



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๖๖๖

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน ทุกหน่วยงาน

ตามที่กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดโครงการเปิดบ้านเปิดใจกองกลาง ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนมีนาคม ๒๕๖๔ โดยได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอเอกสารของส่วนงานต่าง ๆ โดยส่วนกลางของหน่วยงานวิสาหกิจได้นำมาปรับใช้และจัดทำขั้นตอนการเสนอเอกสาร และเสนอคณะกรรมการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจพิจารณา

คณะกรรมการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ พิจารณาขั้นตอนการเสนอเอกสารของหน่วยงานวิสาหกิจแล้ว มีมติเห็นชอบ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ก่อนแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ รับทราบ และให้แจ้งเวียนทุกส่วนงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 262
วันที่ 4 มิ.ย. 2564
เวลา 9.00 น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานทรัพย์สินฯ งานอำนวยการ โทร. ๕๗๓๐

ที่ อว ๖๙.๒.๑๓.๑/๖๓๒

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม เรื่อง ขั้นตอนเสนอเอกสารของหน่วยงานวิสาหกิจ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามที่กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยได้จัดโครงการเปิดบ้านเปิดใจกองกลางระหว่าง เดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ซึ่งมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอเอกสารของส่วนงานต่าง ๆ โดยส่วนกลางของหน่วยงานวิสาหกิจได้นำมาปรับใช้และจัดทำขั้นตอน นั้น

คณะกรรมการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้พิจารณาขั้นตอนเสนอเอกสารของหน่วยงานวิสาหกิจแล้ว เพื่อให้ทุกส่วนงานได้รับทราบขั้นตอนการเสนอเอกสารดังกล่าว ที่ประชุมจึงมีมติเห็นชอบให้นำแจ้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบและนำแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ในการนี้ จึงขอเสนอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เรื่อง ขั้นตอนเสนอเอกสารของหน่วยงานวิสาหกิจ ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๓๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
และกรรมการบริหาร
ที่พอ
4 มิ.ย. ๖๔

(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

- 4 มิ.ย. 2564

(นางประนอม จันทร์ยัง)

ผู้อำนวยการกองกลาง
- 4 มิ.ย. 2564

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

ขั้นตอนการเสนอเอกสารเกี่ยวข้องการเงิน และสัญญาผูกพัน ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๑. การเงิน/พัสดุ ของหน่วยงาน
๒. ผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาหกิจ ลงนามเอกสาร (อนุมัติ)

ขั้นตอนการเสนอเอกสารเกี่ยวข้องการเงิน และสัญญาผูกพัน ตั้งแต่ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ถึง ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑. การเงิน/พัสดุ ของหน่วยงาน
๒. ผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาหกิจ
๓. งานอำนวยการ กองกลาง เสนอ ประธานกรรมการหน่วยงานวิสาหกิจ ลงนาม
๔. ประธานกรรมการหน่วยงานวิสาหกิจ ลงนามเอกสาร (อนุมัติ)
๕. รับเอกสารคืนที่งานอำนวยการ กองกลาง

ขั้นตอนการเสนอเอกสารเกี่ยวข้องการเงิน และสัญญาผูกพัน เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑. การเงิน/พัสดุ ของหน่วยงาน
๒. ผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาหกิจ
๓. งานอำนวยการ กองกลาง เสนอ ประธานกรรมการหน่วยงานวิสาหกิจ ลงนาม
๔. ประธานกรรมการหน่วยงานวิสาหกิจ ลงนามผ่านเรื่อง
๕. รับเอกสารคืนที่งานอำนวยการ กองกลาง
๖. งานอำนวยการ กองกลาง เสนอ รองอธิการบดีกำกับดูแลหน่วยงานวิสาหกิจ ลงนาม
๗. ผศ.ดร.ณัฐภูมิ ดุษฎี รองอธิการบดีกำกับดูแลหน่วยงานวิสาหกิจ ลงนามผ่านเรื่อง
๘. รับเอกสารคืนที่งานอำนวยการ กองกลาง
๙. งานอำนวยการ กองกลาง เสนอ อธิการบดี ลงนาม
๑๐. อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงนามเอกสาร (อนุมัติ)
๑๑. รับเอกสารคืนที่งานอำนวยการ กองกลาง

ขั้นตอนการเสนอเอกสารการทำสัญญา

๑. ผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาหกิจ ลงนามผ่านเรื่อง
๒. ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบ
๓. ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอ ประธานกรรมการหน่วยงานวิสาหกิจ ลงนาม
๔. ประธานกรรมการหน่วยงานวิสาหกิจ ลงนามเอกสาร พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/
สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในนามผู้รับมอบอำนาจ (ฝ่ายเลขา แนบสำเนาบัตร)

๕. อธิการบดี ลงนามมอบอำนาจให้รองอธิการลงนามสัญญาแทน **พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**ในนามผู้มอบอำนาจ (ฝ่ายกฎหมาย ดำเนินเรื่องเสนอ , ฝ่ายเลขา แนบสำเนาบัตร)
๖. **รับเอกสารคืนที่ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย**

ขั้นตอนการเสนอเอกสารลงนามทั่วไป

๑. ผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาหกิจ ลงนามผ่านเรื่อง
๒. งานอำนวยการ กองกลาง เสนอ ประธานกรรมการหน่วยงานวิสาหกิจ ลงนาม
๓. **ประธานกรรมการหน่วยงานวิสาหกิจ ลงนามเอกสาร**
๔. รับเอกสารคืนที่งานอำนวยการ กองกลาง

ขั้นตอนการเสนอเอกสารการลงนามสัญญา

๑. ผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาหกิจ ลงนามผ่านเรื่อง
๒. ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบ
๓. **ประธานกรรมการหน่วยงานวิสาหกิจ ลงนามเอกสารสัญญา**
๔. **รับเอกสารคืนที่ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย**