยใช้งบประมาณโครงการจัดตั้งกองทุนพัฒนาอาจารย์ คณะนิติศาสตร์ ซึ่งการจัดสรรเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในส่วนต่างจากทุนหลักที่ได้รับเพื่อให้เพียงพอต่อการศึกษาต่อ จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์สนับสนุนในการศึกษาต่อเพื่อพัฒนาบุคลากรคณะนิติศาสตร์

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.13)

<u>มติ</u>

อนุมัติเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนในการศึกษาต่อเพื่อพัฒนาบุคลากรคณะนิติศาสตร์ ตามเสนอโดยให้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะดังนี้

1. ข้อ 2.3 ประเทศอื่น นอกเหนือจากกลุ่มประเทศที่ 1,2 <u>ไม่เกิน 100,000 บาท</u>

<u>แก้เป็น</u> <u>ไม่เกิน 150,000 บาท</u>

2. ให้เพิ่มเงื่อนไขการสนับสนุนกรณีที่รับทุนของคณะนิติศาสตร์ไปแล้วหากภายหลังได้รับทุนจากแหล่งอื่น คณะนิติศาสตร์พิจารณาลดทุนตามสัดส่วนโดยเทียบกับเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

4.14 เรื่อง ขอกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการประเมินการสอนเพื่อเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตามที่คณะนิติศาสตร์ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) ของอาจารย์กรรณภัทร ชิตวงศ์ ซึ่งคณะกรรมการส่วนใหญ่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คณะนิติศาสตร์จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการประเมินการสอนเพื่อเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะนิติศาสตร์ ดังนี้

1. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก) 1,000 บาท
2. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายใน) 300 บาท

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.14)

มติ

1. อนุมัติหลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการประเมินการสอนเพื่อเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยกำหนดเป็นเกณฑ์กลางของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1.1 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก) 1,000 บาท

1.2 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายใน) 300 บาท

2. อนุมัติการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการประเมินการสอนเพื่อเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ของอาจารย์กรรณภัทร ชิตวงศ์ เป็นการเฉพาะรายทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2552

5.1 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ และหลักฐานการจ่ายเงิน

ด้วยฝ่ายแผนงานและการคลัง จะเสนอวาระพิจารณา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ และหลักฐานการจ่ายเงินดังนี้

1. ให้กำหนดอัตราการจ่ายค่าบริการต่างๆ โดยตำแหน่งและหน่วยงาน ดังนี้

1.1 อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก วิทยาลัย

- เหมาจ่ายเดือนละ 800 บาท
- แบบจ่ายจริงไม่เกิน 2,000 บาท

1.2 ผู้บริหารระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ประธานสาขา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักงานของส่วนงาน หัวหน้างาน

- เหมาจ่ายเดือนละ 500 บาท
- แบบจ่ายจริงไม่เกิน 800 บาท

1.3 พนักงานขับรถที่เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

- เหมาจ่ายไม่เกินเดือนละ 300 บาท

1.4 หน่วยงาน

- แบบจ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 1,200 บาท

2. การเบิกจ่ายค่าบริการสามารถเบิกจ่ายแบบรายเดือน และแบบบัตรเติมเงินโดยมีหลักฐานการจ่าย
3. การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำหน่วยงาน โทรศัพท์ส่วนบุคคล หรือซิมการ์ด เพื่อใช้ในภารกิจของมหาวิทยาลัย สามารถจัดหาได้โดยวิธีการพัสดุ
4. มอบอำนาจอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ กรณีการขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำหน่วยงาน

(รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 4.15)

<u>มติ</u>

อนุมัติหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ และหลักฐานการจ่ายเงิน ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2553 ดังนี้

1. ให้กำหนดอัตราการจ่ายค่าบริการต่างๆ โดยตำแหน่งและหน่วยงาน ดังนี้
   1.1 อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก วิทยาลัย
      - เหมาจ่ายเดือนละ 800 บาท
      - แบบจ่ายจริงไม่เกิน 2,000 บาท
   1.2 ผู้บริหารระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก /วิทยาลัย /ประธานสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และหัวหน้างานของส่วนงาน
      - เหมาจ่ายเดือนละ 500 บาท
      - แบบจ่ายจริงไม่เกิน 800 บาท
   1.3 พนักงานขับรถที่เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
      - เหมาจ่ายไม่เกินเดือนละ 300 บาท
   1.4 หน่วยงาน
      - แบบจ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 1,200 บาท
2. การเบิกจ่ายค่าบริการสามารถเบิกจ่ายแบบรายเดือน และแบบบัตรเติมเงินโดยมีหลักฐานการจ่าย
3. การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำหน่วยงาน โทรศัพท์ส่วนบุคคล หรือซิมการ์ด เพื่อใช้ในภารกิจของมหาวิทยาลัย สามารถจัดหาได้โดยวิธีการพัสดุ
4. มอบอำนาจอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ กรณีการขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำหน่วยงาน

<u>เลิกประชุม</u> เวลา 12.20 น.

