คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

นางสาวสุชีรา ดรุณไกรศร

สำนักงานตรวจสอบภายใน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่จัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานกรณีปฏิบัติงานแทนกันได้และได้ทราบถึงเทคนิค ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม โดยในเนื้อหาจะกล่าวถึง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดประชุมตั้งแต่ก่อนการประชุมจนกระทั่งหลังจากการประชุม การจดรายงานการประชุมการจัดทำเอกสารทางการเงิน รวมทั้งสรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจ และก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่ทำหน้าที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

สุชีรา ดรุณไกรศร

มีนาคม 2563

สารบัญ

หน้า

คำนำ ก

สารบัญ ข

สารบัญภาพ ง

สารบัญตาราง ฉ

บทที่ 1 บทนำ

1. ความเป็นมา และความสำคัญ 1
2. วัตถุประสงค์ 3
3. ประโยชน์ที่ได้รับ 3
4. ขอบเขต 4
5. นิยามศัพท์เฉพาะ 4

บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประวัติความเป็นมาของสำนักงานตรวจสอบภายใน 6
2. ปรัชญา พันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยม 7
3. โครงสร้างการบริหารองค์กร
   - 3.1 โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน 9
   - 3.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน 10
   - 3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายใน 12
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
   - 4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร 13
   - 4.2 ภารกิจของงานในสำนักงานตรวจสอบภายใน 13
   - 4.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ 14
   - 4.4 ผลงานเชิงคุณภาพ 18

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

1. กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติที่เกี่ยวข้อง 19
2. จรรยาบรรณวิชาชีพ 33
3. หลักการปฏิบัติงาน เช่น PDCA 37
4. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน 39

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน 42
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 44
3. เทคนิคการปฏิบัติงาน 79
4. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 96

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

1. ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน 97
2. แนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน 98
3. ข้อเสนอแนะ 100

บรรณานุกรม 102

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน 104

ภาคผนวก ข แบบฟอร์ม/ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวกับค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร 139

ประวัติผู้เขียน 159

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1	แสดงการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562	9
ภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานตรวจสอบภายใน	11
ภาพที่ 3	โครงสร้างอัตรากำลังบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน	12
ภาพที่ 4	การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ	21
ภาพที่ 5	การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ	22
ภาพที่ 6	การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ	22
ภาพที่ 7	การจัดโต๊ะแบบเกือกม้า	23
ภาพที่ 8	การจัดโต๊ะแบบสี่เหลี่ยม	23
ภาพที่ 9	รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	26
ภาพที่ 10	รูปแบบรายงานการประชุม	29
ภาพที่ 11	ขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม	49
ภาพที่ 12	ขั้นตอนการดำเนินการประชุม	50
ภาพที่ 13	ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม	51
ภาพที่ 14	ขั้นตอนการทำสัญญาเงินยืมและหักล้างสัญญา	59
ภาพที่ 15	การเข้าระบบ SU-ERP	60
ภาพที่ 16	เข้าระบบ SU-ERP ผ่าน T-Code : F-30	60
ภาพที่ 17	กรอกรายละเอียดรับเงินผ่าน T-Code : F-30 ที่ข้อมูลส่วนหัว	61
ภาพที่ 18	กรอกรายละเอียดรับเงินผ่าน T-Code : F-30 ด้านเดบิต	62
ภาพที่ 19	คลิกเลขที่เอกสารและคลิกประมวลผลรายการคงค้าง	63
ภาพที่ 20	เอกสารที่ 21 ที่กองคลังเป็นผู้จัดทำ	64
ภาพที่ 21	กรอกเลขที่เอกสาร ที่ 21 ที่ได้รับจากกองคลัง	65
ภาพที่ 22	เลือกเมนู เอกสาร (D) จำลอง (S)	65
ภาพที่ 23	ตรวจสอบขาบัญชีเดบิตและจำนวนเงิน	66
ภาพที่ 24	FI_Doc ในการบันทึกรับโอนเงินผ่าน T-Code : F-30	66

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 25	พิมพ์ T-Code : ZGLFM001	67
ภาพที่ 26	กรอกรายละเอียดเลขที่เอกสาร FI_Doc รับเงิน	67
ภาพที่ 27	ตัวอย่างก่อนพิมพ์	68
ภาพที่ 28	ใบสำคัญทั่วไปการรับเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	69
ภาพที่ 29	เข้าระบบ SU-ERP ผ่าน T-Code : F-53	70
ภาพที่ 30	กรอกรายละเอียดจ่ายเงินผ่าน T-Code : F-53 ที่ข้อมูลส่วนหัว	70
ภาพที่ 31	เอกสารที่ 25 ที่กองคลังเป็นผู้จัดทำ	72
ภาพที่ 32	กรอกเลขที่เอกสาร ที่ 25 ที่ได้รับมาจากกองคลัง	73
ภาพที่ 33	เลือกเมนู เอกสาร (D) จำลอง (S)	73
ภาพที่ 34	ตรวจสอบขาบัญชีเครดิตและจำนวนเงิน	74
ภาพที่ 35	กรอกรายละเอียดจ่ายเงินผ่าน T-Code : F-53 ด้านเครดิต	74
ภาพที่ 36	ตรวจสอบขาบัญชีเครดิต จำนวนเงิน เมื่อถูกต้องแล้ว save	75
ภาพที่ 37	FI_Doc ในการบันทึกจ่ายโอนเงินผ่าน T-Code : F-53	76
ภาพที่ 38	พิมพ์ T-Code : ZGLFM001	76
ภาพที่ 39	กรอกรายละเอียดเลขที่เอกสาร FI_Doc จ่ายเงิน	77
ภาพที่ 40	ตัวอย่างก่อนพิมพ์	77
ภาพที่ 41	ใบสำคัญทั่วไปการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	78
ภาพที่ 42	การจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร	79
ภาพที่ 43	รูปแบบระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	81
ภาพที่ 44	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร	83
ภาพที่ 45	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายนอก มหาวิทยาลัยศิลปากร	84
ภาพที่ 46	ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม	89

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1	จรรยาบรรณต่อตนเอง	33
ตารางที่ 2	จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน	34
ตารางที่ 3	จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา	35
ตารางที่ 4	จรรยาบรรณของผู้ใต้บังคับบัญชา	36
ตารางที่ 5	จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน	36
ตารางที่ 6	จรรยาบรรณต่อหน้าที่และวิชาชีพ	36
ตารางที่ 7	แสดงหลักการปฏิบัติงาน PDCA	37
ตารางที่ 8	แสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงาน	39
ตารางที่ 9	แนวทางการปฏิบัติงาน	43
ตารางที่ 10	ผังขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม	52
ตารางที่ 11	ผังขั้นตอนการดำเนินการประชุม	56
ตารางที่ 12	ผังขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม	57
ตารางที่ 13	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	97
ตารางที่ 14	แนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน	98

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา และความสำคัญ

มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นสถานศึกษาชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และให้คำนึงถึงความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา ความมีเสรีภาพและความเป็นเลิศทางวิชาการ ควบคู่ไปกับคุณธรรมและจริยธรรม มาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการอันเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ความโปร่งใส ความถูกต้อง การตรวจสอบได้ และความรับผิดชอบต่อรัฐและสังคม ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการ และการบริหารแบบมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเป็นส่วนงานในสำนักงานอธิการบดี สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร (มาตรา 7 มาตรา 8 และมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 โดยมีพันธกิจในการเป็นศูนย์กลางข้อมูลได้จากการตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การบริหาร (Management Audit) ผลสำเร็จการบริหาร (Performance Audit) ระบบสารสนเทศทางการบัญชีและการเงิน (Information System Audit) การบังคับใช้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ ระบบการควบคุมความคิดเห็นภายใน มาตรฐานวิชาชีพ (Compliance Audit) สามารถให้คำปรึกษาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อสร้างกระบวนทัศน์ (Paradigm) และเป็นแหล่งบ่มเพาะ (Incubator) องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบ ให้ความเชื่อมั่นในรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ในกิจกรรมที่ไม่ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ ระบบการควบคุมภายใน มาตรฐานวิชาชีพ ที่มีความเสี่ยงอันอาจทำให้เกิดความเสียหายและการทุจริตในมหาวิทยาลัยและมีจำนวนบุคลากรประกอบด้วย ผู้บริหารสายสนับสนุนจำนวน 2 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 8 คน และพนักงานชั่วคราวจำนวน 1 คน (ข้อมูลจากสำนักงานตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่ 22พฤศจิกายน 2562)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่5) 2561 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2561 ให้แบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี โดยสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายในระดับกองที่มีภาระหน้าที่เฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น 2 งาน ได้แก่ งานตรวจสอบ และงาน

บริหารกลยุทธ์ตรวจสอบ ซึ่งงานบริหารกลยุทธ์ แบ่งงานเป็น 2 ด้าน คือ ด้านวิชาการ/ตรวจสอบ และด้านบริหารงานทั่วไป การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปภายในสำนักงานตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานตามกระบวนการและแผนงานในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย งานบุคคล งานงบประมาณ งานการเงิน งานสารบรรณ งานประชุม งานพัสดุ งานธุรการ งานประกันคุณภาพ สนับสนุนการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยเฉพาะงานการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้มีการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และประสบผลสำเร็จ ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง และให้มีแนวทางการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

ตามหนังสือของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0511/ว100 ลงวันที่ 25 มกราคม 2550 เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา เนื่องด้วยคณะกรรมการการอุดมศึกษาในการประชุมครั้งที่ 1/2550 เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2550 มีมติเสนอแนะให้สภาสถาบันอุดมศึกษาทั้งของรัฐและเอกชนทุกแห่งจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบประจำสถาบันอุดมศึกษาขึ้น โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดวางระบบและดำเนินการป้องกันความเสี่ยง โดยให้มีระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการบริหารนโยบาย กำกับดูแลเชิงนโยบายตามบทบาทและภารกิจให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของแต่ละสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อให้การจัดวางระบบและดำเนินการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น โดยมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุม ครั้งที่ 7/2551 เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2551 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2551 จนถึงปีปัจจุบัน

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากรมีความสำคัญ ต่อสำนักงานตรวจสอบภายในเนื่องจากเป็นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นไปตามกฎหมาย ตามมาตรฐานวิชาชีพ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยศิลปากร มีบทบาทหน้าที่ ด้านนโยบาย ให้คำปรึกษา เพื่อลดความเสี่ยงหรือผลกระทบต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยมีสำนักงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่เลขานุการและปฏิบัติงานด้านธุรการของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

ฉะนั้น การจัดประชุมที่กระชับ รัดกุม ชัดเจน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของการประชุม แต่ถ้าการประชุมดำเนินไปอย่างไม่ถูกวิธี เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุมไปจนถึงระหว่างการประชุม เมื่อสิ้นสุดการประชุมและการเบิกจ่ายค่าเบี้ย

ประชุมคณะกรรมการ ย่อมจะก่อให้เกิดความสูญเสียทรัพยากร คือเวลาทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน แต่ที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้น คือประสิทธิผลอันเนื่องมาจากการร่วมกันคิดร่วมกันทำ ที่จะช่วยขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย ก็จะไม่เกิดขึ้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ ที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานทั่วไป ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงสนใจที่จะเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ขึ้น เพื่อใช้ประกอบการอ้างอิง เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากรต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่ทำหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการตรวจประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่ถูกต้อง มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

2. เพื่อให้สำนักงานตรวจสอบภายในมีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนงาน มีมาตรฐานและถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้

3. เพื่อให้สำนักงานตรวจสอบภายในมีคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจด้านการบริหารงานทั่วไป ที่ทันสมัยตามระบบงานที่เปลี่ยนแปลงไป

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่ทำหน้าที่จัดประชุม ของสำนักงานตรวจสอบภายในและผู้ที่สนใจทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานกฎ ระเบียบที่ถูกต้อง มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ตามความเหมาะสม

2. สำนักงานตรวจสอบภายในมีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนงาน มีมาตรฐานและถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้

3. สำนักงานตรวจสอบภายในมีคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจด้านการบริหารงานทั่วไป ที่ทันสมัยตามระบบงานที่เปลี่ยนแปลงไป

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ การจัดเตรียมยานพาหนะรับส่งคณะกรรมการ การจดรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การจัดส่งรายงานการประชุม รวมไปถึงการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร จัดทำขึ้นสำหรับผู้รับผิดชอบจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ของสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานนำไปปฏิบัติทดแทนกันได้ และปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถใช้ได้เป็นประจำทุกครั้งที่จัดประชุม

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

ส่วนงาน หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี

สำนักงาน หมายความว่า สำนักงานตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบ หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

องค์ประชุม หมายความว่า บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน คณะกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมดก็ถือครบองค์ประชุม แต่ถ้าสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่งก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

วาระการประชุม หมายความว่า วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายความว่า เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

มติที่ประชุม หมายความว่า ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า

มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่า มติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้

รายงานการประชุม หมายความว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นส่วนงานสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยโดยมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และกฎบัตรการตรวจสอบภายในว่าด้วยวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย

1. ประวัติความเป็นมาของสำนักงานตรวจสอบภายใน

คณะรัฐมนตรีได้มีมติที่ สร.0201/ว78 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2519 เรื่อง การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ โดยกำหนดให้ส่วนราชการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้น ในปี พ.ศ.2519 มอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเป็นผู้พิจารณากำหนดตำแหน่งและให้กระทรวงการคลัง รับผิดชอบในการฝึกอบรม

มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้ดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ดังกล่าวโดยเริ่มแรกได้แต่งตั้งข้าราชการ ฝ่ายคลัง กองกลาง ให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2527 ได้มีการบรรจุข้าราชการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน โดยเริ่มแรกมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประจำที่มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ 1 คน และพระราชวังสนามจันทร์ 1 คน ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2532 มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้มีการปรับโครงสร้างงานตรวจสอบภายในใหม่ โดยรวมอัตราไว้ที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ แต่ให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานประจำสถานที่ละ 1 คน โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขึ้น 1 คน เพื่อควบคุมดูแล ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1110/2532 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2532 ต่อมาได้มีการแต่งตั้งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย

ศิลปากรที่ 820/2536 ลงวันที่ 6 กันยายน 2536 และตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ได้ย้ายบุคลากรมาอยู่รวมกันที่ชั้น 7 สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน

คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างและสายการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้มีการทบทวนบทบาทและภารกิจของหน่วยงานภาครัฐตามข้อเสนอแนะของกระทรวงการคลัง ซึ่งนำไปสู่การปรับปรุงโครงสร้างในรูปแบบใหม่ของทุกส่วนงานราชการ (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2546) และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 5/2550 เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2550 มีมติให้ปรับปรุงโครงสร้างงานตรวจสอบภายใน เป็น สำนักงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานในกำกับเทียบเท่ากอง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 โดยมีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานตรวจสอบภายในใหม่ โดยแบ่งเป็น งานตรวจสอบที่ 1 งานตรวจสอบที่ 2 งานวิชาการและวางแผน และงานบริหารและธุรการ ซึ่งทั้ง 4 งานนั้นจะมีผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

สำหรับโครงสร้างปัจจุบันได้มีการปรับเพื่อให้สอดคล้องตามภารกิจและเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่5) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2561 ให้แบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี โดยสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายในระดับกองที่มีภาระหน้าที่เฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีการแบ่งหน่วยงานย่อยเป็น 2 งาน ได้แก่ งานตรวจสอบ และงานบริหารกลยุทธ์ตรวจสอบ กรอบอัตราของสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน 11 อัตรา

2. ปรัชญา พันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยม

มุ่งหวังให้เกิดธรรมาภิบาล(Governance) ขึ้นในมหาวิทยาลัย สนับสนุนให้เกิดสามัญสำนึกในภาระหน้าที่ (Accountability) และความรับผิดชอบในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย (Responsibility) ด้วยสมรรถนะในวิชาชีพ (Competency) ที่สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย โดยนำหลักการวิชาชีพตรวจสอบภายในสากล (The International Internal Audit , The Institute of Internal Auditors , IIA) มาเป็นแนวปฏิบัติ

เป็นศูนย์กลางข้อมูลจากการตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การบริหาร (Management Audit) ผลสำเร็จการบริหาร (Performance Audit) ระบบสารสนเทศทางการบัญชีและการเงิน (Information System Audit) การบังคับใช้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนว

ปฏิบัติ ระบบการควบคุมความคิดเห็นภายใน มาตรฐานวิชาชีพ (Compliance Audit) สามารถให้คำปรึกษาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อสร้างกระบวนทัศน์ (Paradigm) และเป็นแหล่งบ่มเพาะ (Incubator) องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบ

ให้ความเชื่อมั่นในรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ในกิจกรรมที่ไม่ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศแนวปฏิบัติ ระบบการควบคุมภายใน มาตรฐานวิชาชีพ ทีมีความเสี่ยงอันอาจทำให้เกิดความเสียหายและการทุจริตในมหาวิทยาลัย

3. โครงสร้างการบริหารองค์กร

3.1 โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน

ภาพที่ 1 แสดงการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562

ที่มา : มหาวิทยาลัยศิลปากร คู่มือปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ 2562

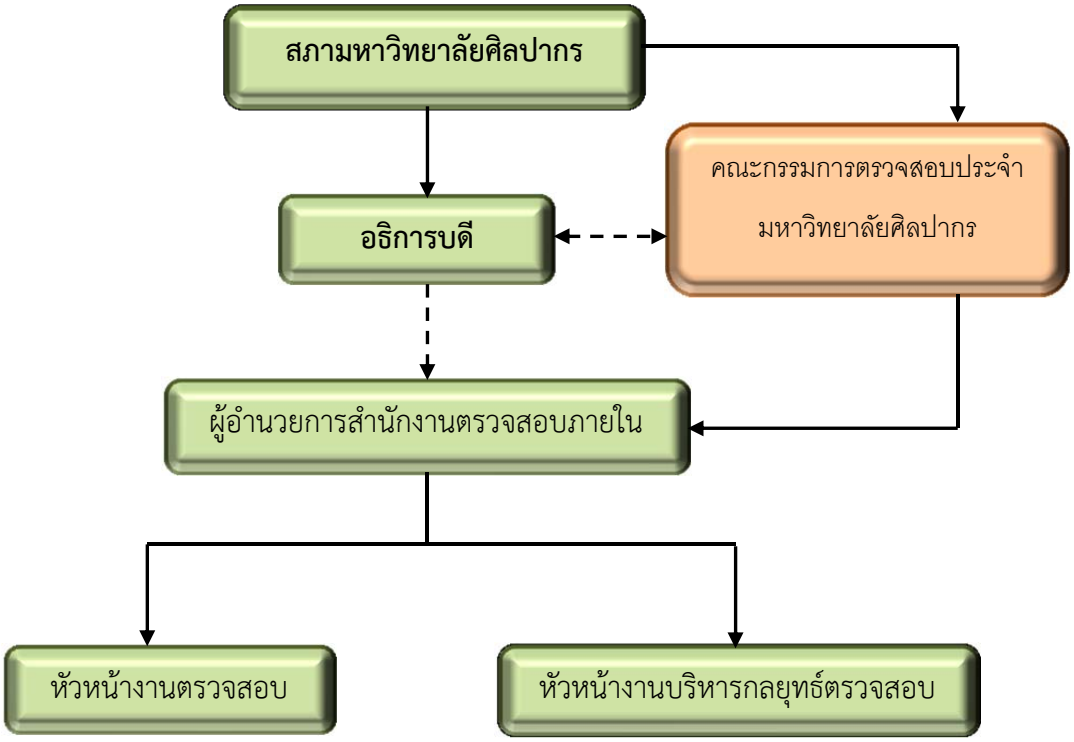
3.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นส่วนงานสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยโดยมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และกฎบัตรการตรวจสอบภายในว่าด้วยวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย

โครงสร้างใหม่ ประกอบด้วย 2 หน่วยงาน

1. งานตรวจสอบ
2. งานบริหารกลยุทธ์ตรวจสอบ

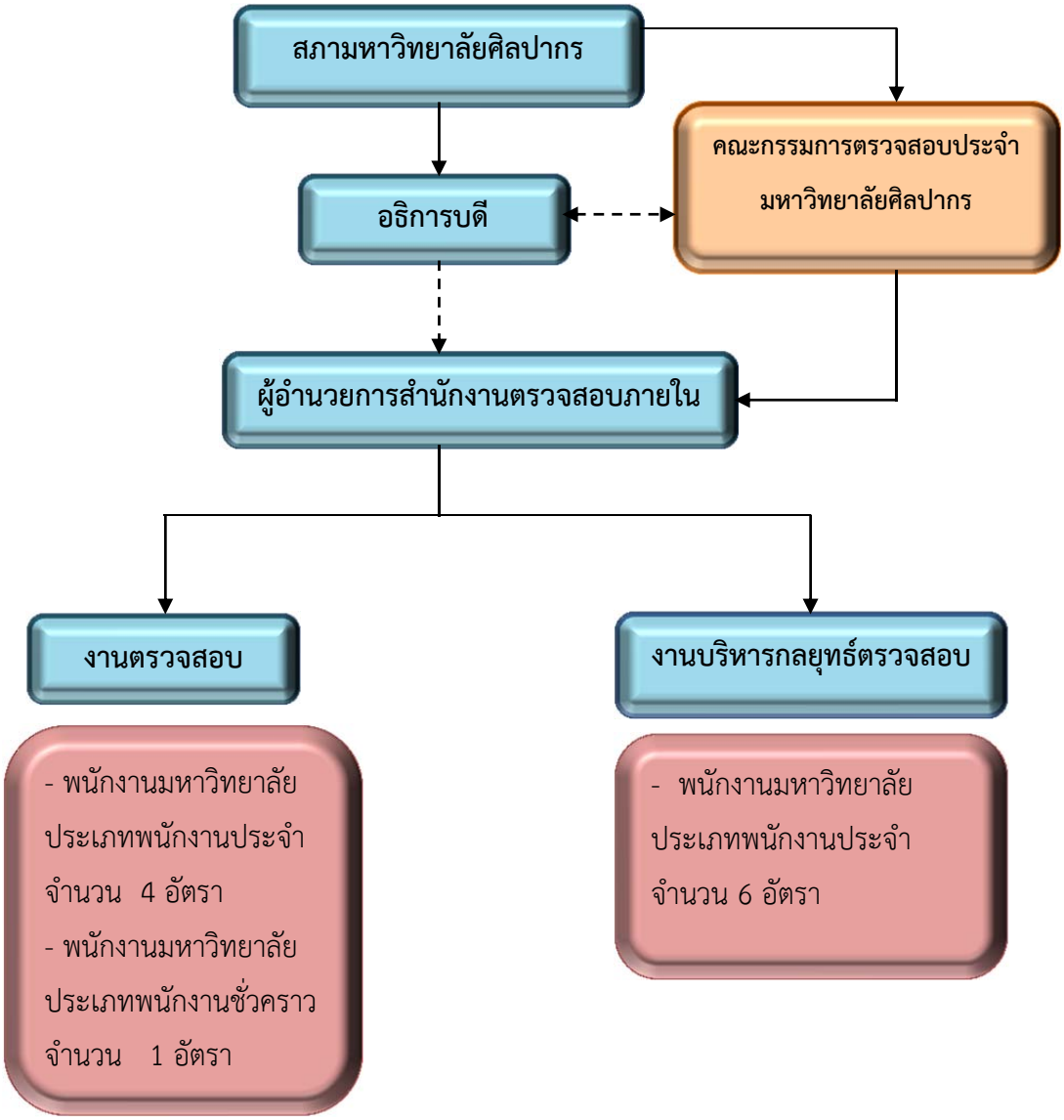
โครงสร้างการบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร สำนักงานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ เป็นการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2561

3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายใน

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร แบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

1. งานตรวจสอบ โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1.1 การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน

1.2 การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบายแผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น

1.3 การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริง ของทรัพย์สินเหล่านั้นได้ กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

1.4 การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

1.5 การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้

1.6 การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

2. งานบริหารกลยุทธ์ตรวจสอบ มีการแบ่งเป็นกลุ่มวิชาการ/ตรวจสอบ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมือนกับงานตรวจสอบ และกลุ่มบริหารทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรวบรวมตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ในกระบวนการตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานตามกระบวนการและแผนงานในความรับผิดชอบ เช่น สรุปรายงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหาร งานการเงิน การพัสดุ และการจัดเตรียมเอกสารการบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เป็นต้น

4.2 ภารกิจของงานในสำนักงานตรวจสอบภายใน

1. ปฏิบัติตามนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆด้วยหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม

2. การให้ความเชื่อมั่นในงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี การตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรมตามกฎบัตรของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามแลประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

3. การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และความคิดเห็นด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านการเงิน การตรวจสอบภายใน ความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน

4.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ มีดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทางวิชาชีพในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ เป็นต้น

1.3 ปฏิบัติงานเลขา เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.4 จัดทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

5. ด้านการตรวจสอบ

สนับสนุนการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานแผนงานและงบประมาณ งานบุคคล งานติดตามประเมินผล งานประชุม งานเลขานุการ งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานดังนี้

2.1 งานสารบรรณและธุรการ

2.1.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

2.1.2 การจำแนกหนังสือเวียนให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2.1.3 เสนอหนังสือให้กับผู้บังคับบัญชา

2.1.4 การจัดเก็บหนังสือในแฟ้ม โดยมีการแยกเป็นหมวดหมู่ แต่ละเรื่อง

2.1.5 การเปิดรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

2.1.6 สรุปการรับ-ส่งเรื่องประจำปี

2.1.7 ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ

2.1.8 การจัดทำบันทึกการขอใช้ห้องประชุมและยานพาหนะ

2.1.9 ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์หนังสือเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

2.2 งานการเงิน จัดทำเอกสารขออนุมัติและเบิกจ่าย ได้แก่

2.2.1 เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานชั่วคราวที่เป็นเงินรายได้

2.2.2 ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร (ในระบบ SU-ERP)

2.2.3 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าโทรศัพท์ทางไกลและค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

2.2.4 การจัดทำสัญญาการยืมเงิน

2.2.5 ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

2.2.6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

2.2.7 การจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ (ในระบบ SU-ERP)

2.2.8 ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานและได้มีการจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานเสนอท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารรับทราบเป็นรายเดือน

2.3 งานพัสดุ

2.3.1 การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน

2.3.2 การจัดทำบันทึกเบิกวัสดุสำนักงานในระบบ SU-ERP

2.3.3 การควบคุมครุภัณฑ์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

2.3.4 การจัดทำรายงานทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปี จากระบบ SU-ERP

2.4 งานแผนงานและงบประมาณ

2.4.1 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส

2.4.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ

2.4.3 ร่วมกับหัวหน้างานบริหารกลยุทธ์ในการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานในระบบ MIS

2.5 งานประชุม

2.5.1 จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

2.5.2 จัดประชุมคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานตรวจสอบภายใน

2.6 งานบุคคล

2.6.1 การรวบรวมบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายใน

2.6.2 การจัดทำสถิติวันลาและการจัดทำสรุปวันลาของบุคลากรตอนสิ้นปีงบประมาณ

2.6.3 การจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรแต่ละคนในหน่วยงาน

2.7 งานประกันคุณภาพการศึกษา

2.7.1 ร่วมกันจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานตรวจสอบภายใน

2.7.2 ร่วมกันจัดหาข้อมูลเพื่อจัดทำประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานตรวจสอบภายใน

2.8 งานประเมินข้อมูล

2.8.1 การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงานตรวจสอบภายใน

2.8.2 การประเมินข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS

2.8.3 การจัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน

2.9 การดูแลเว็บไซด์ของหน่วยงาน

2.9.1 การจัดทำเว็บไซด์ของหน่วยงาน

2.9.2 การอัพเดทข้อมูลในเว็บไซด์ให้เป็นปัจจุบัน

2.10 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การตรวจสอบเฉพาะกิจหรือในกรณีเร่งด่วน

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกลักษณะของงานจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

