



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำส่วนงาน
ของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

โดยวิธีปกติ

ของ

นางสาวศิริประภา แสงอรุณ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
(ตำแหน่งเลขที่ พกร. 10003)
สำนักงานคณบดี
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
(ตำแหน่งเลขที่ พกร. 10003)
สำนักงานคณบดี
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คำนำ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์
เกื้อการุณย์ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ได้รับผิดชอบการจัดประชุม
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียม
เอกสารประกอบการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ผู้ขอรับการประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
ประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ
หรือผู้ที่สนใจให้สามารถเข้าใจกระบวนการดำเนินการจัดการประชุม และนำไปปรับใช้ได้ถูกต้อง
และมาตรฐานเดียวกัน

นางสาวศิริประภา แสงอรุณ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	3
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
2.3 โครงสร้างคณะกรรมการศาสตร์เพื่อการเรียนรู้	6
2.4 โครงสร้างสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการเรียนรู้	7
บทที่ 3 แนวทางการปฏิบัติงาน	
3.1 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม	9
3.2 ขั้นตอนระหว่างการประชุม	11
3.3 ขั้นตอนหลังการประชุม	12
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดการประชุม	15
การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	17
- วิธีการสร้างลิงก์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ Google Meet	18
- วิธีการสร้างลิงก์เอกสารประกอบการประชุม เพื่อส่งหนังสือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	19
- วิธีการสร้าง QR CODE สำหรับลิงก์เอกสารประกอบการประชุม	21
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	22
บทที่ 5 ข้อเสนอแนะ	24
บรรณานุกรม	25

ภาคผนวก

- ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม	27
- ตัวอย่างหนังสือภายนอก	28
- ตัวอย่างแบบฟอร์มการเสนอเรื่องฯ	29
- ตัวอย่างการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	30
- ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม	31
- ตัวอย่างรายงานการประชุม	32
- ตัวอย่างบันทึกข้อความขอยืมเงิน	35
- ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน	36
- ตัวอย่างรายละเอียดแนบสัญญาการยืมเงิน	37
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหลักฐานการรับเงิน	38
- ตัวอย่างแอปพลิเคชัน Krung Business สำหรับการรับเงินเข้าบัญชีพักฉุกเฉินเงินยืม และสำหรับโอนเงินค่าเบี้ยประชุมให้กรรมการ	39
- ตัวอย่างบันทึกข้อความขอคืนเงินยืม	40
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. 2557	41
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564	43
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยเบี้ยประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช พ.ศ. 2560	46
- ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทดรองจ่าย การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามเงินทดรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. 2560	48
- ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทดรองจ่าย การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามเงินทดรองจ่ายและเงินยืม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	51
- ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินยืมโดยใช้บัตรเครดิต มหาวิทยาลัย และการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ พ.ศ. 2566	53
- คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ 997/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน ของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	60

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและความเป็นมา

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีพันธกิจในการจัดการศึกษา เพื่อผลิตบัณฑิตพยาบาลและพัฒนากำลังคนด้านการพยาบาลของกรุงเทพมหานคร ให้มีสมรรถนะสากล และมีภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง พัฒนาเครือข่ายกับสถาบันต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสร้างองค์ความรู้ บูรณาการผลงานวิจัยและการบริการวิชาการ ในการสร้างเสริมสุขภาพและส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนเมืองทุกช่วงวัย รวมทั้งการทุนำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีไทย คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ สามารถดำเนินการตามพันธกิจให้บรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีระบบ และกลไกของการบริหารจัดการที่ดี

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ เป็นหนึ่งในภารกิจที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ต้องดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. 2557 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564 ซึ่งกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่ไม่มีควมจำเป็นต้องนัดประชุมสำหรับเดือนใด หัวหน้าส่วนงานอาจสั่งให้งดการประชุมได้ คณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. วางนโยบาย และแผนงานของส่วนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และผลการประกันคุณภาพการศึกษาของส่วนงาน
3. กำหนดแนวทาง และติดตามผลการบริหารการเงินและการงบประมาณ ให้ความเห็นชอบในงบประมาณของส่วนงาน ทั้งในส่วนงบประมาณด้านการศึกษาวิจัยและงบประมาณด้านการบริการวิชาการ
4. ออกระเบียบหรือประกาศภายในส่วนงานตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
5. เสนอร่างระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
6. กำหนดหลักสูตร และเสนอการเปิด การปรับปรุง หรือการยกเลิกหลักสูตรต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย
7. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หัวหน้าส่วนงาน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

องค์ประกอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. 2557 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564 ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| 1. หัวหน้าส่วนงาน | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. รองหัวหน้าส่วนงาน | เป็นกรรมการ |
| 3. หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้ากลุ่มหลักสูตร | เป็นกรรมการ |
| ในกรณีที่ส่วนงานไม่มีภาควิชา | |
| 4. ผู้แทนคณาจารย์ที่ได้รับเลือกจากคณาจารย์
ของส่วนงานนั้น ไม่เกินสามคน | เป็นกรรมการ |
| 5. ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกส่วนงาน | เป็นกรรมการ |
| โดยการเสนอของหัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่เกินสามคน | |

ให้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่งคนเป็นเลขานุการ และจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะพยาบาลศาสตร์ถือการุณย์ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์ถือการุณย์จำนวน 18 คน โดยคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ถือการุณย์ เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นเลขานุการ และนางสาวศิริประภา แสงอรุณ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนของส่วนงานสามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของส่วนงาน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการระดมความคิดในการวางแผนเพื่อกำหนดนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ การแสดงความคิดเห็น การพัฒนา การตัดสินใจร่วมกันจากผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร ซึ่งต้องนำมติการประชุมไปใช้ประกอบการเป็นหลักฐานในการอ้างอิงของการดำเนินการเรื่องสำคัญของส่วนงาน เช่น การจัดทำแผนงบประมาณ การอนุมัติ ให้สำเร็จการศึกษา การเห็นชอบหลักสูตร การอนุมัติให้ลาศึกษา เป็นต้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน จัดการประชุมต้องมีความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบ อาศัยความรู้ ประสบการณ์ในการจัดประชุม และสามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างดำเนินการประชุมได้ การจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์ถือการุณย์ที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน พบปัญหาในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ผู้ขอรับการประเมิน จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์ถือการุณย์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม และพบปัญหาในการจัดประชุมกรณีเดียวกัน สามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง ลดการเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในอนาคต

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

1.2.2 เพื่อใช้เป็นคู่มืออ้างอิงในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานจัดประชุม และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระงานใหม่ในการจัดประชุม

1.3 ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสามารถศึกษา เรียนรู้ และเป็นแนวทางในการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และบริหารจัดการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.3.2 ได้คู่มือการปฏิบัติงาน สามารถจัดประชุมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.3.3 ใช้เป็นมาตรฐานของหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในอนาคต ลดการใช้ระยะเวลาในการสอนงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์ เกื้อการุณย์ มีเนื้อหาการจัดประชุมที่ครอบคลุมในเรื่องการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องทุกครั้งที่มีการประชุม

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ส่วนงาน	หมายถึง	คณะพยาบาลศาสตร์ เกื้อการุณย์
การประชุม	หมายถึง	การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือ เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และมีเวลาที่กำหนด
องค์ประชุม	หมายถึง	จำนวนสมาชิกหรือกรรมการที่มาประชุมตามข้อบังคับการประชุม ที่หน่วยงานกำหนดไว้ ประกอบด้วยบุคคลที่ทำหน้าที่ประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ
ระเบียบวาระ	หมายถึง	ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม หรือลำดับเรื่องที่จะพิจารณาดำเนินการก่อนหลัง
รายงานการประชุม	หมายถึง	การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
มติที่ประชุม	หมายถึง	ข้อตกลงของเรื่องที่น่าเข้าพิจารณาในที่ประชุม มติที่ประชุม เพื่อให้นำไปปฏิบัติ
เบี้ยประชุม	หมายถึง	เงินค่าตอบแทนที่ให้แก่กรรมการที่เข้าประชุม

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานคนบดี มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและสนับสนุนงานบริหารแผน/โครงการ/กิจกรรม การประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านการบริการ ระบบควบคุมภายในคณะพยาบาลศาสตร์ เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมต่าง ๆ รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร โดยสำนักงานคนบดี ประกอบด้วย 7 งาน คือ

2.1.1 งานบริหารแผน มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ดำเนินการโครงการ ในความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารแผนติดตามตัวชี้วัด รายงานตัวชี้วัด ติดตามและรายงานความเสี่ยง จัดทำแผนยุทธศาสตร์ส่วนงาน

2.1.2 งานธุรการสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ งานเอกสารของผู้บริหาร งานเอกสาร สำนักงานคนบดี และภาควิชาฯ การจัดการประชุม

2.1.3 งานบริหารบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติงาน การจัดทำสัญญาปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การต่อสัญญาการปฏิบัติงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน การลาออก การเกษียณอายุฯ การสิ้นสุดสัญญา

2.1.4 งานงบประมาณการเงินบัญชีและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณ การรับเงิน จ่ายเงิน รักษาเงิน ตรวจสอบ การจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ การจ้างเหมาซ่อมแซม การบำรุงรักษา การควบคุมทรัพย์สิน

2.1.5 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านสวัสดิการทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย การดูแลอาคาร สถานที่ การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง บำรุงรักษาต้นไม้ การให้บริการยานพาหนะ

2.1.6 งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ดูแลระบบไฟฟ้า น้ำประปา งานตกแต่งสถานที่ งานด้านสาธารณูปโภค

2.1.7 งานพัฒนาคุณภาพและความเสี่ยง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

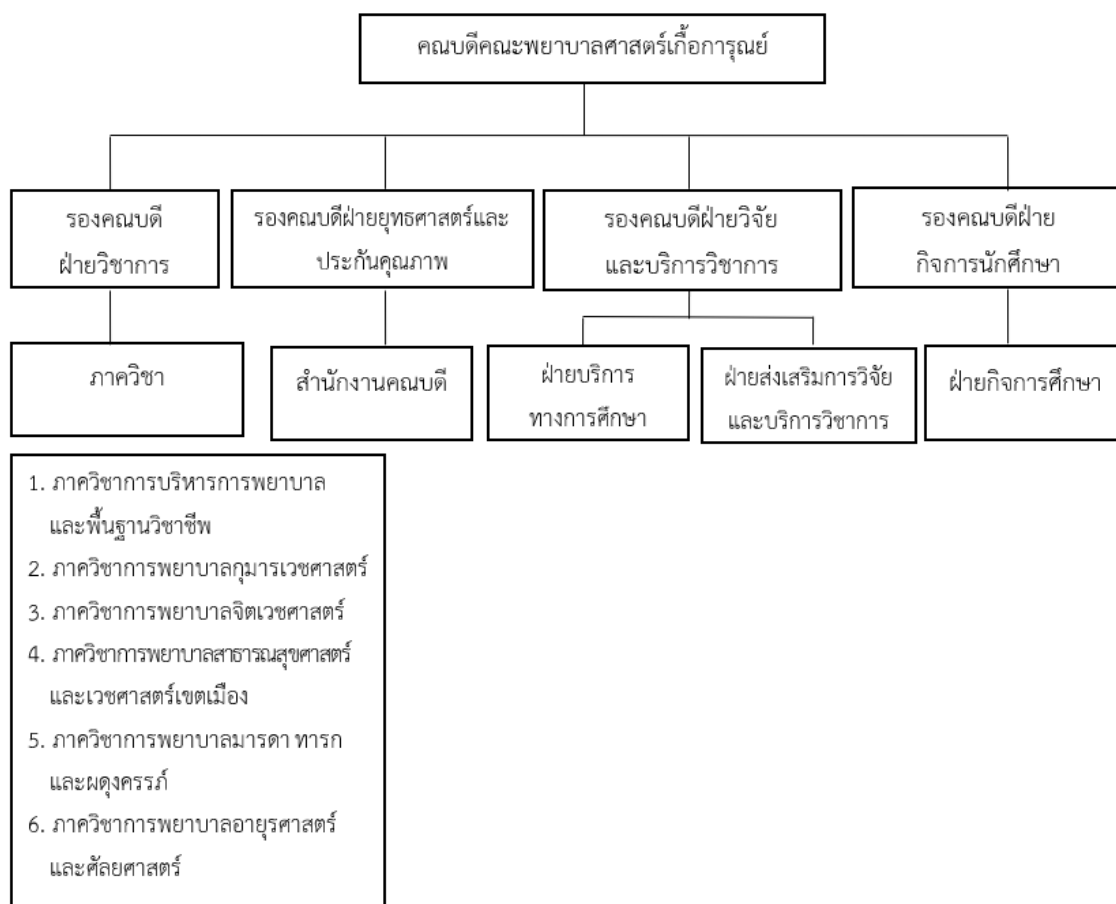
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้ขอรับการประเมิน ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานคนบดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีภาระงานในความรับผิดชอบตามคำสั่ง คณะพยาบาลศาสตร์เกี่ยวกับการดูแล ที่ 90/2561 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2561 เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงาน ในสำนักงานคนบดี ดังนี้

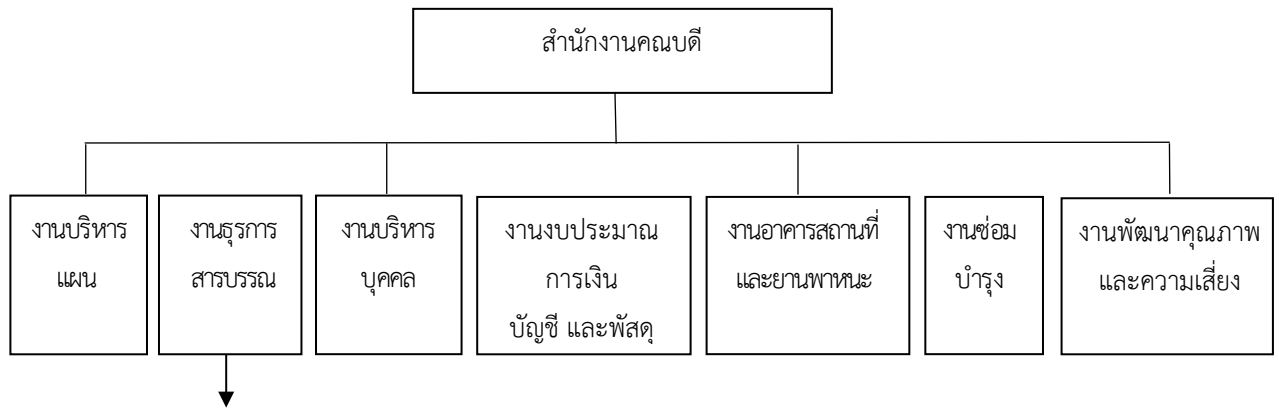
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์ถือการุณย์
- กลั่นกรองหนังสือทุกประเภทก่อนนำเสนอคณะบดี
- ลงนามหมายและกำหนดการประชุมของคณะบดี
- ร่างโต้ตอบหนังสือและจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
- จัดทำระเบียบวาระเสนอเข้าการประชุมสภามหาวิทยาลัยนวมินทราชินราชมงคลสุทธานการ และประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนวมินทราชินราชมงคลสุทธานการ
- ปฏิบัติงานหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์ถือการุณย์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ งานธุรการสารบรรณ ที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่เกี่ยวกับงานเอกสารทั้งหมดของคณะบดี เริ่มตั้งแต่การร่างหนังสือ การบันทึก การพิมพ์ การรับ การส่ง การเสนอเอกสาร การตรวจทานเอกสาร ก่อนเสนอลงนามการติดต่อประสานงาน การค้นหา การจัดเก็บ และทำลายเอกสาร ซึ่งครอบคลุมงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด รวมถึงการจัดประชุม บันทึก การประชุม จัดทำรายงานการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนงานจึงนับเป็นเอกสารสำคัญที่นำมาใช้เป็นเอกสารในการติดต่อสื่อสาร เป็นหลักฐานในการอ้างอิงของส่วนงาน

2.3 โครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการณย์



2.4 โครงสร้างสำนักงานคนบดี คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์



อัตรากำลังงานธุรการ สารบรรณ

1. นักจัดการงานทั่วไป นางสาวศิริประภา แสงอรุณ (ผู้ขอรับการประเมิน)
2. นักจัดการงานทั่วไป นางสาวอัญชลี มั่งเจียม
3. พนักงานทั่วไป นางสาวสมจิตร นวลผ่อง
4. พนักงานทั่วไป นางสาวสุรจิต มุชาพงษ์
5. พนักงานสถานที่ นายโยธิน อินคง

บทที่ 3

แนวทางการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมเป็นงานหนึ่งในการกิจสำคัญของงานธุรการสารบรรณสำนักงานคนบดี ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้จัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ จะต้องรับผิดชอบดำเนินการจัดการประชุม ตามการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการจัดการประชุม ตั้งแต่ 1) การเตรียมการก่อนการประชุม 2) การดำเนินการระหว่างการประชุม และ 3) การดำเนินการภายหลังการประชุม การดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ กำหนดจัดวันจันทร์สัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม 403 อาคารการุณยสภา ดังปฏิทินการประชุม ดังนี้

ครั้งที่	ประชุมวันที่	เวลาประชุม	สถานที่ประชุม
1	วันจันทร์ที่ 23 มกราคม 2566	09.00-12.00 น.	ห้องประชุม 403 อาคารการุณยสภา
2	วันจันทร์ที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566		
3	วันจันทร์ที่ 20 มีนาคม 2566		
4	วันจันทร์ที่ 24 เมษายน 2566		
5	วันจันทร์ที่ 15 พฤษภาคม 2566		
6	วันจันทร์ที่ 19 มิถุนายน 2566		
7	วันจันทร์ที่ 17 กรกฎาคม 2566		
8	วันจันทร์ที่ 21 สิงหาคม 2566		
9	วันจันทร์ที่ 18 กันยายน 2566		
10	วันจันทร์ที่ 16 ตุลาคม 2566		
11	วันจันทร์ที่ 20 พฤศจิกายน 2566		
12	วันจันทร์ที่ 18 ธันวาคม 2566		

ลักษณะสำคัญของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ประกอบด้วย

1. สามารถวางแผนการจัดประชุม และเชื่อมโยงเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ
2. มีความรับผิดชอบ มีความละเอียดรอบคอบ และตรงต่อเวลา
3. มีใจรักในงานบริการ สามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในองค์กรและนอกองค์กร ด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
4. มีความเสียสละเวลาส่วนตัว สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้ เนื่องจากบางครั้งอาจประชุมเกินเวลาที่กำหนด หรือกำหนดการประชุมเร่งด่วน
5. มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง สนใจเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และเทคโนโลยี เป็นต้น

6. มีทักษะในการฟัง จับประเด็น และจดจำรายละเอียดต่าง ๆ ได้ดี

7. สามารถรักษาความลับได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการ

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานเลขานุการในทุก ๆ ด้าน เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้เป็นที่ยอมรับ สนับสนุนการทำงานของเลขานุการ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับกรรมการและงานที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะของผู้ช่วยเลขานุการ

ทำงานเหมือนกับเลขานุการและบางครั้งหากเลขานุการติดภารกิจจำเป็นไม่อาจดำเนินการในเรื่องใดได้ ก็สามารถมอบหมายงานให้ผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการแทนได้

การดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการุณยมีแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน คือ

3.1 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม

3.1.1 ทหหรือกับประธาน/เลขานุการ จะนำเรื่องใดเข้าระเบียบวาระการประชุม

3.1.2 รวบรวมวาระการประชุมในแต่ละเรื่อง

3.1.3 เตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม ถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่งของการประชุม นอกจากผู้เสนอเรื่องจะเป็นผู้เตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมแล้ว ฝ่ายเลขานุการต้องศึกษาข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ทำความเข้าใจทุกเรื่องที่น่าเข้าบรรจุในระเบียบวาระรวมถึงกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และสรุปประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน ง่ายต่อการทำความเข้าใจ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว การประชุมดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เอกสารประกอบการประชุมที่จำเป็นต้องเตรียมไว้ เช่น ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอในที่ประชุม ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม ฯลฯ เอกสารดังกล่าวเมื่อรวบรวมข้อมูลแล้ว ผู้ช่วยเลขานุการอาจจะเย็บเล่ม หรือบันทึกข้อมูลเป็นรูปแบบไฟล์ PDF แล้วทำเป็น QR CODE วางในหน้าระเบียบวาระการประชุมแล้วแต่ความเหมาะสม ควรส่งเอกสารการประชุมให้กรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุม อย่างน้อย 5 วัน ระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ไม่ต้องหามติ ข้อสรุป หรือการพิจารณาจากที่ประชุม เป็นเรื่องที่ประธานต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เช่น รายงานผลการดำเนินงานของส่วนงาน กำหนดการจัดกิจกรรมที่สำคัญของส่วนงาน การเรียงลำดับวาระ เริ่ม 1.1 ... 1.2 ... 1.3 ... ฯลฯ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ที่ประชุมรับทราบ ผู้นำเสนอวาระ คือ ประธานที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมามีกรณีไม่ได้แจกเอกสารล่วงหน้าต้องให้ที่ประชุมพิจารณาทีละหน้า หากมีผู้เสนอแก้ไข เช่น การพิมพ์ผิด ข้อความไม่ครบถ้วน ฝ่ายเลขานุการต้องบันทึกข้อความที่มีการแก้ไขใหม่อย่างละเอียด โดยข้อความที่แก้ไขต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ และนำมาแจ้งในการประชุมครั้งต่อไป หากเป็นการเริ่มประชุมในครั้งแรกจะไม่มี การรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่... วันที่ ... โดยไม่มีการแก้ไข หรือมีการแก้ไข ผู้นำเสนอวาระนี้ คือ เลขานุการ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง เป็นการนำเสนอเรื่องที่เคยนำมาพิจารณาแล้วและประชุมมอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือเป็นเรื่องที่ต้องนำมารายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ เรื่องที่นำเสนออาจเป็นได้ทั้งเรื่องเพื่อทราบ และเรื่องพิจารณา การเรียงลำดับวาระ เริ่ม 3.1 ... 3.2 ... 3.3 ... ฯลฯ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า มติที่ประชุมรับทราบ หรืออนุมัติ ผู้นำเสนอวาระนี้ คือ เจ้าของเรื่องที่ได้นำเสนอวาระนี้ไว้ หรือเลขานุการ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เป็นการเสนอเรื่องเพื่อต้องการนำมติที่ประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติดำเนินการต่อ เช่น การกำหนดนโยบาย การพิจารณางบประมาณ การอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา การขออนุมัติลาศึกษา โดยเจ้าของเรื่องที่เสนอวาระ และเลขานุการต้องศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ละเอียด สรุปประเด็นเนื้อหาสาระสำคัญให้ชัดเจน เข้าใจง่าย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ถูกต้อง รวดเร็ว การเรียงลำดับวาระ เริ่ม 4.1 ... 4.2 ... 4.3 ... ฯลฯ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า มติที่ประชุม อนุมัติหรือเห็นชอบ ผู้นำเสนอวาระนี้ คือ เจ้าของเรื่อง

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่หน่วยงานหรือฝ่ายต่าง ๆ ต้องการนำเสนอให้ที่ประชุมทราบ เช่น การขอความร่วมมือ การประชาสัมพันธ์ให้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ รายงานการสรุปผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม การเรียงลำดับวาระ เริ่ม 5.1 ... 5.2 ... 5.3 ... ฯลฯ ระเบียบวาระนี้ จะลงท้ายว่า มติที่ประชุม รับทราบ ผู้นำเสนอวาระนี้ คือ เจ้าของเรื่อง

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นกำหนดการประชุมในครั้งต่อไป และเป็นเรื่องที่ไม่ได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม แต่เป็นเรื่องที่มีความสำคัญเร่งด่วนจำเป็นต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ไม่สามารถบรรจุไว้ในระเบียบวาระได้ทัน การเรียงลำดับวาระ เริ่ม 6.1 ... 6.2 ... 6.3 ... ฯลฯ ระเบียบวาระนี้ จะลงท้ายว่า มติที่ประชุม รับทราบผู้นำเสนอวาระนี้ คือ ประธาน หรือกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม

3.1.4 เชิญประชุม โดยการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าร่วมการประชุม

3.1.5 ขออนุมัติยืมเงินค่าเบี้ยประชุม การจัดประชุมแต่ละครั้งต้องประมาณการค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการผู้เข้าประชุมต้องเบิกจ่ายเงินตามจำนวนจริงของผู้เข้าประชุมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. 2557 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการมหาวิทยาลัยนวมินทราชู พ.ศ. 2560 โดยการขอยืมเงินของคณะพยาบาลศาสตร์ถือการุณย์ ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน มีขั้นตอนดังนี้

(1) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอยืมเงิน

(2) แนบเอกสารประกอบการขอยืมเงิน โดยถ่ายสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

- หนังสือเชิญประชุม

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. 2557 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการมหาวิทยาลัยนวมินทราชู พ.ศ. 2560

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์ถือการุณย์

อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์

- (1) ประธานกรรมการ ครั้งละ 1,500 บาท
(จำนวน 1 คน)
- (2) กรรมการที่มีใช้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ครั้งละ 1,200 บาท
(จำนวน 2 คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก)
- (3) กรรมการที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ครั้งละ 800 บาท
(จำนวน 13 คน ประกอบด้วย รองคณบดี หัวหน้าภาควิชาฯ และผู้แทนคณาจารย์)
- (4) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ครั้งละ 500 บาท
(จำนวน 2 คน)

การจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Business มีขั้นตอนดังนี้

- (1) ทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน และสัญญายืมเงินเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการจ่ายค่าเบี้ยประชุม
- (2) ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Krungthai Business แล้วลงทะเบียนข้อมูลส่วนตัวของผู้ยืมเงินให้เรียบร้อย รอธนาคารจะแจ้งส่งรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานทาง E-mail ตามที่ลงทะเบียน
- (3) เมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ เงินยืมจะเข้าไปอยู่ในบัญชี ชื่อบัญชีפקฎกหนึเงินยืมคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบควบคุมและโอนเงินให้เป็นไปตามวงเงินที่ขออนุมัติไว้

3.1.6 จัดเตรียมขอใช้ห้องประชุม และการจัดเตรียมอุปกรณ์การจัดการประชุม จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม แสงสว่าง รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องบันทึกเสียง ป้ายชื่อ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน จอฉายภาพ

3.1.7 จัดเตรียมเอกสารหรือหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

3.1.8 จัดส่งเอกสารการประชุม (ส่งหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์) ก่อนจะถึงวันและเวลาที่จะมีการประชุมฝ่ายเลขานุการจะต้องประสานและสอบถามกับกรรมการอีกครั้งในการแจ้งวันประชุม และสอบถามการได้รับเอกสารการประชุมในแต่ละครั้งที่จัดส่งให้กรรมการ

3.2 ขั้นตอนระหว่างการประชุม

3.2.1 ผู้ประชุมลงชื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุม

3.2.2 แจกเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามีเอกสารเพิ่มเติม)

3.2.3 จัดบันทึกการประชุม และบันทึกเทปการประชุม

ประสานงานในห้องประชุมเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

3.2.4 ปิดการประชุม

3.2.5 จ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กรรมการโดยการโอนเงินเข้าบัญชีของกรรมการ ผ่านระบบ Krungthai Business แจ้งหัวหน้าสำนักงานคนบติกตอณุมัติการโอนเงิน เมื่อโอนเงินเรียบร้อยแล้ว เข้า Krungthai Business เพื่อบันทึกหลักฐานการโอนเงินส่งให้กับกรรมการที่ได้รับเบี้ยประชุมทราบ

3.3 ขั้นตอนหลังการประชุม

3.3.1 เก็บอุปกรณ์การประชุม

3.3.2 ขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

3.3.3 ส่งคืนเงินเหลือจ่าย เมื่อดำเนินการจัดประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการต้องรีบดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน และจัดทำสรุปการใช้เงินสำหรับการจ่ายค่าเบี้ยประชุมเพื่อคืนเงินยืมของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ โดยการคืนเงินยืมของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ภายใน 30 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม มีขั้นตอนดังนี้

(1) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอคืนเงินยืม

(2) แนบเอกสารประกอบการขอคืนเงินยืม โดยถ่ายสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

- รายงานการประชุม

- หลักฐานการรับเงินผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. 2557 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. 2560

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

- สำเนาสัญญาเงินยืม

3.3.4 จัดทำรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

(1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะกรรมการที่ประชุม เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

(2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2566

(3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2566

(4) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ในการประชุม เช่น ณ ห้องประชุม 403 ชั้น 4 อาคารการุณยสภา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

(5) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่มาประชุม กรณีที่มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงทำว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

(6) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้มาประชุม และระบุเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมในครั้งนั้น ๆ ได้

(7) **ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการซึ่งเข้าร่วมประชุม

(8) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุมทุกครั้ง

(9) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดการประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับหัวข้อ ดังนี้

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องสืบเนื่อง
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(10) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(11) **ผู้จดยางานการประชุม** ให้เลขานุการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

การจดยางานการประชุม เลขานุการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งการจดบันทึกรายละเอียดแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด หรือให้ประธานเป็นผู้กำหนดการจดยางานการประชุมสามารถดำเนินการได้ 3 วิธี คือ

1) การจดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม โดยเป็นการจดยละเอียดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำ

2) การจดย่อคำพูดที่เป็นเรื่องที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม โดยจดว่าที่ประชุมพิจารณาเรื่องใด มีประเด็นสำคัญที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไร จะจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความสำคัญ ไม่จดตามทุกคำพูด และจดมติที่ประชุม

3) การจดสรุปสาระสำคัญที่พิจารณา และมติที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมพิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมติที่ประชุม โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม ไม่ระบุว่าใครพูดอย่างไร การจดยางานวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการที่มีการประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องที่ต้องพิจารณาจำนวนมาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

กรณีของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ผู้ขอรับการประเมินจัดบันทึกการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ โดยวิธีที่ 3 การจดสรุปสาระสำคัญที่พิจารณา และมติที่ประชุม

การจดยางงานการประชุมที่ดี มีประสิทธิภาพ ผู้ขอรับการประเมินมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ผู้จดยางงานการประชุมต้องศึกษาเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่น่าเข้าบรรจุในระเบียบวาระการประชุมก่อนการประชุมเสมอ ฝึกฝนเทคนิคในการสรุปความสำคัญเพื่อเรียบเรียงข้อความในการประชุม แม้ผู้พูดจะพูดหลายประเด็นประปนกัน ก็ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็น ต้องเขียนให้ชัดเจนว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด และอย่างไร ผู้จดยางงานต้องพิจารณาว่าเรื่องใดมีความสำคัญ เรื่องใดที่ไม่มีความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกเรื่อง จดประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน

- ต้องมีสมาธิ ตั้งใจฟังในเรื่องที่ประชุมอย่างมีสมาธิอยู่ตลอดเวลา มิเช่นนั้นอาจจะจับประเด็นเรื่องสำคัญไม่ได้ ทำให้จดข้อมูลผิดพลาด ไม่ครบถ้วนตามความเป็นจริง

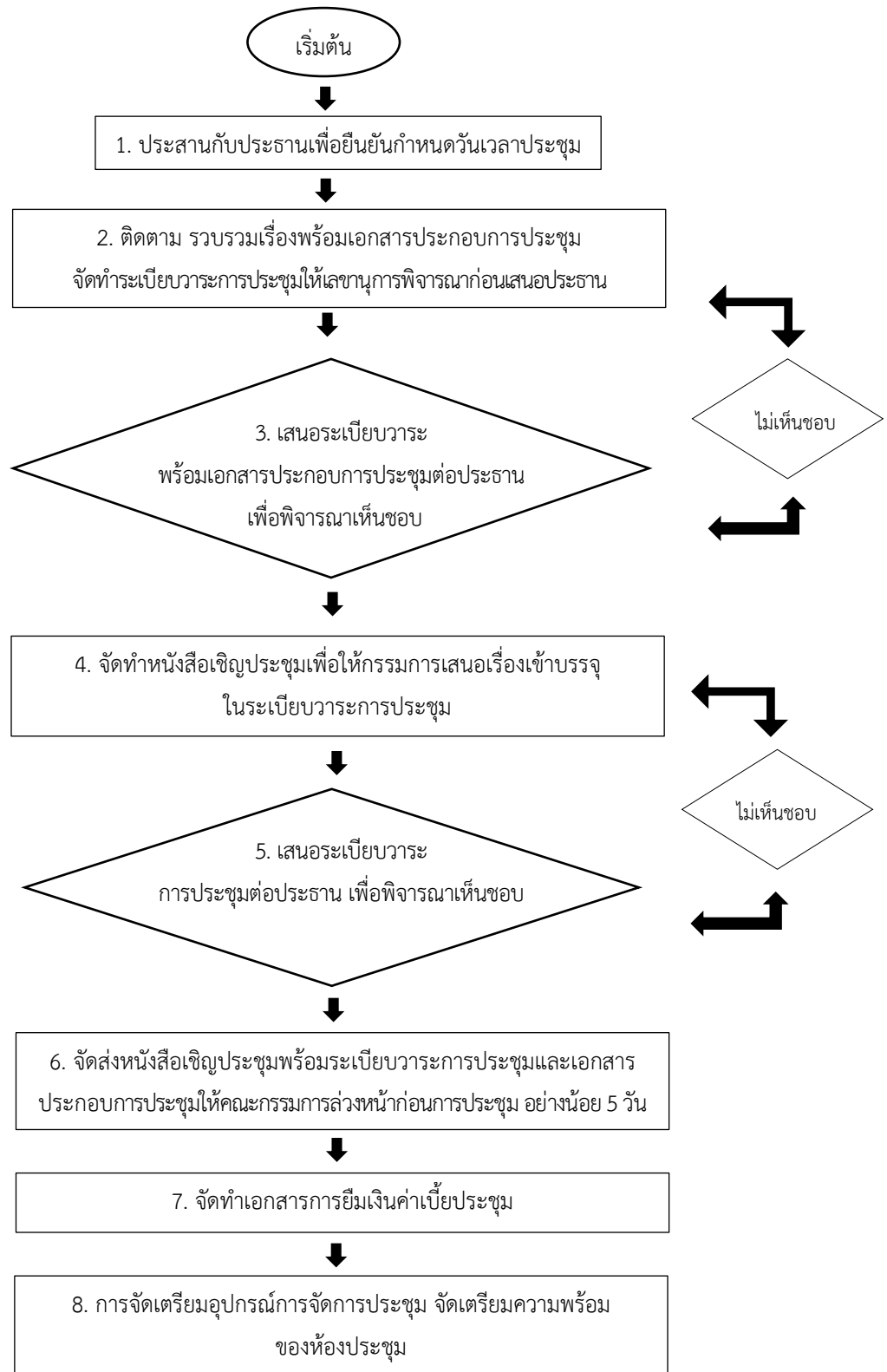
- ฝึกฝนการใช้ถ้อยคำ ภาษาให้ถูกต้อง เหมาะสม ไม่ใช่ภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียน ไม่ควรใช้คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารใด ๆ ต้องสื่อความหมายให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจและนำไปปฏิบัติตามมติที่ประชุมได้ สำหรับการใช้คำย่อ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนชื่อเต็ม ตามด้วยวงเล็บคำย่อ หลังจากนั้นในการอ้างถึงต่อไปจึงใช้คำย่อ ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ศัพท์ภาษาต่างประเทศ ควรเขียนเป็นภาษาไทยก่อน แล้ววงเล็บภาษาอังกฤษ เพื่อให้เข้าใจและชัดเจนมากขึ้น

3.3.5 จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทราบ

3.3.6 จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดการประชุม

ขั้นตอนการเตรียมการ
ก่อนการประชุม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดการประชุม (ต่อ)

ขั้นตอนระหว่าง
การประชุม

9. ผู้เข้าประชุมลงชื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุม และจ่ายค่าเบี้ย
ประชุมให้คณะกรรมการ



10. แจกเอกสารประกอบการประชุม



11. แจ้งประธานเมื่อครบองค์ประชุม



12. การบันทึกถายงานการประชุม บันทึกเสียงการประชุม พร้อมจดบันทึก
การประชุมด้วยลายมือตามระเบียบวาระ ตั้งแต่เริ่มการประชุมจนเลิกการประชุม



13. ช่วยนำเสนอไฟล์เอกสารข้อมูลขึ้นจอฉายภาพ



14. อำนวยความสะดวกต่าง ๆ และช่วยดำเนินการแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะ
หน้าที่เกิดขึ้นขณะดำเนินการประชุม



15. ปิดการประชุม



16. เก็บอุปกรณ์การประชุม



17. ขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม



18. ส่งคืนเงินเหลือจ่าย



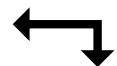
19. จัดทำรายงานการประชุม หลังเสร็จสิ้นการประชุม 15 วัน



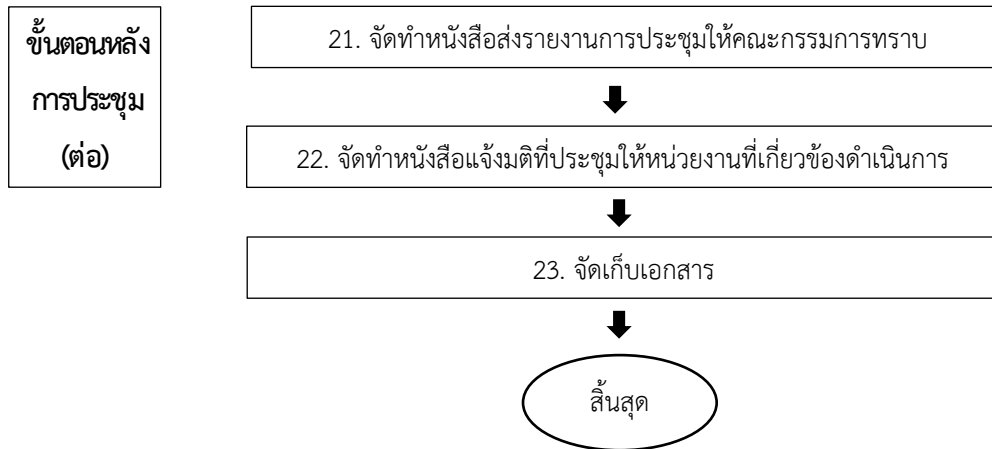
20. เสนอรายงานการประชุมให้เลขานุการพิจารณา

ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนหลัง
การประชุม

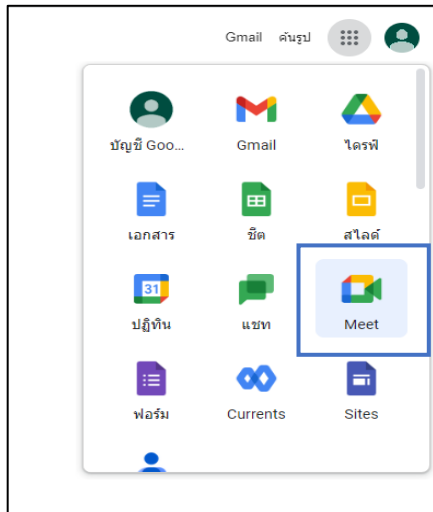


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดการประชุม (ต่อ)

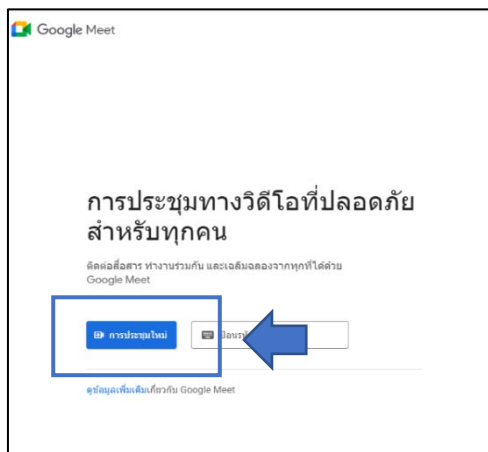


การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้อยู่ในสถานที่เดียวกันก็สามารถประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ สามารถใช้ได้ทั้งแบบเข้าร่วมประชุมออนไลน์ทุกคน หรือจะเข้าประชุมออนไลน์แค่บางคน การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีข้อดี คือ ลดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุม สามารถประชุมหลายที่พร้อม ๆ กันได้ ก่อนเริ่มการประชุมอย่างน้อย 1 ชั่วโมง ต้องจัดเตรียมไฟล์เอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้อง ครบถ้วนของไฟล์เอกสารก่อนใช้งานจริง จัดใส่หมายเลขของไฟล์เอกสารให้ตรงตามลำดับหัวข้อของระเบียบวาระการประชุม เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำเสนอ เช็คสัญญาณอินเทอร์เน็ต หากมีปัญหาต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขโดยด่วน ระหว่างการประชุมอาจมีเหตุขัดข้องเกิดขึ้น เช่น สัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร เสียงขาดหาย ต้องเตรียมช่องทางสำรองหรือช่องทางการติดต่อหาฝ่ายเลขานุการ ก่อนเริ่มประชุมผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องแสดงตนก่อน ระหว่างการประชุมจะบันทึกภาพและเสียง ผู้ช่วยเลขานุการเป็นผู้นำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ขึ้นจอภาพ หลังเสร็จสิ้นการประชุม จัดเก็บข้อมูลทุกอย่างที่เกี่ยวข้องในการประชุม

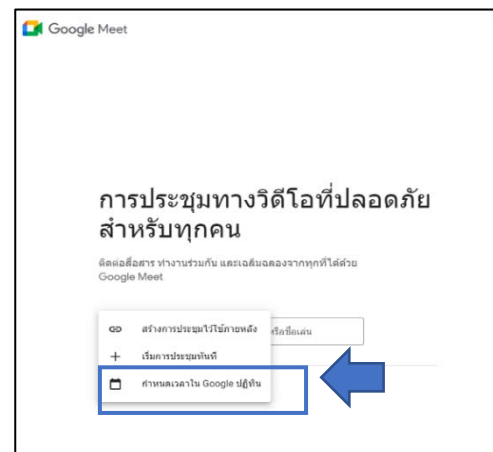
วิธีการสร้างลิงก์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ Google Meet



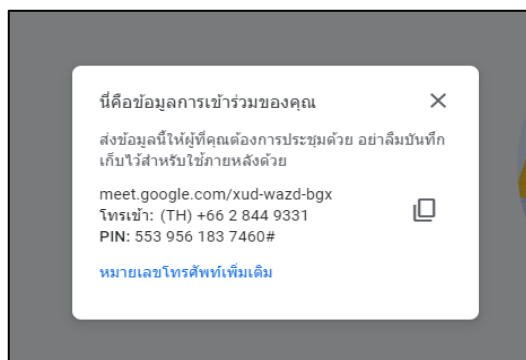
1. เข้าไปที่บัญชีอีเมลของตนเอง
จากนั้นเลือก Meet



2. คลิกเลือกการประชุมใหม่

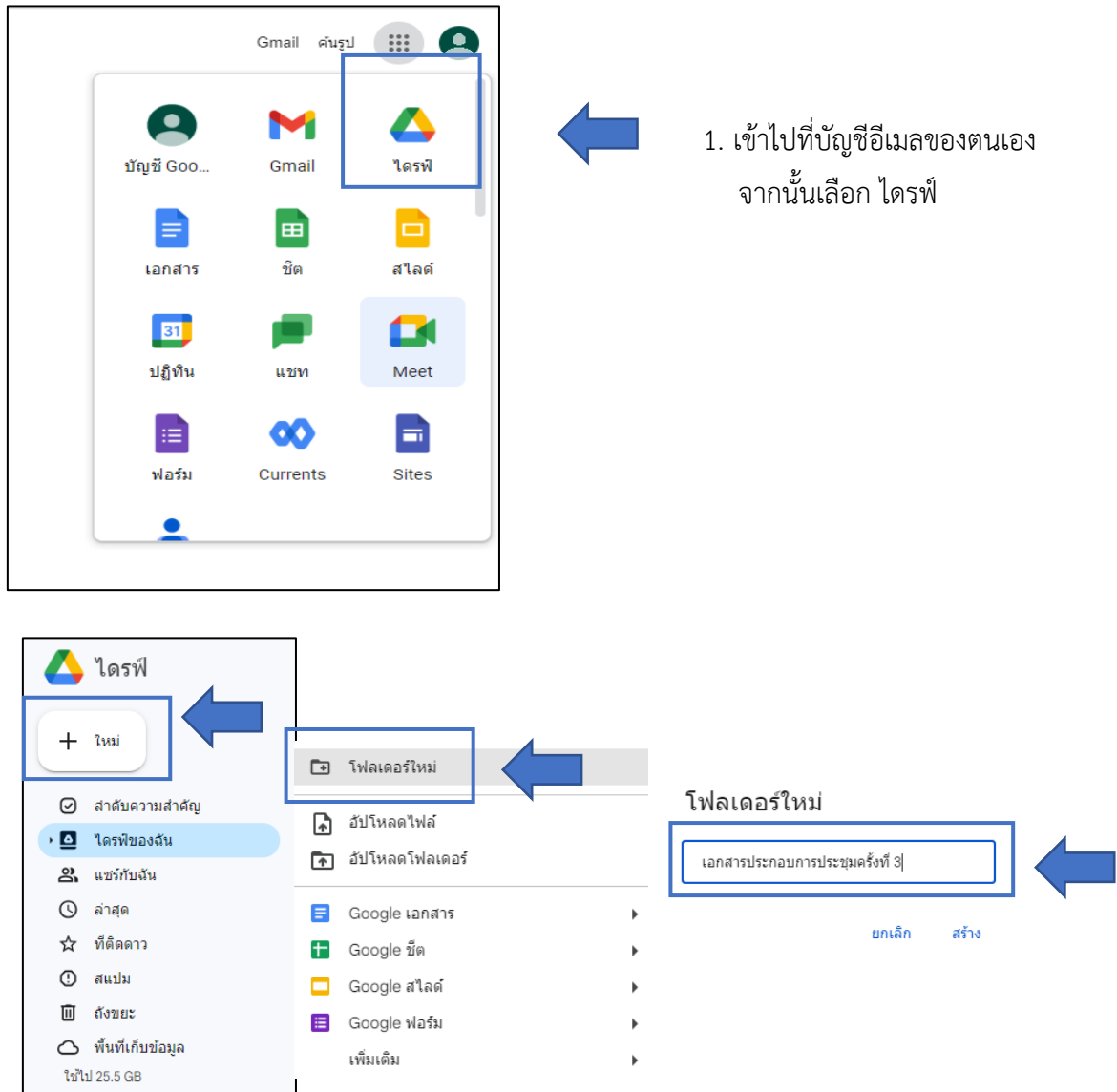


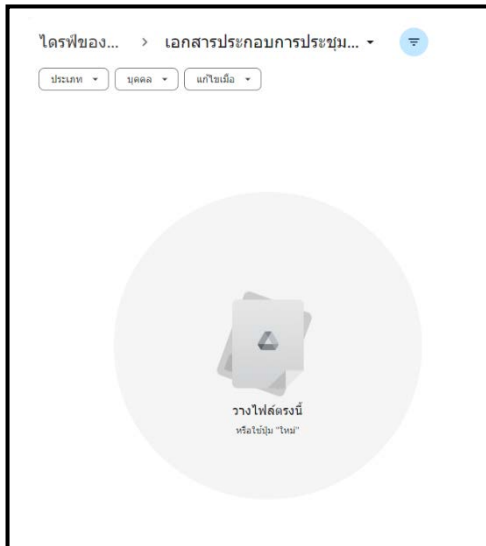
3. คลิกการประชุมใหม่
เลือกสร้างการประชุมไว้ใช้ภายหลัง



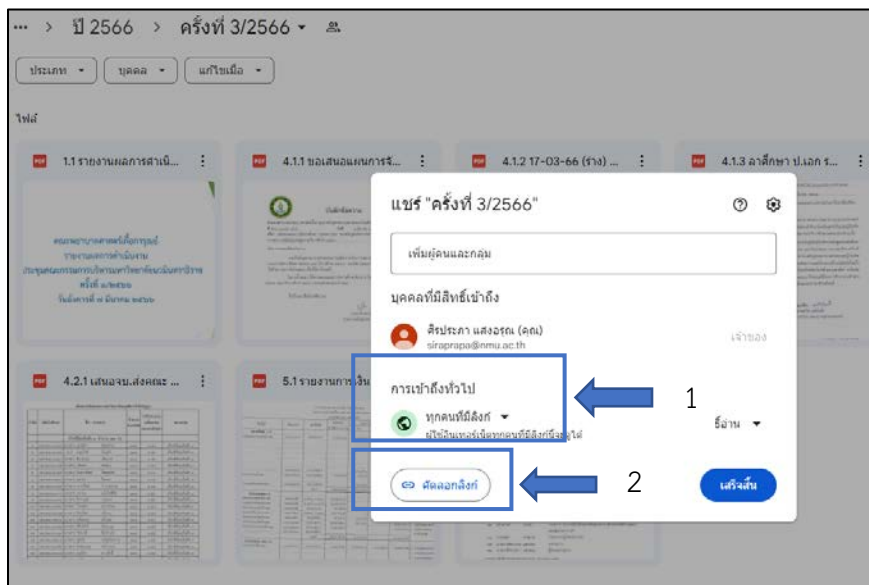
4. เมื่อสำเร็จ จะได้ลิงก์ และรายละเอียด ตามรูปภาพ
จากนั้นสามารถคัดลอกข้อมูลไปวางในหนังสือ
เชิญประชุม

วิธีการสร้างลิงก์เอกสารประกอบการประชุม เพื่อส่งหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์





3. โฟลเดอร์เอกสารประกอบการประชุมครั้งที่ 3 ที่ได้ทำการสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมนำเอกสารมาบรรจุใส่ในโฟลเดอร์ เพื่อใช้ในการประชุมต่อไป



4. เมื่อนำเอกสารใส่ในโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว สามารถนำลิ้งค์ที่อยู่ของเอกสารไปจัดทำให้อยู่ในรูปแบบ QR Code เพื่อประกอบในระเบียบวาระการประชุม โดยคลิกขวาโฟลเดอร์ เลือกทุกคนที่มีลิ้งค์ แล้วคัดลอกลิ้งค์

วิธีการสร้าง QR CODE สำหรับลิงก์เอกสารประกอบการประชุม

1. เข้าไปที่ <https://www.the-qrcode-generator.com/> จากนั้นนำลิงก์ที่อยู่ของเอกสารไปวางในช่อง



2. คลิกสัญลักษณ์ลูกศร ระบบจะปรากฏหน้าต่างใหม่ ให้พิมพ์ชื่อที่ต้องการ จากนั้นคลิกดาวน์โหลด จะได้รูปภาพ QR Code สำหรับเอกสารประกอบการประชุม พร้อมสำหรับนำไปใช้งาน

3. พิมพ์ชื่อที่ต้องการ จากนั้นคลิกดาวน์โหลด จะได้รูปภาพ QR Code



4. รูปภาพ QR Code สำหรับเอกสารประกอบการประชุม พร้อมสำหรับนำไปใช้งาน

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์ถือการุณย์ ต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง แนวทางการปฏิบัติงาน การวางแผน การติดต่อประสานงาน การให้บริการ การนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในงาน ตลอดจนนำหลักการปฏิบัติงาน PDCA เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ความเข้าใจ หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน

การจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์ถือการุณย์ ได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคที่พบจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา จึงขอ นำ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยสรุปได้ดังนี้

การปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การเชิญประชุมวาระพิเศษ	กำหนดวันที่กระชั้นชิดทำให้การดำเนินการเชิญประชุม น้อยกว่า 5 วัน กรรมการ บางคนอาจไม่สะดวกตรงกัน และต้องรีบจัดทำเอกสารประกอบการประชุม อาจทำให้เอกสารมีความผิดพลาดได้	จัดทำปฏิทินกำหนดการประชุมให้ชัดเจน
2. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	มีจำนวนวาระเสนอเข้าที่ประชุมจำนวนมาก	จัดกลุ่มการเสนอเรื่อง เป็นเรื่องพิจารณา และเรื่องเพื่อทราบ เพื่อให้ประธานพิจารณาความเหมาะสมในการบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม
3. การจัดการเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	จัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ทำให้ใช้เวลาในการพิจารณาในที่ประชุมนาน	ต้องศึกษา ทำความเข้าใจในเรื่องกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยต้องสอบถามผู้เกี่ยวข้องเพื่อสามารถนำมาสรุปเนื้อหา รายละเอียดข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง
4. การบันทึกการประชุม	ผู้บันทึกการประชุมไม่สามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ รายละเอียดการประชุมเป็นศัพท์เฉพาะทางวิชาการ หรือที่ประชุมมีการอภิปรายในเรื่อง	ผู้บันทึกการประชุมต้องมีสมาธิ ตั้งใจฟัง ศึกษาหาความรู้ศัพท์วิชาการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อสามารถสรุปประเด็นสำคัญได้

การปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่อง ที่ประชุม	อย่างถูกต้อง และเมื่อกรรมการ อภิปรายและพิจารณาในแต่ละ วาระ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการควร สรุปย่อดีที่ประชุมอีกครั้งก่อน ที่จะเริ่มเรื่องต่อไป
5. การดำเนินการระหว่างประชุม	เครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้องขณะ นำเสนอเอกสาร หรือเอกสาร ประกอบการประชุมไม่ครบถ้วน หรือมีข้อมูลผิดพลาด ทำให้ คณะกรรมการ ไม่สามารถพิจารณา ตัดสินใจเรื่องนั้นได้	ผู้ดำเนินการจัดประชุมต้อง ตรวจสอบการทำงานของระบบ คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการประชุมให้ครบถ้วน ด้วยความรอบคอบ หากพบความ ผิดพลาดต้องรีบดำเนินการแก้ไข โดยด่วน
6. การจัดทำรายงานการประชุม	ใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียน ใช้คำ ภาษาทับศัพท์ผิด และการอ้างอิง กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ที่ใช้ใน รายงานการประชุมไม่ถูกต้อง	ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในการ เขียนหนังสือราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประสานสอบถามกรรมการหรือ ผู้เข้าร่วมประชุมที่กล่าวนำเสนอ ในที่ประชุม

บทที่ 5

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์ก่อการณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สามารถให้ผู้ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ผู้ขอรับการประเมินขอสรุปข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน ศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง
2. ต้องวางแผนการจัดประชุมอย่างเป็นระบบ มีความละเอียด รอบคอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและลดการใช้เวลาในการปฏิบัติงาน โดยนำหลักการปฏิบัติงาน PDCA ดังนี้

Plan (การวางแผน) จัดทำกำหนดการประชุมเป็นปฏิทินรายปี เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุมล่วงหน้า และเตรียมความพร้อมก่อนการจัดประชุมให้เป็นขั้นตอน

Do (การปฏิบัติตามแผน) จัดทำคู่มือผู้ช่วยเหลืองานการประชุม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้และนำไปปรับใช้ในการประชุมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

Check (การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำไปใช้ในการประชุมก่อนนำส่งให้คณะกรรมการ รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บรายงานการประชุมเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

Act (ปรับปรุงแก้ไข) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

3. ศึกษาและนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความเร็วในการปฏิบัติงาน สะดวกในเรื่อง การรับ – ส่งหรือจัดเก็บเอกสาร

4. ควรศึกษาเทคนิค วิธีการจัดประชุมของหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำมาปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

5. ควรมีการอบรมบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

6. ควรสนับสนุนให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงานและพัฒนางานที่ดีในการจัดประชุมของแต่ละส่วนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ กองกลางสำนักงานปลัดกระทรวง. กระบวนการ งานเลขานุการ ผู้บริหาร. กรุงเทพฯ: กระทรวงคมนาคม 2560.

ณัฐสุริย์ หวังสถิตย์วงศ์. การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาการกลั่นกรองและการเขียนหนังสือราชการ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ; 2561.

ทิพนิกา ชื่นสกุล. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ปี 2561: กระบวนการ การบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำหรับผู้ช่วยเลขานุการ. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย; 2561.

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. 2557. มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช: กรุงเทพฯ; 2557.

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ พ.ศ.2557. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช; 2557.

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช. ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรองจ่ายการยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามเงินทรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช; 2560.

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช; 2564.

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช. ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรองจ่ายการยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามเงินทรองจ่ายและเงินยืม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช; 2566.

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ่ายเงินยืมโดยใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย และการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ พ.ศ. 2566. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช; 2566.

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช; 2560.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122, ตอนพิเศษ 99ง (ลงวันที่ 23 กันยายน 2548).

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122, ตอนพิเศษ 99ง (ลงวันที่ 23 กันยายน 2548).

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134, ตอนพิเศษ 325ง (ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560).

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 138, ตอนพิเศษ 113ง (ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2564).

ภาคผนวก

- ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ โทร. 02 241 6500 ต่อ 8402

ที่ พกร.04.10/0251

วันที่ 2 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

เรียน คณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

ตามที่ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ครั้งที่ 5/2566 ในวันจันทร์ที่ 15 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม 403 อาคารการุณยสภา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ นั้น

ในการนี้ หากคณะกรรมการมีเรื่องเสนอเพื่อบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุมดังกล่าว ข้างต้น ขอให้เสนอตามแบบฟอร์มที่ได้แนบมาพร้อมนี้ กรุณาส่งกลับมาที่เลขานุการ ภายในวันศุกร์ที่ 5 พฤษภาคม 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวทัศนวรรณ แสงอ่อน)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

เลขานุการคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

- ตัวอย่างหนังสือภายนอก -

ที่ นมร.04/



คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการกุศล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
131/5 ถนนขาว แขวงวิชิตพยาบาล
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

2 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการกุศล

เรียน กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (.....)

ด้วยคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการกุศล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ได้กำหนดให้มีการประชุม
คณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการกุศล ครั้งที่ 5/2566 วันจันทร์ที่ 15 พฤษภาคม
2566 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม 403 อาคารการุณยสภา คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการกุศล นั้น

ในการนี้ คณะพยาบาลฯ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ตามกำหนดวันเวลา และสถานที่
ดังกล่าว หรือเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ google meet

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวทัศนวรรณ แสงอ่อน)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

เลขานุการคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการกุศล



สำนักงานคณบดี

โทรศัพท์ 02 241 6520

ลิงก์การเข้าร่วมประชุมออนไลน์

- ตัวอย่างแบบฟอร์มการเสนอเรื่อง -

เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์
ครั้งที่ 5/2566

วันที่ 15 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.00 น.

ณ ห้องประชุม 403 อาคารการณยสภา คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์

1. เสนอเรื่อง

○ ระเบียบวาระเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เอกสารแนบ ○ ไม่มี ○ มี จำนวนแผ่น/ ไฟล์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

○ ระเบียบวาระเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เอกสารแนบ ○ ไม่มี ○ มี จำนวนแผ่น/ ไฟล์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

ตำแหน่ง/ภาควิชา/ฝ่าย.....

- ตัวอย่างการจัดทำระเบียบวาระการประชุม -

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการณย์

ครั้งที่ 5/2566

วันจันทร์ที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เวลา 09.00 น.

ณ ห้องประชุม 403 อาคารการณย์สภา และออนไลน์ ผ่านระบบ Google meet

- | | |
|------------------|--|
| ระเบียบวาระที่ 1 | <p>เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>1.1 รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
นวมินทราชินราช วันอังคารที่ 2 พฤษภาคม 2566</p> |
| ระเบียบวาระที่ 2 | <p>เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2566 วันที่ 18 เมษายน 2566</p> <p>.....</p> |
| ระเบียบวาระที่ 3 | <p>เรื่องสืบเนื่อง</p> <p>3.1 สรุปจำนวนนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 2566
และกำหนดการทำสัญญาเข้าศึกษาและหนังสือค้ำประกัน</p> |
| ระเบียบวาระที่ 4 | <p>เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา</p> <p>4.1 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>4.1.1 ขออนุมัติขยายเวลาการลาศึกษาต่อปริญญาเอก และปริญญาโท</p> <p>4.1.2 ขออนุมัติการลาศึกษาต่อปริญญาโท</p> <p>4.2 รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ</p> <p>4.2.1 การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ
กลุ่มทั่วไป สังกัดสำนักงานคณบดี จำนวน 2 อัตรา</p> |
| ระเบียบวาระที่ 5 | <p>เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>5.1 รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>5.1.1 สรุปโครงการอบรมการคัดกรองสุขภาพผู้สูงอายุภายใต้การจัดการบริการ
“คลินิกผู้สูงอายุครบวงจร” ประจำปี พ.ศ 2566</p> <p>5.2 หัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p>5.2.1 รายงานสถานภาพทางการเงินของคณะฯ ประจำเดือนเมษายน 2566</p> |
| ระเบียบวาระที่ 6 | <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>6.1 กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานฯ ครั้งที่ 6/2566 วันที่ 19 มิถุนายน 2566
เวลา 09.00 น.</p> |
| เลิกประชุม | <p>เวลา น.</p> |



ลิงก์การเข้าร่วมประชุมออนไลน์



เอกสารประกอบการประชุม ครั้งที่ 5/2566

- ตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุม -

ชื่อ - สกุล	ระดับ ลา ศึกษา	ได้อนุมัติลา ศึกษา	ขอขยาย เวลาศึกษา	ปฏิทินการศึกษา	ความคืบหน้า การศึกษา	เหตุผลที่ขอ ขยายเวลา ศึกษา
1. ผศ.เบญจมาศ ตระกุลงามเด่น (อาจารย์ภาควิชา การพยาบาล อายุรศาสตร์และ ศัลยศาสตร์)	ป.เอก	ปรัชญาดุษฎี บัณฑิต สาขา พยาบาลศาสตร์ (หลักสูตร นานาชาติ) ม.มหิดล ตั้งแต่ 13 ส.ค. 62 – 12 ส.ค. 66	1 ภาคการศึกษา ตั้งแต่ 13 ส.ค. 66 – 1 ธ.ค. 66	กำหนดการลงทะเบียน และการชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 บัณฑิตวิทยาลัย ม.มหิดล (ภาคต้น) ตั้งแต่ 13 ส.ค. 66 – 1 ธ.ค. 66	- อยู่ในขั้นตอนการเก็บ รวบรวมข้อมูลวิจัย เรื่อง ผลของโปรแกรม การดูแลผู้ป่วยระยะ ท้ายของชีวิตที่ส่งต่อ การรับรู้การตายดีของผู้ ที่เป็นมะเร็งลูกกลมและ ญาติผู้ดูแลที่แผนก ผู้ป่วยนอก หน่วยมะเร็งวิทยา คณะแพทยศาสตร์ วชิรพยาบาล	- เพื่อดำเนินการ วิจัยให้แล้วเสร็จ - ไม่ขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
2. นายสุรเชษฐ์ บุญโชคอนันต์ (อาจารย์ผู้ช่วย ภาควิชาการ พยาบาล อายุรศาสตร์และ ศัลยศาสตร์)	ป.โท	พยาบาลศาสตร มหาบัณฑิต (หลักสูตร นานาชาติ) วิชาเอกการ พยาบาลผู้ใหญ่ และผู้สูงอายุ ม.มหิดล ตั้งแต่ 9 ส.ค. 64 – 8 ส.ค. 66	1 ภาคการศึกษา ตั้งแต่ 9 ส.ค. 66 – 1 ธ.ค. 66	กำหนดการลงทะเบียน และการชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 บัณฑิตวิทยาลัย ม.มหิดล (ภาคต้น) ตั้งแต่ 9 ส.ค. 66 – 1 ธ.ค. 66	- เตรียมการสอบโครง ร่างวิทยานิพนธ์ เรื่อง ปัจจัยการทำนายความ รอบรู้ทางการเงินของ ญาติผู้ดูแลผู้ป่วยโรค หลอดเลือดสมองใน ประเทศไทย	- เพื่อดำเนินการ วิจัยให้แล้วเสร็จ - ไม่ขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
3. น.ส.อุษณียาภรณ์ พลยุทธ์ (อาจารย์ผู้ช่วย ภาควิชาการ พยาบาล อายุรศาสตร์และ ศัลยศาสตร์)	ป.โท	พยาบาลศาสตร มหาบัณฑิต (หลักสูตร นานาชาติ) วิชาเอกการ พยาบาลผู้ใหญ่ และผู้สูงอายุ ม.มหิดล ตั้งแต่ 9 ส.ค. 64 – 8 ส.ค. 66	1 ภาคการศึกษา ตั้งแต่ 9 ส.ค. 66 – 1 ธ.ค. 66	กำหนดการลงทะเบียน และการชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 บัณฑิตวิทยาลัย ม.มหิดล (ภาคต้น) ตั้งแต่ 9 ส.ค. 66 – 1 ธ.ค. 66	- อยู่ในขั้นตอนการขอ เข้าพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูล วิทยานิพนธ์ เรื่อง ปัจจัยทำนาย ความสามารถในการ ดำเนินกิจวัตรประจำวัน ขณะเข้ารับการรักษา ในโรงพยาบาลของผู้ที่ พ้นหายจากภาวะเซพซิส	- เพื่อดำเนินการ วิจัยให้แล้วเสร็จ - ไม่ขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

- ตัวอย่างรายงานการประชุม -

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์

ครั้งที่ 6/2566

เมื่อวันจันทร์ที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2566

ณ ห้องประชุม 403 อาคารกรรณยสภา คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์

กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม

1. ประธานกรรมการ
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์
2. กรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกส่วนงาน
3. กรรมการ
รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์
4. กรรมการ
หัวหน้าภาควิชา
5. กรรมการ
ผู้แทนคณาจารย์ที่ได้รับเลือกจากคณาจารย์
6. เลขานุการ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี
7. ผู้ช่วยเลขานุการ
นักจัดการงานทั่วไป

กรรมการผู้ลาประชุม (ติดภารกิจ)

1. กรรมการ
2. กรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. (ไม่ใช่ผู้มีรายชื่อเป็นกรรมการ)
2. (ไม่ใช่ผู้มีรายชื่อเป็นกรรมการ)

เริ่มประชุม เวลา 09.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 รายงานผลการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เมื่อวันอังคารที่ 6 มิถุนายน 2566

รายการ	ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินการ
โครงการ/กิจกรรม คณะพยาบาลศาสตร์ถือการุณย์ “สุขภาพดี สิ่งแวดล้อมดี และ ปลอดภัยดี” เพื่อ ตอบโจทย์ นโยบายกรุงเทพมหานคร	
1.	
2.	
โครงการ/กิจกรรม คณะพยาบาลศาสตร์ถือการุณย์	
3.	
4.	

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2566

เลขานุการได้เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์
ถือการุณย์ ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2566 ให้ที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2566 โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1

มติที่ประชุม รับทราบ/ อนุมัติ

3.2

มติที่ประชุม รับทราบ/ อนุมัติ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

4.1.1

มติที่ประชุม อนุมัติ/ เห็นชอบ

4.2 รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

4.2.1

มติที่ประชุม อนุมัติ/ เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

5.1 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

5.1.1

มติที่ประชุม รับทราบ

5.2 รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

5.2.1

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

6.1

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา 12.00 น.

(นางสาวทัศนวรรณ แสงอ่อน)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

เลขานุการคณะกรรมการประจำส่วนงานฯ

ผู้จัดรายงานการประชุม

- ตัวอย่างบันทึกข้อความขอยืมเงิน -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ (สำนักงานคณบดี โทร 02 2416500 ต่อ 8402)

ที่ พกร.04/

วันที่ 8 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขอยืมเงินเพื่อใช้จ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานฯ ครั้งที่ 5/2566

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์

ข้าพเจ้า นางสาวศิริประภา แสงอรุณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน 35,500 บาท มีความประสงค์ขอยืมเงินของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ จำนวน 15,300.00 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) เพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ ในการประชุมครั้งที่ 5/2566 วันที่ 15 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม 403 ชั้น 4 อาคารการุณยสภา คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณำเรียนคณบดีอนุมัติขอยืมเงิน จำนวน 15,300.00 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) อำนาจอนุมัติเป็นของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทตรงจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามเงินทตรงจ่าย และเงินยืม พ.ศ. 2560 ข้อ 11 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช พ.ศ.2555 ข้อ 34 (2)

ลงชื่อ ผู้ยืม

(นางสาวศิริประภา แสงอรุณ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำส่วนงานฯ

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์

เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงิน จำนวน 15,300.00 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ

วันที่

อนุมัติ

- ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน -

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่	04660048
ยื่นต่อ คนบดี	วันครบกำหนด	15 มิถุนายน 2566
ข้าพเจ้า....นางสาวศิริประภา แสงอรุณ.... ตำแหน่ง....นักจัดการงานทั่วไป...สังกัด....สำนักงาน คนบดี คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการกุศล... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากเงินยืมคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการกุศล เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ...เงินยืมใช้ในราชการเพื่อจ่ายเป็นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของ คณะพยาบาลศาสตร์ฯ ครั้งที่ 5/2566 ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
รายการ	บาท	สต
เงินยืมใช้ในราชการเพื่อจ่ายเป็นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำ ส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการกุศล ในการประชุมครั้งที่ 5/2566	15,300	00
(ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน รวมเป็นเงิน (บาท)	15,300	00

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่าย
ที่ถูกต้องพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชูทิศ ว่าด้วยหลักเกณฑ์
วิธีการทวงจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามเงินทวงจ่ายและเงินยืม พ.ศ. 2560 ภายใน
30 วัน หลังจากเสร็จสิ้นวัตถุประสงค์ของการยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง
หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้จากทางมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานขอใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(นางสาวศิริประภา แสงอรุณ)

บันทึกการตรวจและความเห็นหัวหน้าสำนักงานคนบดี

เสนอ คนบดีคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการกุศล

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 15,300.00 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....

หัวหน้าสำนักงานคนบดี

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 15,300.00 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) ไปถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(นางสาวศิริประภา แสงอรุณ)

- ตัวอย่างรายละเอียดแนบสัญญาการยืมเงิน -

สัญญาการยืมเงินเลขที่ 04660048 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566

การประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์แก่อารุณย์ ครั้งที่ 5/2566
วันที่ 15 พฤษภาคม 2566 ซึ่งมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการยืมเงินดังนี้

- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	จำนวน	15,300.-	บาท
----------------------------	-------	----------	-----

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน	<u>15,300.-</u>	บาท
--------------------------	-----------------	-----

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(นางสาวศิริประภา แสงอรุณ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

- ตัวอย่างแบบฟอร์มหลักฐานการรับเงิน -

หลักฐานการรับเงินผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์					
ครั้งที่ 5/2566					
วันจันทร์ที่ 15 พฤษภาคม 2566					
ณ ห้องประชุม 403 และประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Google Meet					
ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เบี้ยประชุม	ลายมือชื่อ	
				ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน
1		ประธานกรรมการ	1,500.00		
2		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	1,200.00		
3		กรรมการ	800.00		
4		เลขานุการ	500.00		
5		ผู้ช่วยเลขานุการ	500.00		
เริ่มประชุมเวลา..... น.		รวมเงิน			
เลิกประชุมเวลา..... น.		รวมจ่ายจริง	บาท		
		จำนวนเงิน			
		(ตัวอักษร).....			
		ได้ทรงจ่ายเงินจำนวน.....บาท	จริง	ลงชื่อ.....	ผู้จ่ายเงิน
		ลงชื่อ.....	ผู้ทรงจ่ายเงิน	ลงชื่อ.....	พยาน
ลงชื่อ.....	ผู้จดยางงานการประชุม			ลงชื่อ.....	พยาน

- ตัวอย่างแอปพลิเคชัน Krung Business สำหรับการรับเงินเข้าบัญชีฝากลูกหนี้เงินยืม -
และสำหรับโอนเงินค่าเบี้ยประชุมให้กรรมการ



- ตัวอย่างบันทึกข้อความขอคืนเงินยืม -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคนบดี คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ โทร 02 2416500 ต่อ 8402

ที่ พกร.04.10/0323

วันที่ 13 มิถุนายน 2566

เรื่อง ขอคืนเงินยืมและสรุปค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานฯ ครั้งที่ 5/2566

เรียน หัวหน้าสำนักงานคนบดี

ตามที่ได้ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันจันทร์ที่ 15 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม 403 อาคารการุณยสภา และออนไลน์ ผ่านระบบ Google Meet โดยนางสาวศิริประภา แสงอรุณ เป็นผู้ทำสัญญาเงินยืม 04660048 จำนวนเงิน 15,300.00 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยประชุม นั้น

ในการนี้ การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยประชุม จำนวน 13,700 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) จึงขอส่งเงินคืน จำนวน 1,600 บาท (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศิริประภา แสงอรุณ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานการเงิน

ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

(นางสาวทัศนวรรณ แสงอ่อน)

หัวหน้าสำนักงานคนบดี

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช
ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน
พ.ศ. ๒๕๕๗**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนด องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา วาระ การดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งมีภารกิจด้านการสอนหรือการวิจัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงาน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุดและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๕ ในแต่ละส่วนงานให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงานซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนงาน | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองหัวหน้าส่วนงาน | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้ากลุ่มหลักสูตร | เป็นกรรมการ |
| ในกรณีที่ส่วนงานไม่มีภาควิชา | |
| (๔) ผู้แทนคณาจารย์ที่ได้รับเลือกจากคณาจารย์ | เป็นกรรมการ |
| ของส่วนงานนั้น จำนวนไม่เกินสามคน | |
| (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกส่วนงาน โดยการแต่งตั้ง | เป็นกรรมการ |
| ของหัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่เกินสามคน | |
| ผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๕) ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ | |

(ก) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอน หรือการวิจัย
ในสำนักงาน นั้น

(ข) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการศึกษา หรือการบริหาร หรือประสบความสำเร็จในการ
ประกอบวิชาชีพเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคคลทั่วไป

ให้คณะกรรมการตาม (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี

ข้อ ๖ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) วางนโยบาย และแผนงานของสำนักงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) ติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และผลการประกันคุณภาพการศึกษา
ของสำนักงาน

(๓) กำหนดแนวทาง และติดตามผลการบริหารการเงินและการงบประมาณ ให้ความเห็นชอบใน
งบประมาณของสำนักงาน ทั้งในส่วนงบประมาณด้านการศึกษาวิจัยและงบประมาณด้านการบริการวิชาการ

(๔) ออกระเบียบหรือประกาศภายในสำนักงานตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๕) เสนอร่างระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี
และสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

(๖) กำหนดหลักสูตร และเสนอการเปิด การปรับปรุง หรือการยกเลิกหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยและ
สภามหาวิทยาลัย

(๗) ให้คำปรึกษา และแนะนำแก่หัวหน้าสำนักงาน

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๗ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการประจำสำนักงานพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทน
ตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่มีอยู่

ข้อ ๘ ให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่ไม่มีควม
จำเป็นต้องนัดประชุมสำหรับเดือนใด หัวหน้าสำนักงานอาจสั่งให้งดการประชุมก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙ ในวาระเริ่มแรกให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่บริหารสำนักงานของแต่ละส่วนงาน ซึ่งมีอยู่ใน
วันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการประจำสำนักงานไปพลางก่อนและให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่ง
กรรมการตามข้อ ๕ ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับจากข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

นายกสภามหาวิทยาลัย



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง องค์ประกอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อให้การบริหารงานของแต่ละส่วนงานของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในแต่ละส่วนงานให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงานซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนงาน | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองหัวหน้าส่วนงาน | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้ากลุ่มหลักสูตร | เป็นกรรมการ |
| ในกรณีที่ส่วนงานไม่มีภาควิชา | |
| (๔) ผู้แทนคณาจารย์ที่ได้รับเลือกจากคณาจารย์ | เป็นกรรมการ |
| ของส่วนงานนั้น จำนวนไม่เกินสามคน | |
| (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกส่วนงาน | เป็นกรรมการ |
| โดยการเสนอของหัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่เกินสามคน | |

ให้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่งคนเป็นเลขานุการ และจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ ให้กรรมการในคณะกรรมการการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ประธาน	ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท
(๒) กรรมการ	ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท
(๓) เลขานุการ	ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้งละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๗ ให้กรรมการในสภาคณาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ประธาน	ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท
(๒) กรรมการ	ครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท
(๓) เลขานุการ	ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้งละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ประธาน	ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท
(๒) กรรมการ	ครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท
(๓) เลขานุการ	ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้งละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่อธิการบดีหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีอำนาจตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นตามระเบียบหรือข้อบังคับนั้น และในคำสั่งแต่งตั้งกำหนดให้ได้รับเบี้ยประชุมตามข้อบังคับฉบับนี้ด้วย โดยได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ประธาน	ครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท
(๒) กรรมการที่มีใช้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ครั้งละ ๑,๒๐๐ บาท
(๓) กรรมการที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ครั้งละ ๘๐๐ บาท
(๔) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้งละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งขึ้นตามภารกิจของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการมีระยะเวลาดำเนินการไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน หรือเป็นคณะกรรมการที่แต่งตั้งเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องหนึ่งเรื่องใด และในคำสั่งแต่งตั้งกำหนดให้ได้รับเบี้ยประชุมตามข้อบังคับฉบับนี้ด้วย โดยได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ประธาน	ครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท
(๒) กรรมการที่มีใช้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ครั้งละ ๑,๒๐๐ บาท
(๓) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้งละ ๕๐๐ บาท

เฉพาะในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่ง เป็นกรรมการที่เกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ให้กรรมการที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับเบี้ยประชุมครั้งละ ๘๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ การประชุมครั้งใดถ้ากรรมการผู้ใดทำหน้าที่แทนประธานกรรมการตลอดการประชุมให้กรรมการผู้นั้นได้รับเบี้ยประชุมในอัตราของประธานกรรมการ

ผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๕) ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(ก) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอน หรือ การวิจัยในสำนักงาน นั้น หรือ

(ข) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการศึกษา หรือการบริหาร หรือประสบความสำเร็จ ในการประกอบวิชาชีพเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคคลทั่วไป

ให้คณะกรรมการตาม (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์สุรพล นิตไกรพจน์)
นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราชินา



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
พ.ศ. ๒๕๖๐**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๐ ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการซึ่งแต่งตั้งขึ้นตามระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการหรืออนุกรรมการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการหรือลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้กรรมการในสภาวิชาการได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ประธาน	ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท
(๒) กรรมการที่มีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท
(๓) กรรมการที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้งละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ การจ่ายเบี้ยประชุมให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)
นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราชินราชมงคล



**ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน การสง่ใช้ การควบคุมและการติดตาม
เงินทอรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทอรองจ่าย การสง่ใช้ การควบคุม และการติดตามหนี้เงินยืม และเงินทอรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน การสง่ใช้ การควบคุมและการติดตาม เงินทอรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทอรองจ่าย การสง่ใช้ การควบคุมและการติดตามหนี้เงินยืม และเงินทอรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๕

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่ออกตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“เงินทอรองจ่าย” หมายความว่า วงเงินทอรองจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดให้ส่วนงานมิได้ใช้ เพื่อเป็นเงินหมุนเวียนในการดำเนินการให้เป็นไปตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินอื่นใด

“เงินยืม” หมายความว่า วงเงินที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจที่จำเป็น และให้จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“บันทึกขออนุมัติยืมเงิน” หมายความว่า แบบบันทึกข้อความการขออนุมัติยืมเงินท้ายระเบียบ

“บันทึกขออนุมัติใช้เงินทอรองจ่าย” หมายความว่า แบบบันทึกข้อความการขอใช้เงินทอรองจ่ายท้ายระเบียบ

“สัญญายืมเงิน” หมายความว่า แบบสัญญายืมเงินท้ายระเบียบ

“รายการส่งใช้คืนเงิน” หมายความว่า แบบรายการส่งใช้เงินท้ายระเบียบ

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าส่วนงานจัดสรรเงินรายได้หรือเงินรายได้ที่เหลือซึ่งอยู่ในกองทุนเงินสะสมของส่วนงานไปเป็นเงินทดรองจ่ายและเงินยืม ทั้งนี้ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ เงินที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นเงินทดรองจ่าย ให้ส่วนงานนำเงินที่ได้รับจัดสรรตามข้อ ๕ นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในชื่อ “เงินทดรองจ่าย (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยนวมินทราชิน” โดยมีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนลงนามร่วมกัน

ข้อ ๗ เงินที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นเงินยืม ให้ส่วนงานนำเงินที่ได้รับจัดสรรตามข้อ ๕ นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในชื่อ “เงินยืม (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยนวมินทราชิน” โดยมีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนลงนามร่วมกัน

ข้อ ๘ การใช้เงินทดรองจ่ายให้ทำได้เฉพาะกรณีมีเหตุจำเป็นหรือเร่งด่วนที่ต้องจ่ายให้เจ้าหน้าที่และได้รับอนุมัติเงินงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรืออยู่ระหว่างการจัดเก็บรายได้ของส่วนงาน หรืออยู่ระหว่างการจัดสรรเงิน

ข้อ ๙ การยืมเงินให้ทำได้ในกรณีมีความจำเป็นในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบรายการงบประมาณแล้วรายงานต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่าย และเมื่อส่วนงานได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือจัดเก็บรายได้ได้แล้ว หรือได้รับจัดสรรเงินแล้ว ให้ฝ่ายการคลังเบิกเงินเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินทดรองจ่ายในวันทำการถัดไป และรายงานให้หัวหน้าส่วนงานทราบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเงินทดรองจ่ายและเงินยืมจากส่วนงาน

ห้ามมิให้อนุมัติเงินยืมครั้งใหม่หากผู้ยืมรายนั้น ยังมีได้ชำระคืนเงินยืมเดิม

ข้อ ๑๒ วิธีการยืมเงิน การจ่ายเงินและการส่งใช้เงินยืม จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้ผู้ยืมทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินก่อนถึงเวลาใช้เงินไม่น้อยกว่า ๗ วันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๑ ผ่านผู้บังคับบัญชาและฝ่ายการคลังของส่วนงานพร้อมสัญญายืมเงิน รวมทั้งเอกสารประกอบอื่น (ถ้ามี) เช่น โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เป็นต้น

(๒) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ในการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเงินสดหรือเช็คระบุชื่อผู้ยืมโดยจะต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการยืมเท่านั้น

(๓) ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นวัตถุประสงค์ของการยืม หรือภายในปีงบประมาณแล้วแต่กรณี โดยส่งคืนฝ่ายการคลังของส่วนงานเป็นใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เป็นเงินสด หรือเช็คระบุชื่อส่วนงาน หรือใบฝากธนาคารที่ได้ฝากเข้าบัญชีของส่วนงาน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด ให้ฝ่ายการคลังของส่วนงานทำหนังสือทวงถามให้ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันครบกำหนดตามข้อ ๑๒ (๓) เว้นแต่มีเหตุอันสมควร ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจผ่อนผันการส่งคืนเงินยืมออกไป ภายในกำหนดระยะเวลาอีกแต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับหนังสือทวง

หากผู้ยืมไม่ส่งคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดตามวรรคแรกให้ส่วนงานหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมเพื่อชดเชยเงินยืมดังกล่าวโดยเร็วและต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ยืมเงิน

ข้อ ๑๔ ให้ฝ่ายการคลังของส่วนงานจัดทำทะเบียนคุมเงินทรงแจยและเงินยืมให้ครบถ้วน ถูกต้องตามแบบนัยระเบียบนี้ และจัดทำรายงานสถานะเงินทรงแจยและเงินยืม เสนออธิการบดีเพื่อทราบ ทุกไตรมาส

ข้อ ๑๕ แบบบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน เงินทรงแจย แบบสัญญายืมเงิน แบบรายการ ส่งใช้เงิน ให้เป็นไปตามแบบนัยระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การใดที่ดำเนินการอยู่ตามระเบียบ ประกาศ ซึ่งออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมิน ทรราชธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรงแจย การยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทรงแจยการส่ง ใช้ การควบคุมและการติดตามหนี้เงินยืมและเงินทรงแจย พ.ศ.๒๕๕๕ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทรราชธิราช



ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรองจ่าย การยืมเงิน การสงฆ์ การควบคุม และการติดตาม
เงินทรองจ่ายและเงินยืม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรองจ่าย การยืมเงิน การสงฆ์ การควบคุม และการติดตามเงินทรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรองจ่าย การยืมเงิน การสงฆ์ การควบคุม และการติดตาม เงินทรองจ่ายและเงินยืม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนีในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรองจ่าย การยืมเงิน การสงฆ์ การควบคุม และการติดตามเงินทรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐

“บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่ส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งเป็นหนังสือโดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

“การทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ” หมายความว่า การทำธุรกรรมการจ่ายโอนเงินจากบัญชีพักฉุกเฉินเงินยืมของส่วนงาน โดยมีผู้อนุมัติรายการภายใต้ระบบของธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเพื่อการโอนเงิน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรองจ่าย การยืมเงิน การสงฆ์ การควบคุม และการติดตามเงินทรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ การยืมเงินให้ทำได้ในกรณีมีความจำเป็นในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเท่านั้น ส่วนการจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ให้ทุกส่วนงานเปิดบัญชีธนาคารในชื่อ “บัญชีพักฉุกเฉินเงินยืม (...ชื่อส่วนงาน...) มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช” สำหรับจ่ายเงินกรณีการทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรองจ่าย การยืมเงิน การสงฆ์ การควบคุม และการติดตามเงินทรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ วิธีการยืมเงิน การจ่ายเงินและการส่งใช้เงินยืมจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ยืมทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินก่อนถึงเวลาใช้เงินไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ เสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๑ ผ่านผู้บังคับบัญชาและฝ่ายการคลังของส่วนงาน พร้อมสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดรวมทั้งเอกสารประกอบอื่น (ถ้ามี) โดยระบุลักษณะการขอรับเงินยืมได้เฉพาะตามที่ปรากฏในแบบสัญญาการยืมเงินของมหาวิทยาลัยเท่านั้น และหากเป็นการขอรับเงินยืมเป็นเงินสดต้องไม่เกินจำนวนร้อยละห้าของยอดเงินยืมรวม

(๒) เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินแล้วให้ฝ่ายการคลังและผู้รับผิดชอบที่ได้รับแต่งตั้งประสานการดำเนินการกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อออกบัตรเครดิตและหรือประสานธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเพื่อการโอนเงิน เพื่อเข้าสู่ระบบการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินยืมที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น

(๓) การส่งคืนบัตรการเก็บรักษาบัตรหรืออุปกรณ์การโอนเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ฝ่ายการคลังหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องกำกับ ควบคุม การส่งคืนบัตรเครดิต หรืออุปกรณ์การโอนเงิน และตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เงินเหลือจ่ายให้ถูกต้อง ก่อนเบิกเงินเพื่อจ่ายคืนบัตรเครดิตและระบบการโอนเงิน ตามรอบบัญชีต่อไป

กรณีเกิดค่าปรับเนื่องจากการชำระบัตรเครดิตหรือจ่ายคืนระบบการโอนเงินล่าช้า ให้ผู้ที่ปฏิบัติอันเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับนั้น เป็นผู้ชำระค่าปรับที่เกิดขึ้น

(๕) ให้ทุกส่วนงานและฝ่ายการคลังตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมและทวงถามให้ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืม (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนภายในปีงบประมาณ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชูว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุม และการติดตามเงินทอรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ แบบบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินทอรองจ่าย แบบบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน แบบทะเบียนคุมเงินทอรองจ่าย แบบสัญญาการยืมเงิน แบบสรุปรายการส่งใช้เงินยืมสำหรับบัตรเครดิต การโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ แบบทะเบียนคุมบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย แบบทะเบียนรับจ่ายบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย แบบสรุปรายการส่งใช้เงินยืมสำหรับเช็ค เงินสด ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชูว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุม และการติดตามเงินทอรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีมีปัญหาในการตีความตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชู



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ่ายเงินยืมโดยใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย
และการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ
พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจ่ายเงินยืมโดยใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยและการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ เพื่อให้การจ่ายเงินยืมด้วยบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยและระบบการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทวงจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุม และการติดตาม เงินทวงจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) พ.ศ. และข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ่ายเงินยืมโดยใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยและการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“เงินยืม” หมายความว่า เงินยืมที่ได้รับอนุมัติให้ยืมตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทวงจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุม และการติดตามเงินทวงจ่ายและเงินยืม

“บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บัตรเครดิตที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพื่อใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์

“บัตรวงเงินถาวร” หมายความว่า บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเป็นประจำหรือมีระยะเวลาถือบัตรอย่างน้อย ๑ ปีงบประมาณ

“บัตรวงเงินชั่วคราว” หมายความว่า บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งที่มีการมอบหมายภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเป็นครั้งคราว

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายความว่า ธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

“ตัวแทนสถาบัน” หมายความว่า ตัวแทนของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

“อายุบัตรเครดิต” หมายความว่า ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้กำหนดวันเริ่มต้นใช้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถ นำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานจนกว่าจะถูกทางมหาวิทยาลัยระงับสิทธิการใช้บัตรเครดิต

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” หมายความว่า วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ

“สถาบันผู้โอนเงิน” หมายความว่า ธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเพื่อการโอนเงิน

“การโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ” หมายความว่า การจ่ายเงินยืมจากบัญชีพัสดุหนี้เงินยืมของส่วนงาน โดยมีผู้อนุมัติรายการภายใต้ระบบของธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเพื่อการโอนเงิน

“ผู้สร้างรายการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินยืม

“ผู้ตรวจสอบรายการ” หมายความว่า ผู้ได้รับมอบหมายจากฝ่ายการคลังหรือส่วนงานให้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการขอโอนเงินก่อนมีการอนุมัติ

“ผู้อนุมัติรายการโอนเงิน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายให้เป็นผู้อนุมัติรายการให้โอนเงินยืม

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจในการตีความและหรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ส่วนที่ ๑ ความทั่วไป

ข้อ ๕ บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะดังนี้

๕.๑ เป็นบัตรของส่วนงานโดยระบุชื่อ ชื่อสกุลผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

๕.๒ เป็นบัตรที่ไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้

๕.๓ เป็นบัตรที่หัวหน้าส่วนงานและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ทำข้อตกลงต่อกันดังนี้

๕.๓.๑ บัตรวงเงินถาวร หัวหน้าส่วนงานสามารถใช้ดุลพินิจในการขอมิบัตร การกำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรเครดิตและงบประมาณของส่วนงาน

๕.๓.๒ บัตรวงเงินชั่วคราว หัวหน้าส่วนงานผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนงานสามารถอนุมัติการเปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

ข้อ ๖ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิต และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปี รวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรเครดิต

ข้อ ๗ สิทธิหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัย ยกเว้นสิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำเสนอเป็นรายได้ของส่วนงาน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิต และทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรเครดิตและผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)

โดยส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ร่วมเดินทางในครั้งนั้นให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ เพื่อรับสิทธิประโยชน์ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ด้วย

ข้อ ๘ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องเป็นธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

ข้อ ๙ ให้ส่วนงานติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยตรง สำหรับการติดต่อประสานงานกับตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องได้รับแจ้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อน

ข้อ ๑๐ การโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติแบ่งเป็น ๒ ประเภทคือ

๑๐.๑ การทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ ๒ ระดับคือการทำรายการแบบมีผู้สร้างรายการและผู้อนุมัติรายการโอนเงิน

๑๐.๒ การทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ ๓ ระดับคือ การทำรายการแบบมีผู้สร้างรายการ ผู้ตรวจสอบรายการ และผู้อนุมัติรายการโอนเงิน

ข้อ ๑๑ ก่อนการขอใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยหรือการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำสัญญายืมเงินตามระเบียบและตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยแสดงความจำนงค์เลือกรูปแบบการจ่ายเงินยืมตามที่กำหนด

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินยืมเป็นเช็คหรือเงินสดให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ แบบใบยืมเงินและสัญญาการยืมเงินให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชูว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน การสงั้ใช้ การควบคุม และการติดตามเงินทอรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๔ การใช้บัตรเครดิตหรือการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติเพื่อชำระสินค้าหรือบริการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและหรือใบบันทึกรายการขายจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่านอินเทอร์เน็ตให้ผู้ถือบัตรเครดิตให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินและชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้หรือแนบเอกสารรายงานการใช้บัตรของสถาบันผู้ออกบัตรหรือหลักฐานการโอนเงิน

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยให้จ่ายได้เฉพาะประเภทที่กำหนดไว้ตามข้อ ๘๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชูว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการคลังของส่วนงานเสนอหัวหน้าส่วนงานเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ของส่วนงาน และไม่เสียค่าธรรมเนียม

ส่วนงานต้องแต่งตั้งและมอบหมายบุคลากรอย่างน้อย ๑ คน ให้เป็นผู้ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อแจ้งชื่อ และชื่อสกุลผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต วงเงิน ระยะเวลา และอื่น ๆ ที่จำเป็น รวมทั้งรับผิดชอบการรับแจ้งกรณีบัตรเครดิตชำรุดสูญหาย การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การรับคืนและเก็บรักษาบัตรเครดิตด้วย

ข้อ ๑๘ การจัดให้มีบัตรวงเงินถาวรเป็นครั้งแรกต้องสำรวจความจำเป็นก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิตด้วย ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรเครดิตและวงเงินงบประมาณ

การจัดให้มีบัตรวงเงินถาวรในปีงบประมาณต่อ ๆ ไปให้ทบทวนความจำเป็นและความเหมาะสมเพื่อดำเนินการ การจัดให้มีบัตรวงเงินชั่วคราวให้พิจารณางบประมาณตามภารกิจหรือกิจกรรมและการอนุมัติเงินยืมเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๙ ผู้ถือบัตรต้องเก็บรักษาบัตรด้วยตนเอง ห้ามมิให้ผู้อื่นนำไปใช้และห้ามนำไปใช้ขอเบิกเป็นเงินสด

การใช้บัตรเครดิตให้ใช้ได้เฉพาะรายการและตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินไปเท่านั้น

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตมีหน้าที่รวบรวมหลักฐานการจ่ายได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญประกอบการจ่ายอื่น พร้อมการสรุปยอดรวมจากการใช้บัตรเครดิตส่งมอบแก่ฝ่ายการคลังใน ๓ วันทำการหลังเสร็จสิ้นภารกิจหรือเดินทางกลับถึงสำนักงาน

กรณีเป็นบัตรวงเงินชั่วคราวให้ส่งคืนบัตรเครดิตพร้อมกับหลักฐานการจ่ายตามวรรคหนึ่ง ส่วนบัตรวงเงินถาวร ผู้ถือบัตรสามารถเก็บรักษาไว้กับตัวหรือจะเก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายการคลังก็ได้

ข้อ ๒๑ กรณีผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยสูญหายหรือชำรุด ให้รับแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อทำบัตรทดแทนภายในวงเงินและระยะเวลาเดิม และแจ้งฝ่ายการคลังทราบทันที

ฝ่ายการคลังต้องประสานสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ตรวจสอบรายการใช้จ่าย (ถ้ามี) และให้กำหนดการใช้จ่ายได้เฉพาะวงเงินคงเหลือ

ข้อ ๒๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่ผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องรอรับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อให้ทราบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศให้ผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อส่งให้ส่วนงานโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน ๓๐ วันนับจากวันเดินทางกลับถึงที่ตั้ง

ข้อ ๒๓ เมื่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตส่งใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตมายังส่วนงานของผู้ถือบัตรให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและรายการจ่ายให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติจึงเบิกเงินหรือโอนเงินจากบัญชี “เงินยืม (ส่วนงาน) มหาวิทยาลัยนวมินทราชิน” ชำระหนี้ค่าบัตรเครดิต

หากการชำระหนี้ค่าบัตรเครดิตมีความล่าช้าเกินกำหนดและเกิดค่าปรับจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาถึงเหตุแห่งความล่าช้านั้นให้ผู้ที่เป็นผู้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับให้ผู้นั้นรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตงดการใช้บัตรกับรายการที่ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมจากการใช้จ่ายค่าสินค้าหรือบริการ ยกเว้นเป็นกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ให้ความเห็นชอบและเบิกจ่ายจากงบประมาณของส่วนงาน

ส่วนที่ ๓

การจ่ายเงินยืมโดยใช้การโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินยืมโดยการโอนเงินผ่านระบบธนาคารให้จ่ายได้เฉพาะประเภทที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๕

ข้อ ๒๖ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืมโดยการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๗ การกำหนดประเภทการทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติเป็นระดับใดให้ส่วนงานเป็นผู้พิจารณาตามลักษณะของภารกิจ

ข้อ ๒๘ การบริหารงานการจ่ายเงินยืมโดยใช้การโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติให้ส่วนงานแต่งตั้งและมอบหมายบุคลากรฝ่ายการคลังอย่างน้อย ๑ คนทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบบริหารงาน ควบคุม กำกับและประสานงานกับธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเพื่อการโอนเงิน

การมอบหมายบุคลากรในการทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบรายการและผู้อนุมัติรายการ ให้ส่วนงานเป็นผู้แต่งตั้งโดยให้ดำเนินการสอดคล้องกับระบบของธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเพื่อการโอนเงินและเหมาะสมกับระบบงานของส่วนงาน

การใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการโอนเงิน เช่น โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ ให้ส่วนงานพิจารณากำหนดระบบวิธีการให้เหมาะสม สะดวก สามารถใช้กับระบบงานของธนาคารได้และไม่เกิดความเสี่ยงหากจำเป็นต้องจัดหาให้ทำอย่างประหยัดโดยใช้งบประมาณของส่วนงาน

ข้อ ๒๙ การเสนอขออนุมัติใช้การโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติให้ฝ่ายการคลังเป็นผู้ตรวจสอบการยืมเงินและรายการที่ขอโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ โดยให้ระบุชื่อผู้สร้างรายการ ผู้ตรวจสอบรายการ และผู้อนุมัติรายการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๒๖ ทุกครั้ง

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินยืมตามข้อ ๒๕ ให้จ่ายจาก “บัญชีพักลูกหนี้เงินยืม (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช” โดยผู้รับผิดชอบต้องควบคุมและอนุมัติการโอนเงินให้เป็นตามวงเงินและการอนุมัติ

ข้อ ๓๑ ผู้สร้างรายการ ผู้ตรวจสอบรายการ ผู้อนุมัติรายการ ต้องศึกษาวิธีการ ขั้นตอนการทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติของธนาคารจนเข้าใจสามารถใช้งานได้ถูกต้องและเป็นผู้ทำธุรกรรมด้วยตนเอง ห้ามมิให้บุคคลอื่นทำแทน

ผู้สร้างรายการจะทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติได้เฉพาะรายการที่อนุมัติให้ยืมเงินและไม่เกินวงเงินของสัญญาอืม และส่งคืนอุปกรณ์หรือเครื่องมือ (ถ้ามี) ในวันทำการแรกหลังเสร็จสิ้นภารกิจหรือเดินทางถึงสำนักงาน โดยมีหน้าที่รวบรวมหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญประกอบการโอนเงิน พร้อมสรุปยอดรวมและลงนามรับรองมอบแก่ฝ่ายการคลัง ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันเดินทางถึงสำนักงาน

ข้อ ๓๒ ให้บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบบริหารงานการทำธุรกรรมการทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ ตรวจสอบรายการโอนเงินและหลักฐานการจ่ายรวมทั้งรายการเงินคงเหลือตามวงเงินให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการ นับจากได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน และทำรายงานเสนอฝ่ายการคลัง พร้อมทำการปิดยอดการใช้งานสำหรับผู้สร้างรายการทันที

ข้อ ๓๓ กรณีมีเหตุขัดข้องหรือเหตุสุดวิสัยให้ผู้สร้างรายการไม่สามารถดำเนินการได้ให้รับแจ้งผู้รับผิดชอบการบริหารงานของส่วนงานเพื่อประสานการแก้ไขกับธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจและหรือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๔

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๓๔ ให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบรายการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิตให้ถูกต้องก่อนชำระเงินตามที่สถาบันผู้ออกบัตรเรียกเก็บและผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบบริหารงานการทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติต้องตรวจสอบรายการจ่ายให้ถูกต้องก่อนการปิดยอดสำหรับผู้สร้างรายการโอนเงิน

ข้อ ๓๕ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าการจ่ายบัตรเครดิตไม่ถูกต้องหรือเกินกว่าวงเงินหรือรายการที่อนุมัติหรือเกินสิทธิให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาคืนโดยเร็ว

ข้อ ๓๖ ให้ฝ่ายการคลังรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินอืมด้วยบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยและการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติแจ้งงานบัญชีเมื่อได้ตรวจสอบเสร็จสิ้น

ข้อ ๓๗ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตและทำรายการโอนเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ

ข้อ ๓๘ ให้ส่วนงานจัดให้มีทะเบียนควบคุม การใช้ การส่งคืน และระบบรายงานที่สามารถตรวจสอบได้ ไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ที่ ๙๙๓/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการณ

ตามที่ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ ๙๙๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการณ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการภายในคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ ๙๙๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ และแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการณ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณะบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. รองคณะบดีฝ่ายวิจัยและบริการทางวิชาการ | กรรมการ |
| ๔. รองคณะบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| ๕. รองคณะบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลจิตเวชศาสตร์ | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าภาควิชาการบริหารการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุขศาสตร์และเวชศาสตร์เขตเมือง | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์ | กรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์และศัลยศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรภรณ์ เขียววัฒนา
ผู้แทนคณาจารย์ที่ได้รับเลือกจากคณาจารย์ของส่วนงาน | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลดาพร ทองสง
ผู้แทนคณาจารย์ที่ได้รับเลือกจากคณาจารย์ของส่วนงาน | กรรมการ |
| ๑๔. นายปองพล คงสมาน
ผู้แทนคณาจารย์ที่ได้รับเลือกจากคณาจารย์ของส่วนงาน | กรรมการ |
| ๑๕. รองศาสตราจารย์เรณู พุกบุญมี
ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกส่วนงาน โดยการเสนอของหัวหน้าส่วนงาน | กรรมการ |
| ๑๖. รองศาสตราจารย์บัณฑิต ทิพากร
ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกส่วนงาน โดยการเสนอของหัวหน้าส่วนงาน | กรรมการ |
| ๑๗. หัวหน้า... | |

๑๗. หัวหน้าสำนักงานคนบดี

เลขานุการ

๑๘. นางสาวศิริประภา แสงอรุณ

ผู้ช่วยเลขานุการ

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย
นวมินทราชินราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้คณะกรรมการฯ ได้รับเบี้ยประชุม
ตามข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการมหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช
พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช