



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน โทร ๒๑๖๓

ที่ อว ๘๑๐๐/๖๐๔๒๓๔

วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขอให้พิจารณาติและรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน กรรมการบริหารเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๓๐๙ ชั้นที่ ๓ อาคาร ภปร ความทราบแล้วนั้น ในการนี้กองคลังและทรัพย์สิน ขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าวเพื่อเสนอพิจารณาติ และรับรองรายงานการประชุมหากมีการแก้ไข ขอความอนุเคราะห์แจ้งกองคลังและทรัพย์สิน ภายในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (ดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางพพร เชาว์รัตน์)

กรรมการและเลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุม ๓๐๙ ชั้นที่ ๓ อาคาร ภปร และประชุมออนไลน์

กรรมการผู้มาประชุม

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณา รัชมิขวิญ) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
(นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์) แทน | กรรมการ |
| ๓. คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารี กังใจ) (แทน) | กรรมการ |
| ๔. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
(นายทรงกลด สารภูษิต) (แทน) | กรรมการ |
| ๕. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
(นางสาวสุชาดา รัตนวณิชย์พันธ์) | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล
(นางรวิวรรณ วัฒนติลล) | กรรมการ |
| ๗. นางสาวกนกรัตน์ คล้ายทองคำ
ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๘. นายภูสิต กุลเกษม
ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
(นางพบพร เขาวรัตน์) | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐.นางสาวช่อทิพย์ ตรีเพชรสมาคุณ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑.นางสาวนราวดี ภาชนะ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการผู้ลาประชุม

- | | |
|--|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์หทัยกร พันธุ์งาม
ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
|--|---------|

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวสุจิตรา มหาธนานุสรณ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
|-------------------------------|------------------|

เริ่มประชุม ๐๙:๔๐ นาฬิกา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

- ไม่มี -

๑.๒ เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ประธานเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้ที่ประชุมรับรอง ดังเอกสารแนบ

ประเด็นเสนอ เพื่อพิจารณาให้การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

มติ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องหรือค้างพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอพิจารณา

๔.๑ พิจารณาขั้นตอนการทำงานระบบบริการวิชาการ เพื่อให้สำนักคอมพิวเตอร์ปรับปรุง

ระบบบริการวิชาการ

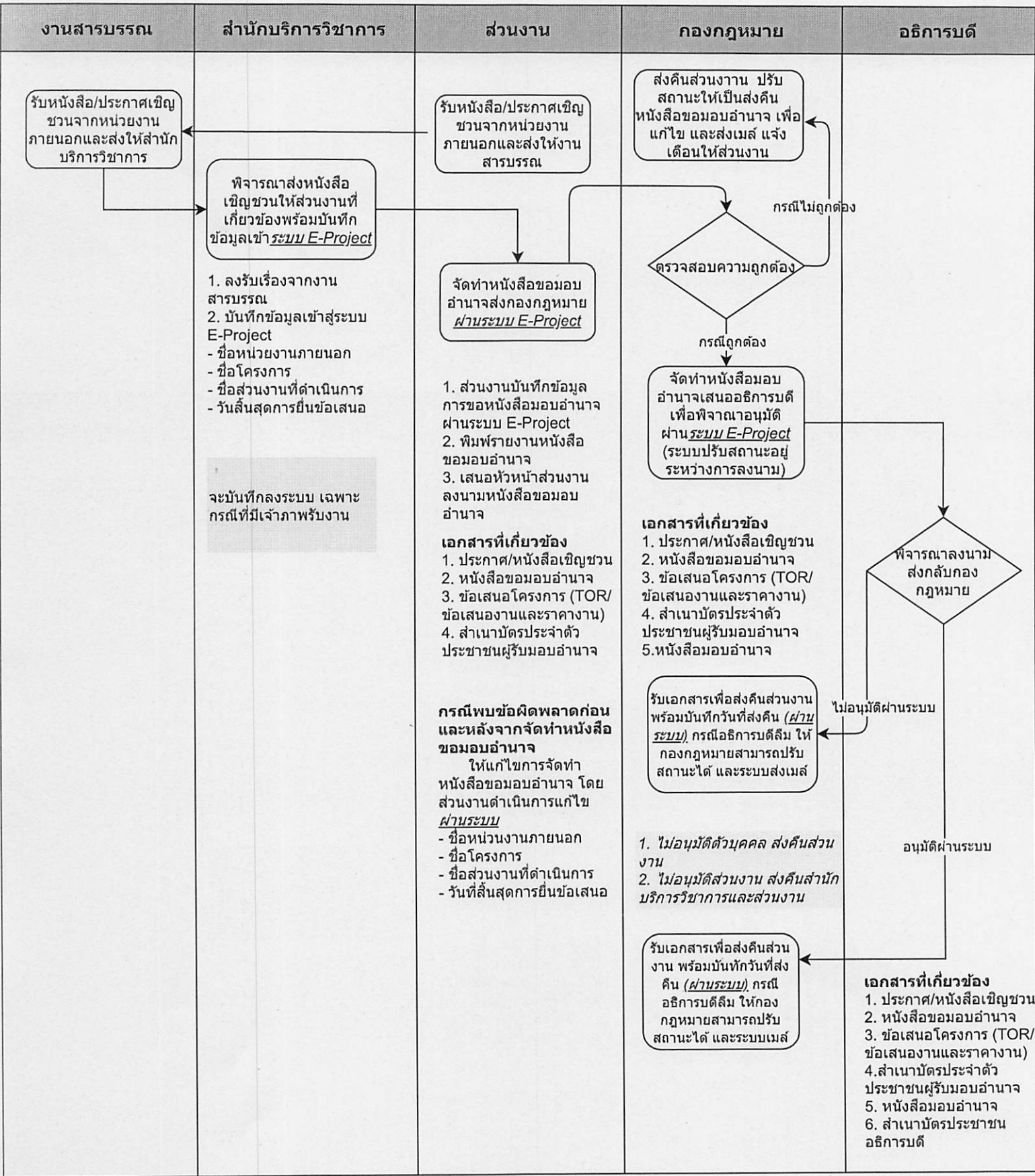
ตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินซึ่งได้ตรวจผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ นั้น และได้มีข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยบูรพาดำเนินการปรับปรุงระบบบริการวิชาการให้ครอบคลุม และสามารถติดตามการดำเนินการในทุกขั้นตอนได้ ดังนั้นฝ่ายเลขานุการ ได้ร่วมกับสำนักบริการวิชาการ สำนักคอมพิวเตอร์และกองกฎหมาย ในการเขียนขั้นตอนการทำงานของระบบบริการวิชาการขั้นใหม่ โดย ขั้นตอนดังกล่าวจะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านบริการวิชาการ ให้กับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย บูรพา ซึ่งมีขั้นทั้งสิ้น ๑๑ ขั้นตอนดังเอกสารแนบ