4.4 ผลงานเชิงคุณภาพ

1. จัดทำ Web Site ของสำนักงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งดูแล ปรับปรุง

2. รับผิดชอบดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

3. การสแกนเอกสารวาระการประชุมผ่านทาง E-mail และทาง Line

4. พัฒนาการจัดทำฐานข้อมูลด้านระบบสารบรรณ เพื่อการสืบค้นการรับและการส่งหนังสือประจำปี รวมถึงกำหนดดัชนีการจัดเก็บหนังสือเวียนที่สำคัญเพื่อสืบค้น

5. พัฒนารูปแบบการรายงานการใช้งบประมาณของสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยจัดทำสรุปการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำเดือน มีการเปรียบเทียบจากปีที่ผ่านมา โดยมีการจัดทำในรูปภาพกราฟ

6. ร่วมเป็นทีมงานการจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการจัดตั้งงบประมาณประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน

7. รับผิดชอบการเข้าระบบ SU-ERP ในส่วนของสำนักงานตรวจสอบภายใน ด้านการเงิน

8. การร่วมทีมตรวจสอบลงพื้นที่ สอบทานกระบวนงาน การกองทุนการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

9. สนับสนุนการจัดทำรายงานผลการสอบทานระบบควบคุมภายในกรณีการลงพื้นที่ โดยการประเมินผลจากการตรวจสอบ โดยใช้ SPSS

บทที่ 3
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากรเล่มนี้ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติที่เกี่ยวข้อง
2. จรรยาบรรณวิชาชีพ
3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA
4. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ มีลักษณะงานเป็นงานที่ให้บริการและต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดในการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย มีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ด้านการดำเนินงาน

1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 ข้อ 1.9 และข้อ 25

1.1.1 ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงานมาร่วมปรึกษาหารือกัน ด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อแนะนำ ร่วมกัน ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุมดังนี้

1.1.1.1 ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีหน้าที่ดังนี้

1) ควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น

2) จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ และติดต่อกำหนดนัดหมายการประชุม

3) เป็นผู้เปิดการประชุม พักหรือเลื่อน และปิดการประชุม

4) ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม

1.1.1.2 รองประธาน คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่หรือไม่สามารถเข้าประชุมได้

1.1.1.3 กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าประชุม มีสิทธิแสดงความคิดเห็น กรรมการต้องอ่าน ระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1.1.1.4 เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการลงทะเบียนและในการประชุม จดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่างๆ

1.1.2 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่ประชุมอย่างเหมาะสม มีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

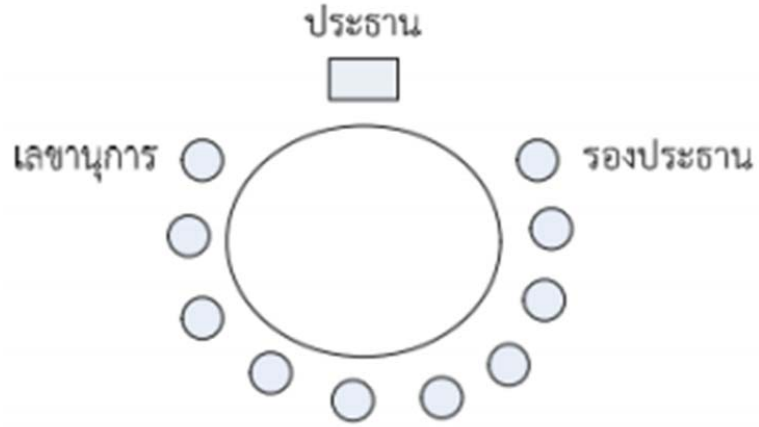
การเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุมในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการหรือผู้รับมอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียม ข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้ เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่างไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องโปรเจคเตอร์ และจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วย เพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

1.1.3 การเลือกห้องประชุม

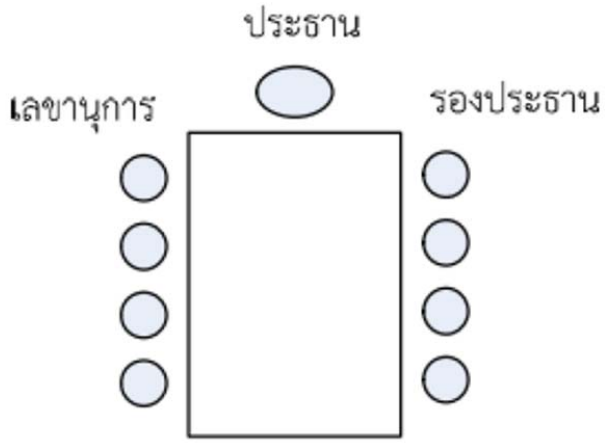
การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็น และได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จดรายงานการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

1.1.4 การจัดโต๊ะประชุม

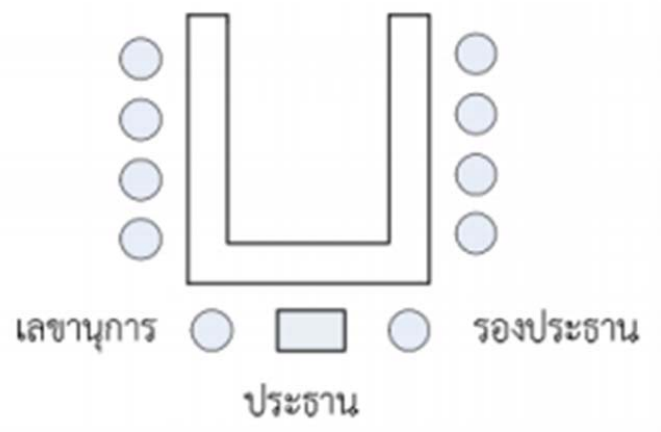
การจัดโต๊ะประชุม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุม มีดังนี้



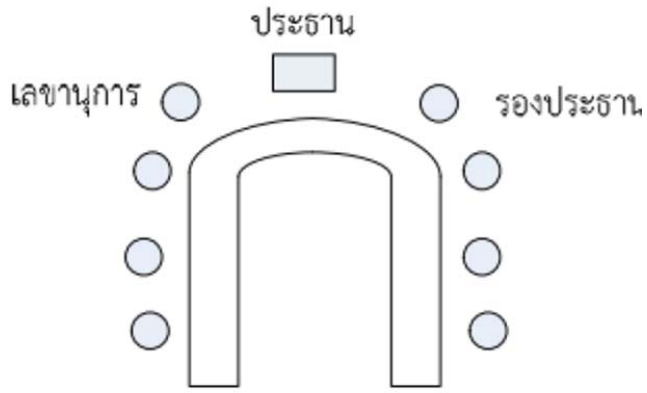
ภาพที่ 4 การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ



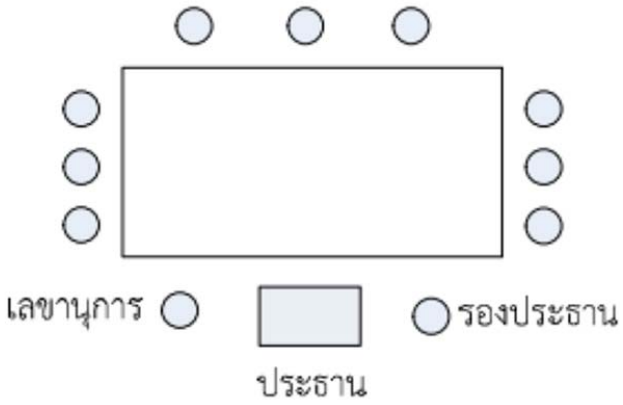
ภาพที่ 5 การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ



ภาพที่ 6 การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ



ภาพที่ 7 การจัดโต๊ะแบบเกือกม้า



ภาพที่ 8 การจัดโต๊ะแบบสี่เหลี่ยม

1.1.5 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายงาน ที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวเรื่องตามความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติเลขานุการ มักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ตามคำอธิบาย รายงานการประชุมของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุม ควรรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วยการรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะแจกให้กรรมการหรือสมาชิกในที่ประชุมได้ทบทวนล่วงหน้า หากกรรมการหรือสมาชิกพบว่ามีสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกัน แล้วมาอภิปรายใหม่

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจาก การต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ ได้แก่ อาจจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร จึงจำเป็นต้องแจ้งให้คณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิทราบในที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการ หรือ สมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรือ อาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันก็จะนำมาเสนอในวาระเรื่อง อื่น ๆ

รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../**25**.....

ณ.....

.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 .....

1.2 .....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

2.1 .....

2.2 .....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากครั้งที่แล้ว

3.1 .....

3.2 .....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ

4.1 .....

4.2 .....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 .....

5.2 .....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ภาพที่ 9 รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

1.1.6 การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้งเลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้

โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในทางปฏิบัติ

1.1.7 การจัดทำรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของ “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น

2. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้ง

ที่ 1/2563 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 205-1/2533 เป็นต้น

3. **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2562

4. **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

5. ผู้**มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ในกรณีที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

6. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

7. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

8. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9. **ข้อความ** ให้บันทึกความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องการสืบเนื่องจากครั้งที่แล้ว
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องที่เสนอให้ทีประชุมพิจารณา
- เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

10. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. **ผู้จดรายงานการประชุม** ให้เลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานการประชุมอาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

รูปแบบรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 2.5 อธิบายรูปแบบการประชุม แบบที่ 11 ท้ายระเบียบสำนักนายกฯ ดังนี้

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....
ณ.....

ผู้มาประชุม
ผู้ไม่มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม
เริ่มประชุมเวลา
(ข้อความ).....
.....
.....
เลิกประชุมเวลา.....

(.....)
ผู้จดรายงานการประชุม

(.....)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ 10 รูปแบบรายงานการประชุม

1.1.8 วิธีการจดรายงานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุม สามารถทำได้ 3 วิธี คือ (ประวีณ ณ นคร 2542 : 162-163)

1.1.8.1 **จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม** เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามคำพูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย) และจะมติที่ประชุมด้วย การจดรายงานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

1.1.8.2 **การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม** เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูดและคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

1.1.8.3 **การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม** เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่ายๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

การจดรายงานการประชุมด้วยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานของเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

1.1.9 การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1.1.9.1 **รับรองในการประชุมครั้งนั้น** ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

1.1.9.2 **รับรองในการประชุมครั้งต่อไป** ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

1.1.9.3 **รับรองโดยการแจ้งเวียน** ซึ่งใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ด้านการเงิน

1.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562

ส่วนที่ 7 ค่าเบี้ยประชุม

ข้อ 41 ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ในอัตราไม่เกิน 4,000 บาท ต่อคน ต่อครั้ง

ในกรณีที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามวรรคหนึ่ง เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าวคนละไม่เกิน 2,000 บาท ต่อคน ต่อครั้ง

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคสองมิให้จ่ายแก่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เสนอแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 42 ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือที่ส่วนงานเสนอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เสนอแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี

(2) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยส่วนงานให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน 2,000 บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่มีการแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว

ข้อ 43 ให้ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงานตามข้อ 41 และข้อ 42 ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้นมีสิทธิได้รับ แล้วแต่กรณี

อัตราค่าเบี้ยประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุมที่จะจ่ายให้แก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามข้อ 41 และข้อ 42 ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้นด้วย หรือในส่วนงานส่วนเรื่องขอกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุมต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือต่อหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี

2. จรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ ได้ยึดหลักคู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร 2553 เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักพื้นฐานของจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ตารางที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 1 บุคลากรพึงเป็นผู้มีศีลธรรม อันดี และประพฤติตนให้เหมาะสม กับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	• เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม สอดคล้องกับวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมที่ดีงาม • ดำรงตนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรมเป็นที่เชื่อถือของคนทั่วไป • พัฒนาตน พัฒนางานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย • ปฏิบัติตนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ยึดมั่นอยู่ในคุณงามความดี ความถูกต้องและความชอบธรรม • ใช้วิชาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีเหตุผลและเกิดประโยชน์สูงสุด • ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้โดยเฉพาะจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้น ๆ ควบคู่ไปกับ จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยด้วย
ข้อ 2 บุคลากรพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	
ข้อ 3 บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ	

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

ตารางที่ 2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 4 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ	• ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ • ปฏิบัติงานโดยตระหนักถึงความถูกต้องและประโยชน์ของหน่วยงาน
ข้อ 5 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ	• ทำงานในหน้าที่ด้วยความใส่ใจและมีวิจารณญาณที่ดี • ทำงานในหน้าที่โดยมีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ • ไม่แอบอ้างหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ระบุแหล่งที่มา
ข้อ 6 บุคลากรพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือจ้างวานใช้ ผู้อื่นให้ทำผลงานให้หรือนำผลงานของผู้อื่นเพื่อนำไปใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น หรือเพื่อการอันมิชอบด้วยประการใด	• ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น ให้ใช้ผลงานที่ทำด้วยตนเอง โดยไม่จ้าง หรือวาน หรือใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้ • เป็นผู้ตรงต่อเวลา รักษาเวลา และอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการ อย่างเสมอต้นเสมอปลาย • ไม่ใช้เวลาราชการในการประกอบธุรกิจส่วนตัวไม่ว่ากรณีใด ๆ • ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า • ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงาน
ข้อ 7 บุคลากรพึงประพฤติตนเป็น ผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่	• ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความสุจริต ไม่พยายาม หลีกเลี่ยงหรือแสวงหาช่องว่างของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อกระทำสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
ข้อ 8 บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้	• ไม่แอบอ้างชื่อมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อชื่อเสียงและประโยชน์

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ทรัพย์สินของทางราชการอย่าง ประหยัด คุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้ เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชน จะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง	ของตนเองหรือผู้อื่น
ข้อ 9 บุคลากรต้องไม่กระทำการอัน มิชอบด้วยกฎหมายให้มหาวิทยาลัย ได้รับความเสื่อมเสียหรือเสียหาย ไม่ว่าในทางชื่อเสียง เกียรติภูมิ หรือ ด้วยประการใดๆ	

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ตารางที่ 3 จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 10 ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล และถูกต้องตามทำนองคลองธรรม	• ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล และช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามระบบ คุณธรรม พร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็น เอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชา

ตารางที่ 4 จรรยาบรรณของผู้ใต้บังคับบัญชา

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ข้อ11 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือ ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย	• ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา • ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ สามัคคี ปรองดอง และช่วยกันปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จร่วมกัน • ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและการพัฒนางาน ในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ตารางที่ 5 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 12 บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วย ความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษย์สัมพันธ์อันดี	• ให้เกียรติ แสดงน้ำใจและให้ความเป็นมิตร เคารพสิทธิส่วนบุคคล ของผู้ร่วมงาน และให้การยอมรับในความแตกต่างด้านอายุ เพศ เชื้อชาติ ศาสนา กายภาพ • รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือเกื้อกูลในหมู่คณะในทางสร้างสรรค์
ข้อ 13 บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์	

ตารางที่ 6 จรรยาบรรณต่อหน้าที่และวิชาชีพ

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 20 บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย	• มีความเข้าใจ มีความรู้สึกที่ดีและมีความภูมิใจในวิชาชีพว่าเป็น วิชาชีพที่มีเกียรติและมีความสำคัญต่อการดำรงอยู่และความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ • ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพในสาขาวิชาชีพของตนเอง

สรุป จรรยาบรรณในวิชาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไป ในครั้งนี้ผู้เขียนคู่มือได้นำหลักการพื้นฐานของคู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร (อ้างอิงข้อมูลจากข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552) โดยเฉพาะการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเป็นลักษณะงานบริหารที่ต้องมีการจัดเตรียมเอกสารให้พร้อมสำหรับการประชุม โดยมีการจัดทำตารางการติดตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ การจัดเก็บเอกสารการประชุมเพื่อเป็นฐานข้อมูลของคณะกรรมการตรวจสอบ และในส่วนของการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุมต้องยึดปฏิบัติงานภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เช่น การตรวจสอบเอกสารขออนุมัติหลักการและเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องยึดหลักจรรยาบรรณและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ตรงไปตรงมา ความโปร่งใส ความรู้ ความสามารถในสายวิชาชีพเพื่อให้บุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายในเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและมหาวิทยาลัยศิลปากรก็เป็นองค์กรที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA

การพัฒนากระบวนการจัดประชุมของบุคลากร สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร ต้องดำเนินการตามกระบวนการหลักการปฏิบัติงาน PDCA เป็นหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 7 แสดงหลักการปฏิบัติงาน PDCA

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
P = Plan (การวางแผน)	1. ศึกษาระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 ข้อ 1.9 และข้อ 25 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562 2. ก่อนการประชุม เป็นขั้นตอนสำหรับการจัดเตรียมการประชุม ดังนี้ 2.1 การจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปี โดยแจ้งเวียนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมทางLine 2.2 การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
	2.3 การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม 2.4 การจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม 2.5 ยานพาหนะในการรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจสอบ 2.6 การจัดทำสัญญาเงินยืมเพื่อใช้เป็นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ 2.7 เตรียมใบสำคัญรับเงิน ใบลงชื่อประชุม 3. ขั้นตอนการดำเนินการประชุม เข้าร่วมประชุม จดรายงานการประชุมและบันทึกเสียงการประชุม 4. ขั้นตอนดำเนินการหลังการประชุม 4.1 การจัดทำรายงานการประชุม 4.2 ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีการประชุมตรวจเยี่ยมวิทยาเขต) 4.3 แจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง
D = Do (การปฏิบัติตามแผน)	1. จัดทำขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ที่จะเขียนในคู่มือเพื่อให้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 3. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร รับทราบข้อมูลขั้นตอนและคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ระบุเนื้อหาที่เขียน Flow chat เป็นต้น 4. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้สอดคล้อง และถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น 5. พบปัญหา อุปสรรค รีบแก้ไขโดยพลัน
C = Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน)	1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมก่อนนำส่งคณะกรรมการตรวจสอบ

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
	2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ไปยังกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 3. การดำเนินการในภาระงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติที่ปรากฏในบทที่ 4 4. รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เอกสารขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข
A = Act (ปรับปรุงแก้ไข)	1. ประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบต่อรายงานการประชุม 2. สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการและรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัยศิลปากรตามลำดับ ทำสรุปข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

4. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานจัดประชุมและจดรายงานการประชุม มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้

ตารางที่ 8 แสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมและจดรายงานการประชุม

เรื่อง	ข้อควรระวัง
1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม	1. ควรตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวันเวลาประชุม 2. ควรตรวจสอบพื้นที่บันทึกไฟล์เสียง แบตเตอรี่/ถ่าน ชาร์จเครื่องบันทึกเสียง ให้เพียงพอสำหรับบันทึกเสียงตลอดการประชุม 3. อุปกรณ์ที่จำเป็นในการประชุม เช่น Notebook
2. การเชิญประชุม	ควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

<table>
<tr><th>เรื่อง</th><th>ข้อควรระวัง</th></tr>
<tr><td>3. การจัดระเบียบวาระการประชุม</td><td>1.ควรจัดระเบียบวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม ซึ่งระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดี
2.ควรจัดลำดับเรื่องว่าเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญ ตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนและสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก</td></tr>
<tr><td>4. การจัดทำรายงานการประชุม</td><td>1.ควรใช้คำตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
<table>
<tr><td>การใช้คำตามระเบียบฯ</td><td>คำที่ไม่ควรใช้</td></tr>
<tr><td>รายงานการประชุม</td><td>บันทึกการประชุม</td></tr>
<tr><td>เมื่อวันที่</td><td>วันที่</td></tr>
<tr><td>ผู้มาประชุม</td><td>ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม</td></tr>
<tr><td>ผู้ไม่มาประชุม</td><td>ผู้ที่ไม่เข้าประชุม</td></tr>
<tr><td>เริ่มประชุมเวลา</td><td>เปิดประชุมเวลา</td></tr>
<tr><td>เลิกประชุมเวลา</td><td>ปิดประชุมเวลา</td></tr>
<tr><td>ผู้จดรายงานการประชุม</td><td>ผู้บันทึกรายงานการประชุม</td></tr>
<tr><td>ระเบียบวาระการประชุม</td><td>วาระการประชุม</td></tr>
</table>
2.รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง ถึงแม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดแตกต่างกันบ้าง แต่หลักใหญ่แล้วรูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25
3.การใช้คำย่อ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนชื่อเต็มตามด้วยวงเล็บคำย่อ จากนั้นในการอ้างถึงส่วนต่อไปจึงใช้คำย่อ</td></tr>
</table>

เรื่อง	ข้อควรระวัง
	4.การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ กรณีมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนมากขึ้น
5.การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	กรณีที่ไม่มีการกำหนดการประชุมครั้งต่อไป หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ควรส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองโดยการแจ้งเวียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้จัดทำมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2551 เป็นต้นมา ทำให้มีเทคนิคและแนวทางการคิดวิเคราะห์ที่เป็นแบบแผนโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. เทคนิคการปฏิบัติงาน
4. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ใช้หลักการทำงานและแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 หลักการทำงาน

คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เล่มนี้เป็นการให้บริการ และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ด้วยการเรียนรู้ ตลอดจนการอบรมสัมมนา ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานอาศัยหลักการทำงานตามสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อประกอบการตัดสินใจและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียแก่องค์กร

2. มีความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย

3. ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงหรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งสามารถติดตามและตรวจสอบได้ตามกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ

4. ความซื่อสัตย์ สุจริต ประพฤติตนสอดคล้องตามจรรยาบรรณของบุคลากรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5. การปฏิบัติงานต้องมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ถูกต้อง รวดเร็ว

6. การประสานงานในภาระงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การทำงานเป็นทีม และสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

7. การปฏิบัติงานคำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และการประหยัดทรัพยากร

1.2 แนวทางการปฏิบัติงาน

นอกจากหลักการทำงานแล้ว ยังได้ใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ในการทำงาน มากำหนดแนวทางการปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร มีผู้รับบริการคือคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย อธิการบดี คณะผู้บริหาร มหาวิทยาลัยศิลปากร และมีนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการเป็นผู้ให้บริการดังนี้

ตารางที่ 9 แนวทางการปฏิบัติงาน

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1. มีความรู้ ความสามารถในหน้าที่รับผิดชอบอย่างสูง และบริการเหนือความคาดหมาย มีแหล่งข้อมูลใช้อ้างอิงส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2. มีความตั้งใจ มีความขยัน หมั่นเพียร และมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามเป้าหมาย และมีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 3. มุ่งสร้างและพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และมีการนำผลการประเมินเพื่อพัฒนางาน ตนเอง และหน่วยงาน
ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน	1.มีความเข้าใจองค์กร คน ระบบงาน และวัฒนธรรมองค์ในภาพรวมและมีความสามารถในการสร้างความเชื่อมโยงระหว่างระบบงานและโดยการใช้เทคโนโลยี และเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	2. มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานสอดคล้องปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมขององค์กร 3. มีการยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร เช่น การเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และการปรับเปลี่ยนกระบวนงานเป็นต้น
การทำงานเป็นทีม	1. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมได้ (Team work) 2. มีความพึงพอใจในหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมายจากทีมได้อย่างมีความสุข 3. สร้างและประสานงานระหว่างทีมในกลุ่มภารกิจให้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ
การมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ	1. ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความโปร่งใส มีความซื่อสัตย์สุจริต 2. มีการอุทิศเวลาแก่ราชการ มีความภาคภูมิใจในสถาบันตนเอง 3. มุ่งส่งเสริมการปฏิบัติงานในหน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้เขียนขอนำเสนอขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากรที่เป็นภาระงานที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกันทั้ง 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กระบวนงาน) เป็น 2 รูปแบบ คือ รูปแบบผังกระบวนงานการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chat) และรูปแบบข้อความ (Wording) (รายละเอียดงาน) การประชุมแต่ละครั้งเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีตามแบบอย่างการประชุมในรูปแบบที่เป็นทางการ โดยฝ่ายเลขานุการได้แบ่งขั้นตอนออกเป็น 3 ช่วงเวลา คือ

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมการก่อนการประชุม

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการหลังประชุม

ในแต่ละช่วงเวลามีการดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมการก่อนการประชุม

1.1 คณะกรรมการตรวจสอบประชุมหารือร่วมกันในการกำหนดวัน เวลา สำหรับการประชุม

1.2 ฝ่ายเลขานุการจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีการตรวจสอบห้องประชุมและยานพาหนะรับ-ส่ง พร้อมทั้งทำการจองห้องประชุม และยานพาหนะรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจสอบ

1.3 จัดทำบันทึกขอใช้ห้องประชุม และการจัดทำแบบคำขอใช้ยานพาหนะรับ-ส่งคณะกรรมการ ตามจำนวนคณะกรรมการที่ไม่ได้นำรถส่วนตัวมา

1.4 การจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน กรอกข้อมูลในสัญญาการยืมเงิน จำนวน 3 ฉบับ ส่งให้กองคลังดำเนินการ กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีของสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ยืมเงินต้องลงชื่อรับเงินที่กองคลัง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการเข้าระบบ SU-ERP เพื่อรับเงินค่าเบี้ยประชุมในระบบ และเพื่อจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมในระบบ

1.5 จัดเตรียมร่างระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งประสานงานรวบรวมเนื้อหาตามวาระการประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เสนอเลขานุการเพื่อพิจารณา

1.6 เมื่อวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยให้เลขานุการเป็นผู้ลงนาม จัดรูปเล่มวาระการประชุม หลังจากนั้นดำเนินการสแกนหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม ซึ่งในการจัดส่งวาระการประชุมดำเนินการจัดส่ง 2 ทาง คือทาง E-Mail และการจัดส่งถึงมือ

1.7 ทำการประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบทางโทรศัพท์ ทาง Line เพื่อยืนยันการเข้าร่วมและตรวจสอบองค์ประชุม

1.8 จัดเตรียมไฟล์เนื้อหาการประชุม เครื่องบันทึกเสียง ใบลงชื่อเข้าประชุม ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม และป้ายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ

1.9 ยืนยันการใช้ห้องประชุม และยานพาหนะ ก่อนวันประชุม 1 วัน

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม

การดำเนินการประชุมนั้น วัตถุประสงค์คือการอำนวยความสะดวกให้การประชุมเป็นไปด้วยความราบรื่น สร้างความพึงพอใจแก่คณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุมทุกฝ่าย มีการดำเนินการ ดังนี้

2.1 จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ไฟล์วาระการประชุม ป้ายชื่อคณะกรรมการ รวมทั้งจัดวางเอกสารข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่าน

2.2 การต้อนรับคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ชั้น L อำนวยความสะดวกในการลงชื่อเข้าร่วมการประชุม การจ่ายค่าเบี้ยประชุม พร้อมทั้งตรวจนับจำนวนคณะกรรมการตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุม

2.3 ดำเนินการจดวาระการประชุม ตามประเด็นเนื้อหาที่สำคัญ

2.4 ประสานงานอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ถ้ามี) ในระหว่างการประชุม

2.5 เมื่อการประชุมแล้วเสร็จ ประสานยานพาหนะของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งคณะกรรมการตรวจสอบ

3. ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม

3.1 การจัดเก็บรายงานการประชุมที่รับรองแล้วเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

3.2 การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย โดยต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแนบท้าย ดังนี้ ใบสำคัญรับเงิน ใบลงชื่อเข้าประชุม สัญญาการยืมเงิน วาระการประชุมและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ นำเสนอท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่ออนุมัติและนำส่งกองคลังเพื่อดำเนินการหักล้างเงินยืม

3.3 ถอดเทปการประชุม พร้อมทั้งจัดทำร่างรายงานการประชุม เสนอให้เลขานุการพิจารณา ตรวจทานแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม ก่อนส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่างรายงาน

3.4 เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาร่างรายงานเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและเสนอเลขานุการอีกครั้ง พร้อมทั้งส่งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณารับรองรายงานทาง E-Mail

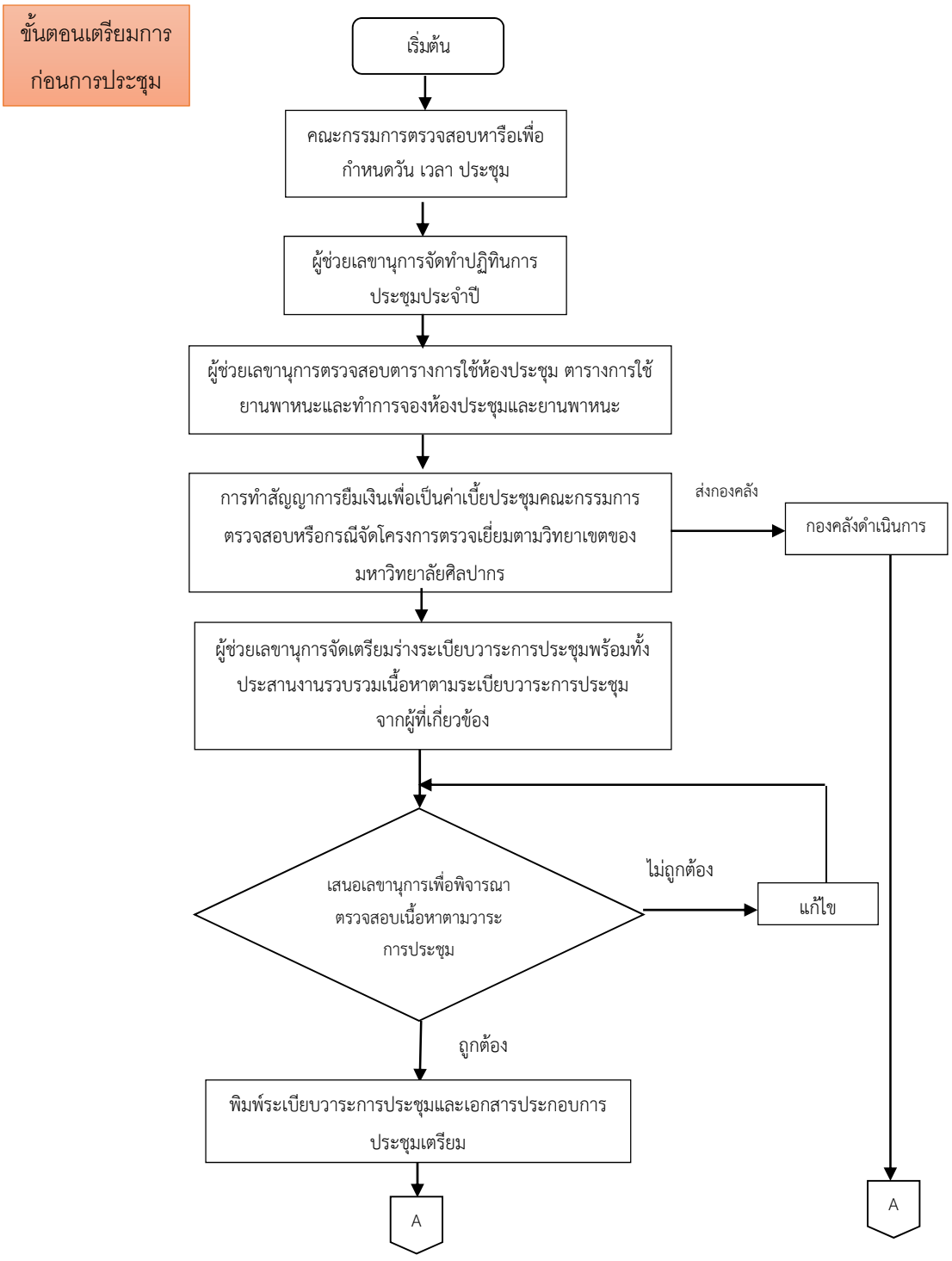
3.5 จัดทำสำเนาผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การปฏิบัติมีผล เป็นไปด้วยความรวดเร็ว

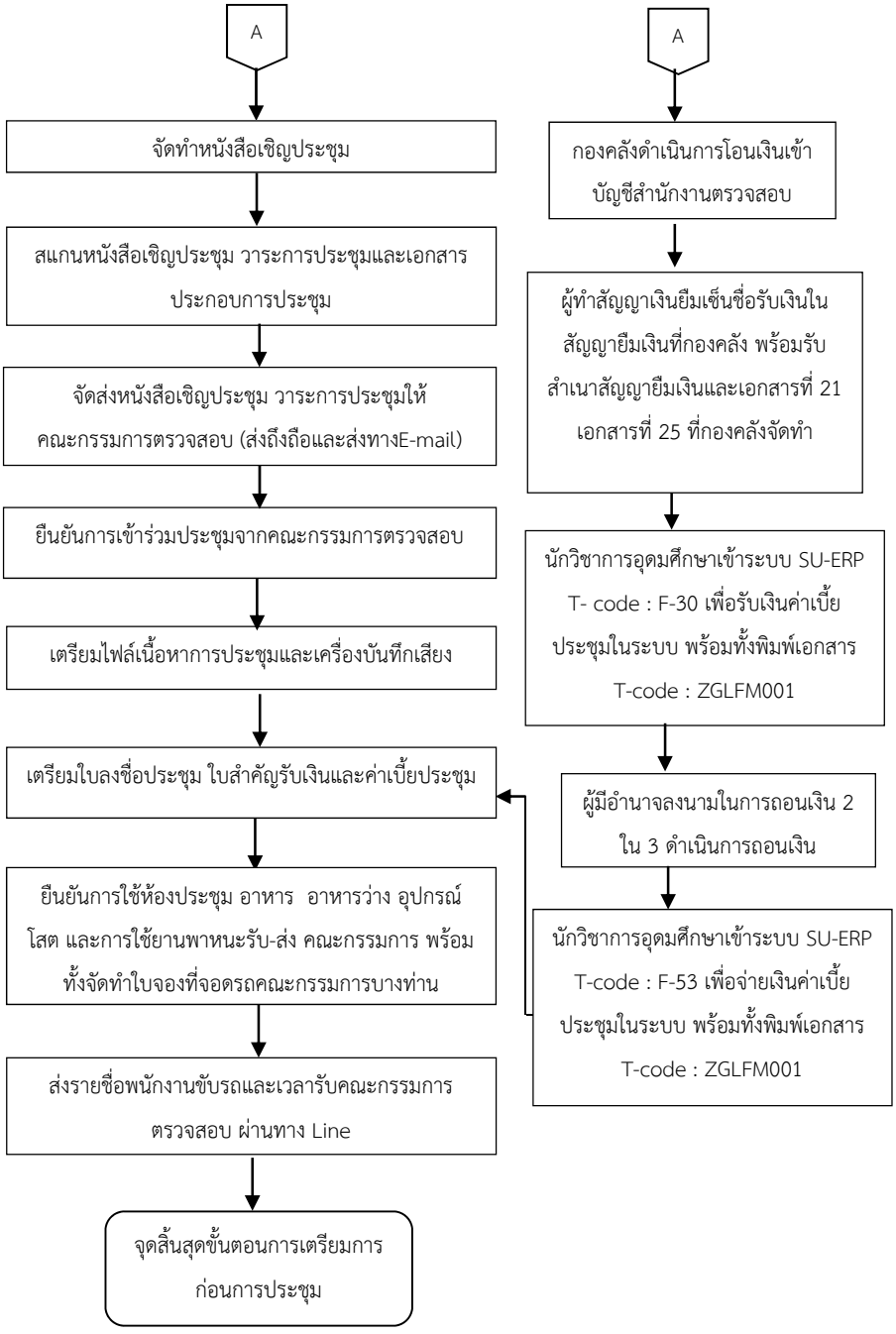
3.6 จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อใช้สำหรับการประชุมในคราวต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อให้เห็นภาพรวมของขอบเขตการดำเนินงานที่ชัดเจนขึ้น ผู้จัดทำคู่มือได้สรุปความเชื่อมโยงของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

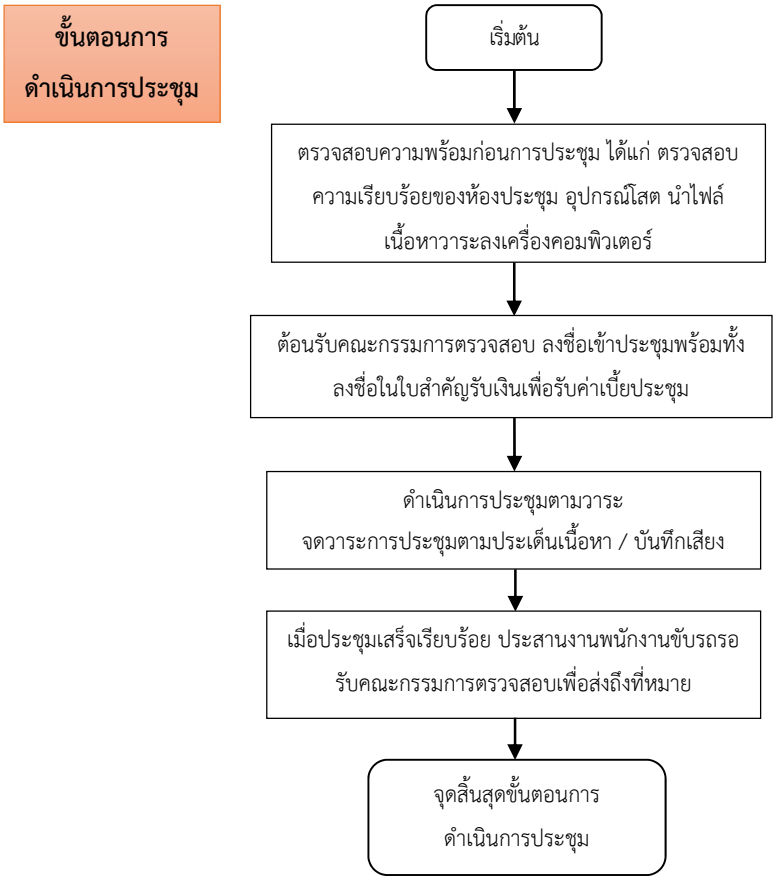
ขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม





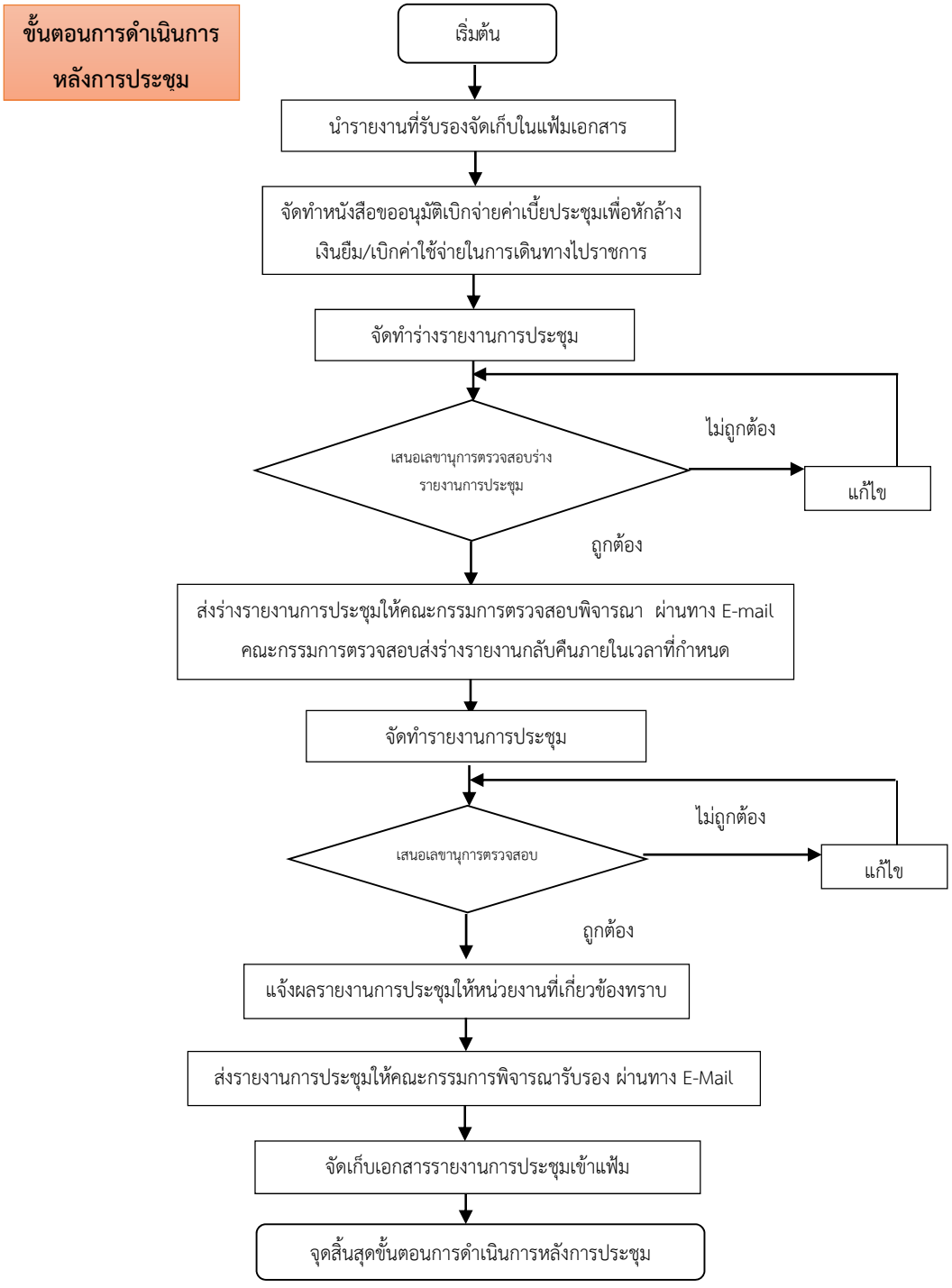
ภาพที่ 11 ขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ



ภาพที่ 12 ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ



ภาพที่ 13 ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม

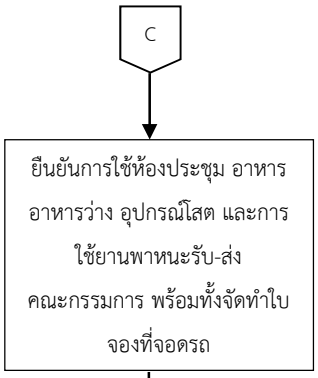
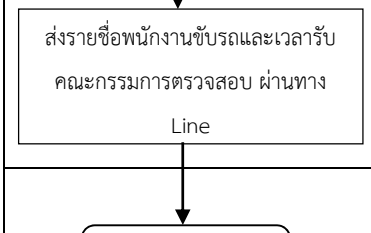
ผังขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 10 ผังขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผังกระบวนงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่มต้น	**จุดเริ่มต้นขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม**			
คณะกรรมการตรวจสอบหารือเพื่อกำหนดวัน เวลา ประชุม	คณะกรรมการตรวจสอบประชุมหารือร่วมกันในการกำหนดวัน เวลาสำหรับการประชุม	1.คณะกรรมการตรวจสอบ 2.ผู้บริหารมหาวิทยาลัย 3.เลขานุการ 4. ผู้ช่วยเลขานุการ	วาระกำหนดการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ	2-3 ชั่วโมง
ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี	ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี	1. ผู้ช่วยเลขานุการ	ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี	10 นาที
ผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม ตารางการใช้ยานพาหนะและทำการจองห้องประชุมและยานพาหนะ	1.นำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้งานประชุมและงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ 2. โทรจองห้องประชุม และโทรจองยานพาหนะ รับ-ส่งคณะกรรมการตรวจสอบ 3. การจัดทำบันทึกขอใช้ห้องประชุมส่งกองกลางในส่วนของงานประชุม 4. การจัดแบบคำขอใช้ยานพาหนะส่งกองกลางในส่วนของงานอาคารสถานที่	1. ผู้ช่วยเลขานุการ 2. เจ้าหน้าที่งานประชุม 3. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	1.ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี 2.บันทึกขอใช้ห้องประชุม 3.แบบคำขอใช้ยานพาหนะ	10 นาที
การทำสัญญาการยืมเงินเพื่อเป็นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบหรือกรณีจัดโครงการตรวจเยี่ยมตามวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยศิลปากร A	กรณียืมค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 1. การเขียนสัญญาการยืมเงินจำนวน 3 ฉบับ 2. บันทึกข้อความการขออนุมัติยืมเงิน 3. แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ 4. ส่งเอกสารให้กองคลัง กรณียืมจัดโครงการตรวจเยี่ยม 1. การจัดโครงการตรวจเยี่ยม 2. การขออนุมัติจัดโครงการ	1. ผู้ช่วยเลขานุการ 2. ผอ.สำนักงานตรวจสอบภายใน 3. เจ้าหน้าที่กองคลัง	1.บันทึกข้อความการขออนุมัติยืมเงิน 2. สัญญาการยืมเงิน 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ 1. โครงการตรวจเยี่ยม 2.บันทึกขออนุมัติ	1 วัน 3-4 วัน

ผังกระบวนงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
A	3. การเขียนสัญญาการยืมเงิน จำนวน 3 ฉบับ 4. บันทึกข้อความการขออนุมัติยืมเงิน 3. แนบคำสั่งแต่งตั้ง แนบโครงการ แนบขออนุมัติโครงการ		โครงการ 3. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 4. สัญญาการยืมเงิน 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ	
ผู้ช่วยเลขานุการจัดเตรียมร่างระเบียบวาระการประชุมพร้อมทั้งประสานงานรวบรวมเนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	1.จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม 2.จัดเตรียมเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม 3.แจ้งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 4. การติดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม 5. การรวบรวมเนื้อหาประกอบวาระการประชุม 6. จัดเตรียมวาระการประชุมพร้อมเอกสารวาระการประชุมเสนอเลขานุการพิจารณา	1. เลขานุการ 2. ผู้ช่วยเลขานุการ 3. บุคคลที่เกี่ยวข้อง	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม	5-7 วัน
แก้ไข ไม่ถูกต้อง เสนอเลขานุการเพื่อพิจารณาระเบียบวาระการประชุมเนื้อหาตามวาระการประชุม ถูกต้อง	1. เลขานุการพิจารณาวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุม 2. ถ้ามีการแก้ไขนำส่งคืนผู้ช่วยเลขานุการเพื่อแก้ไข 3. เมื่อผู้ช่วยเลขานุการแก้ไขเสร็จนำเสนอเลขานุการ ถ้าไม่มีการ ให้ผู้ช่วยเลขานุการเตรียมจัดพิมพ์วาระการประชุม	1. เลขานุการ 2. ผู้ช่วยเลขานุการ	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม	3-4 วัน
พิมพ์ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการ B	1. จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม 2. จัดพิมพ์เอกสารประกอบวาระการประชุม 3. จัดเตรียมหน้าปกระเบียบวาระการประชุม 4. จัดเตรียมเขียนที่คั่นวาระ 5. การจัดเล่มวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบวาระ	1. เลขานุการ 2. ผู้ช่วยเลขานุการ 3. บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน	เล่มวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม	1 สัปดาห์

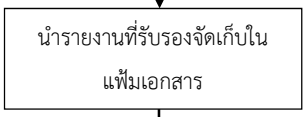
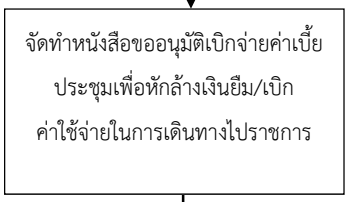
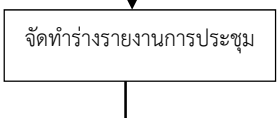
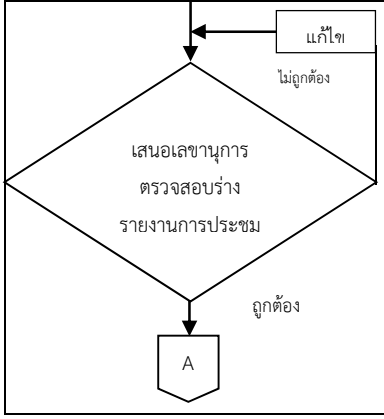
ผังกระบวนงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
B ↓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม	1. พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง 2. ให้เลขานุการลงนาม พร้อมทั้งพิจารณาความเรียบร้อยก่อนส่งออก	1. เลขานุการ 2. ผู้ช่วยเลขานุการ	หนังสือเชิญประชุม	1 วัน
สแกนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	1. สแกนหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระ 2. ส่งE-Mail หนังสือเชิญประชุมและเอกสารที่เกี่ยวกับการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบ	1. ผู้ช่วยเลขานุการ	หนังสือเชิญประชุม	1 วัน
จัดส่งหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบ (ส่งถึงมือและส่งทางE-mail)	1. นำเอกสารใส่ซองให้คณะกรรมการแต่ละท่าน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง 2. เขียนบันทึกเล็ก ให้สำหรับเซ็นรับเอกสาร 3. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเพื่อส่งถึงมือ	1. ผู้ช่วยเลขานุการ 2. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม	1 วัน
ยืนยันการเข้าร่วมประชุมจากคณะกรรมการตรวจสอบ	1. เลขานุการโทรประสานงานกับคณะกรรมการทางโทรศัพท์และทาง Line เพื่อนับองค์ประชุม	1. เลขานุการ	ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี	1-2 วัน
เตรียมไฟล์เนื้อหาการประชุมและเตรียมเครื่องบันทึกเสียง	1. จัดเตรียมไฟล์เนื้อหาการประชุมบันทึกใน USB 2. จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียง	1. ผู้ช่วยเลขานุการ	1. วาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม	1 วัน
เตรียมใบลงชื่อประชุม ใบสำคัญรับเงิน และค่าเบี้ยประชุม ↓ C	1. จัดพิมพ์ใบสำคัญรับเงินให้คณะกรรมการแต่ละท่าน 2. พิมพ์ใบลงชื่อเข้าประชุม 3. เตรียมค่าเบี้ยประชุม	1. ผู้ช่วยเลขานุการ	1. ใบลงชื่อประชุม 2. ใบสำคัญรับเงิน	30 นาที

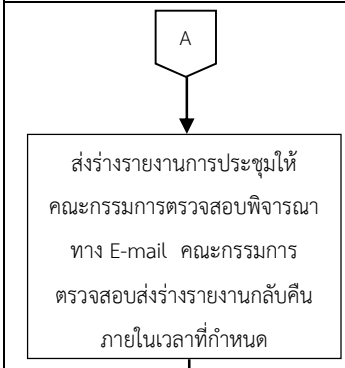
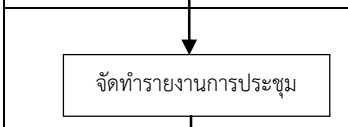
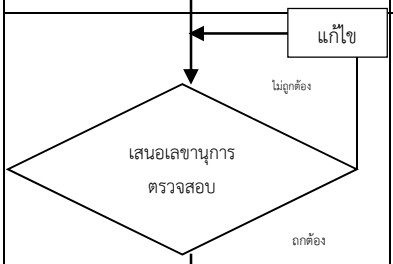
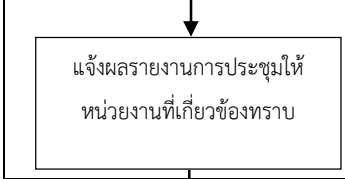
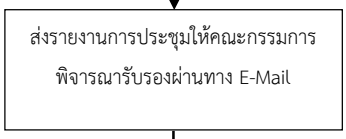
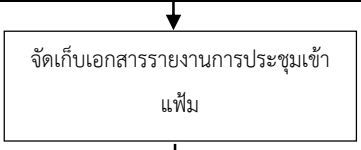
ผังกระบวนงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	1. ยืนยันการใช้ห้องประชุม อาหาร อาหารว่าง อุปกรณ์โสต กับงานประชุมทางโทรศัพท์ 2. ยืนยันการใช้ยานพาหนะรับ-ส่งกับงานอาคารสถานที่ทางโทรศัพท์ 3. จัดทำใบจองที่จอดรถให้คณะกรรมการ 4. จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุมใส่ซอง 5. จัดเตรียมป้ายชื่อคณะกรรมการ	1. ผู้ช่วยเลขานุการ	ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี	20 นาที
	ผู้ช่วยเลขานุการจัดพิมพ์รายชื่อพนักงานขับรถ เบอร์โทรศัพท์ และเวลารับคณะกรรมการแต่ละท่าน โดยส่งผ่านทาง Line	1. ผู้ช่วยเลขานุการ	รายชื่อพนักงานขับรถรับ-ส่งคณะกรรมการตรวจสอบ	5 นาที
	จุดสิ้นสุดขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม			

ตารางที่ 11 ผังขั้นตอนการดำเนินการประชุม

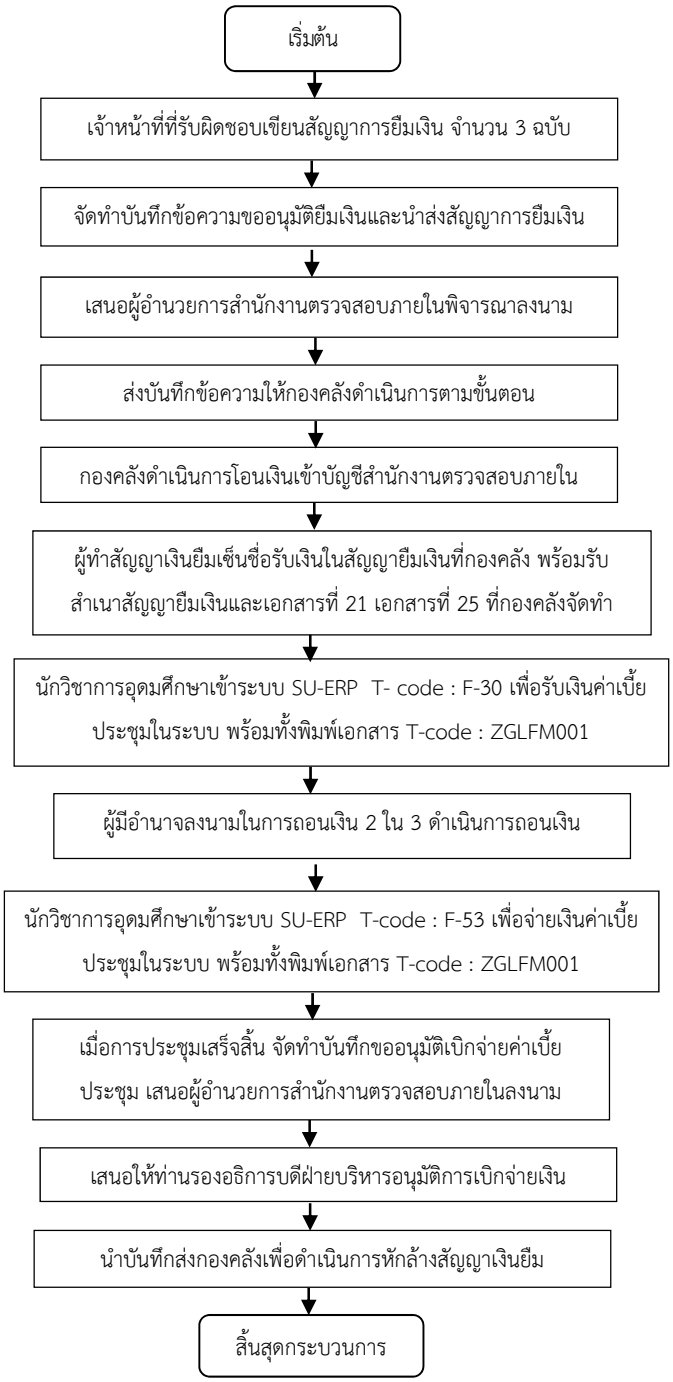
ผังกระบวนงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เริ่มต้น	**จุดเริ่มต้นขั้นตอนการดำเนินการประชุม**			
ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม ได้แก่ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์โสต นำไฟล์เนื้อหาวาระลงเครื่องคอมพิวเตอร์	1. ตรวจความเรียบร้อยของห้องประชุม 2. นำไฟล์เนื้อหาวาระการประชุมลงเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ตรวจความเรียบร้อยอุปกรณ์โสต 4. การตั้งป้ายชื่อ	1. เลขานุการ 2. ผู้ช่วยเลขานุการ	บันทึกขอใช้ห้องประชุม อุปกรณ์ในห้องประชุม	1 วัน
ต้อนรับคณะกรรมการตรวจสอบ ลงชื่อเข้าประชุมพร้อมทั้งลงชื่อในใบสำคัญรับเงินเพื่อรับค่าเบี้ยประชุม	1. ต้อนรับคณะกรรมการที่ชั้น L 2. คณะกรรมการลงชื่อเข้าประชุม 3. คณะกรรมการเซ็นชื่อในใบสำคัญรับเงินเพื่อรับค่าเบี้ยประชุม	1. เลขานุการ 3. ผู้ช่วยเลขานุการ	1. ใบลงชื่อเข้าประชุม 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. ซองเงินค่าเบี้ยประชุม	20 นาที
ดำเนินการประชุมตามวาระ จดวาระการประชุมตามประเด็นเนื้อหา /บันทึกเสียง	1. จดวาระการประชุม เนื้อหาประเด็นสำคัญ 2. การบันทึกเสียง	1. เลขานุการ 2. ผู้ช่วยเลขานุการ	1. สมุดจดรายงานการประชุม 2. วาระรายงานการประชุม	2-3 ชั่วโมง
เมื่อประชุมเสร็จเรียบร้อย ประสานงานพนักงานขับรถรอรับคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อส่งถึงที่หมาย	1. ประสานงานพนักงานขับรถรอรับคณะกรรมการ เพื่อส่งถึงที่หมาย	1. ผู้ช่วยเลขานุการ	1. เบอร์โทรศัพท์พนักงานขับรถ	5 นาที
จุดสิ้นสุด	จุดสิ้นสุดขั้นตอนการดำเนินการประชุม			

ตารางที่ 12 ผังขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม

ผังกระบวนงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	จุดเริ่มต้นขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม			
	1. ผู้ช่วยเลขานุการนำรายงานที่รับรองแล้วจัดเก็บเข้าแฟ้ม กรณีที่ไม่รับรอง ให้นำมาแก้ไข	ผู้ช่วยเลขานุการ	รายงานการประชุม	5 นาที
	1. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม 2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เช่นใบสำคัญรับเงิน ใบลงชื่อเข้าประชุม สัญญาการยืมเงิน วาระการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย ดังนี้ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ 3. นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติเบิกจ่าย 4.นำส่งกองคลัง	1. ผู้บริหาร 2. เลขานุการ 3. ผู้ช่วยเลขานุการ	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	2-3 วัน
	1. ถอดเทปการประชุม 2. การจัดพิมพ์ร่างรายงานการประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการ	รายงานการประชุม	3-4 วัน
	1. นำร่างรายงานเสนอ ผอ. เพื่อพิจารณา 2. ถ้ามีการแก้ไขส่งกลับคืนฝ่ายเลขาเพื่อแก้ไข และนำส่งผอ.อีกครั้ง	1. เลขานุการ 2. ผู้ช่วยเลขานุการ	ร่างรายงานการประชุม	2-3 วัน

ผังกระบวนงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	1. ส่งร่างรายงานให้ทาง E-Mail ให้คณะกรรมการพิจารณา 2. ถ้ามีการแก้ไขส่งกลับฝ่ายเลขานุการเพื่อดำเนินการแก้ไข	1. ผู้ช่วยเลขานุการ	ร่างรายงานการประชุม	3-5 วัน
	1. จัดทำรายงานตามที่คณะกรรมการพิจารณา	1. ผู้ช่วยเลขานุการ	รายงานการประชุม	1-3 วัน
	1. เลขานุการพิจารณารายงานประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 2. กรณีที่มีการแก้ไขส่งคืนผู้ช่วยเลขานุการให้ดำเนินการ แล้วนำเสนอเลขานุการพิจารณาอีกครั้ง	1. เลขานุการ 2. ผู้ช่วยเลขานุการ	รายงานการประชุม	1-2 วัน
	ผู้ช่วยเลขานุการแจ้งผลรายงานการประชุมเฉพาะวาระที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่ส่งข้อมูลเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมทราบ	1. เลขานุการ 2. ผู้ช่วยเลขานุการ	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานการประชุม	1-2 วัน
	1.ผู้ช่วยเลขานุการส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบแต่ละท่านพิจารณารับรองผ่านทาง E-Mail	1. เลขานุการ 2. ผู้ช่วยเลขานุการ	1.รายงานการประชุม 2. E-Mail ของคณะกรรมการ	1 วัน
	1. ผู้ช่วยเลขานุการจัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับในการประชุมครั้งถัดไป	1. ผู้ช่วยเลขานุการ	รายงานการประชุม	5 นาที
	จุดสิ้นสุดขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม			

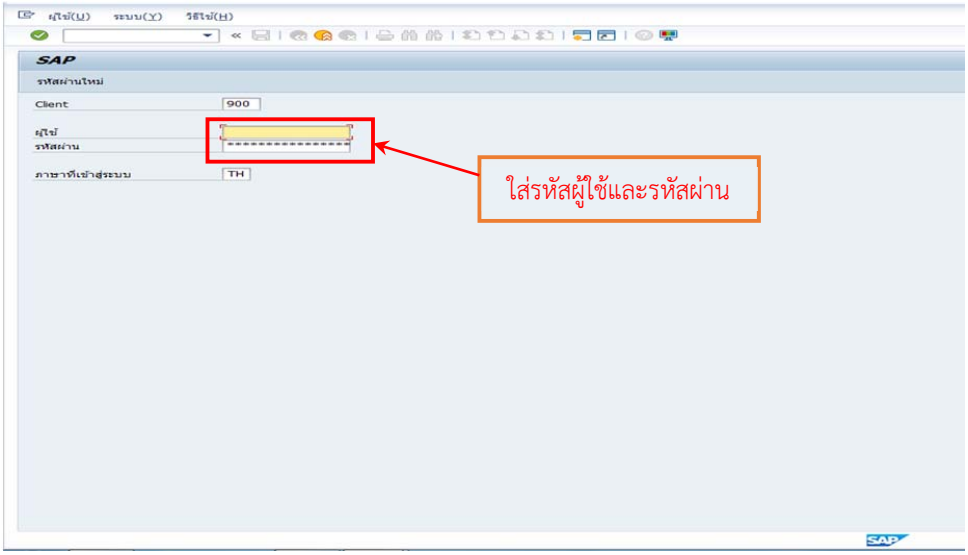
ขั้นตอนการการทำสัญญาเงินยืม และหักล้างสัญญา
กรณีการขอยืมเงินจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ



ภาพที่ 14 ขั้นตอนการทำสัญญาเงินยืมและหักล้างสัญญา

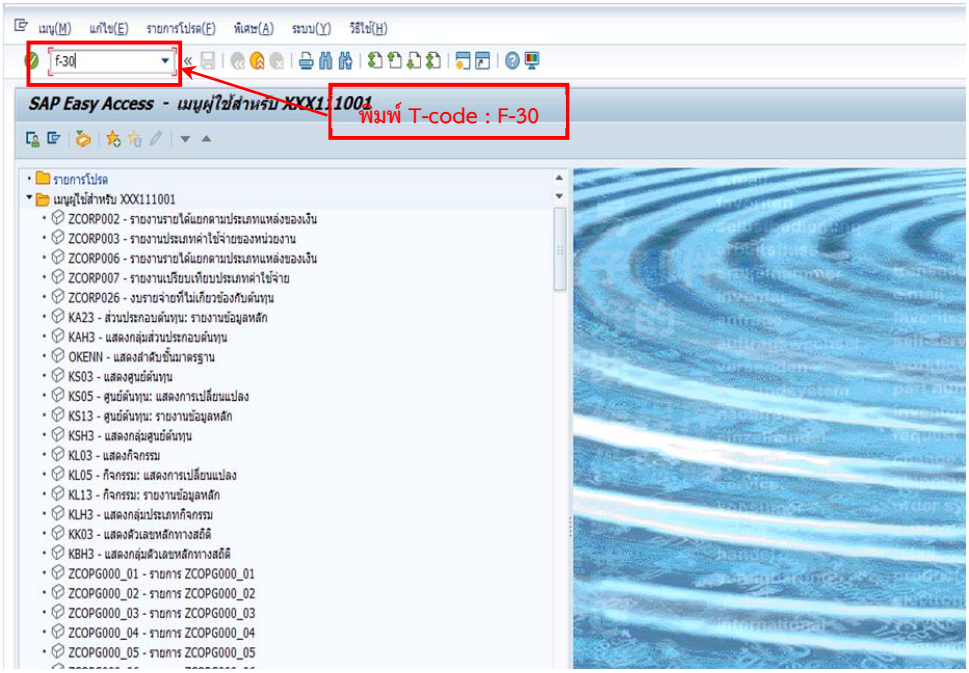
ขั้นตอนการรับเงินโอนค่าเบี้ยประชุมในระบบ SU-ERP

เข้าระบบ SU-ERP ใส่รหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน กด Enter



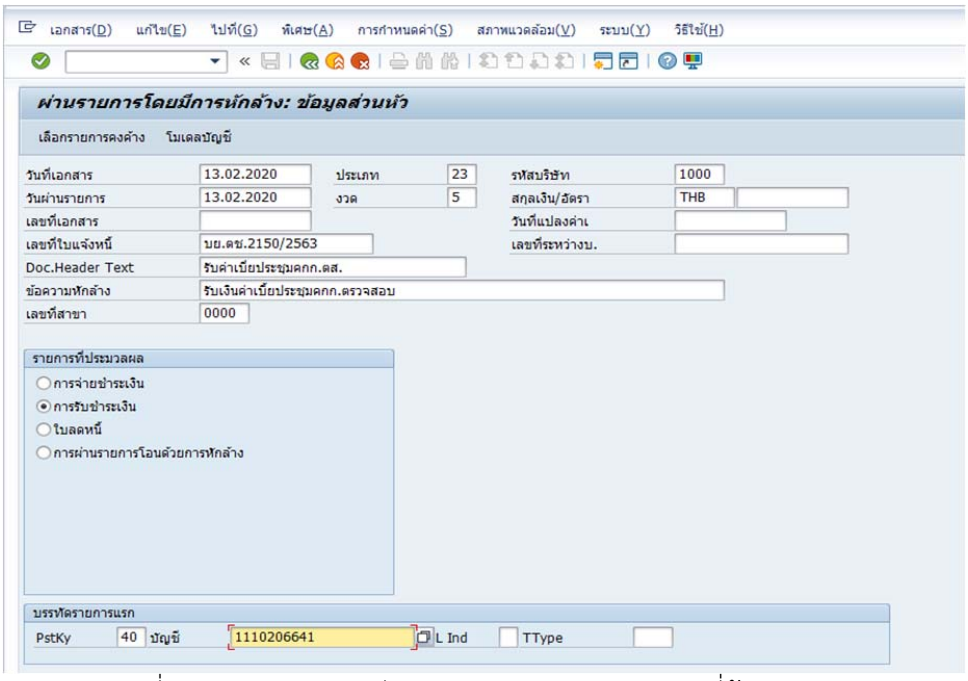
ภาพที่ 15 การเข้าระบบ SU-ERP

เข้าระบบ SU-ERP ผ่าน T-code : F-30



ภาพที่ 16 เข้าระบบ SU-ERP ผ่าน T-code : F-30

กด Enter กรอกรายละเอียด ดังภาพ

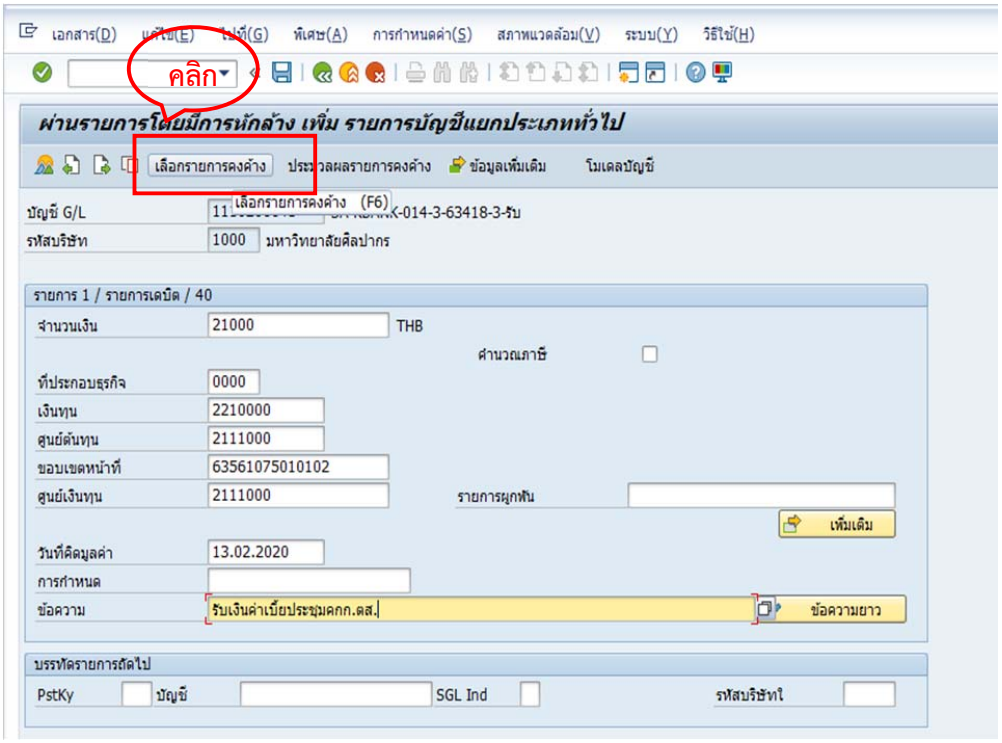


ภาพที่ 17 กรอกรายละเอียดรับเงินผ่าน T-Code F-30 ที่ข้อมูลส่วนหัว

กรอกรายละเอียดครบตามภาพ

- วันที่เอกสาร วันที่เงินเข้าบัญชีธนาคาร
- วันที่ผ่านรายการ ระบบวันที่ที่ได้รับเงินโอนเข้าธนาคาร
- ประเภทเอกสาร 23 รด-ตช-ทพ-สค รับ
- รหัสบริษัท 1000
- เลขที่ใบแจ้งหนี้ เลขที่สัญญาเงินยืม
- Doc.Header Text รับค่าเบี้ยประชุมคกก.ตส.
- ข้อความหักล้าง รับเงินค่าเบี้ยประชุมคกก.ตรวจสอบ
- เลขที่สาขา 0000 วังท่าพระ-ตลิ่งชัน
- รายการที่ประมวลผล การรับชำระเงิน
- Pstky 40 ขาเดบิต ใส่รหัสบัญชี ธนาคารรับ (1110206641) ซึ่งเป็นรหัสบัญชีรับของสำนักงานตรวจสอบภายใน

กด Enter ระบบจะไปกรอกข้อมูลด้านเดบิตต่อไป

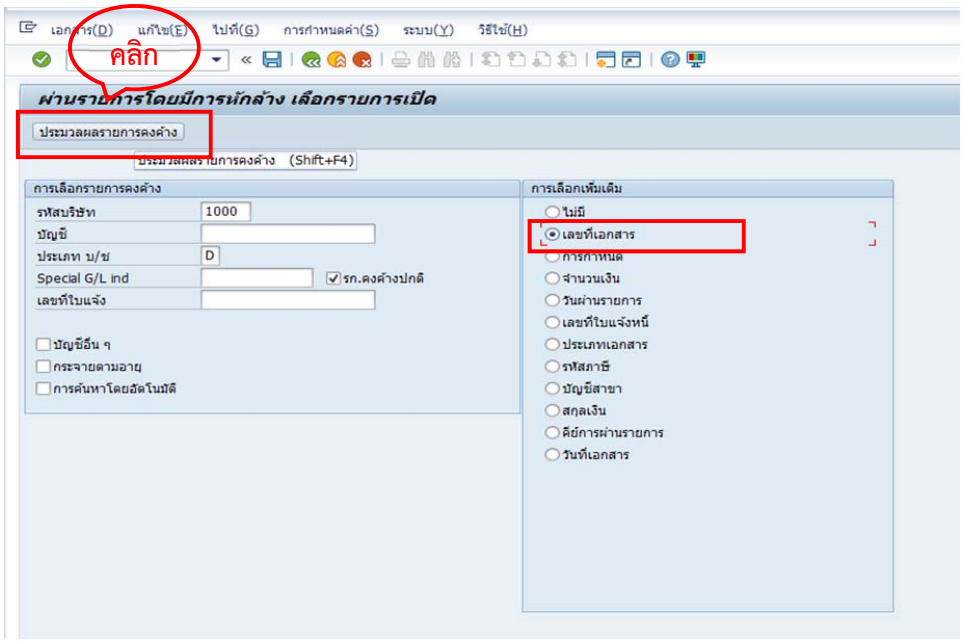


ภาพที่ 18 กรอกรายละเอียดรับเงินผ่าน T-Code F-30 ด้านเดบิต

กรอกรายละเอียดครบตามภาพ

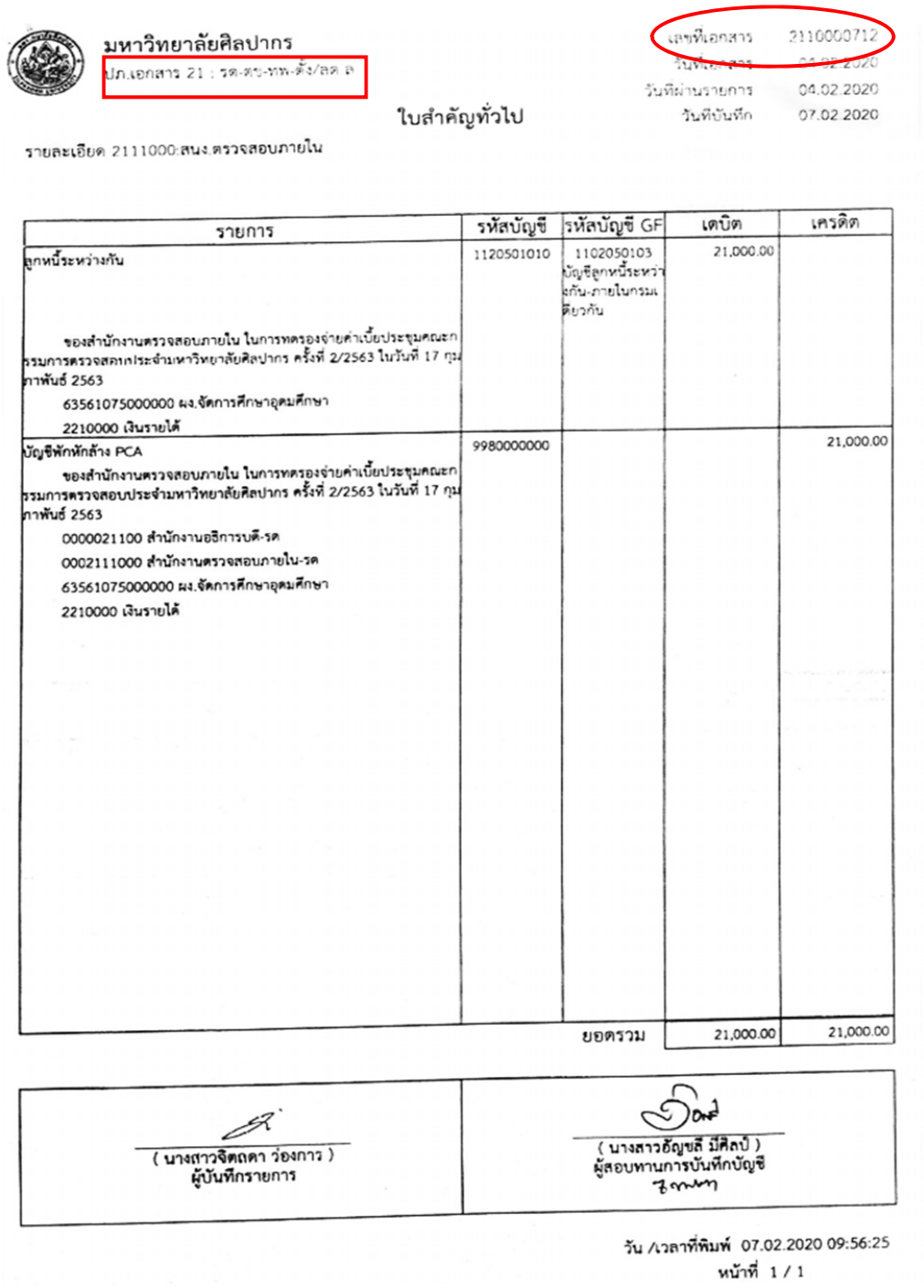
- จำนวนเงิน ตามจำนวนที่ได้รับโอน
- ที่ประกอบธุรกิจ 0000 วังท่าพระ-ตลิ่งชัน
- เงินทุน 2210000 เงินรายได้
- ศูนย์ต้นทุน 2111000 สนง.ตรวจสอบ-รด
- ขอบเขตหน้าที่ 635661075010102 งานบริหารทั่วไป สนับสนุน
- ศูนย์เงินทุน 2111000 สนง.ตรวจสอบ-รด
- ข้อความ รับเงินค่าเบี้ยประชุมคกก.ตส.
- คลิกเลือกรายการคงค้าง

คลิกเลขที่เอกสาร และคลิกประมวลผลรายการคงค้าง ดังภาพ



ภาพที่ 19 คลิกเลขที่เอกสาร และคลิกประมวลผลรายการคงค้าง

เอกสารแนบมาพร้อมกับสำเนาสัญญาเงินยืม เอกสารที่ 21 ที่กองคลังเป็นผู้จัดทำ



มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 21 : รด-ตร-ทพ-ตั้ง/ลด ล

เลขที่เอกสาร 2110000712
วันที่เอกสาร 04.02.2020
วันที่ผ่านรายการ 04.02.2020
วันที่บันทึก 07.02.2020

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด 2111000:สนง.ตรวจสอบภายใน

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
ลูกหนี้ระหว่างกัน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ในการทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะก รรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 2/2563 ในวันที่ 17 กุม ภาพันธ์ 2563 63561075000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	1120501010	1102050103 บัญชีลูกหนี้ระหว่ างกัน-ภายในกรมเ ดียวกัน	21,000.00	
บัญชีพักหักล้าง PCA ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ในการทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะก รรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 2/2563 ในวันที่ 17 กุม ภาพันธ์ 2563 0000021100 สำนักงานอธิการบดี-รด 0002111000 สำนักงานตรวจสอบภายใน-รด 63561075000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	9980000000			21,000.00
		ยอดรวม	21,000.00	21,000.00

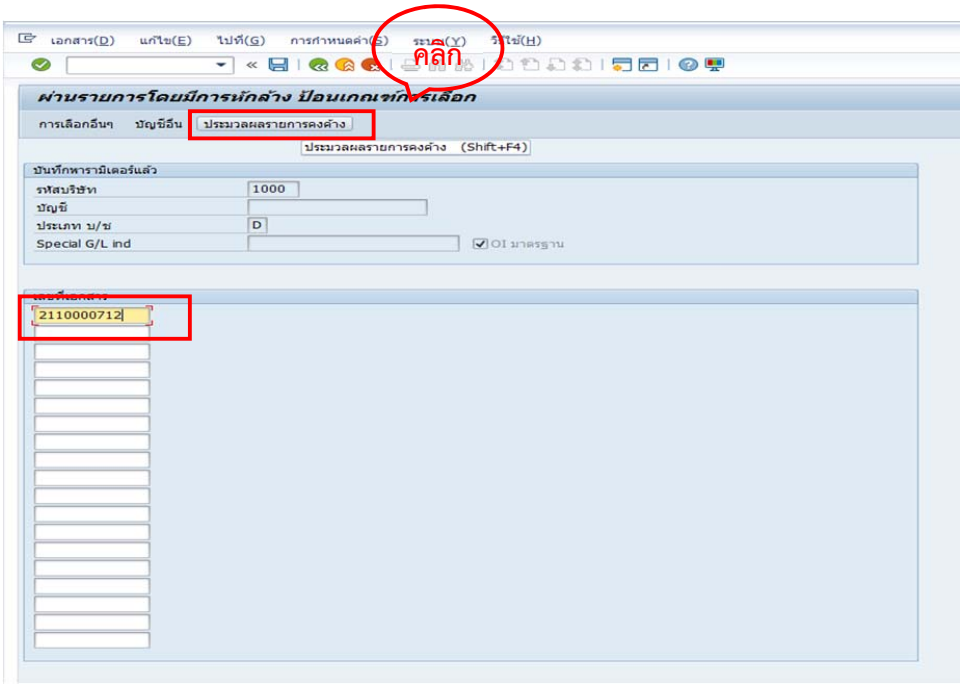
(นางสาวจิตตดา ว่องการ)
ผู้บันทึกรายการ

(นางสาวอัญชลี มีศิลป์)
ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี

วัน /เวลาที่พิมพ์ 07.02.2020 09:56:25
หน้าที่ 1 / 1

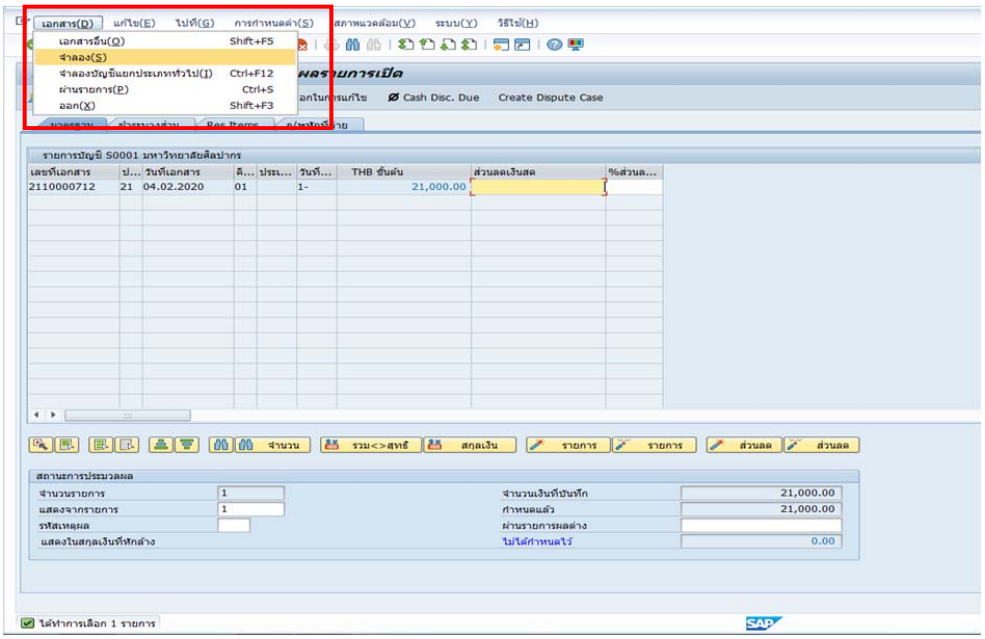
ภาพที่ 20 เอกสารที่ 21 ที่กองคลังเป็นผู้จัดทำ