(นางสาวอาภรณ์ แก้วสลับศรี)
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา)
รองอธิการบดี
กรรมการและเลขานุการ

ครั้งที่/วันที่/วาระที่	เรื่อง	มติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
1/2557 27 มกราคม 2557 4.1 ฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง	ขอกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหาพื้นที่ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง	**มติ** อนุมัติการขอกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหาพื้นที่มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ในอัตราเดียวกันกับคณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
4/2553 28 มิถุนายน 2553 4.14	ขอกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการประเมินการสอนเพื่อเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์	**มติ** 1. อนุมัติหลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการประเมินการสอนเพื่อเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยกำหนดเป็นเกณฑ์กลางของมหาวิทยาลัย ดังนี้ 1.1 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก) 1,000 บาท 1.2 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายใน) 300 บาท 2. อนุมัติการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการประเมินการสอนเพื่อเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ของอาจารย์กรรณภัทร ชิตวงศ์ เป็นการเฉพาะรายทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2552
4/2553 28 มิถุนายน 2552 4.5 -	ขอกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม	**มติ** 1. อนุมัติตามเสนอทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2553 2. อนุมัติให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมเฉพาะคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เป็นบุคลากรภายในในอัตราครั้งละ 600 บาท ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 28 มิถุนายน 2553 3. อนุมัติให้จ่ายค่าตอบแทนการประชุมแก่คณะทำงานและที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย ในอัตราเดียวกันกับคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 28 มิถุนายน 2553
3/2553 26 เมษายน 2553 5.3 -	ขอกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม	**มติ** อนุมัติอัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย และข้อแนะนำแก่อธิการบดีในกิจการของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสอบสวน ดังนี้ คณะกรรมการที่ปรึกษาด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย 1. ประธานกรรมการ(ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ครั้งละไม่เกิน 750 บาท 2. รองประธาน(ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน) ครั้งละไม่เกิน 375 บาท

		3. กรรมการ(ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ครั้งละไม่เกิน 600 บาท 4. กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ครั้งละไม่เกิน 300 บาท (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย) <u>คณะกรรมการสอบสวน</u> 1. ประธานกรรมการ(ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ครั้งละไม่เกิน 750 บาท 2. รองประธาน(ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน) ครั้งละไม่เกิน 375 บาท 3. กรรมการ(ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ครั้งละไม่เกิน 600 บาท 4. กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ครั้งละไม่เกิน 300 บาท (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)
10/2552 23 พฤศจิกายน 2552 3.1 -	ขอกำหนดเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาเขต	**<u>มติ</u>** อนุมัติเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขต หัวหน้าส่วนงานอื่นที่ไม่สังกัดวิทยาเขต แต่มีสำนักงานในวิทยาเขตพัทลุง ครั้งละไม่เกิน 300 บาท
9/2552 26 ตุลาคม 2552 4.2 -	ขอกำหนดเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาเขต	**<u>มติ</u>** อนุมัติหลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุม 1. คณะกรรมการประจำวิทยาเขต 1. ประธานกรรมการ ครั้งละไม่เกิน 375 บาท 2. กรรมการ ครั้งละไม่เกิน 300 บาท 3. เลขานุการ ครั้งละไม่เกิน 300 บาท 4. ผู้ช่วยเลขานุการ ครั้งละไม่เกิน 300 บาท 5. ผู้เข้าร่วมประชุม ครั้งละไม่เกิน 300 บาท 5.1 รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่รับผิดชอบกำกับดูแลการบริหารของหน่วยงานในพื้นที่วิทยาเขต 5.2 รองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่ไม่สังกัดวิทยาเขต แต่มีสำนักงานในวิทยาเขต 5.3 หัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานวิทยาเขต

		(ผู้เข้าร่วมประชุมหมายถึงผู้ที่มีคำสั่งให้เข้าร่วมประชุม ไม่รวมถึงผู้เข้าชี้แจงเฉพาะครั้งเฉพาะกรณี) **2. อนุมัติในหลักการ การจ่ายค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ทุกการประชุม ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมในอัตราครั้งละ ไม่เกิน 300 บาท**

ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองการประชุม

.....

เพื่ออนุวัตให้เป็นไปตามความในข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กำหนดเกณฑ์การเบิกจ่าย โดยให้ผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีในการกำกับดูแลหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง ประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับการประชุม ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๒ ให้มีหลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

(๑) บันทึกขออนุมัติเบิก

(๒) ใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน และ ใบรับรองการจ่าย ซึ่งเป็นการรับรองการจัดประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

(๓) หน้างบขอเบิก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

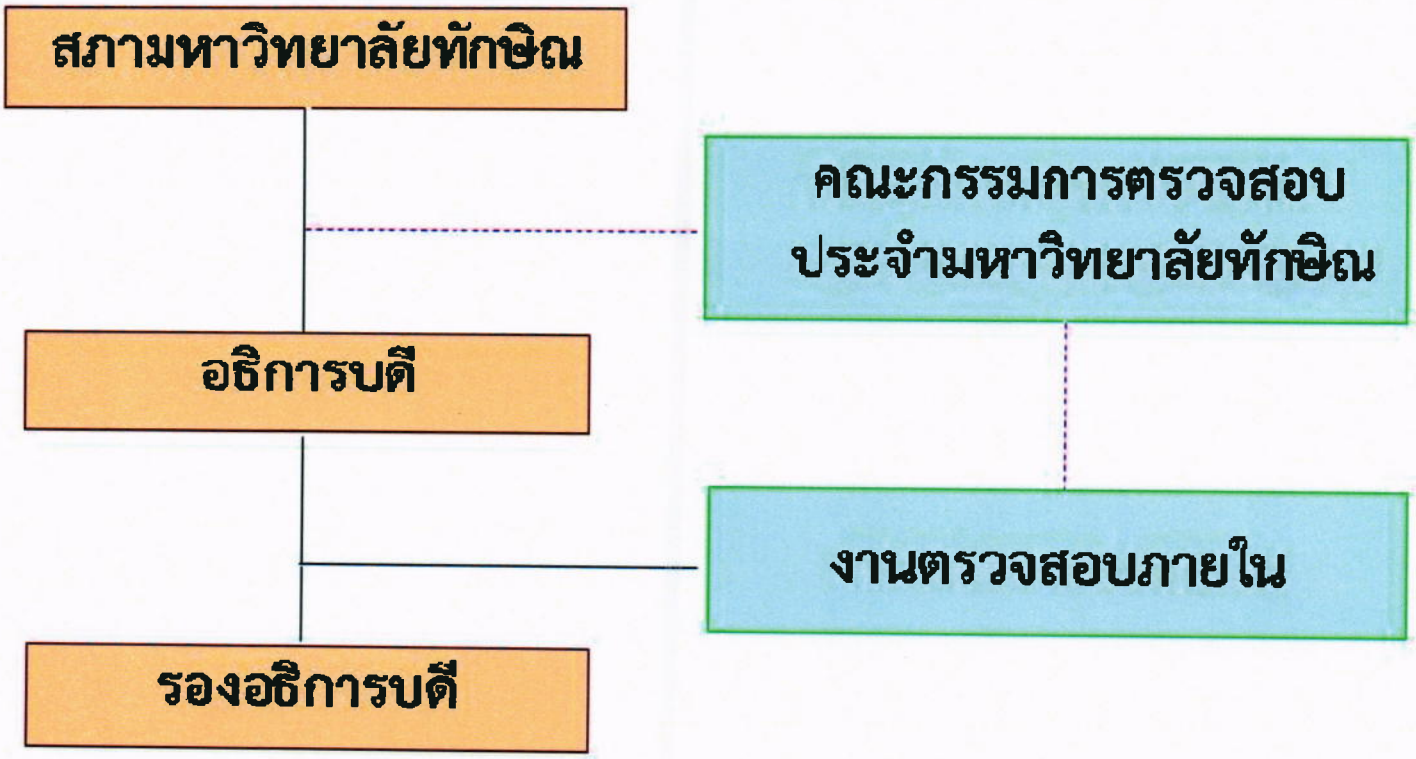
(รองศาสตราจารย์ ดร. สมเกียรติ สายธนู)

อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

โครงสร้างงานตรวจสอบภายใน และ
โครงสร้างขอบข่ายภารกิจของงานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างงานตรวจสอบภายใน



โครงสร้างขอบข่ายภารกิจของงานตรวจสอบภายใน