๑. ขั้นตอนการขอมอบอำนาจการยื่นข้อเสนองาน
๒. ขั้นตอนการมอบอำนาจการลงนามในสัญญา
๓. ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและการเพิ่มผังบัญชี กรณีเป็นโครงการฝึกอบรม หรือบริการ วิชาการอื่น ๆ
๔. ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและการเพิ่มผังบัญชี กรณีเป็นโครงการบริการวิชาการ
๕. ขั้นตอนการแก้ไขการขออนุมัติโครงการ
๖. ขั้นตอนการขอเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ
๗. ขั้นตอนการรายงานผลการผลการดำเนินการและรายรับ - รายจ่ายโครงการบริการวิชาการ
๘. ขั้นตอนการรายงานรายรับ - รายจ่าย รอบ ๖ เดือน
๙. ขั้นตอนการติดตามการรายงานผลโครงการบริการวิชาการ
๑๐. ขั้นตอนการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ
๑๑. ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาการรายงานผลโครงการ

ประเด็นเสนอ พิจารณาขั้นตอนการทำงานระบบบริการวิชาการ เพื่อให้สำนักคอมพิวเตอร์ปรับปรุงระบบ บริการวิชาการ

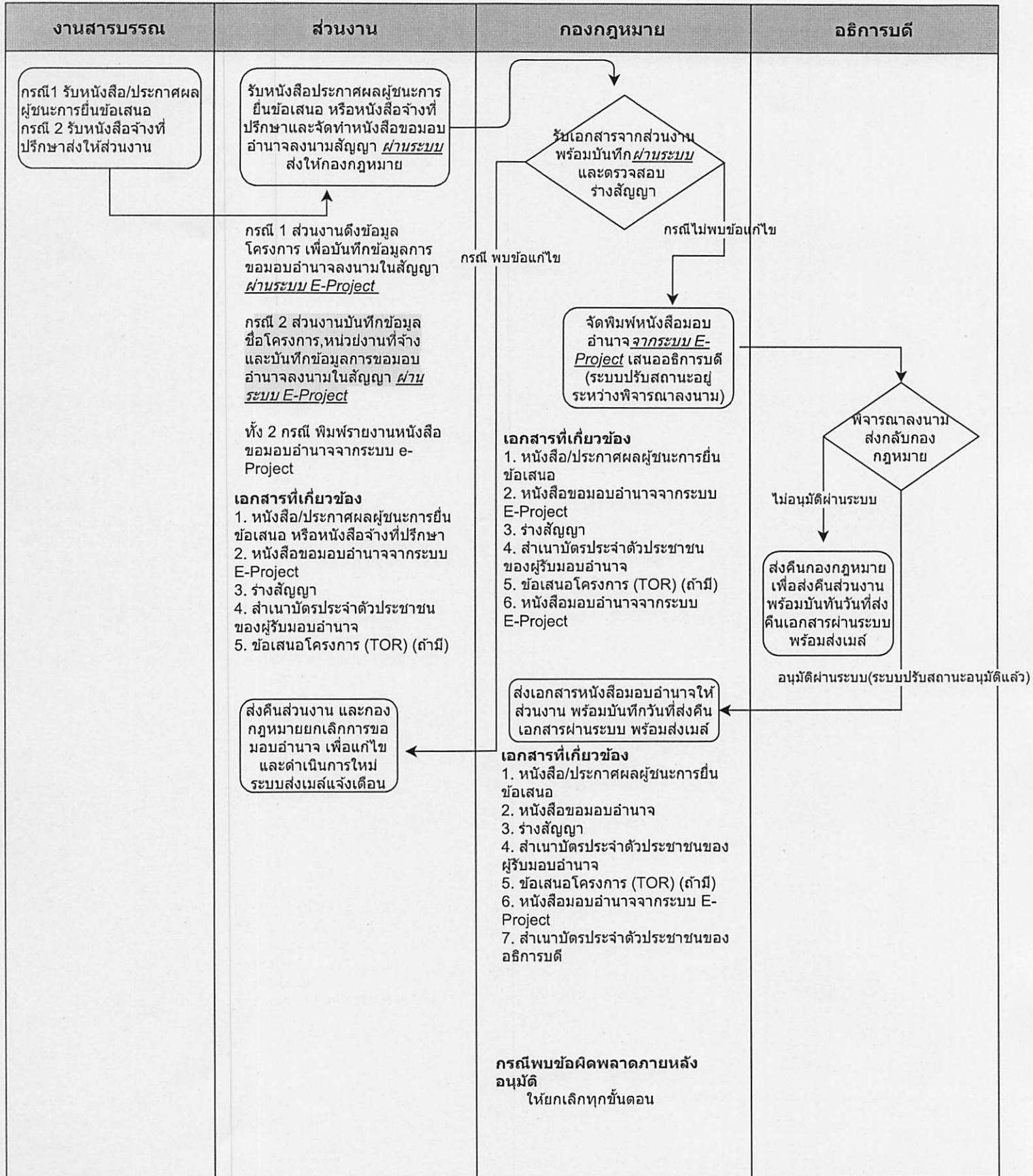
มติ เห็นชอบขั้นตอนการทำงานระบบบริการวิชาการ เพื่อให้สำนักคอมพิวเตอร์ปรับปรุงระบบ บริการวิชาการต่อไป

ขั้นตอนการขอมอบอำนาจการยื่นข้อเสนองาน



หมายเหตุ มีการตรวจสอบการขอมอบอำนาจก่อนไม่ขอเข้าหลายหน่วยงาน
เมลให้ส่งกลับ หัวหน้าส่วนงาน
เมลกลางของส่วนงาน

ขั้นตอนการขอมอบอำนาจการลงนามในสัญญา

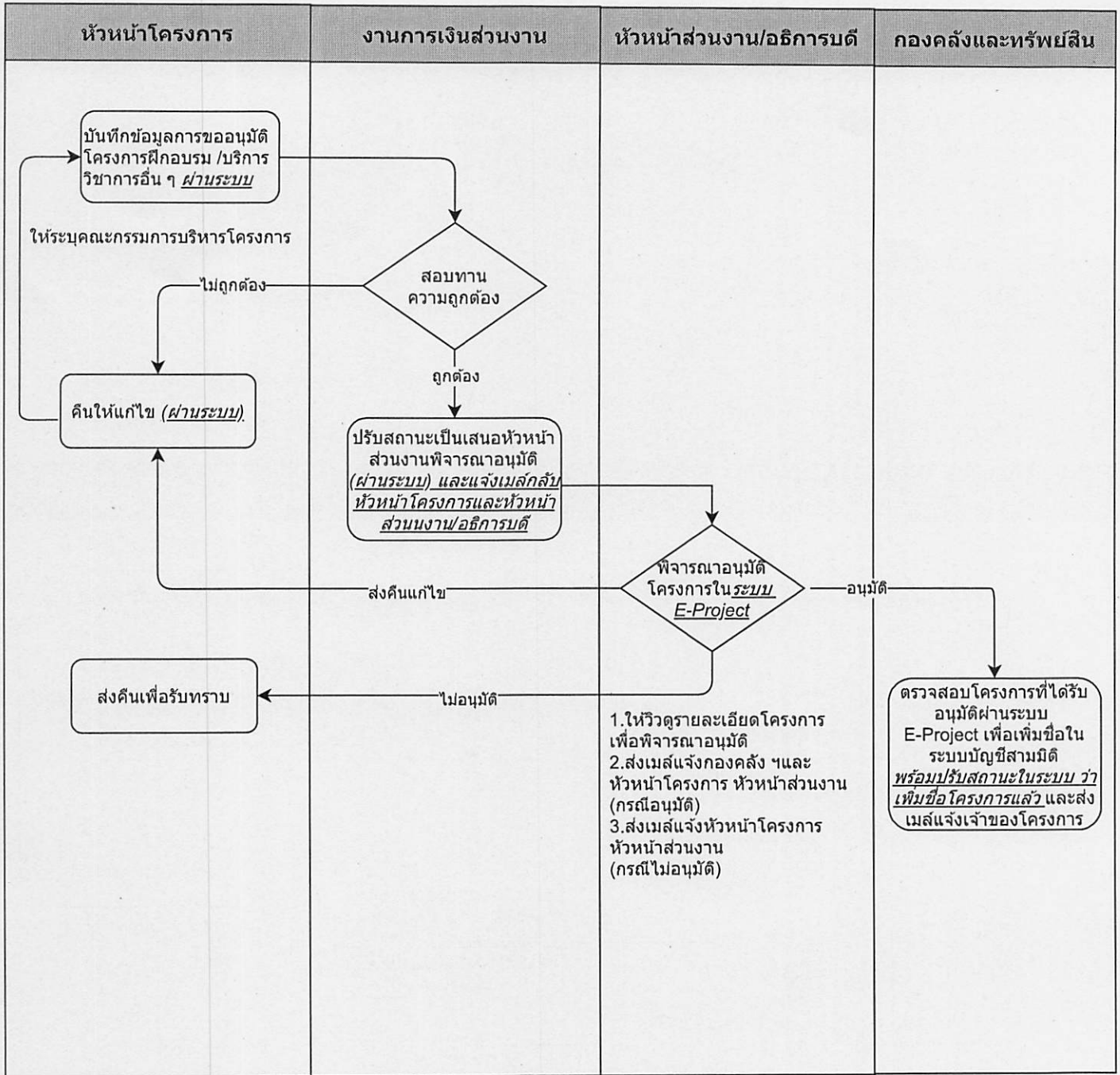


หมายเหตุ ระยะเวลาในการดำเนินงาน 5 วัน

ขอรายงาน

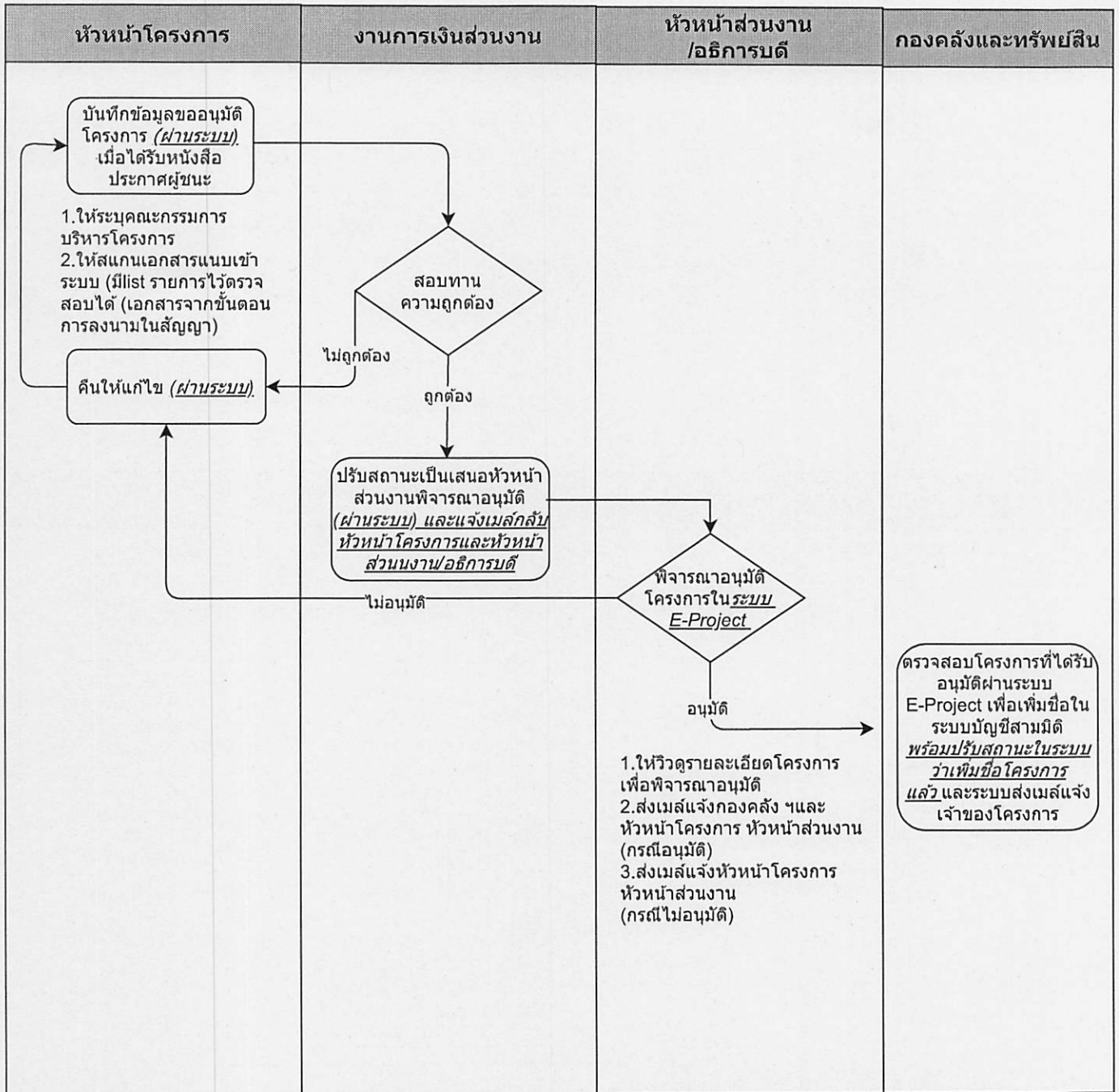
1. โครงการที่รับมอบอำนาจและสามารถรับเงินได้
2. โครงการที่ยื่นข้อเสนอแต่ไม่ได้งาน
3. ระบบติดตามสถานะต่างๆ

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและการเพิ่มผังบัญชี
กรณีเป็นโครงการฝึกอบรมหรือบริการวิชาการอื่น ๆ



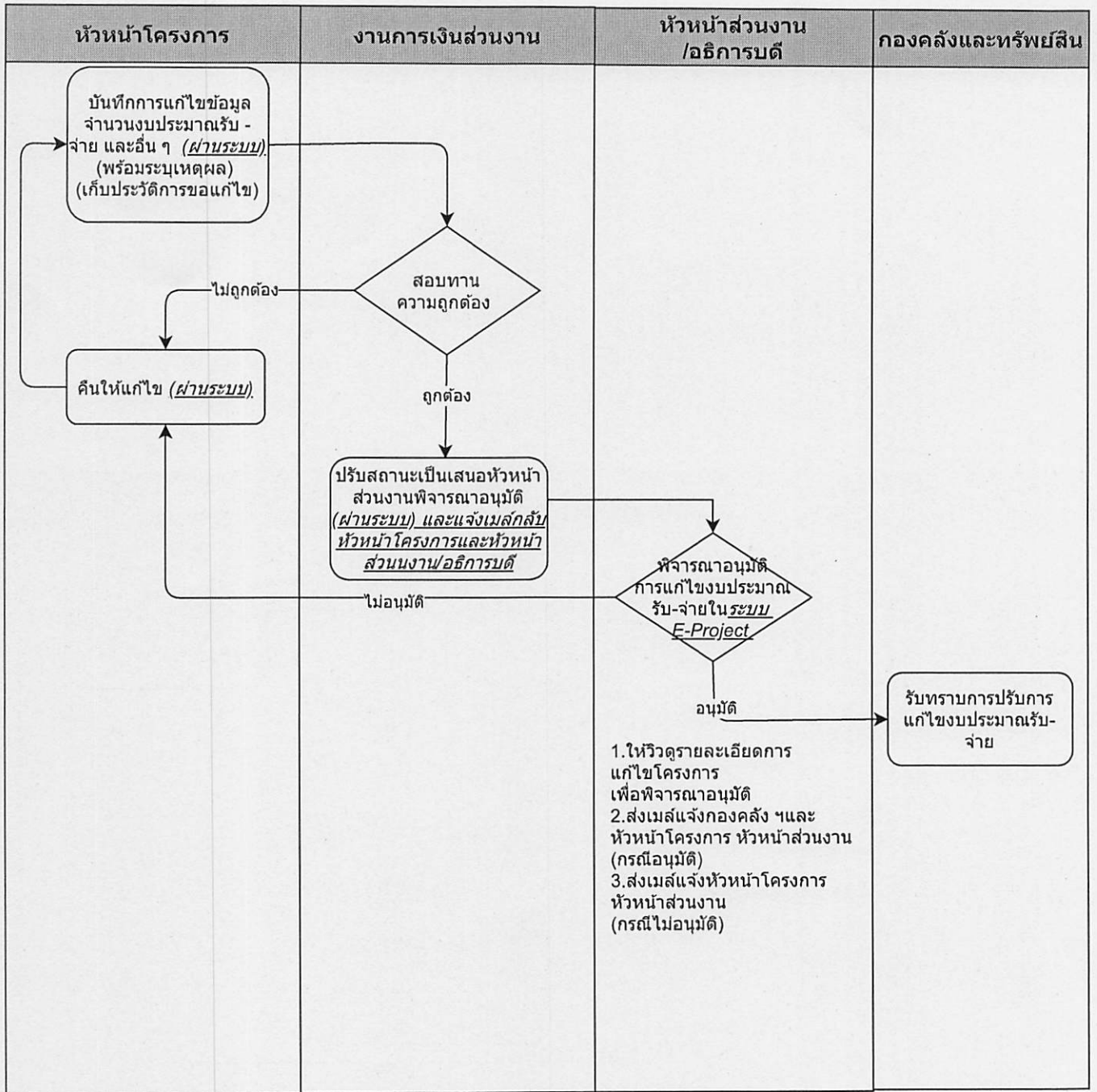
มีระบบแจ้งเตือนให้อนุมัติโครงการบริการวิชาการ และส่งเมลแจ้งการได้รับการอนุมัติหรือไม่อนุมัติโครงการให้ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและการเพิ่มผังบัญชี
กรณีเป็นโครงการรับจ้างบริการวิชาการ



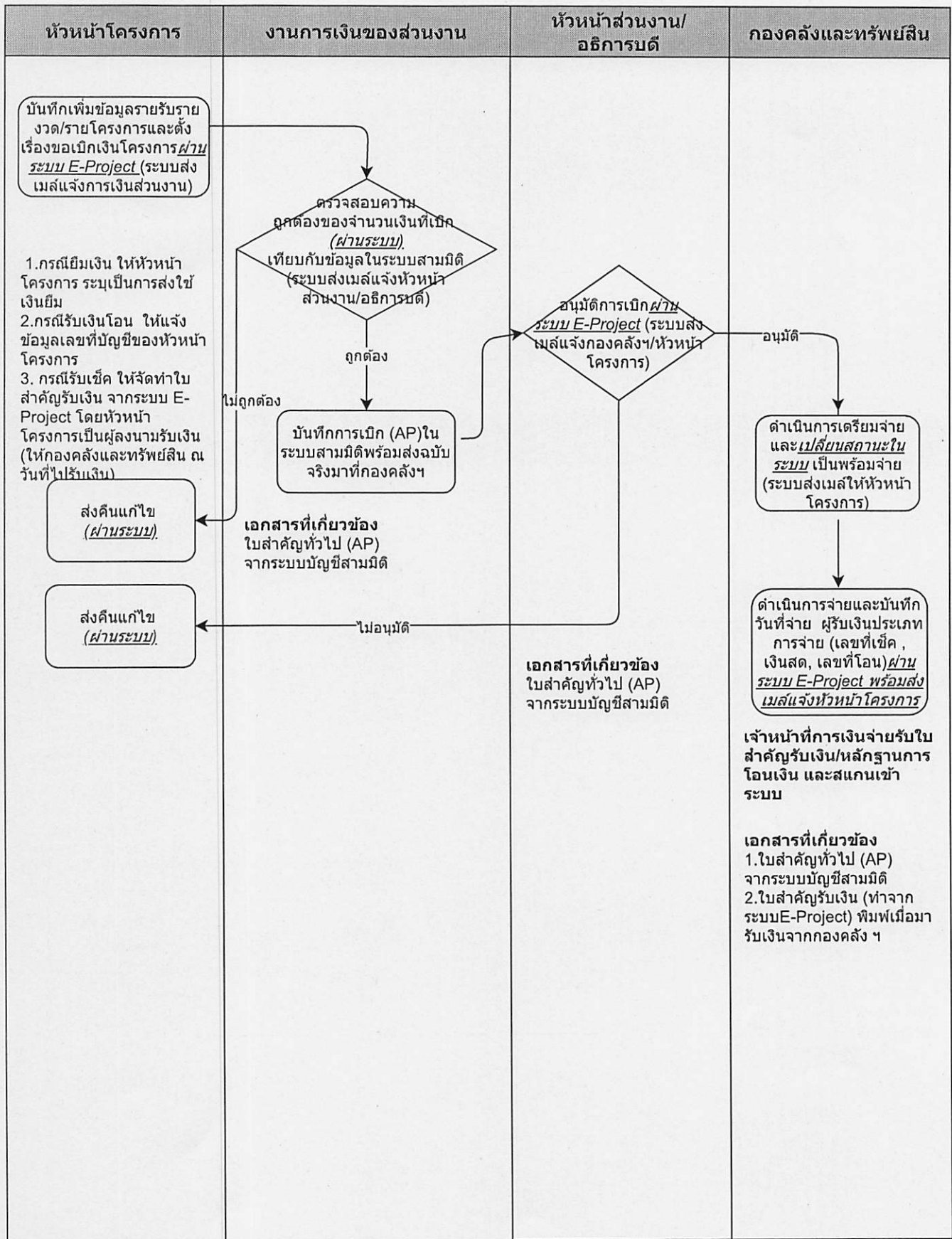
มีระบบแจ้งเตือนให้อนุมัติโครงการบริการวิชาการ และส่งเมลแจ้งการได้รับการอนุมัติหรือไม่อนุมัติโครงการให้ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการแก้ไขการขออนุมัติโครงการ



ให้เก็บประวัติการแก้ไขทุกครั้ง ทุกขั้นตอน

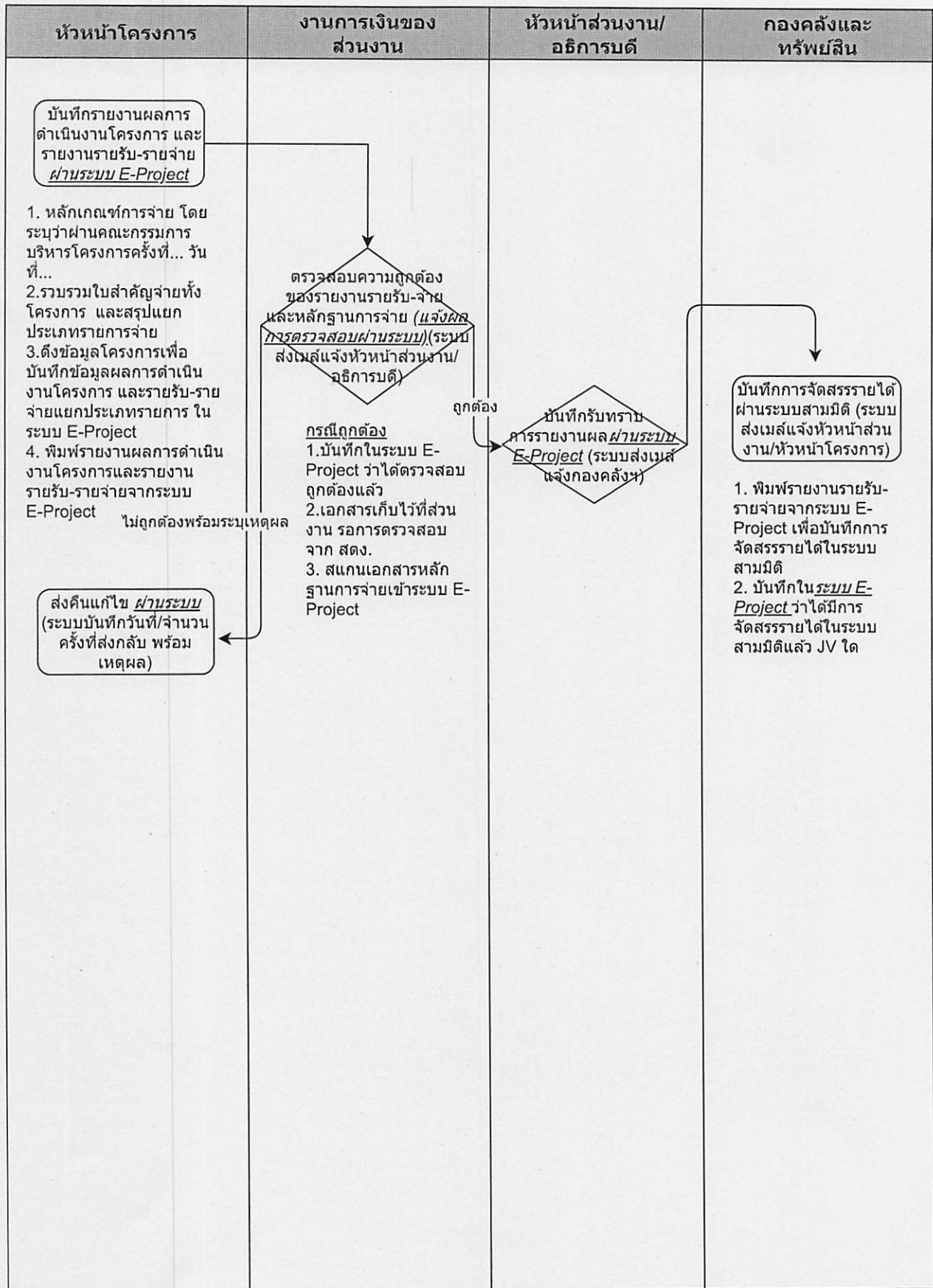
ขั้นตอนการขอเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ



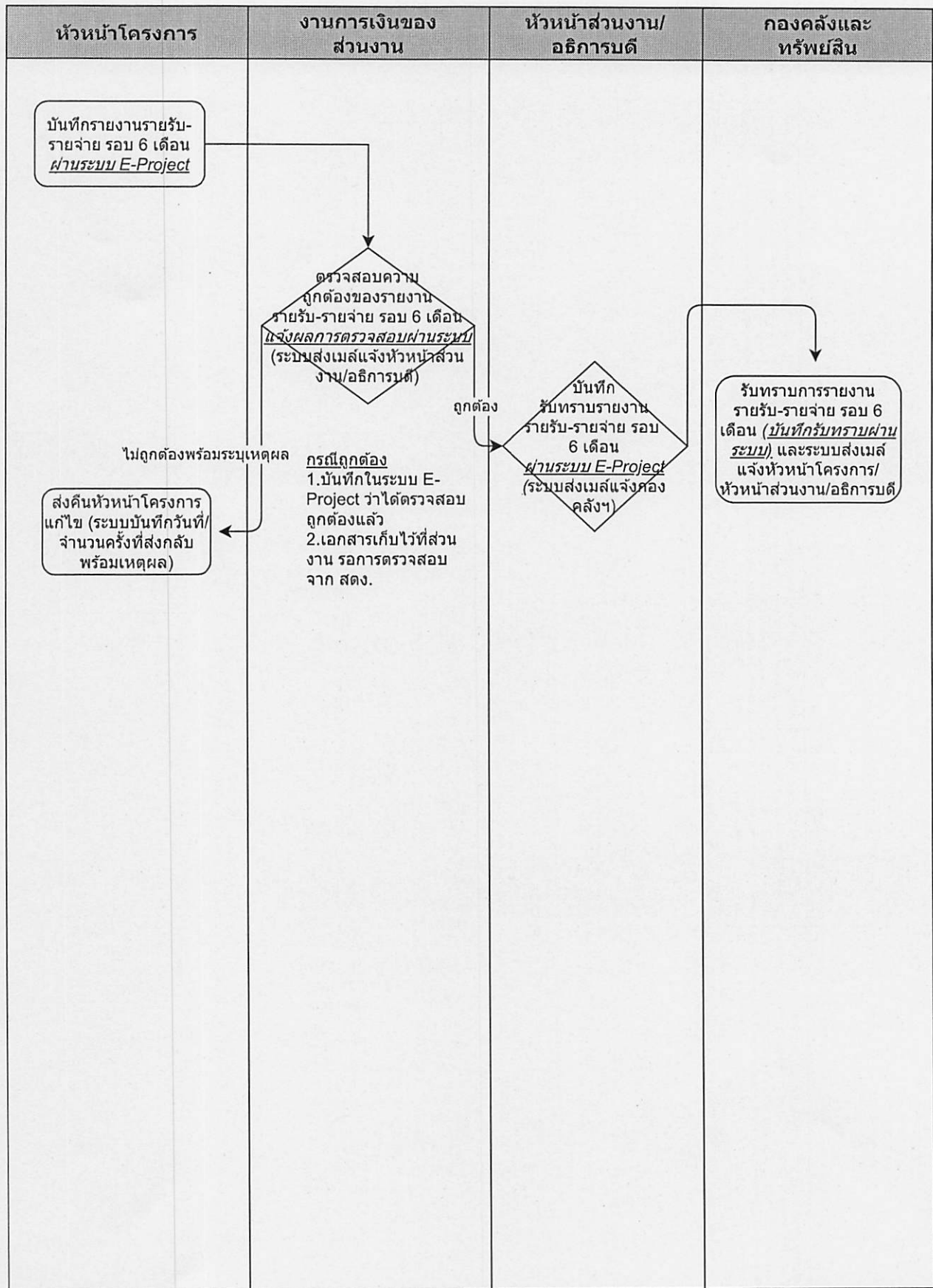
หมายเหตุ

1. ให้ระบบตรวจสอบว่าถ้าไม่บันทึกวันที่จ่ายเงิน ไม่สามารถไปขั้นตอนต่อไปได้ เช่น เบิกเงินงวดถัดไปไม่ได้ หรือไปบันทึกรายงานผลไม่ได้
2. รายงานการเบิกเงินและการรับเงิน ซึ่งจะมีโครงการที่รับเงินเป็นงวด เบิกเป็นงวด และโครงการที่รับเงินก่อนครั้งเดียวเบิกครั้งเดียว

ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานและรายรับ-รายจ่ายโครงการบริการวิชาการ



ขั้นตอนการรายงานรายรับ-รายจ่าย รอบ 6 เดือน



หมายเหตุ

รายงานสถานะแต่ละโครงการ

รายงานกรณีโครงการที่รายงานผลรอบ 6 เดือน และโครงการที่ไม่รายงานผลรอบ 6 เดือน

ระบบแจ้งเดือนกรณีที่โครงการรายงานผลเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว แต่ไม่รายงานผลรอบ 6 เดือน ให้หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดี รับทราบ

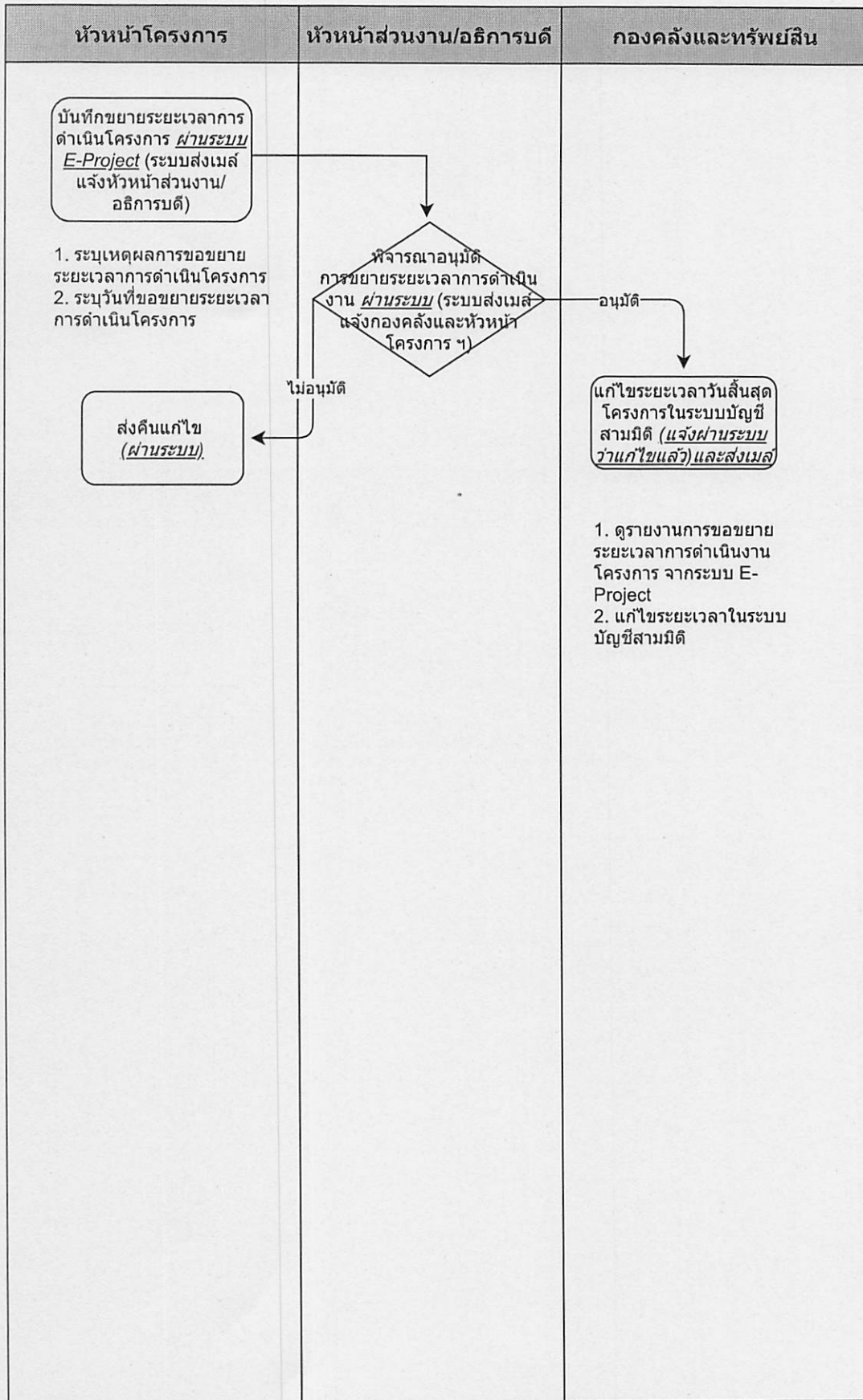
ขั้นตอนการติดตามการรายงานผลโครงการบริการวิชาการ

ระบบ E-Project	กองคลังและทรัพย์สิน
ส่ง อีเมล ติดตามการ รายงานผล <u>ผ่านระบบ</u> ถึง กรรมการทุกคน 1. ก่อนเวลาสิ้นสุดการรายงาน ผลโครงการ 15 วัน 2. ทันทีก่อนเวลาสิ้นสุดการ รายงานผลโครงการ (ระบบส่ง เมลให้หัวหน้าส่วนงาน/ อธิการบดี และหัวหน้า โครงการ) 3. รายงานสถานะจำนวนครั้ง ในการส่งเมลติดตาม เมื่อใด บ้าง 4. ระบบล๊อคไม่ให้เสนอ โครงการใหม่ (ขออนุมัติปลด ล๊อคผ่านอธิการบดี) แจ้งเตือนรายงาน 6 เดือน 1. ระบบแจ้งเตือนรายงานผล ทุก 6 เดือน 2. ระบบแจ้งเตือนเมื่อสิ้นสุด โครงการแล้วยังไม่รายงานให้ กลับไปทำรายงานผล 6 เดือน ก่อน รายงานผลเมื่อสิ้นสุด โครงการ	ติดตามการรายงานผล แบบเป็นทางการ <u>ผ่าน</u> <u>ระบบ E-Project</u> 1. ติดตามหลังเวลาสิ้นสุด การรายงานผลโครงการ 2. พิมพ์รายงานโครงการที่ ไม่รายงานผล (สิ้นสุด โครงการแล้วแต่ไม่รายงาน ผลทั้งหมด) 3. พิมพ์บันทึกติดตามการ รายงานผลโครงการ 4. ครั้งที่ 3 ให้อธิการบดีลง นาม

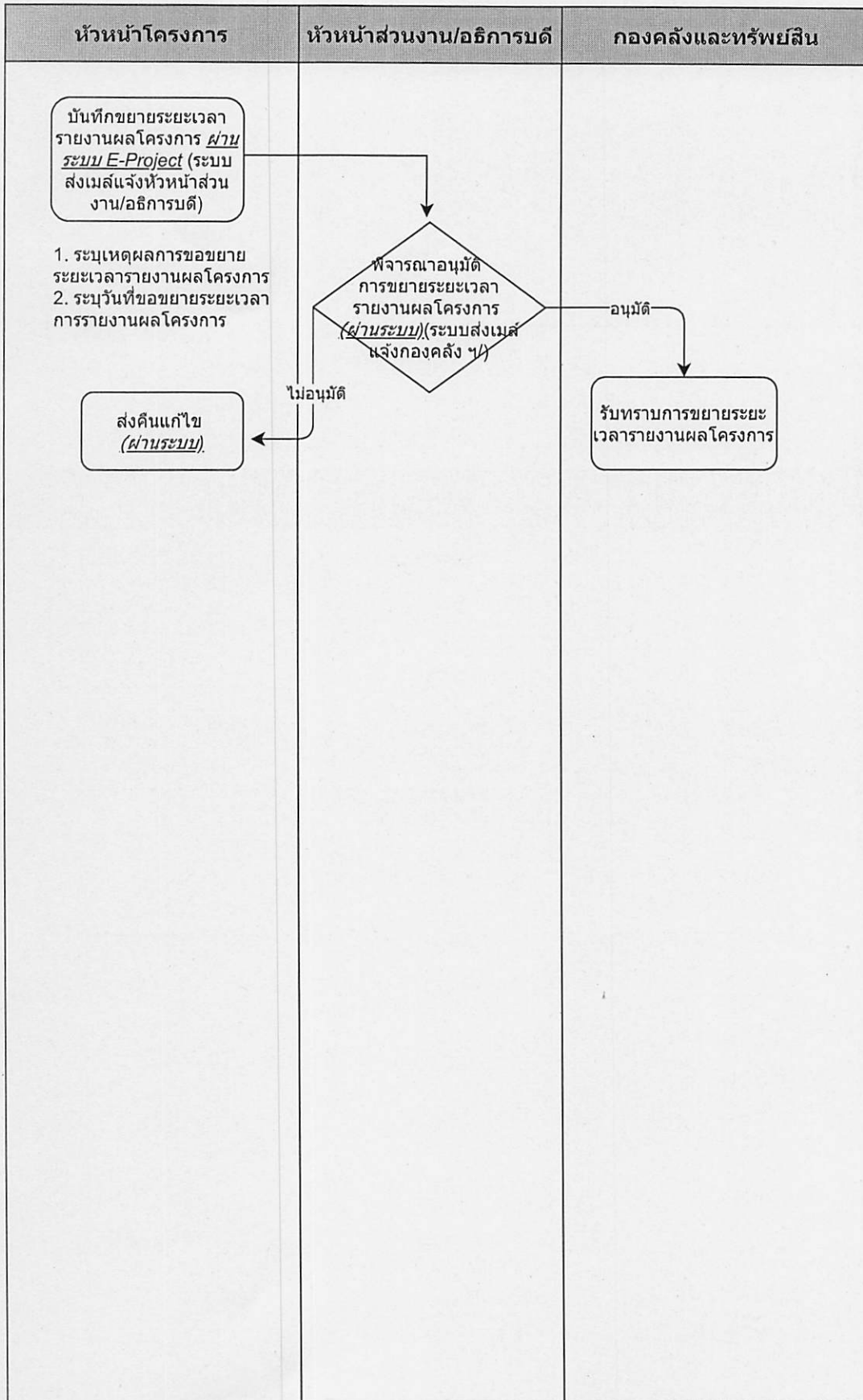
หมายเหตุ

1. มีระบบติดตามให้รายงานผลโครงการก่อนเลยระยะเวลา 45 วันนับจากวันที่ได้รับเงินงวดสุดท้ายหรือวันสิ้นสุดโครงการ 15 วัน และเลย 45 วันไปแล้ว
2. รายงานว่าส่งอีเมลแล้ว
3. จัดทำบันทึกข้อความติดตามโครงการที่ไม่รายงานผลแบบเป็นทางการ และรายงานสรุปแยกตามส่วนงานสำหรับโครงการที่ไม่รายงานผล ตามช่วงเวลา

ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ



ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาการรายงานผลโครงการ



๔.๒ พิจารณาร่างระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้โครงการ

บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔

ฝ่ายเลขานุการได้มีการทบทวนร่างระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้
ในโครงการบริการ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับขั้นตอนบริการวิชาการ ซึ่งได้มีการปรับแก้ไข
เพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดดังนี้

เดิม	ใหม่
ข้อ. ๑๑ ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ/ค่าตอบแทนบริการ วิชาการ ตามข้อ ๑๐ (๙) ให้ส่วนงานผู้ให้บริการวิชาการ นำส่งเป็นเงินรายได้ <u>อื่น</u> ของมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗ ของรายรับ และให้นำส่งเป็นเงินรายได้ <u>อื่น</u> ของส่วน งานผู้รับผิดชอบจัดโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของรายรับ กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบให้ปัดขึ้นเป็น จำนวนเต็มสิบ”	ข้อ. ๑๑ ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ/ค่าตอบแทนบริการ วิชาการ ตามข้อ ๑๐ (๙) ให้ส่วนงานผู้ให้บริการวิชาการ นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗ ของรายรับ และให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน ผู้รับผิดชอบจัดโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของ รายรับ กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบให้ปัดขึ้นเป็นจำนวน เต็มสิบ”
ข้อ. ๑๔ รายรับค่าบริการวิชาการภายหลังหักค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น แล้ว ให้เป็นเงินรายได้ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ และ หากค่าใช้จ่ายสูงกว่าค่าบริการวิชาการที่ได้รับ ให้หักจาก ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการที่ได้รับจาก โครงการนั้น และหากไม่เพียงพอก็ให้จ่ายจากเงินรายได้ของ ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ เงินที่ส่วนงานได้รับตามวรรคหนึ่ง และค่าตอบแทน ให้บริการวิชาการให้นำส่งเป็นรายได้ <u>ประเภทเงินรายได้อื่น</u> ของส่วนงาน โดยได้รับยกเว้นการหักสมทบส่วนกลาง และ กองทุนมหาวิทยาลัยบูรพา	ข้อ. ๑๔ รายรับค่าบริการวิชาการภายหลังหักค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น แล้ว ให้เป็นเงินรายได้ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ และหากค่าใช้จ่ายสูงกว่าค่าบริการวิชาการที่ได้รับ ให้หักจาก ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการที่ได้รับจาก โครงการนั้น และหากไม่เพียงพอก็ให้จ่ายจากเงินรายได้ของ ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ เงินที่ส่วนงานได้รับตามวรรคหนึ่ง และค่าตอบแทน ให้บริการวิชาการให้นำส่งเป็นรายได้ของส่วนงาน โดยได้รับ ยกเว้นการหักสมทบส่วนกลาง และกองทุนมหาวิทยาลัย บูรพา
ข้อ. ๑๕ กรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน จัดโครงการ ร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือองค์กรภายนอก โดยหน่วย ราชการอื่นหรือองค์กรภายนอกเป็นผู้จัดเก็บค่าบริการ วิชาการ หากมีการจัดสรรเงินภายหลังการดำเนินงาน ให้นำ เงินดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยร้อยละ ๓๐ และส่งเป็นเงินรายได้ <u>ประเภทเงินรายได้อื่น</u> ของส่วนงานร้อย ละ ๗๐	กรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน จัดโครงการร่วมกับหน่วย ราชการอื่น หรือองค์กรภายนอก โดยหน่วยราชการอื่นหรือ องค์กรภายนอกเป็นผู้จัดเก็บค่าบริการวิชาการ หากมีการ จัดสรรเงินภายหลังการดำเนินงาน ให้นำเงินดังกล่าวส่งเป็น เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยร้อยละ ๓๐ และส่งเป็นเงินรายได้ ของส่วนงานร้อยละ ๗๐

ข้อ. ๒๗ เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้วให้หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโครงการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย การจัดสรรเงิน และนำส่งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ โดยบันทึกเข้าสู่ระบบบริการวิชาการ (e-projectservices.buu.ac.th) และเสนอให้หัวหน้าส่วนงานทราบ และจัดส่งให้มหาวิทยาลัย	ข้อ. ๒๗ เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้วให้หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโครงการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย การจัดสรรเงิน และนำส่งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ โดยบันทึกเข้าสู่ระบบบริการวิชาการ (e-projectservices.buu.ac.th) <u>และเจ้าหน้าที่การเงินส่วนงานตรวจสอบความถูกต้อง</u> และเสนอให้หัวหน้าส่วนงานทราบ และ <u>จัดเก็บเอกสารไว้ที่ส่วนงานเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</u>
ข้อ. ๒๘ โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานสถานภาพการเงินของโครงการเสนอมหาวิทยาลัย ทุก ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นโครงการ โดยผ่านหัวหน้าส่วนงานทุกครั้ง	ข้อ. ๒๘ โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานสถานภาพการเงินของโครงการเสนอมหาวิทยาลัย <u>เสนอหัวหน้าส่วนงาน</u> ทุก ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มต้น
ข้อ. ๒๙ กรณีที่หัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการบริหารโครงการไม่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑. ไม่บริหารโครงการให้เป็นไปตามข้อ ๒๔ ๒. โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หัวหน้าโครงการไม่จัดทำรายงานสถานภาพการเงินของโครงการเสนอมหาวิทยาลัย ทุก ๖ เดือน ๓. เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร โครงการไม่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงินพร้อมนำส่งหลักฐานการจ่าย และเงินสลดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ	ข้อ ๒๙ กรณีที่หัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการบริหารโครงการไม่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑. ไม่บริหารโครงการให้เป็นไปตามข้อ ๒๔ ๒. โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หัวหน้าโครงการไม่จัดทำรายงานสถานภาพการเงินของโครงการ <u>เสนอหัวหน้าส่วนงาน</u> ทุก ๖ เดือน ๓. เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร โครงการไม่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงินพร้อมนำส่งหลักฐานการจ่าย และเงินสลดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ
-	<u>ให้หัวหน้าส่วนงานกำกับให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบริการวิชาการ (e-</u>

	projectservices.buu.ac.th) ตั้งแต่เริ่มกระบวนการขอ มอบอำนาจการเสนองาน ลงนามในสัญญา การ <u>ขออนุมัติ</u> <u>โครงการ และสิ้นสุดการรายงานผลการดำเนินงาน</u> <u>โครงการ รายรับ รายจ่าย การจัดสรรเงิน</u>
--	---

ประเด็นเสนอ พิจารณาร่างระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ
 พ.ศ. ๒๕๖๔

มติ คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินงานดังนี้

๑. ข้อ ๑๑ , ๑๔ และ ๑๕ ให้ใช้ตามช่องเดิม

๒. ข้อ ๒๗ ๒๘ และ ๒๙ แก้ไขตามที่เสนอ

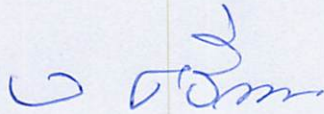
๓. เมื่อฝ่ายเลขานุการดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

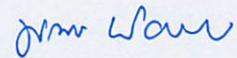
เลิกประชุม ๑๒:๑๐ นาฬิกา



(นางสาวช่อทิพย์ ตรีเพชรสมาคม)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางพบพร เขาวรัตน์)

กรรมการและเลขานุการ

ผู้อ่านรายงานการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณา รัชมิขวัณ)

ประธานกรรมการ