ใส่เลขที่เอกสารที่ 21 กดประมวลผลรายการคงค้าง ดังภาพ



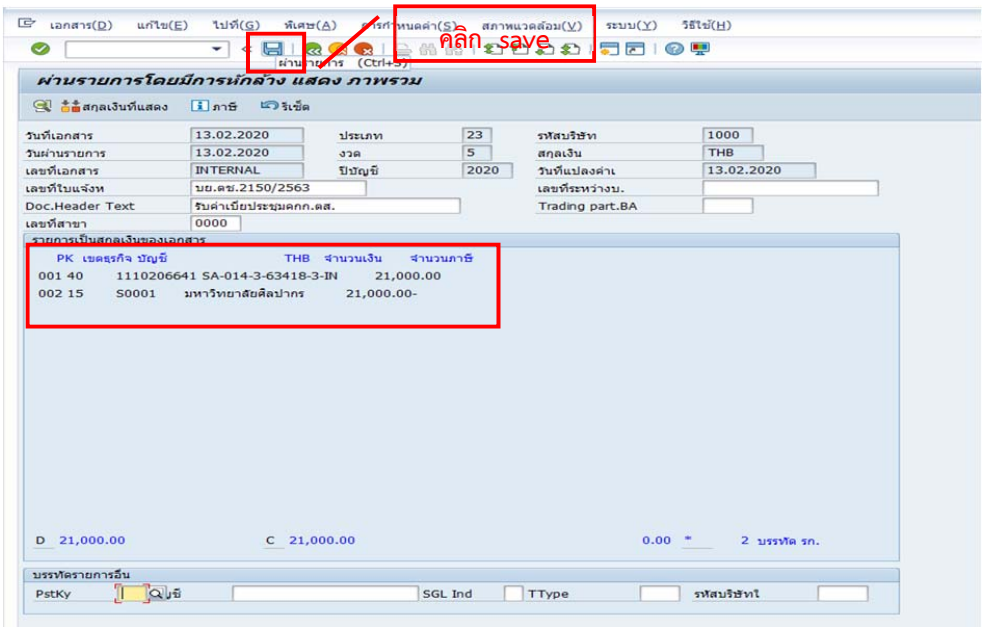
ภาพที่ 21 กรอกเลขที่เอกสารที่ 21 ที่ได้รับจากกองคลัง

เลือกเมนู เอกสาร (D) เลือก จำลอง (S)



ภาพที่ 22 เลือกเมนูเอกสาร (D) จำลอง(S)

ตรวจสอบขาบัญชีบัญชีเดบิต จำนวนเงิน เมื่อถูกต้องแล้วกด save ดังภาพ



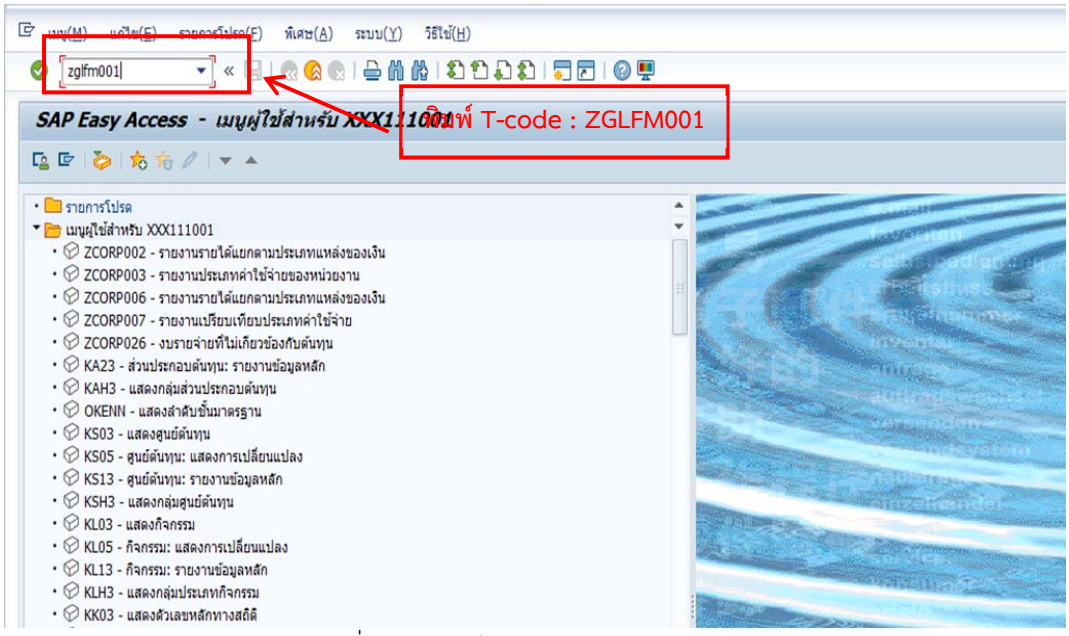
ภาพที่ 23 ตรวจสอบขาบัญชีเดบิตและจำนวนเงิน

จะได้ได้เลขที่เอกสาร FI_Doc ถือว่าการบันทึกรายการรับโอนเงินผ่านระบบ SU_ERP สำเร็จ

ภาพที่ 24 FI_Doc ในการบันทึกรับโอนเงินผ่าน T-Code F-30

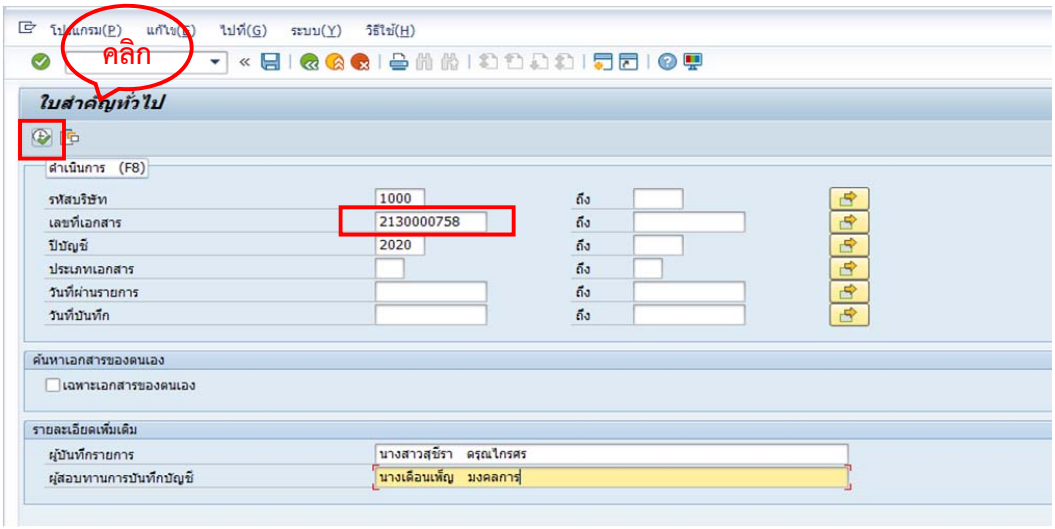
ขั้นตอนการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

พิมพ์ T-code : ZGLFM001



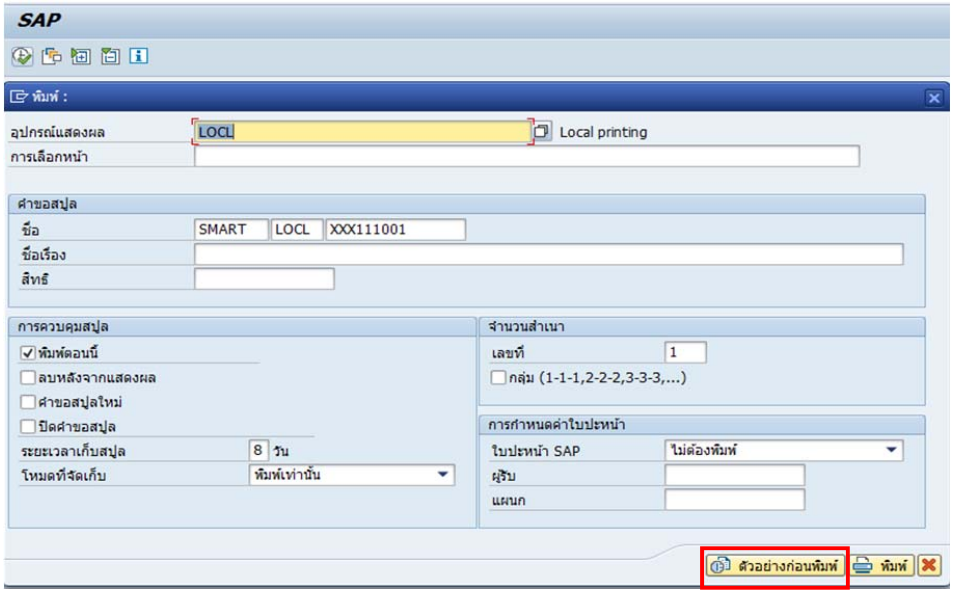
ภาพที่ 25 พิมพ์ T-code : ZGLFM001

กด Enter กรอกเลขที่เอกสารรับเงินที่ได้จากระบบ ใส่ชื่อผู้บันทึกรายการและผู้สอบทานการบันทึกบัญชี ดังภาพ



ภาพที่ 26 กรอกรายละเอียดเลขที่เอกสาร FI_Doc รับเงิน

คลิก ดำเนินการ และคลิกตัวอย่างก่อนพิมพ์



ภาพที่ 27 ตัวอย่างก่อนพิมพ์

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินทั่วไป การรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง คลิก เครื่องพิมพ์ ได้เอกสารใบสำคัญทั่วไป

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 23 : รด-ตช-ทพ-สค.รับ

เลขที่เอกสาร 2130000758
วันที่เอกสาร 13.02.2020
วันที่ผ่านรายการ 13.02.2020
วันที่บันทึก 13.02.2020

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด รับค่าเบี้ยประชุมคกก.ตส.

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
SA-KBANK-014-3-63418-3-รับ รับเงินค่าเบี้ยประชุมคกก.ตส. 0000021100 สำนักงานอธิการบดี-รด 0002111000 สำนักงานตรวจสอบภายใน-รด 63561075000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	1110206641	1101030112 บัญชีเงินฝาก - Interface	21,000.00	
ลูกหนี้ระหว่างกัน รับเงินค่าเบี้ยประชุมคกก.ตรวจสอบ 63561075000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	1120501010	1102050103 บัญชีลูกหนี้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน		21,000.00
		ยอดรวม	21,000.00	21,000.00

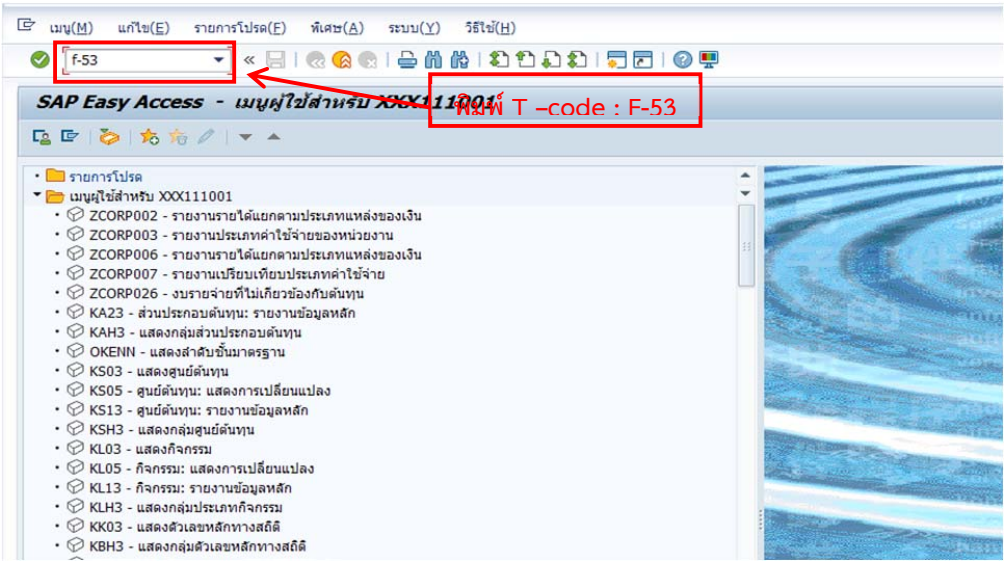
(นางสาวสุชีรา ดรุณไกรศร) ผู้บันทึกรายการ	(นางเดือนเพ็ญ มงคลการ) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี

วัน /เวลาที่พิมพ์ 24.04.2020 10:09:53
หน้าที่ 1 / 1

ภาพที่ 28 ใบสำคัญทั่วไปการรับเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

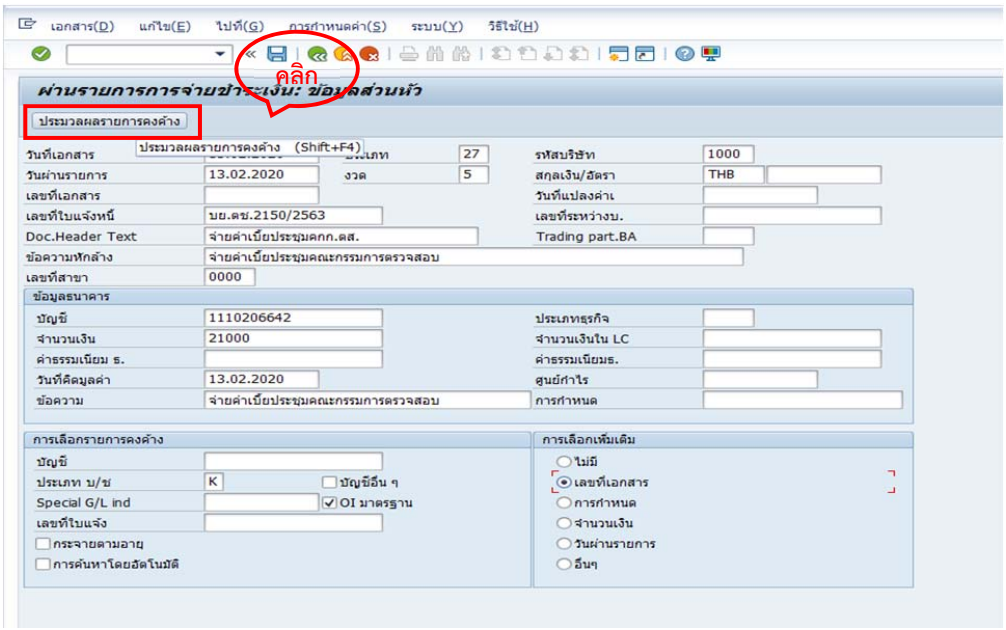
ขั้นตอนจ่ายเงินโอนค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบในระบบ SU-ERP

เข้าระบบ SU-ERP ผ่าน T-code F-53



ภาพที่ 29 เข้าระบบ SU-ERP ผ่าน T-code F-53

กด Enter กรอกรายละเอียด ดังภาพ



ภาพที่ 30 กรอกรายละเอียดจ่ายเงินผ่าน T-Code F-53 ที่ข้อมูลส่วนหัว

กรอกรายละเอียดครบตามภาพ

- วันที่เอกสาร วันที่ถอนเงินจากบัญชีธนาคาร
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่ได้ถอนเงินจากธนาคาร
- ประเภทเอกสาร 27 รด-ตช-ทพ-สค จ่าย
- รหัสบริษัท 1000
- เลขที่ใบแจ้งหนี้ เลขที่สัญญาเงินยืม
- Doc.Header Text จ่ายค่าเบี้ยประชุมคกก.ตส.
- ข้อความหักล้าง จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคกก.ตรวจสอบ
- เลขที่สาขา 0000 วังท่าพระ-ตลิ่งชัน

ข้อมูลธนาคาร

- บัญชี 1110206642 SA-KBANK-014-3-63418-3 จ่าย
- จำนวนเงิน ตามจำนวนที่ได้รับโอน
- ข้อความ จ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

การเลือกเพิ่มเติม

- เลือกเลขที่เอกสาร
- คลิกเลือกประมวลผลรายการคงค้าง

เอกสารแนบมาพร้อมกับสำเนาสัญญาเงินยืม เอกสารที่ 25 ที่กองคลังเป็นผู้จัดทำ

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปภ.เอกสาร 25 : รด-สซ-ทพ ตั้งลด จ

เลขที่เอกสาร 2210007295
วันที่เอกสาร 04.02.2020
วันที่ผ่านรายการ 04.02.2020
วันที่บันทึก 07.02.2020

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด 2111000:สนง.ตรวจสอบภายใน

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
บัญชีพักหักล้าง PCA ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ในการทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 2/2563 ในวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2563 0000021100 สำนักงานอธิการบดี-รด 0002111000 สำนักงานตรวจสอบภายใน-รด 63561075000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	9980000000		21,000.00	
เจ้าหนี้ระหว่างกัน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ในการทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 2/2563 ในวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2563 63561075000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	2110103010	2101020199 บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก		21,000.00
		ยอดรวม	21,000.00	21,000.00

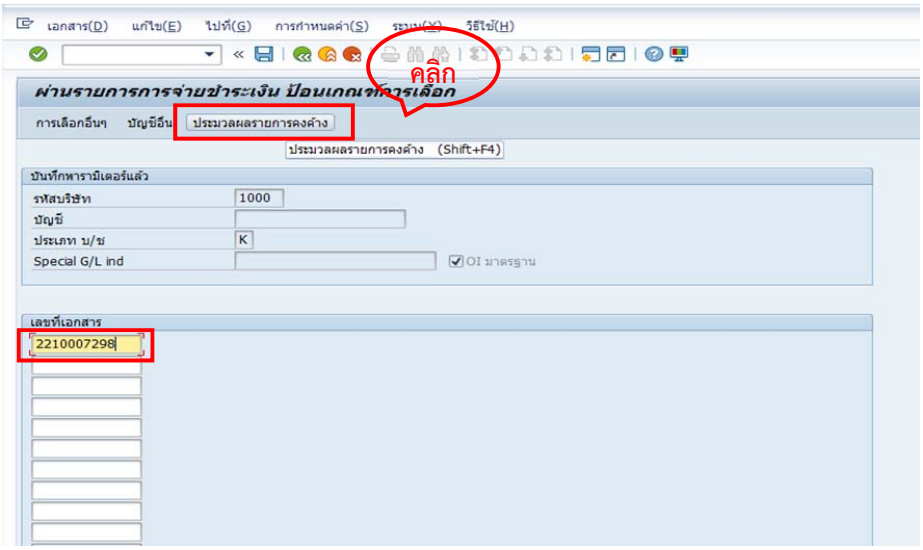
(นางสาวจิตลดา ว่องการ)
ผู้บันทึกรายการ

(นางสาวอัญชลี มีศิลป์)
ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี

วัน /เวลาที่พิมพ์ 07.02.2020 09:54:15
หน้าที่ 1 / 1

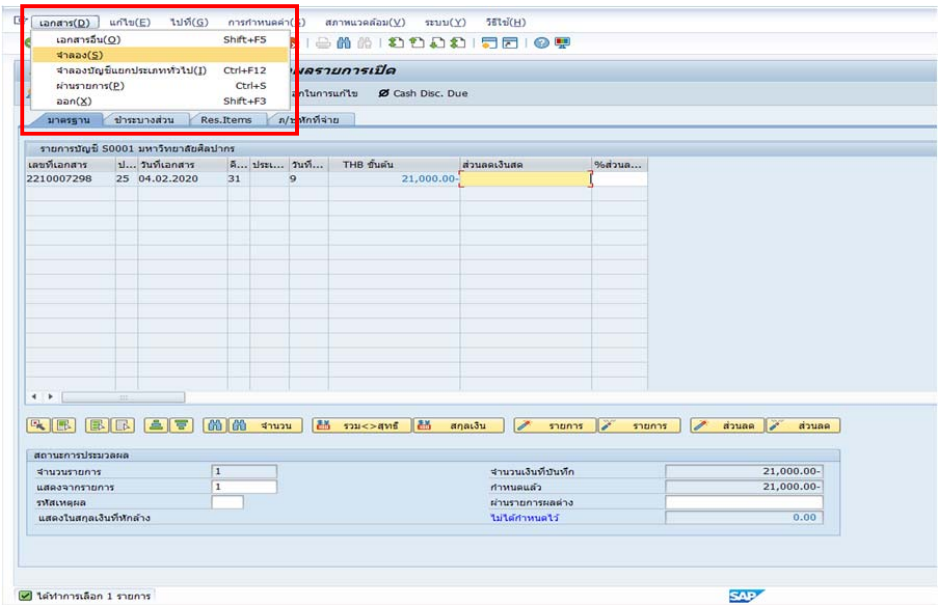
ภาพที่ 31 เอกสารที่ 25 ที่กองคลังเป็นผู้จัดทำ

ใส่เลขที่เอกสารที่ได้รับจากกองคลัง เอกสารที่ 25 แล้วคลิกประมวลผลรายการคงค้าง



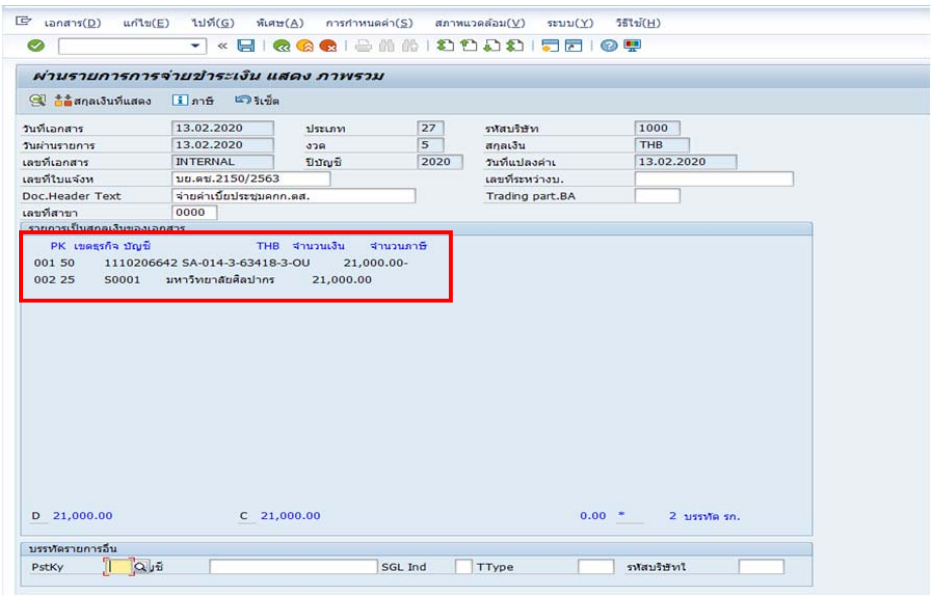
ภาพที่ 32 กรอกเลขที่เอกสารที่ 25 ที่ได้รับมาจากกองคลัง

เลือกเมนู เอกสาร (D) จำลอง(S)



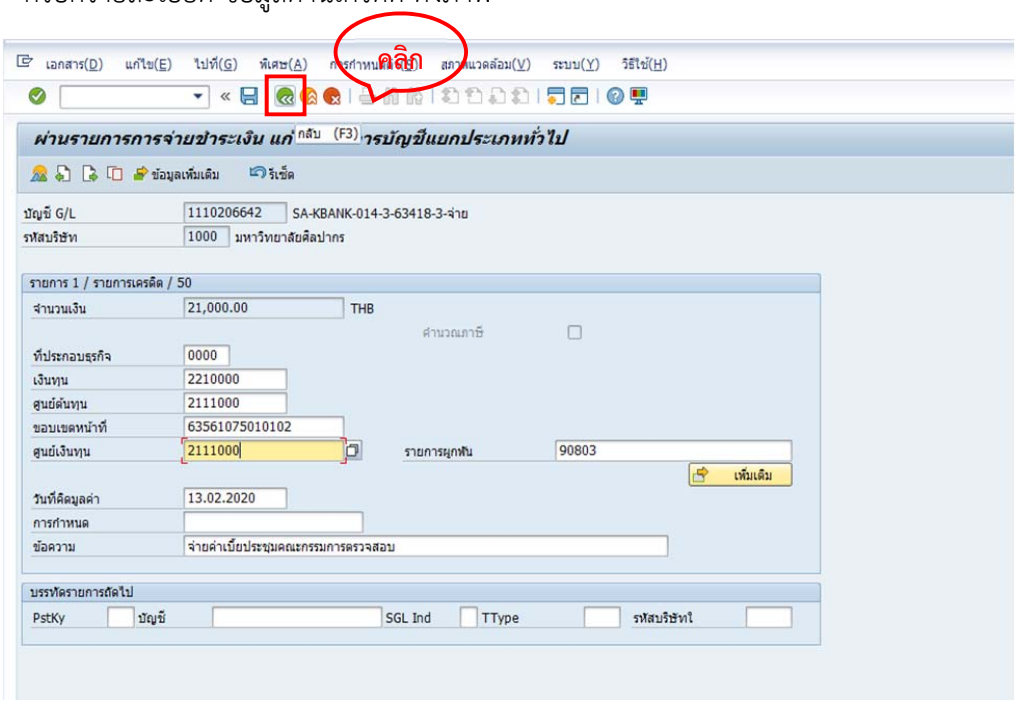
ภาพที่ 33 เลือกเมนูเอกสาร (D) จำลอง(S)

ตรวจสอบขาบัญชีเครดิต จำนวนเงิน แล้วดับเบิ้ลคลิก 1110206642 SA-014-3-63418-3-OU



ภาพที่ 34 ตรวจสอบขาบัญชีเครดิตและจำนวนเงิน

กรอกรายละเอียด ข้อมูลด้านเครดิต ดังภาพ

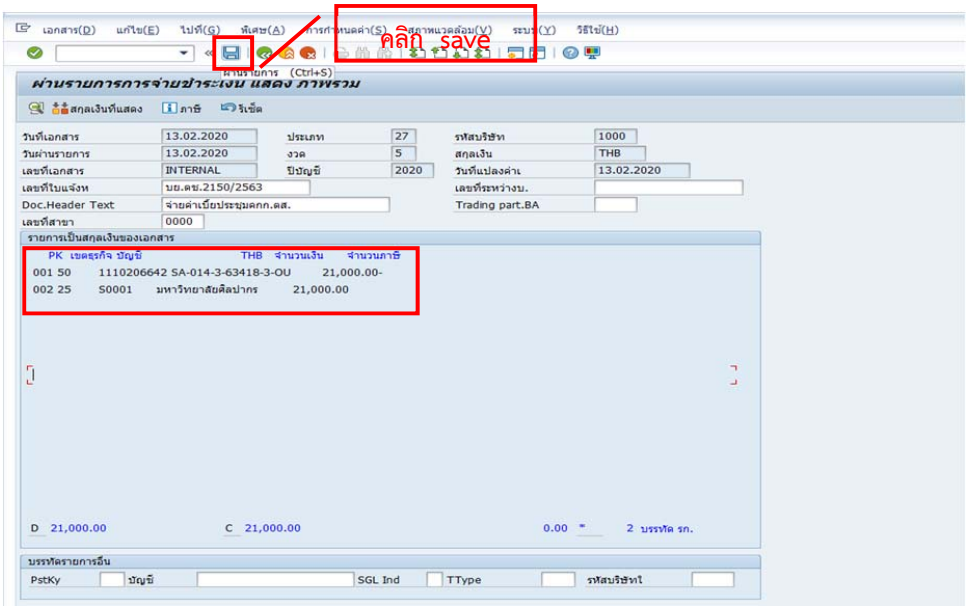


ภาพที่ 35 กรอกรายละเอียดจ่ายเงินผ่าน T-Code F-53 ด้านเครดิต

กรอกรายละเอียดครบตามภาพ

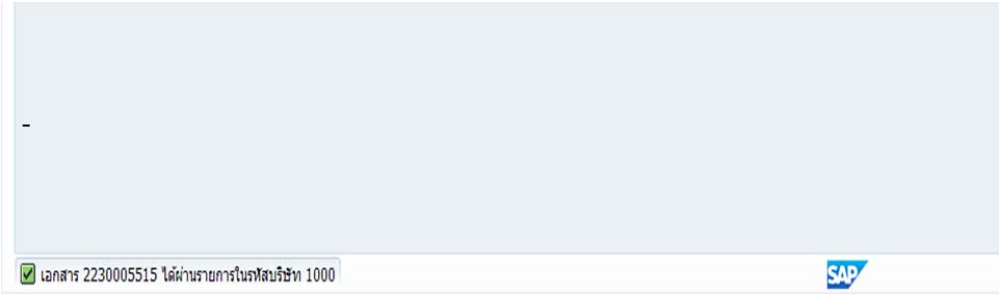
- จำนวนเงิน ตามจำนวนที่จ่าย
- ที่ประกอบธุรกิจ 0000 วังท่าพระ-ตลิ่งชัน
- เงินทุน 2210000 เงินรายได้
- ศูนย์ต้นทุน 2111000 สนง.ตรวจสอบ-รด
- ขอบเขตหน้าที่ 635661075010102 งานบริหารทั่วไป สนับสนุน
- ศูนย์เงินทุน 2111000 สนง.ตรวจสอบ-รด
- ข้อความ จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- คลิก back

ตรวจสอบขาบัญชีเครดิต จำนวนเงิน เมื่อถูกต้องแล้วกด save



ภาพที่ 36 ตรวจสอบขาบัญชีเครดิต จำนวนเงินเมื่อถูกต้องแล้ว save

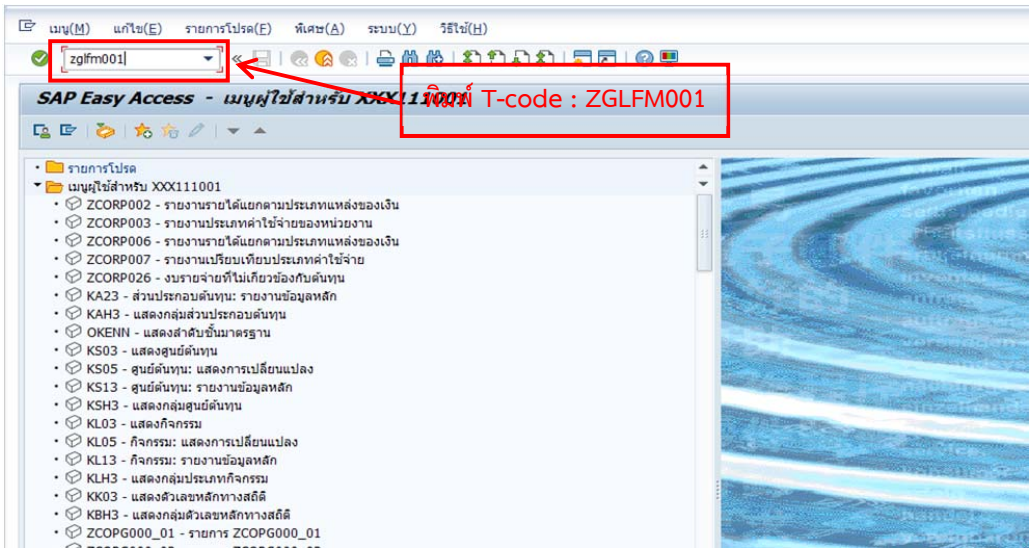
จะได้เลขที่เอกสาร FI_Doc ถือว่าการบันทึกรายการจ่ายเงินผ่านระบบ SU_ERP สำเร็จ



ภาพที่ 37 FI_Doc ในการบันทึกจ่านโอนเงินผ่าน T-Code F-53

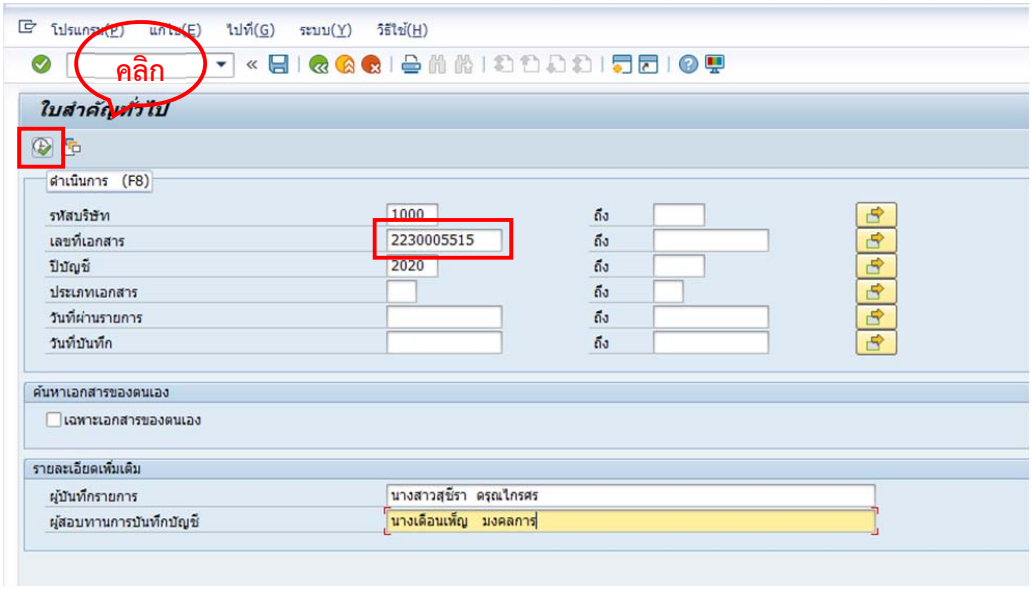
ขั้นตอนการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

พิมพ์ T-code : ZGLFM001



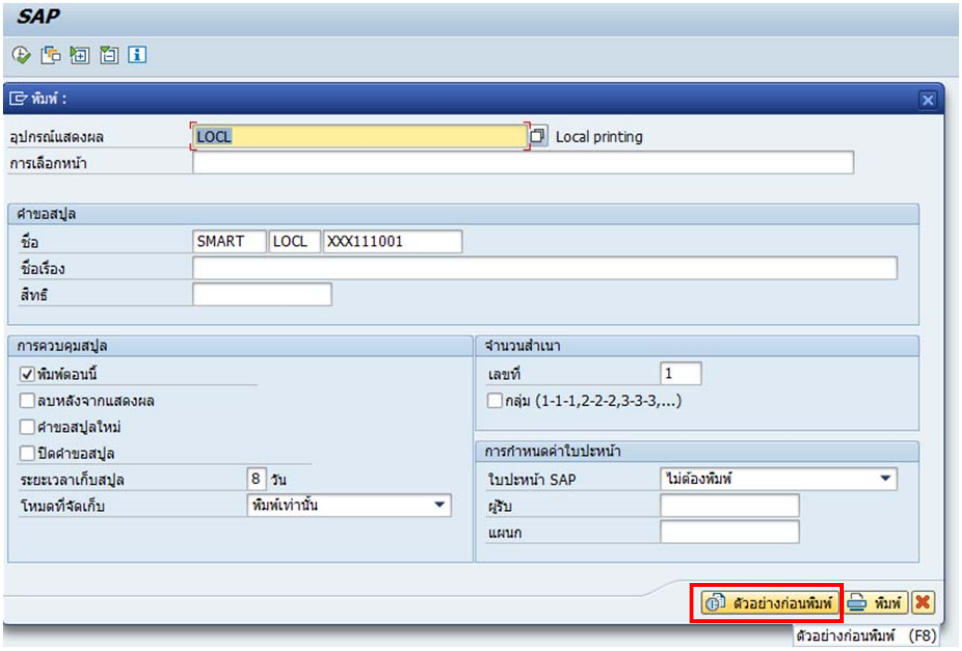
ภาพที่ 38 พิมพ์ T-code : ZGLFM001

กด Enter กรอกเลขที่เอกสารจ่ายเงินที่ได้รับ ใส่ชื่อผู้บันทึกรายการและผู้สอบทานการบันทึกบัญชี



ภาพที่ 39 กรอกรายละเอียดเลขที่เอกสาร FI_Doc จ่ายเงิน

คลิก ดำเนินการ และกดตัวอย่างก่อนพิมพ์



ภาพที่ 40 ตัวอย่างก่อนพิมพ์

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไปการจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อถูกต้อง กด เครื่องพิมพ์ ได้เอกสารใบสำคัญทั่วไป

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 27 : รด-ตช-ทพ-สค.จ่าย

เลขที่เอกสาร 2230005515
วันที่เอกสาร 13.02.2020
วันที่ผ่านรายการ 13.02.2020
วันที่บันทึก 13.02.2020

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด จ่ายค่าเบี้ยประชุมคกก.ตส.

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
SA-KBANK-014-3-63418-3-จ่าย จ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 0000021100 สำนักงานอธิการบดี-รด 0002111000 สำนักงานตรวจสอบภายใน-รด 63561075000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	1110206642	1101030112 บัญชีเงินฝาก - Interface		21,000.00
เจ้าหนี้ระหว่างกัน จ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 63561075000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	2110103010	2101020199 บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก	21,000.00	
		ยอดรวม	21,000.00	21,000.00

(นางสาวสุชีรา ครุณไกรศร) ผู้บันทึกรายการ	(นางเดือนเพ็ญ มงคลการ) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี

วัน /เวลาที่พิมพ์ 24.04.2020 10:10:41
หน้าที่ 1 / 1

ภาพที่ 41 ใบสำคัญทั่วไปการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

3. เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานจัดประชุมและจดรายงานการประชุม มีดังนี้

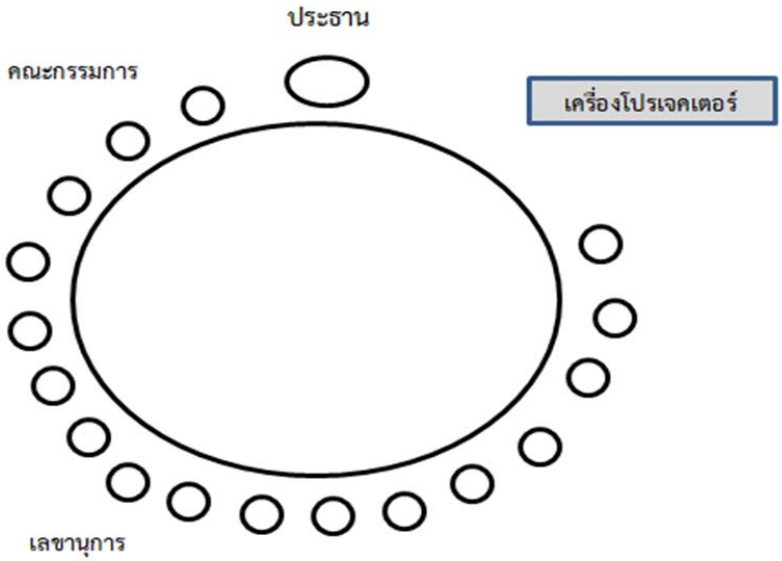
3.1 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

3.1.1 การเลือกห้องประชุม

สำนักงานตรวจสอบภายใน เลือกใช้ห้องประชุม 401 ชั้น 4 ตึกสำนักงานอธิการบดี เป็นสถานที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีความจุไม่เกิน 20 ที่นั่ง สำหรับรองรับจำนวนคณะกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในทุกคน จำนวน 18 คน มีทางเข้า-ออก 2 ทาง ภายในห้องประชุมเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน มีการติดตั้งเครื่องเสียง เครื่องโปรเจคเตอร์สำหรับฉายภาพขณะประชุม และมีไมโครโฟนประจำที่นั่งทุกที่

3.1.2 การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะสำหรับประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร มีความสะดวกในการนั่งประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นซึ่งกันและกัน แสดงดังภาพ



ภาพที่ 42 แบบการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

3.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร จัดรูปแบบเป็น 6 ระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร ทั้งนี้ อาจจะระบุวัน เดือน ปี ไปด้วย การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายเลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรองโดยการแจ้งเวียน

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือเรื่องที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องติดตามความคืบหน้าของคณะกรรมการตรวจสอบ

เป็นเรื่องการติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

เป็นเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ แต่การใช้คำว่า เรื่องสืบเนื่อง อาจทำให้เกิดความผิดพลาด โดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ 5 ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจในการประชุม หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้ อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มิได้แจ้งล่วงหน้า ภาษาพูดเรียกว่า วาระจร

รูปแบบระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../**25**.....

ณ.....

.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

1.1 .....

1.2 .....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

2.1 .....

2.2 .....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องติดตามความคืบหน้าของคณะกรรมการตรวจสอบ

3.1 .....

3.2 .....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

4.1 .....

4.2 .....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 .....

5.2 .....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ภาพที่ 43 รูปแบบระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

1.3 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

การจัดประชุมแต่ละครั้ง ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุมมีหน้าที่ทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง ในการเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ จะเชิญประชุมโดยการทำบันทึกนัดหมายประชุมส่งไปยังบุคคลที่เป็นคณะกรรมการผ่านทาง E-mail และมีการส่งเอกสารถึงมือ

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายใน) มหาวิทยาลัยศิลปากร

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน โทรภายใน 31751-52

ที่ อว 8603.14/ **วันที่** ตุลาคม 2562

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

เรียน .....

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ได้นัดประชุมครั้งที่ ...../256.. ในวัน.....ที่ ..... 256... เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 401 ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน นั้น ในการนี้คณะกรรมการขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวพร้อมนี้ได้แนบเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

1. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ ...../256...
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ ...../256...

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาพที่ 44 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายนอก) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ

ที่ อว 8603.14/ มหาวิทยาลัยศิลปากร
22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170

..... 256...

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ ...../256...

2. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ ...../256...

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ได้กำหนดนัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ ...../256... ในวัน.....ที่ .....256.... เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 401 ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน โดยมีวาระการประชุมตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

สำนักงานตรวจสอบภายใน
โทรศัพท์ – โทรสาร 0 2849 7551-52

ภาพที่ 45 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายนอกมหาวิทยาลัยศิลปากร

1.4 การจดรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (ในวันประชุม) จะใช้วิธีจดรายงานการประชุมโดยการจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติที่ประชุมพร้อมด้วยมติของที่ประชุม

หลังจากการประชุมเสร็จสิ้นจะมีการถอดเทป จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดอย่างไร คำต่อคำตามคำพูดพร้อมด้วยมติของที่ประชุม

เทคนิคการจดรายงานการประชุม

3.4.1 ควรอ่านเอกสารก่อนการประชุมมาล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรุปผลการประชุม

3.4.2 จดโดยใช้คำย่อ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจดรายงานการประชุม เช่น ใช้ ม. เป็นคำย่อแทนมหาวิทยาลัย แต่ควรระมัดระวังคำย่อที่ใช้ว่าจะไม่เกิดความสับสนในภายหลัง

3.4.3 ในการสรุปประเด็นการประชุม ควรมีสมาธิพยายามฟังแล้วคิดตาม จะทำให้เข้าใจในประเด็นที่ประชุมพูดมากขึ้น

การบันทึกข้อความที่ประชุม จะต้องจดให้ได้ความในประเด็นที่สำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร และจะต้องจับเจตนาของผู้พูดว่าต้องการอะไร เช่น

- รายงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน รานงานความคืบหน้า ปัญหา/อุปสรรค
- แจ้ง การแจ้งเพื่อทราบ
- ชี้แจง การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงวิธีการปฏิบัติ
- แสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดผลดี ผลเสียหรือไม่ อย่างไร
- ให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อเสนอแนะว่าควรทำอะไร และ/หรืออย่างไร

3.4.4 ประเด็นใดที่ไม่แน่ใจควรสอบถามเจ้าของเรื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสรุปประเด็นได้ถูกต้อง

3.4.5 ในกรณีที่ประธานไม่ได้สรุปมติที่ประชุมปิดท้าย เลขานุการอาจขอความชัดเจนจากประธานในเรื่องมติของที่ประชุมในแต่ละระเบียบวาระก่อนเริ่มระเบียบวาระต่อไป เพื่อให้ได้มติที่ถูกต้องไปใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม

3.5 การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร มีรูปแบบดังนี้

3.5.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

3.5.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียบไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2563

3.5.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2563

3.5.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม เช่น ห้องประชุม 401 ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

3.5.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยเรียงตามลำดับตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3.5.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม เช่น ติดภารกิจ ติดราชการ เป็นต้น

3.5.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด

3.5.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น เวลา 09.00 น.

3.5.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

กรณีเป็นการประชุมครั้งแรก จะไม่มีการรับรองรายงานการประชุม

กรณีที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก หากไม่มีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข หากมีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข จำนวน .....แห่ง ดังนี้ หน้าที่ ...ระเบียบวาระที่.....บรรทัดที่..... จากเดิม “.....ข้อความเดิม.....” แก้ไขเป็น “.....ข้อความใหม่.....”

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ถ้าไม่มี ให้บันทึกว่า “ไม่มี” ถ้ามีให้บันทึกเรื่องลำดับที่ 1, 2, 3 ตามลำดับ เมื่อบันทึกหมดทุกเรื่องแล้ว ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง ติดตามความคืบหน้าของคณะกรรมการตรวจสอบ

เป็นเรื่องการติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยฝ่ายเลขานุการจะจัดทำตารางรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจาก การต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม หากมีข้อมูลมากต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการอ่านด้วย การบันทึกมติในระเบียบวาระนี้ ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมมีมติอนุมัติ/เห็นชอบตามเสนอ หรือ ที่ประชุมมีมติ ดังนี้ 1, 2, 3 ... ตามลำดับ ซึ่งมติที่ประชุมต้องกระชับและชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ เห็นชอบหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร กำหนดเวลาแล้วเสร็จเมื่อใด อย่างไร

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เป็นเรื่องที่ประธานหรือกรรมการต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทัน ซึ่งอาจ

เป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ให้บันทึกมติตามเรื่องที่เสนอ เช่น หากเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบ ให้บันทึกเช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

3.5.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

3.5.11 ผู้จดรายงานการประชุม ให้ผู้ช่วยเลขานุการซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุม พิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลในรายงานการประชุมครั้งนั้น

ในการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เป็นการปฏิบัติตามธรรมเนียมที่ถือปฏิบัติกันในการจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร
ครั้งที่ 10/2562
วันจันทร์ที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2562 เวลา 09.00 น.
ณ ห้องประชุม 401 ชั้น 4 ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

1.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 9/2562 วันพุธที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2562

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

2.2 (ร่าง) โครงการเยี่ยมชมแต่ละวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยศิลปากร

2.3 การจัดอบรมให้ความรู้และเสริมสร้างประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องติดตามความคืบหน้าของคณะกรรมการตรวจสอบ

-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

4.1 รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

4.2 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

4.3 สรุปผลการตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2561 และกฎบัตรการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ภาพที่ 46 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร
ครั้งที่ 9/2562
วันพุธที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2562
ณ ห้องประชุม 401 ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ผู้มาประชุม

1.	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
2.	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
3.	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
4.	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
5.	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
6.	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	เลขานุการ
7.	หัวหน้างานบริหารกลยุทธ์ตรวจสอบ	ผู้ช่วยเลขานุการ
8.	หัวหน้างานตรวจสอบ	ผู้ช่วยเลขานุการ
9.	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1.	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.	ผู้รักษาการแทนอธิการบดี
2.	รองอธิการบดีฝ่ายคลัง
3.	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
4.	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

5. ..... นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

6. ..... นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

7. ..... นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

8. ..... นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

9. ..... นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

10. ..... นักตรวจสอบภายใน

เปิดประชุมเวลา 8.40 น.

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากรมาครบเป็นองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดประชุมและขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1.1 เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันอังคารที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2562

สรุปเรื่อง เลขานุการเสนอรายงานการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณารายงานการประชุมฯ ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันอังคารที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2562

มติ ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีมติให้ปรับแก้ไขรายงานการประชุมและรับรองรายงานการประชุมตามที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2.1 สรุปผลการตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สรุปเรื่อง ตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 สรุปผลการดำเนินงาน ได้ดังนี้

1. มีการนำแผนปฏิบัติงานไปกำหนดเป็น KPIs ประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลและประมวลผลเป็นภาพรวมของสำนักงานตรวจสอบภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ดำเนินงานได้..... % ซึ่งเป็นการประเมินวัดผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์การกำหนด

.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบให้มีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เพิ่มเติม โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 2.2 สรุปผลการศึกษาดูงานคณะอนุกรรมการเพื่อวิเคราะห์และเลือกใช้ระบบบัญชีของหน่วยงานในกำกับ

สรุปเรื่อง ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ได้พิจารณาให้ทำการศึกษาระบบบัญชีของหน่วยงานในกำกับ .....

.....

โดยแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อวิเคราะห์และเลือกใช้ระบบบัญชีของหน่วยงานในกำกับ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมี..... เป็นประธาน ตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม 2562 ได้ดำเนินงานเสร็จสิ้น ปรากฏผลดังนี้

ตามผลการศึกษาดูงานของลักษณะการบริหารของหน่วยงานอื่นเปรียบเทียบกับหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร มีการดำเนินงานอย่างไร โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อให้มีความเหมาะสม ดังนี้

.....

.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบโดยคณะกรรมการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลระบบบัญชีของหน่วยงานในกำกับ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องติดตามความคืบหน้าของคณะกรรมการตรวจสอบ

ไม่มีวาระ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

ระเบียบวาระที่ 4.1 ระเบียบ คำสั่ง หน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ประเด็นการตรวจสอบบัญชี

สรุปเรื่อง ตามที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2562 มีมติให้ทบทวนระเบียบ คำสั่ง ของหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ให้สำนักงานตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีภายนอกตรวจสอบรับรองงบการเงิน นั้น

สำนักงานตรวจสอบภายในได้รวบรวมระเบียบ คำสั่งของหน่วยงานในกำกับเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

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

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5.1 รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

สรุปเรื่อง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 2373/2560 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2560 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 12 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป ซึ่งประกอบด้วย

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

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2561 ข้อ 11(11) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเสนอสภามหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เว้นแต่มีเรื่องจำเป็นเร่งด่วนให้ประธานกรรมการเป็นผู้รายงานผลการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้รับทราบ

รอบปีที่ผ่านมาคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ถึงวันที่ 29 สิงหาคม 2561 ครั้งนี้ขอรายงานผลการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 30 สิงหาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2562 สรุปรายละเอียดดังนี้

1. สอบทานให้มหาวิทยาลัยมีการรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและเชื่อถือได้และประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในเรื่องการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะตามรายงานการตรวจสอบ .....
.....

2. สอบทานและประเมินให้มหาวิทยาลัยมีระบบควบคุมภายใน(Internal Control System) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit System) ที่มีประสิทธิภาพ

3. การกำกับดูแลสำนักงานตรวจสอบภายใน

4. สอบทานและติดตามการบริหารและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งมาตรการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นธรรม โปร่งใส และเสริมสร้างความน่าเชื่อถือความมั่นใจแก่สาธารณชน

มติ ขอถอนวาระการประชุม และนำเสนอวาระเข้าประชุมในครั้งถัดไป

ระเบียบวาระที่ 5.2 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

สรุปเรื่อง ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และได้นำเสนอเข้าที่ประชุมฯ ในการประชุมครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2562 ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาแผนดังกล่าวแล้ว มีมติให้สำนักงานตรวจสอบภายในไปดำเนินการปรับแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ดำเนินการส่วนระบุหน้าที่ความรับผิดชอบรายบุคคลในแผนการตรวจสอบ

บัดนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

มติ ที่ประชุมเห็นชอบให้มีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดังนี้

1. .....

2. .....

ระเบียบวาระที่ 5.3 แนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานของกองคลัง

สรุปเรื่อง ตามที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 7/2562 ได้มีการรายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของกองคลังเกี่ยวกับ..... นั้น กองคลังขอสรุปแนวทางการแก้ปัญหา โดยแนวทางการแก้ปัญหาระยะสั้นคือ..... ส่วนแนวทางการแก้ปัญหาระยาวคือ.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 6.1 กำหนดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

สรุปเรื่อง ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ นัดหมายให้มีการประชุมครั้งต่อไป ในวันจันทร์ที่ 21 ตุลาคม 2562 เวลา 9.00 น.

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ปิดประชุมเวลา 12.15 น.

นางสาวสุชีรา ดรุณไกรศร ผู้จดรายงานการประชุม

นางเดือนเพ็ญ มงคลการ ผู้ตรวจรายงานการประชุม

4. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานโดยตรวจสอบความถูกต้องของวิธีการ รูปแบบการปฏิบัติงานในเรื่องการเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุม ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือไม่

2. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดประชุมในขั้นตอนต่าง ๆ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานหรือไม่

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน

1. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในฐานะที่ผู้จัดทำคู่มือมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม และขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม ผู้จัดทำจึงได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 13 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
1. การเชิญประชุม	1. การเลื่อนประชุม เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมติดภารกิจ บางครั้งมีการเลื่อนประชุมแบบเร่งด่วน
	2. การเสนอระเบียบวาระการประชุมล่าช้า ทำให้จัดทำระเบียบวาระการประชุมไม่ทัน
	3. ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
2. การบันทึกการประชุม	1. ผู้จดรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้ เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก ทำให้ผู้มีหน้าที่จดรายงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้
	2. ผู้จดรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม
3. ดำเนินการประชุม	1. ผู้จัดประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุม ศึกษาล่วงหน้าก่อนประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียม ประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะที่ประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม
	2. ระยะเวลาในการประชุม บางครั้งยาวนานเกินไป ทำให้ผู้เข้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
	ประชุมเบื่อหน่ายและเมื่อยล้า
4. การจัดทำรายงานการประชุม	1. ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้งผู้จดรายงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุม คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน
	2. จัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วันหลังจากประชุม)
	3. ผู้จดรายงานการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทยหรือภาษาทางเทคนิค
5. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	ผู้เข้าประชุมไม่อ่านรายงานการประชุม และไม่มีการตอบกลับเมื่อได้รับการแจ้งเวียนทางระบบ E-Mail

2. แนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน

จากปัญหาและอุปสรรคในการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากรข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 14 แนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน
1.การเชิญประชุม	1. การเลื่อนประชุม เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมติดภารกิจ บางครั้งมีการเลื่อนประชุมแบบเร่งด่วน	หากมีการเลื่อนประชุมหลังจากที่ส่งหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว จะใช้วิธีการโทรศัพท์หรือการใช้โปรแกรม Line แจ้งผู้เข้าประชุมให้ทราบก่อนและส่งหนังสือเลื่อนการประชุม
	2. การเสนอระเบียบวาระการประชุมล่าช้า ทำให้จัดทำระเบียบวาระการประชุมไม่ทัน	ให้ผู้เข้าประชุมนำระเบียบวาระและไฟล์เอกสารประกอบนำเสนอในวันประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน
	3. ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	วางแผนจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากรทั้งปี และศึกษาว่ามีเรื่องใดบ้างที่ต้อง นำเสนอเข้าที่ประชุม
2.การบันทึกการประชุม	1. ผู้จดรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้ เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก ทำให้ผู้มีหน้าที่จดรายงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้	ผู้จดรายงานการประชุมควรศึกษาเรื่องที่จะประชุมให้เข้าใจคณะกรรมการพิจารณาประเด็นใด มีระเบียบ ข้อบังคับอะไรบ้างที่เกี่ยวข้อง ศึกษาล่วงหน้า
	2. ผู้จดรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม	ผู้จดรายงานการประชุมควรศึกษาตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุม จากที่อื่นๆ และจัดทำรายงานการประชุม โดยใช้หลัก “5W1H” Who (ใคร) What (ทำอะไร) When (ที่ไหน) Where (เมื่อไร) Why (ทำไม) How (อย่างไร)
3.ดำเนินการประชุม	1. ผู้จัดประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุม ศึกษาล่วงหน้าก่อนประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียม ประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะที่ประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม	กำหนดให้มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน
	2. ระยะเวลาในการประชุม บางครั้งยาวนานเกินไป ทำให้ผู้เข้าประชุมเบื่อหน่ายและเมื่อยล้า	ประธานในที่ประชุมควรควบคุมเวลาในการประชุมแต่ละเรื่อง และไม่ควรประชุมเกินกำหนดการประชุม
4.การจัดทำรายงานการประชุม	1. ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้งผู้จดรายงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน	1. เมื่อเสร็จสิ้นการรายงานหรือพิจารณา ในแต่ละระเบียบวาระ ควรให้ เลขานุการสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้น ระเบียบวาระการประชุมถัดไป 2. ฟังเทปเสียงที่ประชุมที่บันทึกไว้แล้วจดรายงานการประชุม
	2. จัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วันหลังจากประชุม)	จัดทำรายงานการประชุมล่วงหน้ากรณีเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ แล้วมาเพิ่มข้อมูลภายหลังจากประชุมเสร็จ
5.การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	ผู้เข้าประชุมไม่อ่านรายงานการประชุมและไม่มีการตอบกลับเมื่อได้รับการแจ้งเวียนทางระบบE-Mail	1. เสนอที่ประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบถึงวิธีการและขั้นตอนเมื่อได้รับการแจ้งเวียนรายงานการประชุม 2. เผยแพร่รายงานการประชุมในเว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถอ่านรายงานการประชุมย้อนหลังได้ หรือเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าไปสืบค้นข้อมูลได้

3. ข้อเสนอแนะ

1. ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการ ประชุมจากหลายๆ ที่ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

2. ควรมีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย

3. ประธานในที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ ตรงกันและเป็นไปตามมติที่ประชุม

4. หากมีการยกเลิกการประชุม ควรโทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบก่อนและส่งหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม

5. ผู้จดรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จดรายงานการ ประชุมได้ถูกต้อง และตรงประเด็น

6. ผู้จดรายงานการประชุมควรศึกษาวาระเรื่องที่ประชุมให้เข้าใจล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อจะได้จดรายงานการประชุมได้ตรงประเด็น

บรรณานุกรม

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

จำนง หอมแย้ม และคณะ. 2551. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548**. เจ้าพระยาระบบการพิมพ์

พรสวรรค์ วินิจสาร. 2553. **เทคนิคการจดและเขียนรายงานการประชุม** กองส่งเสริมการตลาด สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.). เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ

ประวีณ ณ นคร. 2551. **การบันทึกเสนอ การจดรายงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี (บทเรียนด้วยตนเอง)**

ชลธิดา เจะมะ. 2559 **การจัดประชุมและจดรายงานการประชุม** งานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562 เข้าถึงได้จาก http://www.president.su.ac.th/legal/

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

1. แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร
รับที่ 00727
วันที่ 31 มค. 2550
เวลา 14.00 น.

ที่ ศธ 0511/ ว 100

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ ถนนศรีอยุธยา
กทม. 10400

25 มกราคม 2550

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา
2. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0511/ว 74 ลงวันที่ 19 มกราคม 2550

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

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มีหนังสือแจ้งอธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาด้วยแล้ว รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชาติ เมืองแก้ว)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

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

แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา

1. หลักการและเหตุผล

ภายหลังจากประเทศไทยได้ประสบกับภาวะวิกฤติทางเศรษฐกิจเมื่อปี พ.ศ.2540 และภายใต้การเปลี่ยนแปลงสภาวะแวดล้อมทางด้านสังคม กระแสโลกาภิวัตน์ และเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว การบริหารจัดการขององค์กรต่างๆในภาครัฐ หรือเอกชนจึงได้ทำการปรับตัว โดยการกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารองค์กรใหม่ให้เหมาะสม รวมทั้งการจัดหาเครื่องมือทางด้านการจัดการเข้ามาช่วยมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาวะที่เต็มไปด้วยการแข่งขันทั้งในประเทศและจากต่างประเทศในขณะนี้

ดังนั้น องค์กรจึงควรมีเครื่องมือที่ใช้ในการกำกับดูแลการดำเนินงาน เช่น กำหนดให้ตัวชี้วัดตัวหนึ่งคือการบริหารความเสี่ยง เพื่อบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดสาเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหายให้มีระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ 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 ถ้าหากสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ขาดการจัดการและการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) โดยไม่มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ขาดการประเมินความเสี่ยงและไม่มีการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมได้แล้ว โอกาสเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานย่อมมีมากขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การจัดการของสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสมประโยชน์ บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ สถาบันการศึกษาจึงจำเป็นต้องจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขึ้นภายในสถาบันอุดมศึกษาของตนเอง

โดยที่เป็นการสมควรสนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็งในการกำกับดูแลและควบคุมตนเองของสถาบันอุดมศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล อันจะนำไปสู่การบรรลุผลตามเจตนารมณ์ รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างความน่าเชื่อถือ และความมั่นใจแก่สาธารณชนโดยเฉพาะผู้มีส่วนได้เสียกับระบบอุดมศึกษา ต่อการดำเนินการ ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และผลงานของสถาบันอุดมศึกษา ว่าได้มีการตรวจสอบและกำกับดูแลอย่างรอบคอบถึง ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า คุณภาพของการบริหารงาน รวมถึงความโปร่งใส (transparency) ตรวจสอบได้ (accountability) มีความรับผิดชอบต่อสาธารณชนและสังคม (responsibility) และการมีส่วนร่วมของสังคม (participation) สภาสถาบันอุดมศึกษาจึงควรจัดให้มีการตรวจสอบภายใน (Auditing) การดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาอย่างเป็นระบบ และให้รายงานผลการดำเนินงานต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. กำกับดูแลระบบการตรวจสอบภายใน และเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพของสถาบันอุดมศึกษาต่อสภาสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงบประมาณรวมถึงการใช้ทรัพยากรมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

2. ประเมินระดับความเสี่ยงในการบริหารและดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อทบทวนและเสนอแนะมาตรการป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน การบริหารงาน และเพื่อป้องปรามการทุจริตรั่วไหลในขั้นตอนการดำเนินงาน

3. สอบทานและวิเคราะห์งบการเงินของสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาความเสี่ยง ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของงบการเงิน เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

2. ขอบเขตของการดำเนินงาน

2.1 ระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

สภาสถาบันอุดมศึกษาควรเสริมสร้างให้สถาบันอุดมศึกษาให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการดำเนินงาน (performance audit) ให้มากยิ่งขึ้น นอกจากการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีอยู่แล้ว โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ของการดำเนินงาน ให้บรรลุตามภารกิจในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้สอดรับกับการบริหารจัดการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของประเทศในปัจจุบัน

2.2 ระบบการควบคุมภายใน(Internal Control)

การควบคุมภายในในการบริหารสถาบันอุดมศึกษา เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่จัดให้มีขึ้นในองค์กรเพื่อให้บรรลุภารกิจอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า ซึ่งไม่ใช่ระบบหนึ่งระบบใดโดยเฉพาะหรือเป็นระบบที่แยกออกจากงานประจำขององค์กร แต่การควบคุมภายในถือเสมือนเป็นส่วนเดียวกันกับระบบงานที่ฝ่ายบริหารใช้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

1) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) หมายถึง สภาวการณ์หรือปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้เกิดระบบการควบคุมในสถาบันอุดมศึกษา เช่น การกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ โครงสร้าง สายการบังคับบัญชา การมีภาวะผู้นำที่ดี จริยธรรมการทำงาน ระเบียบวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม

2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นการประเมินถึงเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์หรือการกระทำใด ๆ อันจะก่อให้เกิดผลลัพธ์ในด้านลบต่อการบริหารสถาบันอุดมศึกษาในด้านต่าง ๆ

3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) เป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่องค์กรต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงและทำให้เกิดความคุ้มค่าตลอดจนให้เกิดความมั่นใจในประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ อาจเป็นการควบคุมในลักษณะการป้องกัน การทบทวนการปฏิบัติงาน หรือ การเสนอแนะการพัฒนาระบบการดำเนินงาน เป็นต้น

4) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) สถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีระบบสารสนเทศที่สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลอย่างเพียงพอและเหมาะสมทันต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ข่าวสารที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และสะดวกในการเข้าถึง

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

2.3 ระบบการประเมินและการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยงในการบริหารสถาบันอุดมศึกษา เป็นเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ หรือภาวะคุกคาม หรือปัญหาอุปสรรคที่จะส่งผลกระทบทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเบี่ยงเบนไป หรือสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุถึงเป้าหมาย ทั้งทางด้านกลยุทธ์ การเงิน การดำเนินงาน และกฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถแยกลักษณะและประเภทของความเสี่ยงได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดกลยุทธ์ และนโยบายในการบริหารงาน ที่เหมาะสมชัดเจนหรือไม่เพียงใด

2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงานทุก ๆ ขั้นตอน โดยครอบคลุมถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการ อุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากรในการปฏิบัติงาน 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) ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของ สกอ. และรองรับความเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ สถานการณ์โลก - การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี(Action Plan) - การเป็นที่ยอมรับในชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีในสังคม

ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยง
ด้านการดำเนินงาน ประกอบด้วย : ระบบขององค์การ กระบวนการทำงาน เทคโนโลยี บุคลากร และข้อมูลข่าวสาร	- การปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงาน - การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - การประกันคุณภาพการศึกษา - การวางระบบการควบคุมภายใน - การตรวจสอบภายใน - การกำหนดสายการบังคับบัญชาที่เหมาะสมและการลดขั้นตอนการทำงาน - การวางแผนด้านการพัฒนาบุคลากร และแรงจูงใจในการทำงาน - การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน - การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้บริหารและสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นระยะ ๆ
ความเสี่ยงด้านการเงิน ประกอบด้วย : การบริหารการเงินทั้งรายรับและรายจ่าย รวมทั้ง การบริหารเงินสด เงินคงคลัง ความน่าเชื่อถือและความทันเวลาของรายงานทางการเงิน	-การจัดทำงบการเงิน ได้แก่ งบดุล(Balance Sheet), งบรายได้- ค่าใช้จ่าย, งบกระแสเงินสด (Cash Flow) และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ โดยมีการวิเคราะห์สถานะและผลการดำเนินงานทางการเงิน คำแนะนำทางการเงิน รวมทั้งแผนการลงทุนต่าง ๆ เสนอต่อสภาสถาบันอุดมศึกษา ทุกระยะเวลาที่กำหนด เช่น ทุก 3 เดือน - การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย - การบริหารสินทรัพย์ให้มีความคุ้มค่า - การใช้จ่ายเงินตามแผนงานและโครงการ
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ ประกอบด้วย : กฎระเบียบ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดของรัฐ และระเบียบของสถาบันอุดมศึกษา	- มีกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานอย่างครบถ้วน และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดตามกฎหมาย สัญญาที่ทำในระดับนิติบุคคล หรือสัญญาเฉพาะเรื่อง

2.4 ระบบการตรวจสอบการบริหารจัดการ (Management Audit)

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

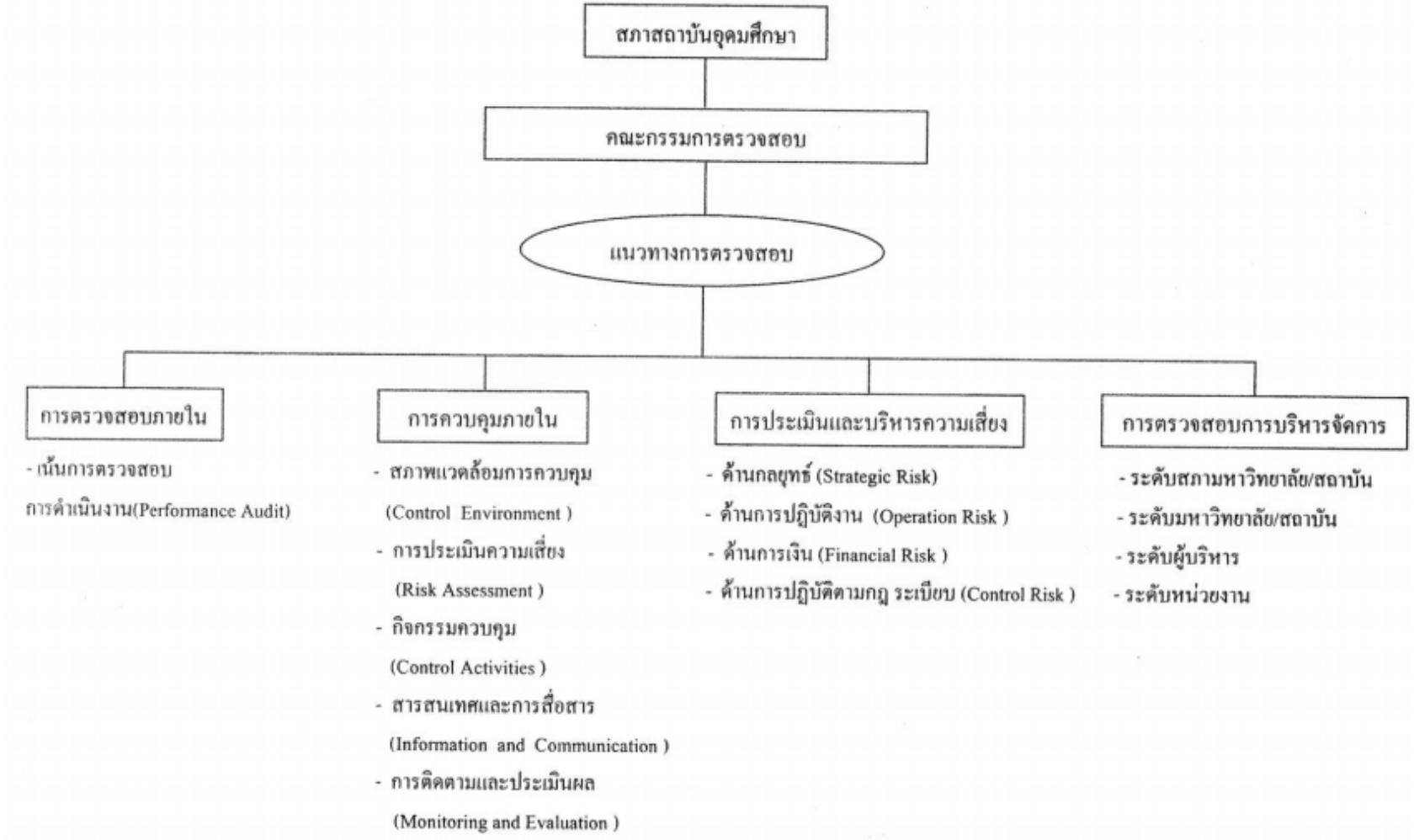
3. วิธีการปฏิบัติ

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
- เน้นการตรวจสอบการดำเนินงาน(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

มหาวิทยาลัยศิลปากร
รับที่ 00726
วันที่ 31 ม.ค. 2550
เวลา 14.00 น.

ที่ ศธ 0511/ว 74

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ ถนนศรีอยุธยา
กทม. 10400

19 มกราคม 2550

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร (รองอธิการบดี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา

เนื่องด้วย การบริหารจัดการของสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ในปัจจุบัน ได้มีการปรับกลยุทธ์ในการบริหารองค์กรใหม่ให้มีความเหมาะสมตามการเปลี่ยนแปลงทางกระแสโลกาภิวัตน์และการแข่งขันทั้งในประเทศและจากต่างประเทศ ประกอบกับสถาบันอุดมศึกษามีอิสระในการบริหารจัดการที่มีความคล่องตัวและมีเสรีภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้มแข็งในการกำกับดูแลและควบคุมตนเองตามหลักธรรมาภิบาล ป้องกันโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและลดความเสี่ยงในการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งจะมีผลให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพและนำไปสู่การพัฒนาและแข่งขันได้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชาติ เมืองแก้ว)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เรียนท่านฉลิมารบดี
เพื่อโปรด
เพื่อพิจารณาต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
โทร. 02-6105200 ต่อ 5389- 5390

2. คำสั่งที่ 1856/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ ๑๙๕๖/ ๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ ๒๓๗๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี จนถึงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๑๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.๒๕๕๙ โดยมีมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งและมีรายชื่อ ดังต่อไปนี้

๑. นางพรรณชนิตตา บุญครอง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒. นางดวงสมร วรฤทธิ์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์วันเพ็ญ กฤตผล ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๔. นางสาวแน่งน้อย เจริญทวีทรัพย์ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๕. นางศิริลักษณ์ กาญจนโยธิน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	เลขานุการ
๗. นางจินตหรา สงวนพันธุ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวสุชีรา ดรุณไกรศร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางอังสนา มิ่งอารีวาณิช	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากรมีบทบาท อำนาจ หน้าที่ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการตรวจประจำมหาวิทยาลัยศิลปากรสามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็นโดยอิสระ โดยรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำกับดูแลระบบการตรวจสอบภายในและเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงบประมาณรวมถึงการใช้ทรัพยากรมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

(๓) ประเมินระดับความเสี่ยงในการบริหารและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อทบทวนและเสนอแนะมาตรการป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน การบริหารงาน และเพื่อป้องปรามการทุจริตรั่วไหลในขั้นตอนการดำเนินงาน

(๔) สอบทานและวิเคราะห์งบการเงินของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาความเสี่ยง ความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของงบการเงิน เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

(๕) จัดทำและเสนอกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบต่อสภามหาวิทยาลัย

(๖) สอบทานให้มหาวิทยาลัยปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

(๗) สอบทานไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(๘) กำกับดูแลสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการปฏิบัติงาน งบประมาณอัตรากำลัง และรายงานการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน

(๙) พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งและเสนอค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี รวมทั้งสอบทานการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง โยกย้าย กำหนดค่าตอบแทน และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในโดยการหารือกับอธิการบดี

(๑๑) ประเมินตนเองอย่างสม่ำเสมอ

(๑๒) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเสนอสภามหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เว้นแต่มีเรื่องจำเป็นเร่งด่วนให้ประธานกรรมการเป็นผู้รายงานผลการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้รับทราบ

(๑๓) มีสิทธิเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งเชิญผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องอื่นเข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่มีกฎหมายให้อำนาจไว้

(๑๔) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในเรื่องการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะตามรายงานการตรวจสอบ

(๑๕) เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)
นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

"ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ" หมายความว่า ส่วนงานที่มีภารกิจเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ และได้รับการจัดตั้งเป็นส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ แต่มิให้รวมถึงสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย โดยไม่ให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

"หน่วยงานคลัง" หมายความว่า หน่วยงานที่มีขอบเขตภาระรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินการคลังในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัย

"หน่วยชั่วโมง" หมายความว่า ระยะเวลาการสอนหนึ่งคาบซึ่งมีระยะเวลาหนึ่งชั่วโมงหรือไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากมีเศษของหน่วยชั่วโมงแล้วแต่กรณีเกินครึ่งหน่วยชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งหน่วยชั่วโมง ถ้าไม่ถึงครึ่งหน่วยชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

"โครงการปกติ" หมายความว่า การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาที่มิใช่การจัดการศึกษาโครงการพิเศษที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

"โครงการพิเศษ" หมายความว่า โครงการที่มีการจัดการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐ หรือการจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นการจัดการศึกษาเพิ่มพิเศษ มีศักยภาพในการพึ่งตนเองด้านการงบประมาณและการดำเนินการที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามระเบียบ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือระเบียบนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ก.บ.ม. อาจมีมติให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ ให้ใช้กับเงินรายได้ตามข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๗ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คโดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย โดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทดรองจ่ายซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญ บุคคลภายนอก นักศึกษา สำหรับการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ โดยให้จ่ายจากเงินทดรองจ่าย

ข้อ ๘ การจ่ายเงินของหน่วยงานคลังซึ่งจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัย ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้และใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีหลักฐานเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยแล้ว แต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยได้ ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเป็นเช็ค ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีที่ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีการจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงชื่อรับรองการจ่ายเงินของผู้รับเงิน เพื่อใช้แทนใบสำคัญคู่จ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๑๐ ห้ามดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงินทุกประเภท หรือการก่อหนี้ผูกพันโดยไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ยกเว้นการดำเนินการที่ใช้เงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๑ การดำเนินการใด ๆ ตามระเบียบนี้ซึ่งต้องมีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๒ การกำหนดค่าใช้จ่ายซึ่งไม่เกินอัตราจ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของอธิการบดี รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงรายรับที่ได้รับจริงด้วย

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณก่อนซึ่งถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากหน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

หมวด ๒
การตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรการภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยให้มีการวางระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ข้อ ๑๖ การดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เป็นภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยตรวจสอบประเภทรายการเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายตามเอกสารหลักฐานที่ส่วนงานได้ตรวจสอบความถูกต้องมาแล้วจึงจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓
การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากร

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัยและการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างมหาวิทยาลัยให้จ่ายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับการจ้างบุคลากรแต่ละประเภท

ส่วนการจ่ายเงินเดือนแก่ข้าราชการ และการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

๕

ให้กำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ให้จ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนหนึ่งวัน

หมวด ๔
การจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทน

ส่วนที่ ๑
การจ่ายค่าตอบแทนการสอน

ข้อ ๑๙ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอน ดังนี้

(๑) ผู้สอนที่เป็นคณาจารย์ประจำที่สังกัดคณะที่มีภาระงานสอน ดังนี้

(๑.๑) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการปกติเป็นหลัก

(๑.๑.๑) คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะโบราณคดี คณะมัณฑนศิลป์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และคณะเภสัชศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา แก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรปกติ เกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา หรือผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษ

(๑.๑.๒) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปกติหรือหลักสูตรโครงการพิเศษอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

(๑.๑.๓) คณะอักษรศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีในหลักสูตรปกติหรือหลักสูตรโครงการพิเศษ หรือระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรปกติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา หรือผู้ที่มีภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษาในหลักสูตรโครงการพิเศษ

(๑.๒) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการพิเศษเป็นหลัก

(๑.๒.๑) คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาลัยนานาชาติ และหลักสูตรพหุวิทยาการของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ในระดับปริญญาตรี เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

(ข) ในระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษ

(๑.๒.๒) คณะดุริยางคศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

ในกรณีที่มีข้อตกลงที่ตกลงกันไว้ล่วงหน้ามอบหมายภาระงานสอนให้คณาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบเป็นกรณีพิเศษ หากคณาจารย์ประจำดังกล่าวมีภาระงานสอนเกินกว่าที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลง ให้สามารถจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับภาระงานสอนที่เกินดังกล่าวได้ โดยมิให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับ

(๒) บุคคลที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยเชิญมาเป็นผู้สอนหรือผู้ช่วยสอนตามรายวิชา ทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มิได้สังกัดส่วนงานที่จัดการเรียนการสอน

ข้อ ๒๐ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตามข้อ ๑๙ ทั้งภาคการศึกษาปกติและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ดังนี้

(๑) สำหรับรายวิชาบรรยาย

(๑.๑) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

(๑.๒) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ หรือหลักสูตรที่สอนโดยใช้ภาษาต่างประเทศ หรือหลักสูตรสองภาษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) สำหรับรายวิชาปฏิบัติการ

ให้กำหนดค่าตอบแทนการสอนสำหรับรายวิชาปฏิบัติการในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราตาม (๑) ยกเว้นรายวิชาปฏิบัติการทางภาษา ให้ได้รับค่าตอบแทนการสอนตาม (๑)

สำหรับการสอนภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตาม (๑) และ (๒) ตามอัตราที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง แต่ต้องไม่เกินรายรับจริง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินกว่ารายรับจริงให้อยู่ในอำนาจของที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ส่วนการสอนในรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ช่วยสอนทั้งในรายวิชาบรรยายและรายวิชาปฏิบัติการ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ช่วยสอนในอัตราไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนผู้สอนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๑ การจ่ายค่าตอบแทนการสอนตามข้อ ๒๐ สำหรับการสอนที่มีการสอนนักศึกษาร่วมกันหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนจากโครงการใดโครงการหนึ่งเท่านั้น แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายจากหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๒ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์พิเศษ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับกรณีข้อ ๒๐ ให้จ่ายได้ในอัตราไม่เกินสองเท่าตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๓ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในลักษณะอื่น ๆ เช่น การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา การสอนทบทวน การประสานงานการสอน การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ เป็นต้น ให้แต่ละส่วนงานนำเสนออธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของที่ประชุม ก.บ.ม. และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านหลักสูตร

ข้อ ๒๔ ให้กำหนดคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมในการดำเนินการด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) คณะอนุกรรมการร่างหลักสูตรที่ส่วนงานแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) คณะอนุกรรมการพิจารณาหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในมหาวิทยาลัยที่มิใช่กรรมการโดยตำแหน่ง และมิใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร

(๓) คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในมหาวิทยาลัยที่มิใช่กรรมการโดยตำแหน่ง

ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง ในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร และให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานเจ้าของหลักสูตร

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของหลักสูตร ทั้งบุคคลภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าตอบแทนในการพิจารณาหลักสูตรระดับปริญญาตรี ในอัตราคนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร

ในกรณีที่มีการจัดการประชุมร่วมกันกับคณะอนุกรรมการร่างหลักสูตรตามข้อ ๒๔ (๑) ให้จ่ายค่าที่ปรึกษาแก่ผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาอังกฤษ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานเจ้าของหลักสูตร

๘

ส่วนที่ ๓
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๒๖ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกอ. เดิม) ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

(๑) ระดับหลักสูตร ในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร

(๒) ระดับส่วนงานในอัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ระดับมหาวิทยาลัย ในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่เลขานุการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัยในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของกองประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับส่วนงานที่ค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้อยู่ในความรับผิดชอบของกองประกันคุณภาพการศึกษาที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ในแต่ละปี

ข้อ ๒๗ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN – QA ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

(๑) ประธานกรรมการ ๓,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร

(๒) กรรมการ คนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อหลักสูตร

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ข้อ ๒๘ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ EdPEx ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

(๑) ระดับส่วนงาน ให้จ่ายค่าตอบแทน

๑.๑ ประธานกรรมการ ๔,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน

๑.๒ กรรมการ คนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน

๑.๓ เลขานุการ ๒,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน

(๒) ระดับมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าตอบแทน

๒.๑ ประธานกรรมการ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒.๒ กรรมการ คนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

นอกเหนือจากการจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่มีการประชุมคณะกรรมการก่อนวันประเมินให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

๙

การจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมในการประเมินระดับส่วนงาน ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ส่วนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย ให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๔
การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ข้อ ๒๙ ค่าตอบแทนแก่วิทยากรสำหรับโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือการบรรยายพิเศษ

(๑) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่จ่ายเกินอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๓๐ นอกเหนือจากค่าตอบแทนวิทยากรแล้ว มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจมอบของที่ระลึกให้แก่วิทยากรก็ได้ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีการมอบของที่ระลึกแก่วิทยากรให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๖๔

ส่วนที่ ๕
การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๓๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

ส่วนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุด ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานทั้งวันไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ในกรณีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หากมีการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่ต้องปฏิบัติงานตามปกติ ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

๑๐

ส่วนที่ ๖

การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน

ข้อ ๓๒ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในอัตราเดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งอื่น ๆ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้กำหนดตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร และให้จ่ายค่าตอบแทนตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสาขาวิชา ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๑๑,๒๐๐ บาท ทั้งนี้ หากเป็นผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ หรือเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปด้วย ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท

(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองหัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าสาขาวิชา และรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ หากเป็นผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ หรือเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปด้วย ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

(๓) ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยเลขานุการคณะ หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ทั้งผู้ที่มีตำแหน่งวิชาชีพและผู้ที่ไม่มีตำแหน่งวิชาชีพให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๕ ให้ผู้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้ทำงานบริหารที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทำงานบริหารดังกล่าวอยู่ในขณะนั้น มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และในอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ ด้วย

ข้อ ๓๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายได้สำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย และภายใต้หลักเกณฑ์การได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๗ การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย หรือที่ปรึกษาของส่วนงาน ทั้งที่เป็นบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีแต่งตั้ง ให้ได้รับในอัตราคนละเดือนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

การเชิญบุคคลภายนอกมาเพื่อให้คำปรึกษาแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นครั้งคราว โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะให้ได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

๑๑

ข้อ ๓๘ ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ในอัตราเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท และรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ในอัตราคนละ เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ผู้รักษาการแทนประธานสภาคณาจารย์และพนักงานหรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงานในอัตราตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๙ การกำหนดและการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือนอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ส่วนที่ ๗
ค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๔๐ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย คนละ ครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย คนละ ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

(๔) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

การจ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ในอัตราไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง

ในกรณีที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามวรรคหนึ่ง เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าวคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคสองมิให้จ่ายแก่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เสนอแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๒ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย หรือที่ส่วนงานเสนอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เสนอแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี

(๒) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยส่วนงาน ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่มีการแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว

ข้อ ๔๓ ให้ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงานตามข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้นมีสิทธิ์ได้รับ แล้วแต่กรณี

อัตราค่าเบี้ยประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุมที่จะจ่ายให้แก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้นด้วย หรือให้ส่วนงานเสนอเรื่องขอกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุมต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือต่อหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๔ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) สภาวิชาการ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงาน

(๓) คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี

การกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมและการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น ตามความเหมาะสม และคำนึงถึงงบประมาณรายรับของส่วนงานด้วย โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเบี้ยประชุม

๑๓

ส่วนที่ ๘
ค่าตอบแทนอื่น ๆ

ข้อ ๔๕ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เฉพาะสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป ในอัตราคนละ ๕๐๐ บาท ดังนี้

(๑) คณะกรรมการเปิดซองการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๔๖ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่เกิดความเสียหาย ดังนี้

(๑) ประธานกรรมการ ในอัตรา ๑,๒๕๐ บาท ต่อครั้ง

(๒) กรรมการ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

ข้อ ๔๗ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยประสงค์ ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแบบเหมาจ่าย ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๔๘ ค่าตอบแทนอื่นที่มีการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือกระทรวงการคลังมิได้กำหนดอัตราไว้ ให้อธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๔๙ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร คณะอาจจ่ายค่าตอบแทนแก่ประธานกรรมการและกรรมการ คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานและให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง หากบุคคลใดทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการเกิน ๑ หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

ข้อ ๕๐ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และหรืออาจารย์ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษ ซึ่งเป็นภาระงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากภาระงานตามปกติ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานและเสนออธิการบดีอนุมัติ โดยให้เบิกจ่ายในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

(๑) การจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายรายเดือน ในอัตราเดือนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท หากบุคคลใดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษมากกว่า ๑ หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน หรือ

(๒) การจ่ายในลักษณะอื่นที่ไม่ใช่การเหมาจ่ายรายเดือน ให้จ่ายเป็นรายชั่วโมงหรือรายวันโดยเทียบเคียงอัตราการจ่ายตามอัตราการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๕๑ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี ที่ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษของส่วนงาน โดยให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด ๕
ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

ข้อ ๕๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๖
การจ่ายเงินประเภทค่าใช้สอย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๕๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้นำพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่จะมีการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นการเฉพาะตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้ และให้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ โดยให้ใช้อัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๑๕

สำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน กรณีผู้ที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินภายในราชอาณาจักร หากมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติก่อนเดินทาง

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้นำบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) และใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในกรณีที่บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) สูญหาย ให้ผู้เดินทางบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย หรือให้ใช้หลักฐานอื่นซึ่งแสดงถึงการเดินทาง

ข้อ ๕๔ การเดินทางไปราชการที่มีนักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ร่วมเดินทางไปในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานด้วย ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๕๓ โดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้ โดยให้ใช้งบประมาณจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่นักศึกษาสังกัด

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

ข้อ ๕๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม ยกเว้นค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๖ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕๕ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ

ข้อ ๕๗ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำโครงการ ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ ห้ามจ้างบุคลากรชั่วคราวเป็นรายเดือน หรือรายวัน

๑๖

ส่วนที่ ๔

ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ ให้จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นักศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๕๐ บาท ต่อวัน

(๒) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) นักศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยสอน ให้ได้รับทุนผู้ช่วยสอน (Teaching Assistant) ตามอัตราที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด

การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งต้องไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ต่อวัน

ข้อ ๖๐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษา เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าอาหาร ให้จ่ายในอัตราตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดโครงการหรือกิจกรรมโดยต้องให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม ให้จ่ายค่าอาหารในอัตราคนละ มื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท

ส่วนที่ ๕

ค่าใช้สอยและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๖๒ ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางในการเข้าร่วมประชุมแก่ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การจ่ายค่าพาหนะ อาจจ่ายเป็นเหมาจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การเดินทางไปและกลับในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดนครปฐม ๕๐๐ บาท

(๒) การเดินทางไปและกลับจากกรุงเทพมหานคร – จังหวัดเพชรบุรี ๑,๕๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปและกลับจากจังหวัดนครปฐม – จังหวัดเพชรบุรี ๑,๐๐๐ บาท

กรณีมีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดหลายจังหวัดตามวรรคสองในวันเดียวกัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เพียงข้อเดียวเท่านั้น

ในกรณีที่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกต้องพักแรมระหว่างการเข้าร่วมประชุม ให้จ่ายค่าที่พักแก่บุคคลดังกล่าว ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การกำหนดอัตราเหมาจ่ายค่าพาหนะตามวรรคสอง ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๖๓ ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

(๑) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างในระยะทางไปและกลับไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่เที่ยวละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน เว้นแต่กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้จ่ายเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรากิโลเมตรละ ๕ บาท

การเบิกจ่ายค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน โดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่าในการเดินทางด้วย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๖๔ ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพานประดับ พุ่มดอกไม้ ของที่ระลึก หรือสิ่งของอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อแสดงความยินดี หรือแสดงความขอบคุณ รวมทั้งของที่ระลึกที่มอบให้แก่ผู้มาเยี่ยมมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือให้แก่หน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไปเยี่ยมชม ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ค่าพวงมาลา พวงมาลัย พวงหรีดหรือสิ่งของอื่นในลักษณะเดียวกัน ซึ่งเป็นสิ่งแทนความเคารพ ให้จ่ายในนามของภาควิชา สาขาวิชา กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากองขึ้นไป ให้จ่ายในอัตรารายละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

การจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินอัตราตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินอัตราดังกล่าว ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๖๕ ค่าเลี้ยงรับรองผู้ที่ได้รับเชิญจากผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หรือคณบดี ครั้งละ คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๖๖ ค่ารับรองชาวต่างประเทศในการเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งให้ความรู้ทางวิชาการ ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง

ข้อ ๖๗ ค่าจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน ๖๐ บาท ต่อคน วันละไม่เกิน ๒ ครั้ง

ส่วนค่าอาหารในการจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง มื้อละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคน

สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามจริง ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐ บาท และให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดเลี้ยงได้ตามจริง มื้อละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๖๘ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา กฐินพระราชทาน พิธีการทางศาสนา หรือพิธีการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๖๙ ค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา สาธารณกุศล แก่หน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗๐ ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรมทางการเงินหรือค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานของรัฐเรียกเก็บ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณในส่วนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ ๗๑ ค่าใช้สอยอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็น

หมวด ๗
ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๗๒ ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่จดทะเบียนในนามมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามตำแหน่งและอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร กลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๔) ผู้ที่มีลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งเป็นการประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

การกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับผู้มีสิทธิใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายที่จะพิจารณาอนุมัติและให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในหน่วยงานและส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยให้ผู้ประสงค์ขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับการติดต่องานราชการจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ถึงหัวหน้าส่วนงานที่ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แต่ละเครื่องเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมด้วยทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เครื่องนั้นของส่วนงาน

ข้อ ๗๓ การจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้หน่วยงานและส่วนงานสามารถจ่ายจากเงินทดรองจ่ายได้

ข้อ ๗๔ การจ่ายค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ สามารถเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ

๑๙

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๕ การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการใดที่ได้รับอนุมัติแล้วและอยู่ระหว่างการดำเนินการในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วแต่กรณี รวมทั้งระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ต่อไปจนกว่าการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการนั้นจะเสร็จสิ้น โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณที่ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้สอยนั้นเกิดขึ้น

ข้อ ๗๖ ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ที่ตั้งโดยกฎหมาย หรือที่ได้รับการแต่งตั้งจากนายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

ข้อ ๗๗ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศตามระเบียบนี้ ให้นำประกาศที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษาปลายปีการศึกษา ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชาญ ถาวรเวช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตารางอัตราแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ให้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ตำแหน่งข้าราชการ	ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา	**กลุ่ม ๑** ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ที่ปรึกษาคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง ผู้ทำงานบริหาร รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	**กลุ่ม ๒** รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงาน หรือตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีอนุมัติ ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๒

ตำแหน่งข้าราชการ	ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	**กลุ่ม ๓** นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ (ขั้นสูง) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๒.๑ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง	๒๔๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ และกลุ่ม ๓	๒๗๐

๒.๒ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว หน่วย : บาท /วัน / คน	ห้องพักคู่ หน่วย : บาท /วัน / คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐

๓

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว หน่วย : บาท /วัน / คน	ห้องพักคู่ หน่วย : บาท /วัน / คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง	๘๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ และกลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓	๑,๒๐๐

๒.๓ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินภายในราชอาณาจักร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /เที่ยว/คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ยกเว้นตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญงานลงมา ที่มิใช่ผู้ทำงานบริหาร	๒,๕๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒	๓,๕๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓	๕,๐๐๐

๓. การเดินทางนอกราชอาณาจักรให้เบิกตามอัตราที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เทียบตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน ๑.

๔

๔. ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางสำหรับนักศึกษาที่ร่วมเดินทางไปในราชอาณาจักรในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
ค่าอาหาร	๒๔๐
ค่าเช่าที่พัก	๕๐๐
ค่าพาหนะเดินทาง	ตามอัตราของ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่ม ๑

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์ม /ตัวอย่างเอกสารการทำสัญญาเงินยืม การเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัยศิลปากร

1.แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....โทร.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วย .....

ประสงค์ขอใช้ห้องประชุม.....เพื่อประชุม ....

วันที่.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น. มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน

และขอความอนุเคราะห์ในการประสานงานขอใช้อุปกรณ์เพื่อใช้ในการดังกล่าว ดังนี้

- ❍ 1. เครื่องดื่ม / อาหารว่าง
- ❍ 2. อาหารกลางวัน (เจ.....ที่ / มังสวิรัติ.....ที่ / อิสลาม .....ที่)
- ❍ 3. โสตทัศนูปกรณ์ O Notebook O Projector O Visualizer
- ❍ 4. โต๊ะ เก้าอี้ เพื่อการจัดเลี้ยง จำนวน.....ตัว
- ❍ 5. โพเดียมสำหรับกล่าวรายงาน
- ❍ 6. ต้นไม้ ดอกไม้ประดับ
- ❍ 7. VDO- Conference O ตลิ่งชัน O สนามจันทร์ O เพชรบุรี
- ❍ 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

.....

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่	คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ
เรียน ..... เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการใช้ห้องประชุมและจัดเลี้ยงอาหารว่าง (เช้า-บ่าย) / กลางวัน จำนวน.....ที่ / โสตฯ ..... (.....) ...../...../.....	❍ อนุมัติ ❍ ไม่อนุมัติ

เรียน หัวหน้างานบริการกลาง เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในข้อ 3. 4, 5, 6, เปิด-ปิด ห้องประชุมนริศรานุวัดติวงศ์ ..... (.....) ...../...../.....	เรียน ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในการใช้ VDO-Conference ..... (.....) ...../...../.....	เรียน เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ .... (.....) ..../...../.....

โปรดส่งแบบการขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และหากต้องการยกเลิกโปรดแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชันโทร 0-2849-7500 หรือเบอร์โทรภายใน31678

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ http://www.president.ac.th/central/ หัวข้อ เอกสารดาวน์โหลด

รายชื่อบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

2. แบบฟอร์มคำขอใช้ยานพาหนะ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน

หมายเลขเอกสาร อ.001

แบบคำขอใช้ยานพาหนะ
มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน

เขียนที่ ..... โทร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....
มีความประสงค์จะใช้ยานพาหนะไปติดต่อราชการเรื่อง .....
ตามสถานที่ดังนี้ .....
ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... ตั้งแต่เวลา .....
ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... เวลา ..... มีกำหนด ..... วัน ..... ชั่วโมง
จำนวนคนที่ไป ..... คน โดยมีผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะครั้งนี้
คือ ..... (โปรดเขียนชื่อให้ชัดเจนด้านหลังคำขอนี้)

☐ ไปและกลับพร้อมยานพาหนะ ☐ ไม่กลับพร้อมกับยานพาหนะ โดยให้ ..... ควบคุมแทน

☐ มอบให้ พขร. เป็นผู้ควบคุมยานพาหนะแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

..... ผู้ขอใช้ยานพาหนะ
(.....)
ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ จุดรับผู้ควบคุมรถ ☐ มศก. วังท่าพระ เวลา ..... น. ☐ มศก. ตลิ่งชัน เวลา ..... น. ☐ อื่นๆ.....เวลา ..... น.
จุดรับผู้โดยสารที่ ☐ มศก. วังท่าพระ เวลา ..... น. ☐ มศก. ตลิ่งชัน เวลา ..... น. ☐ อื่นๆ.....เวลา ..... น.

รายละเอียดการขอใช้เพิ่มเติม (ถ้ามี)

(1) ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการยานพาหนะ	(2) ความเห็น / คำสั่งอนุญาต / อนุมัติ	(3) คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ
ทะเบียนรถ..... ..... พนักงานขับรถยนต์..... .... (ลงนาม)..... ผู้จัด ..... /...../.....	(นางอัจฉรา ทองส่งโสม) ผู้อำนวยการกองกลาง	

หมายเหตุ 1 การขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง หน่วยงานผู้ขอใช้ต้องมีเจ้าหน้าที่เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์
2 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ถ้ามี) ตามระเบียบฯ ซึ่งหน่วยงานผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ ให้ดำเนินการเบิกจ่าย รวมทั้งประสานงานกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ไม่สมควรมอบให้แก่พนักงานขับรถยนต์โดยตรง
3 หากมีปัญหาการใช้ยานพาหนะหรือพนักงานขับรถไม่สุภาพ โปรดแจ้งกองกลาง โทรศัพท์ 0-2849-7500 ต่อ 31688,31687

รายชื่อผู้โดยสาร

1. .....สังกัด.....
2. .....สังกัด.....
3. .....สังกัด.....
4. .....สังกัด.....
5. .....สังกัด.....
6. .....สังกัด.....
7. .....สังกัด.....
8. .....สังกัด.....
9. .....สังกัด.....
10. .....สังกัด.....
11. .....สังกัด.....
12. .....สังกัด.....

เงื่อนไขการขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน

1. มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะเฉพาะงานราชการเท่านั้น
2. การขอใช้ยานพาหนะให้ส่งแบบคำขอถึงกองกลาง ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ ยกเว้นในกรณีจำเป็น เร่งด่วนจะพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป
3. ห้ามสั่งยานพาหนะออกนอกเส้นทางที่ขอไว้นอกเหนือจากที่รับอนุญาต เว้นแต่มีเหตุจำเป็นฉุกเฉินและให้ผู้ควบคุมยานพาหนะทำบันทึกชี้แจงเหตุจำเป็น เป็นกรณีๆ ไป
4. หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ยานพาหนะหรือผู้โดยสารที่ร่วมเดินทาง ให้ผู้ขอใช้รีบแจ้งให้ผู้จัดยานพาหนะหรือพนักงานขับรถยนต์ทราบโดยด่วน
5. ให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะแจ้งเหตุให้พนักงานขับรถทราบ หากล่วงเลยกำหนดเวลาเดินทาง ณ จุดรับ – ส่ง เกินเวลา 15 นาที
6. หากศูนย์ขอใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะ มิได้แจ้งเหตุล่าช้า ตามข้อ 5 ให้พนักงานขับรถยนต์ติดต่อสอบถาม ผู้ขอใช้ยานพาหนะหรือผู้ควบคุมยานพาหนะ เมื่อล่วงเลยกำหนดเวลาเดินทางเป็นเวลา 15 นาที แล้ว
7. การขอใช้ยานพาหนะของคณะวิชาหรือหน่วยงาน ให้คณะวิชา/หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย เช่น ค่าล่วงเวลา, ค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานขับรถและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงฯ
8. การขอใช้ยานพาหนะ เพื่อการเรียนการสอนนอกสถานที่ ให้ผู้ขอใช้ยานพาหนะแจ้งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน และรายชื่อวิชานั้นๆ ให้กองกลางทราบด้วย
9. การขอใช้ยานพาหนะไปศึกษานอกสถานที่ภายในเขตจังหวัดที่ตั้งคณะได้ ภาคการศึกษาละไม่เกิน 4 ครั้ง/ต่อรายวิชา ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาตารางสอนมาพร้อมแบบคำขอใช้ยานพาหนะทุกครั้ง
10. ให้ผู้ควบคุมยานพาหนะเป็นผู้สั่งการในการออกเดินทางไป - กลับ ทุกครั้ง

หากมีปัญหาการใช้ยานพาหนะหรือพนักงานขับรถไม่สุภาพ โปรดแจ้งกองกลาง โทร.0-2849-7500 ต่อ 31688,31687

3. แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน

สัญญาเลขที่.....**1**.....

วันครบกำหนด.....

สัญญาการยืมเงิน

คำรับรองให้ความเห็นชอบของคณบดี หรือหัวหน้าหน่วยที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ
หน่วยงาน/ **2** เห็นชอบให้ **3** ยืมเงินตามสัญญานี้ได้
ลงชื่อ .....**4**..... วันที่ **5**

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง
ข้าพเจ้า **3** ตำแหน่ง **6**
สังกัด **2**
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นเงินจำนวนดังนี้

จำนวนเงิน **7** บาท (**7**)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบันทุกประการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(โปรดกาเครื่องหมาย / ใน O หน้าหัวข้อที่ประสงค์)

O 1. ขอยืมเงินเพื่อซื้อครุภัณฑ์หรือวัสดุจากต่างประเทศโดยวิธีเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C)

O 2. ขอยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุจากต่างประเทศ

ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 1 หรือข้อ 2 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงิน และหรือเงินยืมเหลือจ่ายภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงินยืม

O 3. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือสัมมนา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

O 4. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือแสดงงาน ทางวิชาการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

O 5. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

8

ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงิน ตามข้อ 3 หรือข้อ 4 หรือข้อ 5 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 20 วัน นับตั้งแต่วันที่กลับจากการเดินทาง ปฏิบัติงาน ฝึกอบรม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น

O 6. ขอยืมเงินกรณีทั่วไป

ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงิน ตามข้อ 6 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่ายภายใน 10 วัน ตั้งแต่วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี โดยนับทุกวันรวมทั้งวันหยุดราชการ จนกว่าจะชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปครบถ้วน

ลงชื่อ.....**3**.....ผู้ยืม วันที่ **5**

-2-

เสนอ ท่านรองอธิการบดีฝ่ายคลัง

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน 7 บาท (7)

ลงชื่อ .....9..... วันที่

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 7 บาท (7)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....10..... วันที่

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 7 บาท (7) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ 3 ผู้รับเงิน วันที่ 11

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

รายละเอียด

1. ระบุเลขที่สัญญายืมเงิน
2. ระบุชื่อหน่วยงาน
3. ระบุชื่อ – นามสกุลผู้ยืม
4. ระบุชื่อ–นามสกุล คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ
5. ระบุวันที่ขอยืมเงิน
6. ระบุตำแหน่ง
7. ระบุจำนวนเงินที่ยืม ตัวเลขพร้อมตัวอักษร
8. ระบุวัตถุประสงค์การใช้เงิน
9. ระบุชื่อผู้อำนวยการกองคลัง
10. ระบุชื่อท่านรองอธิการบดีฝ่ายคลัง
11. ระบุวันที่รับเงินยืม

4. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร

(ส่วนราชการ)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ .....เดือน .....**1**.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....**2**.....เลขบัตรประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
3	4	
รวมเป็นเงิน		-

(ลงชื่อ).....**5**.....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....**6**.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

รายละเอียด

1. ระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. ระบุชื่อ-สกุล เลขบัตรประชาชน ที่อยู่หรือสถานที่ทำการของผู้รับเงิน
3. ระบุรายการหรือรายละเอียดค่าใช่จ่าย
4. ระบุจำนวนเงิน
5. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
6. ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

5. ตัวอย่างเอกสารการทำสัญญาเงินยืม การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตัวอย่างบันทึกข้อความเล็ก ขออนุมัติยืมเงินและนำส่งสัญญาการยืมเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. ภายใน 31759-60

ที่ อว 8603.14/ **วันที่** ตุลาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินและนำส่งสัญญาการยืมเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 10/2562 ในวันจันทร์ที่ 21 ตุลาคม 2562 เป็นเงิน 21,000 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) โดยเห็นชอบให้ นางสาวสุชีรา ดรุณไกรศร เป็นผู้ยืมเงินต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน

สัญญาเลขที่.....

วันครบกำหนด.....

สัญญาการยืมเงิน

คำรับรองให้ความเห็นชอบของคณบดี หรือหัวหน้าหน่วยที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ
หน่วยงาน/ **สำนักงานตรวจสอบภายใน** เห็นชอบให้ **นางสาวสุชีรา ดรุณไกรศร** ยืมเงินตามสัญญานี้ได้
ลงชื่อ .....**(ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน)**..... วันที่ **...ระบุวันที่ขอยืมเงิน..**

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง
ข้าพเจ้า นางสาวสุชีรา ดรุณไกรศร ตำแหน่ง **นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ**
สังกัด **สำนักงานตรวจสอบภายใน**
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นเงินจำนวนดังนี้

จำนวนเงิน **21,000** บาท (**สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน**)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบันทุกประการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(โปรดกาเครื่องหมาย / ใน O หน้าหัวข้อที่ประสงค์)

O 1. ขอยืมเงินเพื่อซื้อครุภัณฑ์หรือวัสดุจากต่างประเทศโดยวิธีเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C)

O 2. ขอยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุจากต่างประเทศ

ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 1 หรือข้อ 2 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงิน และหรือเงินยืมเหลือจ่ายภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงินยืม

O 3. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือสัมมนา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

O 4. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือแสดงงาน ทางวิชาการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

O 5. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงิน ตามข้อ 3 หรือข้อ 4 หรือข้อ 5 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 20 วัน นับตั้งแต่วันที่กลับจากการเดินทาง ปฏิบัติงาน ฝึกอบรม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น

O 6. ขอยืมเงินกรณีทั่วไป **ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงิน ตามข้อ 6 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่ายภายใน 10 วัน ตั้งแต่วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี โดยนับทุกวันรวมทั้งวันหยุดราชการ จนกว่าจะชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปครบถ้วน

ลงชื่อ.....**สุชีรา ดรุณไกรศร**.....ผู้ยืม วันที่. **.....ระบุวันที่ขอยืมเงิน.....**

-2-

เสนอ ท่านรองอธิการบดีฝ่ายคลัง

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน **21,000** บาท (**สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน**)

ลงชื่อ .....**ผู้อำนวยการกองคลัง**..... วันที่ **ระบุวันที่อนุมัติ**

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน **21,000** บาท (**สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน**)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... **ท่านรองอธิการบดีฝ่ายคลัง**..... วันที่ **ระบุวันที่อนุมัติ**

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน **21,000** บาท (**สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน**) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ **นางสาวสุชีรา ดรุณไกรศร** ผู้รับเงิน วันที่ **ระบุวันที่รับเงิน**

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน โทรภายใน 31751-52

ที่ อว 8603.14/ **วันที่** ตุลาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

เรียน ท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้เชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ในวันจันทร์ที่ 21 ตุลาคม 2562 ณ ห้องประชุม 401 ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน นั้น

บัดนี้ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว สำนักงานตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ โดยหักล้างเงินยืม นางสาวสุชีรา ดรุณไกรศร สัญญาเลขที่ บย.ตช. ...../256... จำนวนเงิน 21,000 บาท เบิกจ่ายเงินให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 5 ท่าน คือ

1. ..... จำนวนเงิน 5,000.- บาท
2. ..... จำนวนเงิน 4,000.- บาท
3. ..... จำนวนเงิน 4,000.- บาท
4. ..... จำนวนเงิน 4,000.- บาท
5. ..... จำนวนเงิน 4,000.- บาท

รวมเป็นเงิน 21,000.- บาท (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ตามใบสำคัญรับเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

รายการ	รหัส SU-ERP/จำนวนเงิน	รายละเอียด
รหัสเจ้าหนี้	80000781	สุชีรา ดรุณไกรศร
รายการเบิกจ่าย	5120102010	ค่าเบี้ยประชุม
จำนวนเงิน	21,000	ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ
ประเภทภาษี/จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-	-
เบิกจ่ายจากธนาคาร	-	-
รหัสเงินทุน (แหล่งเงินทุน)	2210000	เงินรายได้
รหัสศูนย์ต้นทุน (หน่วยงาน)	2111000	สนง.ตรวจสอบ-รด
รหัสขอบเขตตามหน้าที่ (แผนงาน/โครงการ)	63561075010102	ผง.จัดการศึกษา อุดมศึกษา
โปรแกรมเงินทุน (Funded Program)	-	(ถ้ามี)
เลขที่บัญชีผู้รับเงิน	-	-
กรณีมีผู้รับเงินแทน	-	-
ประเภทเงินงบประมาณ (วิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ)	-	(ตามเอกสารประกอบที่ 1)

*หมายเหตุ 1. ควรดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบทุกครั้ง
2. ดำเนินการส่งโดยมีการสำเนาเอกสารนี้ 1 ฉบับ

ผู้ให้ข้อมูลรายละเอียดประกอบการตั้งหนี้

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุชีรา ดรุณไกรศร)
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

เอกสารแนบบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม มีดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงิน
2. ใบเซ็นชื่อ
3. สำเนาสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารที่ 21และเอกสารที่ 25
4. หนังสือเชิญประชุม
5. ระเบียบวาระการประชุม
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร

(ส่วนราชการ)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ .....21.....เดือน .....ตุลาคม.....พ.ศ....2562.....

ข้าพเจ้า.....เลขบัตรประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย วันจันทร์ที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2562	x,xxx	-
รวมเป็นเงิน	x,xxx	-

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตัวอย่างใบเซ็นชื่อ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร
ครั้งที่ 10/2562
วันจันทร์ที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2562
ณ ห้องประชุม 401 ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน เวลา 9.00 น.

ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1. .....(ประธานกรรมการ)		
2. .....(กรรมการ)		
3. .....(กรรมการ)		
4. .....(กรรมการ)		
5. .....(กรรมการ)		
6. .....(เลขานุการ)		
7. .....(ผู้ช่วยเลขานุการ)		
8. .....(ผู้เข้าร่วมประชุม)		
9. .....(ผู้เข้าร่วมประชุม)		
10. .....(ผู้เข้าร่วมประชุม)		

ที่ อว 8603.14 /

มหาวิทยาลัยศิลปากร
22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170

ตุลาคม 2562

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 10/2562

2. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 9/2562

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ได้กำหนดนัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 10/2562 ในวันจันทร์ที่ 21 ตุลาคม 2562 เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 401 ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน โดยมีวาระการประชุมตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

สำนักงานตรวจสอบภายใน
โทรศัพท์ – โทรสาร 0 2849 7551-52

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร
ครั้งที่ 10/2562
วันจันทร์ที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2562 เวลา 9.00 น.
ณ ห้องประชุม 401 ชั้น 4 ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

1.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 9/2562 วันพุธที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2562

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

2.2 รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบฯ

2.3 (ร่าง) โครงการประชุมและเยี่ยมชมวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

2.4 การจัดอบรมให้ความรู้และเสริมสร้างประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องติดตามความคืบหน้าของคณะกรรมการตรวจสอบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

4.1 รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

4.2 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

4.3 สรุปผลการตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวสุชีรา ดรุณไกรศร
ที่อยู่	104/1 หมู่ 8 ต.หนองปากโลง อ.เมือง จ.นครปฐม 73000
ตำแหน่งงานปัจจุบัน	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2544	สำเร็จการศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) สาขา การเงินและการธนาคาร คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม
พ.ศ. 2547	สำเร็จการศึกษา ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) สาขา การบริหารการตลาด และการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสยาม
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2548	ลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2549	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป สังกัด งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปัจจุบัน	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร