



เอกสาร การอบรมให้ความรู้แนวทางการปฏิบัติ ในการจัดทำชุดเบิกจ่ายเกี่ยวกับ พัสดุและการเบิกงานภาครัฐ

วันอังคารที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

ณ ห้องประชุม 13209 อาคารปฏิบัติการอเนกประสงค์ (อาคาร 13)

งานพัสดุ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
กรกฎาคม 2561

กำหนดการ
การอบรมให้ความรู้แนวทางการปฏิบัติ
ในการจัดทำชุดเบิกจ่ายเกี่ยวกับการพัสดุและการเบิกเงินภาครัฐ
วันอังคารที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2561
ณ ห้องประชุม 13209 อาคารปฏิบัติการอเนกประสงค์ (อาคาร 13)

-
- | | |
|---------------------|---|
| 08.00 น. - 08.45 น. | ลงทะเบียน/ รับเอกสาร |
| 08.45 น. - 09.00 น. | พิธีเปิด
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาณชิตปรีชา รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| 09.00 น. - 11.00 น. | - แนวทางการจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- แนวทางการจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
โดย นางอุดมพร บุตรสุวรรณ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา |
| 11.00 น. - 12.00 น. | - แนวทางการจัดทำชุดเบิกจ่ายเกี่ยวกับการพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- แนวทางการจัดทำชุดเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน
โดย นายฤทธิไกร สุทธิ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |

หมายเหตุ : - รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการอบรม
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

สารบัญ

เอกสาร	หน้า
- กระบวนการ การจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1
- กระบวนการ การจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	7
- กระบวนการ การจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม	19
- กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดหาโดยวิเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท)	25
- กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิเฉพาะเจาะจง ข้อ 79 วรรค 2	47
ภาคผนวก	
- ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553	66
- ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553	78
- ประกาศ มหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการ และการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2553	80
- ประกาศ มหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการ และส่งใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553	83
- คำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2) คำสั่ง 840/2560	85
- คำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 3) คำสั่ง 920/2560	95

(Work Flow) กระบวนการ : การจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัตินอกท้องที่ การปฏิบัติราชการปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[ขออนุมัติเดินทางไปราชการ] Request --> Approve1{อนุมัติ} Approve1 -- ไม่อนุมัติ --> Request Approve1 -- อนุมัติ --> Borrow[ยืมเงินทดรองจ่าย] Borrow --> Approve2{อนุมัติ} Approve2 -- ไม่อนุมัติ --> Borrow Approve2 -- อนุมัติ --> Travel[เดินทางไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติ] Travel --> Send[ส่งใช้เงินยืม] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยแนบต้นเรื่องหรือที่มาของการเดินทางไปราชการ 2. ประเมินการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ 1. จัดทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ 2. สำเนาบันทึกการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 3. แนวนับที่ส่งงบประมาณและแหล่งของเงิน อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ 1. เดินทางไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติ 2. รายงานผลการเดินทางไปราชการ 3. ส่งใช้เงินยืมการเดินทางไปราชการภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง	ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 2. ค่าเช่าที่พัก 3. ค่าพาหนะ 4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ) 3. ต้นเรื่อง/กำหนดการ 4. ค่าเช่าที่พัก <u>จ่ายจริง</u> - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ระบุรายชื่อบุคคลที่เข้าพัก) 5. ค่าพาหนะ <u>จ่ายจริง</u> 1. รถประจำทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 2. เครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง 3. รถยนต์ส่วนบุคคลเหมาจ่าย - ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (จบแผ่นดิน กิโลเมตรละ 4 บาท) - ทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการ - แผนที่ของกรมทางหลวง

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตามคำสั่ง/บันทึก.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

โดยออกเดินทางจาก.....ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น.

และกลับถึง.....วันที่.....เวลา.....น.

รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ.....ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

(ตัวอักษร).....รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ หน้าที 3 จาก 100 หน้า ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่.....
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่ขออนุมัติยืมเงินด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินทดแทน.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากราชการและจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เบิกทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

หมวดรายจ่าย ประเภท	ใบปิดใบสำคัญ	ฎีกา ใบสำคัญ
จำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามใบสำคัญฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้อำนาจเงินส่วนตัวตรงจ่ายให้แก่ผู้รับไปก่อนแล้ว ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) (.....) เจ้าหน้าที่		

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขอรับรองว่ารายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

กระบวนการงาน (Work Flow) : การจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง อบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ เพื่อปฏิบัติการ) ดูงาน มีโครงการหลักสูตร
ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนา/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรม <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[ขออนุมัติโครงการ] Request --> Decision1{อนุมัติ} Decision1 -- ไม่อนุมัติ --> Request Decision1 -- อนุมัติ --> Payment[ยืมเงินตรงจ่าย] Payment --> Decision2{อนุมัติ} Decision2 -- ไม่อนุมัติ --> Payment Decision2 -- อนุมัติ --> Training[จัดฝึกอบรม] Training --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดอบรมพร้อมแนบกำหนดการ - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ - สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ - สำเนาโครงการ + กำหนดการ - แนบรหัสงบประมาณและแหล่งของเงิน อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ - ทำหนังสือเชิญวิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม - ดำเนินการจัดอบรม - ประเมินผลโครงการ - จัดทำเอกสารเบิกจ่าย / ส่งใช้เป็นเงินยืม	ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ - ค่าอาหาร + อาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ค่าตอบแทนวิทยากร - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - สำเนาบัตรประชาชน + ข้าราชการ - หนังสือเชิญ + ใบตอบรับ - ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะของวิทยากร - แบบ 8708 - โครงการ + กำหนดการ - หนังสือเชิญ + ใบตอบรับ - ค่าเช่าที่พัก + พาหนะของผู้อบรม - ค่าอาหาร + อาหารว่างและเครื่องดื่ม - แบบบันทึกขออนุมัติเบิก - ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน - แบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม - กำหนดการ - ค่าวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม

แบบบันทึกขอเบิกค่าตอบแทน

ส่วนราชการ

- ☐ คำนเงินยืม
☐ รับเงินสด

ที่ วันที่

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าตอบแทน.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑) ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้อนุมัติให้.....

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม ชั่วโมง/วัน

บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเบิกเงินค่าตอบแทน จำนวน.....บาท

(.....) จากงบ.....

แผนงาน.....เพื่อจ่ายให้แก่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒) งบประมาณที่ได้รับ.....บาท สตางค์

งบประมาณที่เหลือ.....บาท สตางค์

ใช้ครั้งนี้.....บาท สตางค์

ยอดคงเหลือ.....บาท สตางค์

(ลงชื่อ) หัวหน้าคณะ/ศูนย์/สำนัก

(.....)

๓) ทราบ เห็นควร

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) รองอธิการบดี

(.....)

๔) อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวนเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

รวมเงินจ่าย.....บาท

(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายละเอียดผลการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร
งาน/โครงการ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	จำนวน ชั่วโมง	ชั่วโมงละ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สตางค์	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าบรรยาย จำนวนบาทสตางค์
(.....) ไปเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีนามข้างบนนี้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
ลงชื่อ.....พยาน
ลงชื่อ.....พยาน
ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

ทราบ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

.....

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตามคำสั่ง/บันทึก.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

โดยออกเดินทางจาก.....ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น.

และกลับถึง.....วันที่.....เวลา.....น.

รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ.....ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

(ตัวอักษร).....รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ หน้า 12 จาก 100 หน้า ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....		ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--	--

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่ขออนุมัติยืมเงินด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินเลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับเงินจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากราชการและจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อจ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

หมวดรายจ่าย
ประเภท

ใบปิดใบสำคัญ

ฎีกา
ใบสำคัญ

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามใบสำคัญฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้เอาเงินส่วนตัวตรงจ่ายให้แก่ผู้รับไปก่อนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขอรับรองว่ารายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
อธิการบดี / รักษาการแทน / ปฏิบัติราชการแทน
(วันที่)...../...../.....

ใบปิดใบสำคัญ

ลงชื่อ.....

ผู้รับพัสดุ(ตามข้อ 3)

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก/ผู้รับพัสดุไปใช้
(.....)

วันที่...../...../.....

ได้เบิกจ่ายพัสดุให้ผู้รับเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

กระบวนการงาน (Work Flow) : การจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
กรณีการเข้ารับการฝึกอบรม <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม] Request --> Approve1{อนุมัติ} Approve1 -- ไม่อนุมัติ --> Request Approve1 -- อนุมัติ --> Loan[ยืมเงินตรงจ่าย] Loan --> Approve2{อนุมัติ} Approve2 -- ไม่อนุมัติ --> Loan Approve2 -- อนุมัติ --> Training[เข้ารับการฝึกอบรม] Training --> Return[ส่งใช้เงินยืม] Return --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมแนบต้นเรื่องและกำหนดการหรือต้นเรื่องที่ผู้บริหารได้มอบหมายให้เข้าฝึกอบรม 2. ประเมินการค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรม อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. จัดทำใบยืม 2 ฉบับ พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการ + ต้นเรื่อง 3. แนบรหัสงบประมาณและแหล่งของเงิน เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ 1. เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม 2. รายงานผลการฝึกอบรม จัดทำชุดเบิกเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม	ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 2. ค่าเช่าที่พัก 3. ค่าพาหนะ 4. ค่าลงทะเบียน 5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ (ต้นฉบับ) 3. ต้นเรื่อง + กำหนดการ 4. ค่าเช่าที่พัก - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ระบุรายชื่อบุคคลเข้าพัก) 5. ค่าพาหนะ จ่ายจริง 1. รถประจำทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 2. เครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง 3. รถยนต์ส่วนบุคคลเหมาจ่าย - ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน - เชื้อเพลิง (งบแผ่นดิน กิโลเมตรละ 4 บาท) - ทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการ - แผนที่ของกรมทางหลวง 6. ค่าลงทะเบียน – ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนของหน่วยงานผู้จัด

สัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....หน้า 20 จาก 10 ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตามคำสั่ง/บันทึก.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

โดยออกเดินทางจาก.....ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น.

และกลับถึง.....วันที่.....เวลา.....น.

รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ.....ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

(ตัวอักษร).....รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ หน้า 21 จาก 100 หน้า ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่.....
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่ขออนุมัติยืมเงินด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน										ตามสัญญาเงินเลขที่..... วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับเงินจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเบิกเงินจากราชการและจ่ายเงินนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมวดรายจ่าย
ประเภท

ใบปิดใบสำคัญ

ฎีกา
ใบสำคัญ

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามใบสำคัญฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้เอาเงินส่วนตัวตรงจ่ายให้แก่ผู้รับไปก่อนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท)

หน่วยจัดหาพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุแจ้งความต้องการ] Request --> Approve1{ขอความเห็นชอบ} Approve1 -- ไม่อนุมัติ --> Request Approve1 -- อนุมัติ --> Contact[ติดต่อสืบราคา] Contact --> Report1[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง] Report1 --> Approve2{ขอความเห็นชอบ} Approve2 -- ไม่อนุมัติ --> Report1 Approve2 -- อนุมัติ --> Report2[จัดทำรายงานพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างและใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง] Report2 --> Receive[ตรวจรับพัสดุ] Receive --> Disburse[เบิกจ่าย] Disburse --> End([สิ้นสุด]) </pre>		- หน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุแจ้งความต้องการพร้อมเหตุผลตามความจำเป็น - แจ้งรายละเอียดของพัสดุ - แจ้งวงเงินแหล่งงบประมาณที่ต้องการใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง	- ใบเบิกวัสดุ/ บันทึกขออนุมัติดำเนินการ/ บันทึกขออนุมัติจ้างซ่อม - ใบเสนอราคา - รายงานขอซื้อขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ - รายงานพิจารณาผล/ ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
		- ตรวจสอบงบประมาณ - ติดต่อสืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง, ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS สถานะการตรวจรับ (งบแผ่นดิน)
	20 นาที	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมเหตุผลหรือความจำเป็นและรายละเอียดพัสดุ - ขอเลขคำสั่งในระบบของมหาวิทยาลัย - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง, ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS ขั้นตอนการตรวจรับสถานะการตั้งเบิก (งบแผ่นดิน)
	10 นาที	- จัดทำรายงานพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - ใบตัดยอดจากระบบบริหารงบประมาณ
		- จัดทำรายงานพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS (งบแผ่นดิน) - ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณ
	10 นาที	- แจ้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบพัสดุ - จัดทำใบตรวจรับพัสดุ - บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมพัสดุ	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS (งบแผ่นดิน) - ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณ
	20 นาที	- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS (งบแผ่นดิน) - ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณ	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS (งบแผ่นดิน) - ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณ
	10 นาที	- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS (งบแผ่นดิน) - ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณ	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS (งบแผ่นดิน) - ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณ

หมายเหตุ ผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุมีหน้าที่เพียงแจ้งความต้องการ/ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ



ระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
680 ม.11 ถ.นิติโย ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000
หน่วยงาน กองกลาง
โทรศัพท์หน่วยงาน 042-970049 (110)

ใบตัดยอดงบประมาณ
23 มิถุนายน 2561 11:20:53
พิมพ์ใบนี้แนบไปกับชุดเบิกเมื่อส่งงานคลัง

สถานะ** ตัดยอดผ่านระบบบริหารงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

ชุดเบิกเลขที่ 39/2561 รหัสโครงการ 61N77214กกง04W01

ชื่อโครงการ โครงการค่าเช่าและสิทธิประโยชน์

พิกัดกลางเลขที่

596 3 ก.ย. 61

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ประเภทงบ เงินรายได้จากการบริการทางวิชาการและการบริหารสินทรัพย์ จำนวน 3 รายการ

หมวดเงิน 500 งบรายจ่ายอื่น 510 งบรายจ่ายอื่น จำนวนเงินที่เบิก 13,800.00 บาท

จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือ หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน

งบจัดสรรตามโครงการ.....2,032,786.40.....บาท เบิกจ่ายแล้ว.....0.00.....บาท

คงเหลือยกมา.....2,032,786.40.....บาท เบิกครั้งนี้.....13,800.00.....บาท

คงเหลือ.....2,018,986.40.....บาท หักค่าปรับ.....00.....บาท

สรุปรายละเอียดโครงการ

งบรายจ่าย	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
ยอดจัดสรร			0.00			2,032,786.40	2,032,786.40
เบิกแล้ว			0.00			13,800.00	13,800.00
ยอดคงเหลือ			0.00			2,018,986.40	2,018,986.40

(ลงชื่อ)..... (.....นางอุดมพร บุตรสุวรรณ.....) ผู้ตัดยอดระดับหน่วยงานคณะ/สำนักงาน / สถาบัน/กอง/หัวหน้างาน ข้อมูลรายละเอียดจากระบบ e-GP เลขที่โครงการ : 61067409976 เลขที่คุมสัญญา : 610614336976	เรียน หัวหน้างานคลัง ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้วผู้เบิก (นางสาวสุณีรัตน์ เข้าหา) วันที่/...../..... ตรวจสอบงบประมาณ [] ถูกต้อง [] แก้ไข เพราะ.....ผู้ตรวจสอบงบประมาณ (นางนภาพร อัครศรี) วันที่/...../..... ทราบ/ดำเนินการจ่ายคู่สัญญา (.....นางมวลลย์วัลย์...อินคำน้อย.....) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคลัง วันที่/...../.....
--	---

ได้รับเงินจำนวน.....13,800.00.....บาท (.....หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน.....)เรียบร้อยแล้ว
โดยรับเป็น ☐ เช็คเลขที่.....ลงวันที่...../...../.....ธนาคาร..... ☐ เงินสด
ลงชื่อ.....ผู้รับเงินในนาม/คินเงินยืม.....ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชิน ชิน สกลนคร.....
(.....)
วันที่/...../.....

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อผู้ใช้ : 201550000010
 แบบฟอร์ม : บส01 - สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
 SAP R/3 Log No. : 2018 - 10000004719115
 วันที่บันทึกรายการ : 23.03.2018 - 16:19:01

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7011160116
 อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่ : 79/2561

วันที่เอกสาร : 20.03.2018
 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง : 16

ส่วนราชการ : A155 - น.ราชภัฏสกลนคร
 กลุ่มการจัดซื้อ : S75 - น.ราชภัฏสกลนคร
 หน่วยเบิกจ่าย : 000002015500000 - น.ราชภัฏสกลนคร

ผู้ขาย : 1000108765 - บริษัท ยูเนี่ยนชาเยนทร์ดั่ง จำกัด

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 7932547552

รายการ	วันที่ส่งมอบ	แหล่งเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ	รายการผูกพันงบประมาณ	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัส GPSC	GPSC	สถานะ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (ไม่รวม VAT)	มูลค่ารวม	จ่ายล่วงหน้า
1	18.06.2018	6111310	2015500000	201554700M3936	2015534002120001	1206110102	1206110102	41111702	กล้องจุลทรรศน์แบบจุลทรรศน์เดียว	รอการตั้งเบิก	1.00	ST	1,492,500.00	1,492,500.00	0.00
														รวมเป็นเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,492,500.00 0.00
														รวมสุทธิจ่ายล่วงหน้า	1,492,500.00 0.00

หมายเหตุ : 20-03-2561



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..งานบริหารทั่วไป.กองพัฒนานักศึกษา.....
 ที่ ศธ.0542.01.05/1796.....วันที่ ..22 มิถุนายน 2561.....
 เรื่อง ส่งเบิกเงิน.....
 เรียน หัวหน้างานคลัง.....

กองพัฒนานักศึกษา ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
 ได้สั่งซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชิน ชิน สกลนคร/
 เป็นเงินทั้งสิ้น 13,800.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)
 ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อจ้าง/สัญญาเลขที่ 628(กกง)/2561
 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2561 นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

(ลงชื่อ).....
 (นายฤทธิไกร สุทธิ)
 เจ้าหน้าที่

เรียน อธิการบดี
☐ เห็นควรอนุมัติตามเสนอและมอบงานคลังดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....
 (นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(/) อนุมัติตามเสนอ
 ()

(ลงชื่อ).....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
 ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รายงานขอซื้อของจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร IP-Phone ๑๑๑-๑๑๖

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๑.๐๕/๑๗๕๔

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุการเกษตร จำนวน ๓ รายการ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ด้วยสนามกีฬาราชพฤษฯ อยู่ในความรับผิดชอบและกำกับดูแลของกองพัฒนานักศึกษา ได้ทำการสำรวจวัสดุที่ใช้ประจำสนามกีฬาปรากฏว่ามีวัสดุบางรายการที่มีความจำเป็นต้องใช้ภายในสนามใกล้เคียงหมด ดังนั้น เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการใช้งาน/บำรุงรักษาสถานกีฬาตลอดจนให้มีความพร้อมในการให้บริการ จึงมีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุตามรายละเอียดข้อ ๒

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุการเกษตร จำนวน ๓ รายการ ประกอบด้วย

๑. สายยางใส ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ม้วน
๒. ปุ๋ยสูตร ๑๕-๑๕-๑๕ จำนวน ๕ กระสอบ
๓. ปุ๋ยยูเรีย จำนวน ๕ กระสอบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ๑๓,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน) ราคาที่สืบจากท้องตลาด

จำนวน ๓ รายการ

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑๓,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ สายยางใส ขนาด ๑ นิ้ว

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

รายงานขอซื้อของจ้าง

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ ปุ๋ยสูตร ๑๕-๑๕-๑๕

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๓ รายการพิจารณาที่ ๓ ปุ๋ยยูเรีย

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นายฤทธิไกร สุทธิ)

เจ้าหน้าที่

เรียน อธิการบดี

(✓) เห็นควรอนุมัติ มอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

()

ดพ

(นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

() อนุมัติตามเสนอ

()

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญจิตปรีชา)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๑๒๔๕(กกง)/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุการเกษตร จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุการเกษตร จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุการเกษตร จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. นายนักพร ช่วงทิพย์

นักวิชาการศึกษา

๒. นายวัชร น้อยนาง

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร IP-Phone ๑๑๑-๑๑๖

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๑.๐๕/๑๖๕๕

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุการเกษตร จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
๑. สายยางใส ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ม้วน	หจก.ชิน ชิน สกลนคร	๔,๘๐๐.๐๐	๔,๘๐๐.๐๐
๒. ปุ๋ยสูตร ๑๕-๑๕-๑๕ จำนวน ๕ กระสอบ	หจก.ชิน ชิน สกลนคร	๕,๒๕๐.๐๐	๕,๒๕๐.๐๐
๓. ปุ๋ยยูเรีย จำนวน ๕ กระสอบ	หจก.ชิน ชิน สกลนคร	๓,๗๕๐.๐๐	๓,๗๕๐.๐๐
รวม			๑๓,๘๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นายฤทธิไกร สุทธิ)

เจ้าหน้าที่

เรียน อธิการบดี

() เห็นควรอนุมัติ มอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

()

(นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

() อนุมัติตามเสนอ

()

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุการเกษตร จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุการเกษตร จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

๑. สายยางใส ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ม้วน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ หจก.ชิน ชิน สกลนคร (ขายส่ง,ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๘๐๐.๐๐ บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

๒. ปุ๋ยสูตร ๑๕-๑๕-๑๕ จำนวน ๕ กระสอบ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ หจก.ชิน ชิน สกลนคร (ขายส่ง,ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๒๕๐.๐๐ บาท (ห้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

๓. ปุ๋ยยูเรีย จำนวน ๕ กระสอบ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ หจก.ชิน ชิน สกลนคร (ขายส่ง,ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๗๕๐.๐๐ บาท (สามพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาตรีต ชาญชิตปรีชา)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สัญญาหรือข้อตกลง



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หจก.ชิน ชิน สกลนคร

ที่อยู่ เลขที่ ๑๓๕๓/๓ ถนนสุขเกษม

ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๒๗๑๑๑๒๑

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๔๗๓๕๑๕๐๐๐๐๒๖

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ๖๒๘(กกง)/๒๕๖๑

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่อยู่ ๖๘๐ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร

จังหวัดสกลนคร

โทรศัพท์ ๐๔๒๕๗๐๐๔๔

ตามที่ หจก.ชิน ชิน สกลนคร ได้เสนอราคา ใ้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	สายยางใส ขนาด ๑ นิ้ว	๒	ม้วน	๒,๔๐๐.๐๐	๔,๘๐๐.๐๐
๒	ปุ๋ยสูตร ๑๕-๑๕-๑๕	๕	กระสอบ	๑,๐๕๐.๐๐	๕,๒๕๐.๐๐
๓	ปุ๋ยยูเรีย	๕	กระสอบ	๗๕๐.๐๐	๓,๗๕๐.๐๐
(หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๑๓,๘๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๙๐๒.๘๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๔,๗๐๒.๘๐

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๗ วัน นับถึจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ ๖๘๐ หมู่ที่ ๑๑ ถนนสกลนคร-อุดร ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

๔. ระยะเวลาประกัน -

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของ

ที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

สัญญาหรือข้อตกลง

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๑๐๖๗๔๐๙๙๗๖ ชื่อวัสดุการเกษตร จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(นางปณภัท อินานันท์)

พนักงานขาย

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

เลขที่โครงการ ๖๑๐๖๗๔๐๙๙๗๖

เลขคู่สัญญา ๖๑๐๖๔๓๓๖๙๗๖

66 Wm

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ร. นกพร ช่างทอผ้า

ผู้รับจ้าง: ร. นกพร ช่างทอผ้า
 ที่อยู่: 12-12-12 หมู่ 12 ตำบล...

วัสดุ	จำนวน	ราคา	รวม
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

☒ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

คำปรับ

- ☐ มีคำปรับ
- ☒ ไม่มีคำปรับ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
 (นาย นกพร ช่างทอผ้า)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
 (นายวัชร น้อยนาง)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ 61067409976
 เลขที่สัญญา 610614336976
 เลขคุมตรวจรับ 6106A1406556

ร. ๕๓๗ ๑๐๖๗๖

๒๕๖๖ ๑๐๖๗๖

๑๐๖๗๖

๑๐๖๗๖

๑๐๖๗๖

๑๐๖๗๖

๑๐๖๗๖

๑๐๖๗๖

๑๐๖๗๖

ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☒ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☒ ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นายนักพร ช่วงทิพย์)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นายวัชร น้อยนาง)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ 61067409976

เลขที่สัญญา 610614336976

เลขคุมตรวจรับ 6106A1406556



ระบบบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
680 ม. 11 ถ.นิคมโย ค.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000
หน่วยงาน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร.306

ชุดเบิกเลขที่ 124/2561
รหัสโครงการ 61P77214กกง05W02
วันที่ 04/04/2561
เวลา 8:55:10

รายงานการออกหมายเลขครุภัณฑ์และลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ตรวจสอบข้อมูลการขอหมายเลขครุภัณฑ์ ของ คณะ/ศูนย์/สำนัก
กองกลางเรียบร้อยแล้ว จึงได้ออกหมายเลขครุภัณฑ์และลงทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดครุภัณฑ์

ที่	ชนิด/รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ	รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	อัตราค่าเสื่อม
1	ปั้มน้ำอัตโนมัติ ขนาด 1 นิ้ว ดูดลึก 8 เมตร 1/2 นิ้ว	1เครื่อง	mitsubishi	WP-305QS	71013091	01.59.06/2561	8.50

ส่งสูง 20 เมตร

ลงชื่อ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)

วันที่ 04/04/2561

(นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
วัสดุ ใช้ประจำสนามกีฬาราชพฤกษ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	สายยางใส ขนาด 1 นิ้ว ท่อน้ำไทย	2 ม้วน	ความยาว ม้วนละ 100 เมตร
2	ปุ๋ยสูตร 15-15-15 ตราหัววัวคันไถ	5 กระสอบ	ใช้หว่านในสนามหญ้า เดือนละ 1 กระสอบ
3	ปุ๋ยยูเรีย ตรากระต่าย	5 กระสอบ	ใช้หว่านในสนามหญ้า เดือนละ 1 กระสอบ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชินชินสกนคร (สำนักงานใหญ่)

1353/3 ถ.สุขเกษม ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000

โทร 042711421 โทรสาร 042712433 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0473515000026

ใบเสนอราคา

เรียน หัวหน้าพัสดุ

วันที่ 20 เดือน ก.พ. พศ. 2561

ขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการกำหนดเวลาส่งมอบ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1.	กล้วยไข่ ขนาด 1 กิโลกรัม	2 กิโลกรัม	2400	4800
2.	กล้วยสุร 15-15-15 ทุราหรือดัดดัด	5 กระสอบ	1050	5250
3.	กล้วยสุร ทุราหรือดัดดัด	5 กระสอบ	750	3750
	รวมทั้งสิ้น			13800

ราคาเบื้องต้นเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรและค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

คำเสนอราคานี้จะยื่นอยู่ได้เป็นเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

กำหนดการส่งมอบพัสดุดำเนินการข้างต้นภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนาม (ชื่อ/อ้าง)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(นางวันเพ็ญ อุดมวิริกุล)

ประทับตราประจำห้าง, ร้าน, บริษัทฯ (ถ้ามี)

ใบเสนอราคา

สำนักงานใหญ่

๓.ธาตุเชิงชุม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

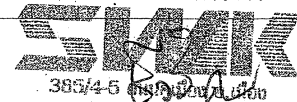
อ.เมือง จ.สกลนคร 47000

วันที่ 20 เดือน กพ พ.ศ. 2561

เรียน หัวหน้าฟิต

ขอเสนอราคาวัสดุสำนักงานครุภัณฑ์ อุปกรณ์กีฬา เครื่องดนตรีไทย สากล พร้อมอะไหล่ ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อให้ท่านพิจารณา ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		รวมเงิน	
			บาท	สต.	บาท	สต.
1	สายยางใส่ รวด 1 นิ้ว นอกลิไทย.	2 ม้วน	2500	-	5,000	-
2	ไม้ศุกร 15-15-15 ตรานักรั้ววินโด	5 กรดอม	1100	-	5500	-
3	ไม้ยูเรย์ ตรากรทาย	5 กรดอม	800	-	4000	-
หนีหนี้สินฟิต 100 บาท			หักเงินส่วนจำกัด สฎจวินกิจ		14500	-



ราคาให้เสนอให้ท่านเดียน 30 วัน

ลงชื่อ..... น.สกลนคร 47000 โทร.042-711117 ผู้เสนอราคา

กำหนดส่งมอบภายใน 7 วัน

ทำงานส่วนจำกัด สกลรุ่งเจริญภัณฑ์

สำนักงานใหญ่ 386/15 หมู่ที่ 2 ถนนคูเมือง ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร 47000

Tel.042-733214 , 042-716322 Fax.042-733968 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0473559000269

ใบเสนอราคา / QUOTATION

เรียน <u>ท่านท้าวทอง</u>	เลขที่/ No. :
เรื่อง <u>15หมกต</u>	วันที่ Date : <u>20 ก.พ. 61</u>
	Tel. :

ขอเสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่านดังนี้

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ราคา/หน่วย Price/Unit	จำนวนเงิน Amount
1.	สายยางใส ขนาด 1 นิ้ว ยาว 100 ม.	1	ม้วน	2,800	2,800
2.	ไม้ค้ำ 15 - 15 - 15 ซม. หัวหัวเหล็ก 10	5	กม.ต่อม	1,500	7,500
3.	ไม้ค้ำ 15 ซม. ยาว 100 ม.	5	กม.ต่อม	1,000	5,000
รวมทั้งสิ้น				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	15,300

หมายเหตุ

เงื่อนไขการเสนอราคา	
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว	
กำหนดคืนราคา 30 วัน	
กำหนดส่งมอบภายใน 7 วัน	

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยจัดหาพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 79 วรรค 2

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดซื้อ/จัดจ้าง] B --> C{ขอความเห็นชอบ} C --> D[เบิกจ่าย] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	1 ชั่วโมง	คำนิยาม การซื้อหรือจ้าง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท จำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่/ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการจัดหาพัสดุไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ขั้นตอนการดำเนินการ 1. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการจัดหาพัสดุไปก่อน โดยการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง 2. รับจัดทำบันทึกรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ถือว่าเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (ไม่ต้องมีกรรมการตรวจรับ)	1. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบที่ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ, บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ (กรณีไปราชการ) 3. หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ที่สำรองจ่ายก่อน 4. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ให้แนบรายละเอียดลงทะเบียนคุมทรัพย์สินจากระบบ 5. ใบตัดยอดงบประมาณ จากระบบบริหารงบประมาณ
		รวม 1 ชั่วโมง	

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หน้า ๒๖

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๘๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุนและเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนินโครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการชำระเงินค่าดำเนินโครงการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (installment)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินโครงการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมียกเงินดำเนินโครงการอ้างอิงได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(๓) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง ๒ รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินโครงการเมื่อแล้วเสร็จ



ระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
680 ม.11 ถ.นิติโย ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000
หน่วยงาน กองกลาง
โทรศัพท์หน่วยงาน 042-970049 (110)

ใบตัดยอดงบประมาณ
2 เมษายน 2561 13:50:43
พิมพ์ใบนี้แนบไปกับชุดเบิกเมื่อส่งงานคลัง

สถานะ** ตัดยอดผ่านระบบบริหารงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

ชุดเบิกเลขที่ 124/2561 รหัสโครงการ 61P77214กกง05W02
ชื่อโครงการ โครงการบริหารพัสดุของสำนักงานอธิการบดี

พส.กลาง เลขที่ 35 09 เม.ย. 2561

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ประเภทงบ งบประมาณเงินรายได้

หมวดเงิน 300 งบลงทุน 310 ครุภัณฑ์/งบสรก.

จำนวน รายการ
จำนวนเงินที่เบิก 9,500.00 บาท

จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือ เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน

งบจัดสรรตามโครงการ.....	4,735,272.00.....บาท	เบิกจ่ายแล้ว.....	2,024,608.50.....บาท
คงเหลือยกมา.....	2,710,663.50.....บาท	เบิกครั้งนี้.....	9,500.00.....บาท
คงเหลือ.....	2,701,163.50.....บาท	หักค่าปรับ.....	.00.....บาท

สรุปรายละเอียดโครงการ

งบรายจ่าย	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
ยอดจัดสรร		2,922,200.00	0.00	1,813,072.00			4,735,272.00
เบิกแล้ว		2,007,108.50	0.00	27,000.00			2,034,108.50
ยอดคงเหลือ		915,091.50	0.00	1,786,072.00			2,701,163.50

(ลงชื่อ)..... (.....นางอุดมพร บุตรสุวรรณ.....) ผู้ตัดยอดระดับหน่วยงานคณะ/สำนักงาน / สถาบัน/กอง/หัวหน้างาน	เรียน หัวหน้างานคลัง ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้วผู้เบิก (นางสาวนุชจิ ทองชมภู) วันที่/...../..... ตรวจสอบงบประมาณ [] ถูกต้อง [] แก้ไข เพราะ.....ผู้ตรวจสอบงบประมาณ (นางนพพร อัครศรี) วันที่/...../..... ทราบ/ดำเนินการจ่ายคู่สัญญา (.....นางมัลลย์วัลย์...อินทน้อย.....) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคลัง วันที่/...../.....
ข้อมูลรายละเอียดจากระบบ e-GP เลขที่โครงการ : 0 เลขที่คู่สัญญา : 0	

ได้รับเงินจำนวน 9,500.00 บาท (.....เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน.....) เรียบร้อยแล้ว
โดยรับเป็น ☐ เช็คเลขที่.....ลงวันที่...../...../.....ธนาคาร..... ☐ เงินสด
ลงชื่อ.....ผู้รับเงินในนาม/คืนเงินยืม.....ห้างหุ้นส่วนจำกัด สกลวัฒน์กิจ.....
(.....)
วันที่/...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. (IP Phone) 114

ที่ ศธ 0542.01.05/592

วันที่ 30 มีนาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าปั้มน้ำอัตโนมัติ

เรียน อธิการบดี

ตามที่อนุมัติให้งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ซื้อเครื่องปั้มน้ำอัตโนมัติ จำนวน 1 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อใช้ติดตั้งประจำห้องน้ำหอประชุมจามจุรี นั้น

บัดนี้ ผู้ขายได้ส่งมอบครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าเครื่องปั้มน้ำอัตโนมัติ จำนวน 1 เครื่อง ในวงเงินไม่เกิน 9,500 บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โครงการบริหารพัสดุของสำนักงานอธิการบดี รหัสโครงการ 61P77214กกง05W02

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ณ

(นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)

หัวหน้างานพัสดุ

(/) อนุมัติตามเสนอ

()

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ห้างหุ้นส่วนจำกัด
สกลวิวัฒนกิจ สำนักงานใหญ่

385/4 ถนนคูเมือง ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000
โทร. (042) 711117, มือถือ 081-545-2781 Fax. (042) 711151, ID Line: SWK333
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0473524000017 ทะเบียนเลขที่ สน. 101

ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

เล่มที่ 4 เลขที่ 50
วันที่ 18 / มี.ค. / 2561

นาม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่อยู่ อ.เมือง จ.สกลนคร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 049 1000382529

☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ปืนน้ำอัตโนมัติ ชีโน่ผลิตภัณฑ์ WP-309	1	เครื่อง 9,500 -	9,500 -
2	25			
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

• ขอขอบพระคุณทุกท่านที่มาอุดหนุน •

รวมเงิน 9,500 -

ราคาสินค้า 8,878 50

จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 621 50

รวมเงินทั้งสิ้น 9,500 -

เก้าอี้หนังสีน้ำตาล

ผู้รับของ
(.....)

ผู้ส่งของ
(.....)



ระบบบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
680 ม. 11 ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000
หน่วยงาน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร.306

ชุดเบิกเลขที่ 124/2561
รหัสโครงการ 61P77214กกง05W02
วันที่ 04/04/2561
เวลา 8:55:10

รายงานการออกหมายเลขครุภัณฑ์และลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ตรวจสอบข้อมูลการขอหมายเลขครุภัณฑ์ ของ คณะ/ศูนย์/สำนัก
กองกลางเรียบร้อยแล้ว จึงได้ออกหมายเลขครุภัณฑ์และลงทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดครุภัณฑ์

ที่	ชนิด/รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ	รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	อัตราค่าเสื่อม
1	ปั้มน้ำอัตโนมัติ ขนาด 1 นิ้ว ดูปตลึก 8 เมตร กำลัง ส่งสูง 20 เมตร	1เครื่อง	mitsubishi	WP-305QS	71013091	01.59.06/2561	8.50

ลงชื่อ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)

วันที่ 04/04/2561

(นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

รายงานคดีภัย
รหัสโครงการ 61P77214กกง05W02 รหัสชุดเบิก 124/2561
หน่วยงานย่อย กองกลาง หน่วยราชการสถานที่

ที่	หมายเลข ครุภัณฑ์	รายการ	คุณสมบัติ	หน่วย	ยี่ห้อ	รุ่น	หมายเลขเครื่อง	จำนวนเงิน	วันที่ได้มา	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หน่วยงานย่อย	ชื่อผู้รับผิดชอบ ไม่ได้	อาคาร	ชั้น	ห้อง	ชื่อห้อง	รหัสชุด เบิก	รหัส โครงการ	ประเภท ประมาณ	วิธีการ ได้มา	เลขที่ สัญญา	วันที่ สัญญา	สิ้นสุด รับประกัน
1	01.59.06/2561	เครื่องรับน้ำ (สำหรับตรวจวัด) สำนักงาน	คุณสมบัติ รับน้ำอัตโนมัติ ขนาด 1 นิ้ว ดัดแปลง 8 เมตร กำลังสูงสุด	เครื่อง	MITSUBISHI	WP-30SQS	71013091	9,500.00	18/03/2561	ห้างหุ้นส่วน จำกัด ตกล วันบึง	กองกลาง	หน่วยอาคาร สถานที่	นายวิชาญ อิ่ม จันทร์	หอประชุม จวนบุรี	1	1107	ห้องน้ำ หญิง	124/2561 1	61P77214กก ง05W02	งบ ประมาณ เงินรายได้	วิธีเฉพาะ เจาะจง		18/03/25 561	18/03/25 62

001-1111

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นายสุรชัย นิลทะราช) (นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หน้า ๒๖

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๓๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๔๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๔๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๔๒ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุนและเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนินโครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการชำระเงินค่าดำเนินโครงการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (installment)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินโครงการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีวงเงินดำเนินโครงการอ้างอิงได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(๓) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง ๒ รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินโครงการเมื่อแล้วเสร็จ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด สกลวัฒณกิจ

385/4-5 ถนนคูเมือง ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

โทร. 042-711-117 089-888-5918 Fax. 042711-151, ID LINE: SWK333



หจก.สกลวัฒณกิจ

ใบเสนอราคา

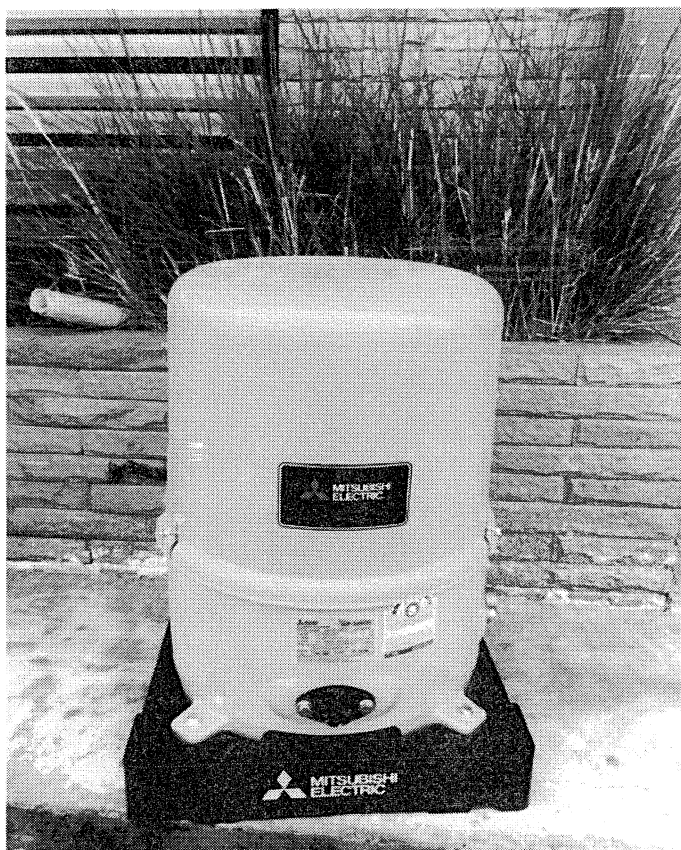
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0473524000017

เรียน : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	วันที่ :
	ยื่นราคาไม่เกิน : 30 วัน
	ส่งสินค้าภายใน : 15 วัน

ห้างหุ้นส่วนจำกัด สกลวัฒณกิจ มีความยินดีเสนอราคา และรายละเอียดของสินค้าตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน/หน่วย		ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	ปั้มน้ำอัตโนมัติ ยี่ห้อ มิตซูบิชิ รุ่น WP-305 QS	1	เครื่อง	9,500	9,500
เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน		ราคาสินค้า			8,878.50
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			621.50
		รวมเงินทั้งสิ้น			9,500

หมายเหตุ :	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สกลวัฒณกิจ
	ลงชื่อ..... 385/4-5 ถนนคูเมือง อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 โทร.042-711117 (นางสาวชีวิรัตน์ สถาพรวงศ์กุลไทย) ผู้เสนอราคา



รายงานประวัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ย้อนกลับ

ปีงบประมาณ : 2558

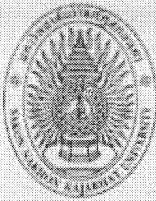
- ☒ ชนิดครุภัณฑ์
- ☐ ระบุข้อมูลการค้นหา
- หมายเลขครุภัณฑ์

กรุณาค้นหมายเลขครุภัณฑ์ : 03.33.01/2558

ค้นหา

ดาวน์โหลดเอกสาร

ลำดับ ที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	คุณสมบัติ	หน่วย	ยี่ห้อ	รุ่น	หมายเลข เครื่อง	จำนวน เงิน	วันที่รับ	ผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง	หน่วย งานที่ จัด ซื้อ	หน่วย งาน มอบ	ชื่อผู้ ขอ เบิก	อาคาร	พื้นที่	ห้อง	ชื่อ ห้อง	รหัสชุด เบิก	รหัส
1	03.33.01/2558	เครื่องปั้มน้ำ (สำหรับครุภัณฑ์การเกษตร)	ปั้มน้ำ Auto ขนาด 1 นิ้ว ดัดลึก 8 เมตร กำลัง สูงสุด 20 เมตร	เครื่อง	mitsubishi	WP-305QS	40608263	18,000.00	23/10/2557	หจก.สกลนครทวีกิจ	กองกลาง	หน่วยอาคารสถานที่	นายวิทยานันท์	หอประชุมจามจุรี 1	1	1107	ห้องน้ำหญิง	17/2558	58B3320



ระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

680 ม.11 ถ.นิติโย ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สุรินทร์ 47000

หน่วยงาน กองกลาง

โทรศัพท์หน่วยงาน 042-970049 (110)

หน้า 60 จาก 100 หน้า

เปิดด้วยงบประมาณ

31 มีนาคม 2561 14:57:10

พิมพ์ใบนี้แนบไปกับชุดเบิกเมื่อส่งงานคลัง

สถานะ** คัดยอดผ่านระบบบริหารงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

ชุดเบิกเลขที่ 50/2561

รหัสโครงการ 61P77214กคก21W02

ชื่อโครงการ โครงการบริหารรถยนต์มหาวิทยาลัย

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลลัพธ์ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ประเภทงบ งบประมาณเงินรายได้

จำนวน

2

รายการ

หมวดเงิน 200 งบดำเนินงาน 220 ค่าใช้สอย/งบสกร.

จำนวนเงินที่เบิก

6,400.00

บาท

จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือ หกพันสี่ร้อยบาทถ้วน

งบจัดสรรตามโครงการ.....1,400,000.00.....บาท เบิกจ่ายแล้ว.....504,280.95.....บาท

คงเหลือยกมา.....889,719.05.....บาท เบิกครั้งนี้.....6,400.00.....บาท

คงเหลือ.....889,319.05.....บาท หักค่าปรับ.....00.....บาท

รายละเอียดโครงการ

งบรายจ่าย	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
ยอดจัดสรร		1,400,000.00	0.00			1,400,000.00
เบิกแล้ว		510,680.95	0.00			510,680.95
ยอดคงเหลือ		889,319.05	0.00			889,319.05

(ลงชื่อ).....
(.....นางอศมพร บุตรสุวรรณ.....)
โดยอัครเดชหน่วยงานคณะ/สำนักงาน / สถาบัน/กอง/หัวหน้างาน

ข้อมูลรายละเอียดจากระบบ e-GP

เลขที่โครงการ : -

เลขที่อนุมัติ : -

เรียน หัวหน้างานคลัง

ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว

ผู้เบิก

(นางสาวนุชจรี ทองชมภู)

วันที่/...../.....

ตรวจสอบงบประมาณ

[] ถูกต้อง

[] แก้ไข เพราะ.....

ผู้ตรวจสอบงบประมาณ

(นางนงพร อัครศรี)

วันที่/...../.....

ทราบ/ดำเนินการจ่ายคู่สัญญา

(.....นางนวลชัยวัลย์.....)

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคลัง

วันที่/...../.....

ได้รับเงินจำนวน.....6,400.00.....บาท (.....หกพันสี่ร้อยบาทถ้วน.....)เรียบร้อยแล้ว

โดยรับเป็น ☐ เช็คเลขที่.....ลงวันที่...../...../.....ธนาคาร..... ☐ เงินสด

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินในนาม/คืนเงินคืน.....

(.....)

วันที่/...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานพาหนะ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี โทร. IP PHONE ๑๔๙

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๑/๒๐๓

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีจำเป็นเร่งด่วน และขออนุมัติเบิกจ่าย

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ นายพรสฤทธ์ ศรีจำปา ตำแหน่ง พนักงานขับรถ เดินทางไปราชการ เพื่อให้รับบริการคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ระหว่างการเดินทางและในช่วงพิธีงานพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ และ ๒๑ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการทะเบียน นข-๓๑๒๘ สกลนคร โดยมี นายพรสฤทธ์ ศรีจำปา เป็นพนักงานขับรถ ปรากฏว่า วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ ซึ่งอยู่ในระหว่างการเดินทาง รถยนต์เกิดเสียหายนีคือ ในขณะที่ขับรถเพื่อให้รับบริการกรรมการฝ่ายให้รับบริการคณะรัฐมนตรีและแขกผู้มีเกียรติ เพื่อจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ปรากฏว่ารถยนต์เกิดเสียงดังที่บริเวณด้านหน้าของรถ เหตุเกิดในอำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ซึ่งเกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามขั้นตอนปกติได้ทัน แต่เนื่องจากมีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้างซ่อม

เพื่อให้การปฏิบัติราชการไม่เสียหาย จึงขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้างซ่อม โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๗๔ วรรค ๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จาก ร้านนิติคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ จำนวนเงินรวม ๖,๕๐๐ บาท (หกพันสิริอานบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ในส่งของ/ใบกำกับภาษี โดยจ่ายให้แก่ ร้านนิติคอมพิวเตอร์ และขอแต่งตั้งนายสงวน พรหมพิภักดิ์ หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)

1๕๓๐๗๗/11๖1๗๐๖๗๖๖๖๖
๑. 1๕๓๐๗๗/1๕๖๖,
1๖ ๕๕, 61
(นายเกษม บุตรดี)

(ลงชื่อ)

(นายสงวน พรหมพิภักดิ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ

15/3/61

รักษาการอธิการบดี

หมายเหตุ เอกสารแนบรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง

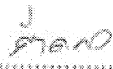
1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. บันทึกขออนุมัติใช้รถ
3. หลักฐานการจ่าย

๒๕

ใบปิดใบสำคัญ

บันทึกมอเตอร์ เลขที่ 1432 ถ.รัฐพัฒนา ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง (สำนักงานใหญ่) จ.สกลนคร 47000 ☎ 0-4271-1390			ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เล่มที่... 1/2561... No 27 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 2400700022891		
รับซ่อม : แอร์รถยนต์ โตโยต้า-มอเตอร์ พร้อมอะไหล่					
วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2561					
นาม... บริษัท อีซีอีซี จำกัด					
ที่อยู่... 650 หมู่ 11 ต.นาทม อ.นาทม จ.สกลนคร 47000					
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน บาท	สต.
1	อะไหล่รถยนต์ อะไหล่เครื่องยนต์ ซ้าย L	1 ชิ้น	3,200	3,200	-
2	อะไหล่รถยนต์ อะไหล่เครื่องยนต์ ซ้าย R	1 ชิ้น	3,200	3,200	-
รวมใบเสร็จรับเงิน N61-0303 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2561					
ทะเบียนรถ... นน-3198 สกลนคร			ราคาสินค้า 5,981 34		
			จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 418 69		
บริษัท อีซีอีซี จำกัด (ตัวอักษร)			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 6,400 -		

ผู้ส่งของ... 
 (.....)
 (.....)

ผู้รับของ... 
 (.....)
 (.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานพาหนะ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี โทร. IP PHONE ๑๔๔

ที่ ศร ๐๕๔๒.๐๑/๑๗๘

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณในการซ่อมรถยนต์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตามที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๙ และ ๒๑ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ นั้น

เนื่องจาก หน่วยงานพาหนะได้รับมอบหมายให้บริการด้านยานพาหนะในการอำนวยความสะดวกในการใช้งานตามความต้องการของอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ทั้งระหว่างเตรียมงานและในช่วงพิธีโดยประสานแผนการดำเนินงานกับฝ่ายอำนวยการ ทั้งนี้ ในระหว่างที่ให้บริการพาหนะการจัดซื้ออุปกรณ์เพื่อเตรียมต้อนรับรัฐมนตรีฯ และแขกผู้มีเกียรติ ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยมี ดร.ธนกร ราชพิลา เป็นผู้ควบคุมการให้รถปรากฏว่ารถยนต์มหาวิทยาลัยเกิดปัญหาที่ระบบเครื่องยนต์ จำนวน ๒ คัน รายละเอียด ดังนี้

ที่	หมายเลขทะเบียนรถ	รายการ	บริษัทที่ซ่อมบำรุง	จำนวนเงิน	พนักงานขับรถ
๑	นร-๓๑๒๘ สกลนคร	ในขณะที่สตาร์ทเครื่องยนต์เกิดเสียงดัง ทึบบริเวณเครื่องด้านหน้าของรถ	ร้านบัณฑิตมอร์เตอร์	๖,๔๐๐ บาท	นายพรสกลิต ศรีจำปา
๒	นร-๒๘๒๓ สกลนคร	พัดลมแอร์ไม่ทำงาน	ร้านบัณฑิตมอร์เตอร์	๒,๗๐๐ บาท	นายธนพงศ์ ยาทองไชย

เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการคณะรัฐมนตรีและแขกผู้มีเกียรติ ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร หน่วยงานพาหนะจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการซ่อมบำรุงโดยด่วน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ รหัสงบประมาณ ๖๑โพ๗๒๑๔กก๒๑Wo๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(นายสงวน พรหมพิภักดิ์)
หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ

นางสาว โพนสิมมา

๑๗ มี.ค.
๒๕๖๑

นางสาว โพนสิมมา หน่วยงานพาหนะ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝึกซ้อมบัตินตมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา จากมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือและมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙

ด้วยสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จะเสด็จพระราชดำเนินไปพระราชทานปริญญาบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย
ราชภัฏในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๙ และ ๒๓ - ๒๒
มีนาคม ๒๕๖๑ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้การฝึกซ้อมบัตินตมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ในระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑ และดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ที่ปรึกษา
๑.๒ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ประธานกรรมการ
๑.๓ รองอธิการบดีทุกสายงาน	กรรมการ
๑.๔ ผู้ช่วยอธิการบดีทุกสายงาน	กรรมการ
๑.๕ คณบดีทุกคณะ	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการทุกสำนัก สถาบัน	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยความสะดวก สนับสนุน ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายบรรลุผล
ตามจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		ประธานกรรมการ
๒.๒ รองอธิการบดีทุกสายงาน		รองประธานกรรมการ
๒.๓ ผู้ช่วยอธิการบดีทุกสายงาน		รองประธานกรรมการ
๒.๔ คณบดีทุกคณะ		กรรมการ
๒.๕ ผู้อำนวยการทุกสำนัก สถาบัน		กรรมการ
๒.๖ รศ.ภาวิณี	แสนชนม์	กรรมการ
๒.๗ ผศ.ดร.ชไมพร	รักษาสุข	กรรมการ
๒.๘ ผศ.ดร.ธวัชชัย	ไพโรจน์	กรรมการ
๒.๙ ผศ.ดร.สุรศักดิ์	แสนทวีสุข	กรรมการ
๒.๑๐ ผศ.ดร.พยอมจักร	สิทธิ	กรรมการ
๒.๑๑ ผศ.ดร.สอาด	ม่วงจันทร์	กรรมการ
๒.๑๒ ผศ.ดร.สุพรรณิ	สมพงษ์	กรรมการ
๒.๑๓ ผศ.การณจนา	จันทร์ดวง	กรรมการ
๒.๑๔ ผศ.อริยา	มณีเขียว	กรรมการ
๒.๑๕ ผศ.พิศากร	ศิริพันธุ์เมือง	กรรมการ
๒.๑๖ ผศ.ปรีชาศาสตร์	มีเกาะ	กรรมการ
๒.๑๗ ผศ.จตุรงค์	ศรีทอง	กรรมการ
๒.๑๘ ผศ.วาสนา	เกษมสินธุ์	กรรมการ

๑๖.๑.๑๖ นางสาวอรชุนดา	พระแสง	อนุกรรมการ
๑๖.๑.๑๗ นายวชิรชัย	เมืองทอง	อนุกรรมการ
๑๖.๑.๑๘ นายวชช	มามีมิน	อนุกรรมการ
๑๖.๑.๑๙ เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ทุกคน		อนุกรรมการ
๑๖.๑.๒๐ เจ้าหน้าที่หน่วยประปาทุกคน		อนุกรรมการ
๑๖.๑.๒๑ นายปิตา	ไทนลิมมา	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๖.๑.๒๒ นายพรพิทักษ์	คลองแคล้ว	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้า ๖

- หน้าที่ ๑. ดูแลบริการเรื่องน้ำประปา ไฟฟ้า ตลอดระยะเวลาฝึกซ้อมและในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๒. ประสานงานเรื่องการจ่ายไฟของจังหวัด และจัดเตรียมไฟฟ้าสำรอง เพื่อไม่ให้เกิดเหตุขัดข้องในระบบการจ่ายไฟขณะ
มีงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๓. บริการจัดหาผ้าสะอาดสำหรับต้มให้เพียงพอลดลงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๑๖.๒ คณะอนุกรรมการฝ่ายยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑๖.๒.๑ ผศ.ชุมพล	ทรงวิชา	ประธานอนุกรรมการ
๑๖.๒.๒ นายสมศักดิ์	การสมบัติ	รองประธานอนุกรรมการ
๑๖.๒.๓ นายสมบัติ	ไม้แสนดี	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๔ นายตระกูล	ภูอิหาว	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๕ นายพรศักดิ์	ศรีจำปา	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๖ นายมิตร	เรืองโชคทวี	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๗ นายจรีวัฒน์	อินทร์เจริญ	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๘ นายเตชา	วงศ์กาฬสินธุ์	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๙ นายอุทัย	อินระนุ	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๑๐ นายอภิวิชญ์	สมบัติดี	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๑๑ นายลักษณ์	สืบชาติ	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๑๒ นายประภาส	ดิสสา	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๑๓ นายอัศเดช	ศรีปิตดา	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๑๔ นายธนพงศ์	ยาทองไชย	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๑๕ นายพูนศักดิ์	แสนรัตน์	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๑๖ นายอลิศักดิ์	พิมพ์กร	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๑๗ นายบัณฑิต	จันทร์ไธ	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๑๘ นายสงวน	พรหมพิภักดิ์	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๖.๒.๑๙ นางกิ่งดาว	ช่วยจันทร์ดี	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้า ๖

- หน้าที่ ๑. อำนวยความสะดวกใช้งานตามความต้องการของอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ทั้งระหว่างเตรียมงานและในช่วงพิธี
โดยประสานแผนการดำเนินงานกับฝ่ายอำนวยการ
๒. พิจารณาจัดการรถยนต์จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในงาน
๓. อำนวยความสะดวกให้กับรถ และพนักงานขับรถจากหน่วยงานอื่นที่มาช่วยงาน
๔. ประสานกับฝ่ายที่รับผิดชอบที่พกให้พนักงานขับรถ

๑๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดและตกแต่งสถานที่ ดูแลความสะดวกและการประชาสัมพันธ์

๑๗.๑ คณะอนุกรรมการฝ่ายตกแต่งบนเวทีภายในหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์และเส้นทางเสด็จ ประกอบด้วย

๑๗.๑.๑ ผศ.ชาคริต	ชาญชิตปรีชา	ประธานอนุกรรมการ
๑๗.๑.๒ นายประสิทธิ์	คะเลรัมย์	รองประธานอนุกรรมการ
๑๗.๑.๓ ผศ.ดร.ชไมพร	รักษาสุข	อนุกรรมการ
๑๗.๑.๔ นางอุทุมพร	บุตรสุวรรณ	อนุกรรมการ
๑๗.๑.๕ นายอำนาจ	สุนาพรหม	อนุกรรมการ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับ ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกข้อบังคับว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่มีความกล่าวไว้ในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับความในข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผู้มีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงินตามข้อบังคับนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายและประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนงานภายใน และรวมถึงหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยซึ่งตั้งขึ้นตามมติของสภามหาวิทยาลัย

/หน่วยงานคลัง...

“หน่วยงานคลัง”	หมายความว่า งานคลังของมหาวิทยาลัย
“กองนโยบายและแผน”	หมายความว่า กองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย
“หน่วยงานผู้เบิก”	หมายความว่า หน่วยงานซึ่งได้รับเงินงบประมาณและเบิกเงินกับ หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย
“เจ้าหน้าที่งบประมาณ”	หมายความว่า เจ้าหน้าที่งบประมาณตามข้อบังคับนี้
“เจ้าของงบประมาณ”	หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณตามข้อบังคับว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย”
“คลัง”	หมายความว่า คลังของมหาวิทยาลัยและให้หมายความรวมถึง บัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยที่นำฝากไว้กับสถาบันการเงินและธนาคาร
“เงินรายได้”	หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับ นอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดินและให้หมายถึงการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน
“เงินยืมทรองจ่าย”	หมายความว่า เงินยืมทรองจ่ายตามประกาศที่มหาวิทยาลัย กำหนด
“เงินคงคลัง”	หมายความว่า เงินรายได้สะสมและประมาณการรายได้ส่วนที่กัน ไว้ นอกเหนือจากที่จัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ และเงินงบประมาณรายจ่ายที่เหลือ จ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
“เงินรับฝาก”	หมายความว่า เงินที่หน่วยงานคลังรับฝากไว้และจ่ายเงินตาม เงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องจ่ายหรือจ่ายเงินเจ้าของ
“รายงานการเงิน”	หมายความว่า รายงานแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงฐานะการเงิน งบกระแสเงินสด งบกำไรขาดทุน งบดุล และรายงานอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องทำเพื่อ แสดงผลดำเนินงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย
“การพัสดุ”	หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ
“การตรวจสอบ”	หมายความว่า การติดตามการดำเนินงานโดยทำการตรวจสอบ และทดสอบเหตุการณ์ เอกสาร หลักฐาน บันทึก แล้วทำการประมวลผลและรายงานเพื่อให้มีความมั่นใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนงานและข้อบังคับ รวมทั้งการพิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับ ข้อมูลในรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินว่าถูกต้อง เหมาะสมและเชื่อถือได้เพียงใด
“ปีงบประมาณ”	หมายความว่า ปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

/งบประมาณ...

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

“ก่องนี้ผู้กผันข้ามปีงบประมาณ” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเกิน ๑ ปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่องนี้ผู้กผัน

หมวด ๒

เงินรายได้และการใช้เงินรายได้

ส่วนที่ ๑ ประเภทและที่มาของเงินรายได้

ข้อ ๖ เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับทุกประเภทเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ

ข้อ ๗ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมีเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) เงินรายได้จากเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น
- (๒) เงินรายได้จากเงินอุดหนุนการวิจัย
- (๓) เงินรายได้จากการจัดการศึกษา
- (๔) เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ
- (๕) เงินรายได้จากการบริหารสินทรัพย์
- (๖) เงินรายได้จากการรับบริจาค
- (๗) เงินรายได้จากวิสาหกิจ
- (๘) เงินรายได้จากดอกเบี้ยเงินฝากและรายได้จากการลงทุน
- (๙) เงินรับฝาก
- (๑๐) เงินรายได้อื่น

ข้อ ๘ ที่มาของเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ตามข้อ ๗ มีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น เป็นเงิน หรือทรัพย์สินที่ได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล สำหรับเงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น เช่น รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน และอื่น ๆ

(๒) เงินอุดหนุนการวิจัย เป็นเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับมาจากแหล่งทุนภายในประเทศและภายนอกประเทศเพื่อใช้สำหรับการวิจัย

/(๓) เงินรายได้...

(๓) เงินรายได้จากการจัดการศึกษา เป็นเงินที่ได้จากการจัดการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ในทุกระดับการศึกษาและทุกโครงการของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าลงทะเบียนการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าปรับและเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษา นักเรียน ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย รายได้จากการจำหน่ายผลพลอยได้จากการจัดการเรียนการสอน และการฝึกงาน เช่น ผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ เป็นต้น

(๔) เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ เป็นเงินที่ได้รับจากการให้บริการทางวิชาการ เช่น การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา การวัดและประเมินผล การจัดทำข้อสอบหรือแบบประเมิน การบริการศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการการให้บริการวิเคราะห์ หรือตรวจสอบในห้องปฏิบัติการ เป็นต้น

(๕) เงินรายได้จากการบริหารสินทรัพย์ เป็นเงินที่ได้รับจากการบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยเพื่อหาผลประโยชน์ เช่น รายได้จากการเช่าอาคาร ที่ดิน และอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น

(๖) เงินรายได้จากการรับบริจาค เป็นเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธาเพื่ออุดหนุนการศึกษาทั้งแบบมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และไม่ชัดเจน เช่น ทุนการศึกษา ทุนมูลนิธิ และกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

(๗) เงินรายได้จากวิชาหัก เป็นเงินที่ได้รับจากการประกอบกิจการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นธุรกิจและหรือเป็นหน่วยงานบ่มเพาะนักศึกษา เพื่อเป็นหน่วยงานบริการสังคม และเพื่อเป็นหน่วยงานแสวงหารายได้เพื่อการพึ่งพาตนเอง โดยมีโครงการและหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๘) เงินรายได้จากดอกเบี้ยเงินฝากและรายได้จากการลงทุน เป็นเงินที่ได้รับจากการนำเงินฝากสถาบันการเงิน การซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือรายได้จากการนำเงินไปลงทุนหรือร่วมลงทุนในโครงการต่าง ๆ

(๙) เงินรับฝาก เป็นเงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานคลังรับฝากไว้โดยมีเงื่อนไข หรือเงื่อนไขที่ต้องคืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลานั้น เช่น เงินประกันของเสียหายที่เรียกเก็บจากนักศึกษา เงินประกันสัญญาซื้อขายหรือจ้างทำ เงินรายได้ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

(๑๐) เงินรายได้อื่น เป็นเงินที่ได้รับนอกเหนือจากที่กล่าวไว้ข้างต้น เช่น เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญา เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสินเปลืองแห่งทรัพย์สิน หรือเงินดอกผลจากเงินรับฝากของมหาวิทยาลัยได้รับฝากไว้ เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ การใช้เงินรายได้

ข้อ ๕ บรรดาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๑ หรือเป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

/ข้อ ๑๐ การใช้...

ข้อ ๑๐ การใช้จ่ายเงินรายได้ตามข้อ ๘ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เงินรายได้ ตาม ๘(๓) ให้มหาวิทยาลัยขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยใช้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการศึกษาและดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของงบประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณนั้นๆ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนที่เหลือให้กันไว้เพื่อขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยใช้เพิ่มเติมตามเหตุผลและความจำเป็น หรือจัดสรรเป็นรายจ่ายส่วนอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเงินกันส่วนที่เหลือและเงินเหลือจ่ายของหน่วยงานที่มีได้ก่อนนี้ผูกผันให้สมทบเป็นเงินคงคลังของมหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๒) เงินรายได้ตาม ๘(๔) (๕) (๘) และ (๑๐) ให้จัดทำเป็นระเบียบงบรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

(๓) เงินรายได้ตาม ๘ (๑) ให้ใช้ตามเงื่อนไขและข้อตกลงระหว่างหน่วยงานที่ให้เงินอุดหนุนกับมหาวิทยาลัย

(๔) เงินรายได้ตาม ๘ (๒) ให้ใช้ตามเงื่อนไขระหว่างแหล่งทุนกับมหาวิทยาลัย หรือใช้ตามข้อกำหนดของสภามหาวิทยาลัย

(๕) เงินรายได้ตาม ๘ (๖) ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคหรือใช้ตามข้อกำหนดของสภามหาวิทยาลัย

(๖) เงินรายได้ตาม ๘ (๗) ให้ใช้ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณของแต่ละปี โดยให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำคำของบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานนั้น ๆ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประมาณการเงินรายได้จากการจัดการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับในปีงบประมาณ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเสนอกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการศึกษาและดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ในวงไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของงบประมาณการเงินรายได้ตามข้อ ๑๒ ที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว และที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นแล้ว นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบวงเงินเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายในรายละเอียดต่อไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบตามข้อ ๑๓ แล้ว ให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณของหน่วยงานนั้น ๆ ตามแบบที่

/มหาวิทยาลัยกำหนด...

มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วนำเสนอรวมเป็นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณนั้นต่อไป

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณใด ถ้าไม่อาจขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยได้ ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ อธิการบดีอาจสั่งให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๑๓ เฉพาะในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำที่ จำเป็นต้องดำเนินการไปพลางก่อนได้ทั้งนี้ ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน และต้องไม่เกินวงเงินที่เคยได้รับอนุมัติในปีงบประมาณที่ผ่านมา

การกำหนดหมวดรายจ่ายหรือประเภทงบรายจ่ายให้ดำเนินการตามระเบียบทางราชการเว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๕ มหาวิทยาลัยอาจเสนอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ระหว่างปีงบประมาณเพิ่มเติมจากวงเงินตามข้อ ๑๓ หรือจากเงินรายได้ที่เพิ่มเติมจากประมาณการรายได้ตามข้อ ๑๒ ได้ โดยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีเหตุและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะดำเนินการได้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการ และสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจัดสรรเงินรายได้ประจำปีงบประมาณในส่วนที่กั้นไว้ให้มหาวิทยาลัยจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมตามขั้นตอนการเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ตามข้อ ๑๓ เพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินส่วนที่กั้นไว้ของเงินรายได้ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

หมวด ๓

คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน

ข้อ ๑๖ ให้มี “คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน” คณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เป็นรองประธานกรรมการ
 - (๓) ผู้แทนผู้บริหารระดับคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และส่วนงานภายในที่เรียกชื่อ
- อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

/(๔) กรรมการสภา...

- ๓ -

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้แทนคณาจารย์ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
 (๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
 (๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ
 (๗) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการ
 (๘) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการและเลขานุการ
 (๙) ผู้อำนวยการกองกลาง และหัวหน้างานคลัง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 กรรมการตาม ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) ได้มาจากการคัดเลือกกันเองของกรรมการแต่ละกลุ่ม
 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้กรรมการตาม ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี กรรมการที่
 ดำรงตำแหน่งครบวาระแล้วอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๑๘ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระข้อ ๑๗ กรรมการตาม ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) พ้น
 ตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๔) พ้นจากการดำรงตำแหน่งของแต่ละกลุ่ม

ในกรณีที่กรรมการคนใดคนหนึ่งตามข้อ ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ
 ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติตาม ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) เป็นกรรมการแทน เว้นแต่
 วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งก็ได้ และให้ผู้รับแต่งตั้งแทนดำรง
 ตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๙ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ
 ทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุมได้

ในการประชุมคราวใดถ้าประธานคณะกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ให้รองประธานคณะกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม

ในกรณีที่ทั้งประธานคณะกรรมการและรองประธานคณะกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่
 สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการ
 ลงคะแนนถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๐ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) พิจารณาสอนและอัตรการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา

/ค่าธรรมเนียม...

ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าปรับและเงินอื่น ๆ ที่เรียกเก็บจากนักศึกษาหรือนักเรียน

(๒) พิจารณาเสนอแนะการกำหนดประเภท รายการและอัตราการจ่ายเงินรายได้ตาม ๘ (๓)

(๔) (๕) และ (๑๐)

(๓) เสนอแนะแนวทางการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

(๔) เสนอแนะการบริหารการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีเสถียรภาพและให้เกิดประโยชน์ตอบแทนสูงสุด

(๕) เสนอแนะแนวทางและแผนการลงทุนเพื่อการพึ่งตนเองของมหาวิทยาลัย

(๖) เสนอประมาณการรายรับรายจ่ายให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมด้วยกรอบความคิดในการกำหนดทิศทางการตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๗) กำกับ ดูแล และจัดทำร่างแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมตามลักษณะของงบประมาณเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๘) พิจารณาเสนอแนะแนวทางการบริหารเงินรายได้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย และจุดเน้นในการพัฒนามหาวิทยาลัยและหน่วยงานในการใช้งบประมาณรายจ่าย

(๙) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์ความสอดคล้อง ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ

(๑๐) กำกับ ดูแล เร่งรัดหน่วยงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

(๑๑) กำหนดกรอบและกระบวนการรายงานและติดตามประเมินผลงานจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

(๑๒) แต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๑๓) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและดำเนินการอื่นใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานด้านการเงิน การคลังและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่งบประมาณตามข้อ ๒๑ เป็นผู้ดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมายในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายและภารกิจอื่น ๆ เกี่ยวกับงบประมาณที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานกับหน่วยงานนโยบายและแผน ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยเพื่อร่วมกันประมาณการรายรับรายจ่ายให้คณะกรรมการ กำหนดวงเงินงบประมาณประจำปี
- (๒) ประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบประกอบรายละเอียด
- (๓) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ
- (๔) สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณและรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอคณะกรรมการ

หมวด ๔

การบริหารการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑ การบริหารเงินรายได้

ข้อ ๒๓ การกำหนดอัตราเรียกเก็บค่าลงทะเบียนการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าปรับและเงินอื่นใดที่เรียกเก็บจากนักศึกษาหรือนักเรียน ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดแล้วออกเป็นระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัย

การกำหนดอัตราเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าบริการทางวิชาการ การกำหนดราคาขายผลผลิตและผลิตภัณฑ์และ / หรือเงินอื่นใดจากบุคคลที่ไม่ใช่นักศึกษาหรือนักเรียน ตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้กำหนด แล้วออกประกาศแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๒๔ ให้งานคลัง มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ภายในที่ทำการได้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท แต่ถ้ามีเงินสดเกินกว่าวงเงินที่กำหนด ให้นำฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๕ ก่อนเบิกจ่ายจากหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณให้หน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงินและใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ยื่นไว้กับเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ในกรณีที่จำเป็นอธิการบดีอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของมหาวิทยาลัยโดยแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกนั้นทราบล่วงหน้า

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและการยื่นแผนการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๒๖ ให้นำหน่วยงานที่มีรายรับแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับประมาณการรายรับตามที่เจ้าหน้าที่งบประมาณกำหนด

/ข้อ ๒๗ เพื่อ...

ข้อ ๒๗ เพื่อประโยชน์ในการบริหารเงินรายได้ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณและหน่วยงานคลังจัดทำรายงานประมาณการรายรับ รายจ่ายเงินรายได้เสนอต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการบริหารเงินรายได้ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ไปบริหารหรือหาผลประโยชน์ได้ดังนี้

- (๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้วิสาหกิจ
- (๓) ซื้อตั๋วเงินคลัง
- (๔) ฝากธนาคารพาณิชย์หรือธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ประเภทเงินฝากประจำหรือประเภทออกทรัพย์
- (๕) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐ
- (๖) วิธีการอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๙ เพื่อประโยชน์ในการรักษาเสถียรภาพทางการเงินของมหาวิทยาลัยและการจัดการให้เกิดดอกผลเพื่อนำดอกผลและหรือทุนมาเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุนเงินรายได้

กองทุนเงินรายได้มีขึ้นด้วยเงินรายได้ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดสรรเป็นเงินกองทุนตามวงเงินที่ปรากฏในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินบริจาคหรือเงินอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร

การบริหารกองทุนเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การจัดตั้งกองทุนเงินรายได้ของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๐ บรรดาเงินที่หน่วยงานได้รับเป็นกรณีสิทธิ์ไม่ว่าจะได้รับตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่ หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สิน หรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานที่ได้รับเงินนั้นนำส่งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงินและการจ่ายเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๒ การบริหารการใช้จ่ายและเงินรายได้

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณให้กระทำได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ข้อ ๓๓ การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย ตามแผนงบประมาณใดให้กระทำได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

/(๑) งบประมาณ...

(๑) งบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้เบิกเหลื่อมปีและได้มีการกันเงินไว้แล้ว

ในกรณี (๒) ให้ขยายเวลาขอเบิกจากหน่วยงานคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังเกินกว่าเวลาดังกล่าวก็ให้เสนอขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นรายกรณี

ข้อ ๓๔ หน่วยงานใดประสงค์จะจัดตั้งกองทุนเงินรายได้ตามข้อ ๒๕ วรรคสี่ให้จัดทำโครงการพร้อมเสนอรายละเอียดเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการจัดตั้งกองทุนเงินรายได้

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดตั้งกองทุนเงินรายได้ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๓๕ ประเภทรายการและอัตราการจ่ายเงินรายได้ตาม ๒๐ (๒) ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้วให้อธิการบดีในฐานะประธานคณะกรรมการจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๖ เงินยืมตรงจ่ายให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๗ การพัสดุของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๓๘ อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้างและก่อหนี้ผูกพันตามข้อ ๑๐ และอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานหรือบุคคลอื่นเป็นผู้สั่งจ่ายและก่อหนี้ผูกพันได้ สำหรับวงเงินที่จะมอบนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เว้นแต่คณะกรรมการ และ / หรือสภามหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

หมวด ๕

การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบ

ข้อ ๓๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่คณะกรรมการกำหนดตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปโดยใช้เกณฑ์พึงรับพึงจ่ายและเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีให้เรียบร้อยเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ ให้หน่วยงานคลังทำรายงานแสดง รายรับ รายจ่าย และงบทดลองของมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและสำเนาให้คณะกรรมการทราบทุกเดือน

ข้อ ๔๑ ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานการเงินตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดประจำทุกเดือน และจัดทำงบการเงินประจำปี เสนออธิการบดี ภายในเก้าสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/ข้อ ๔๒ ในการตรวจสอบ...

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓**

ด้วยเห็นเป็นการสมควรให้ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ให้ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มพินัยมคํ่าว่า “เงินเหลือจ่าย” และ “กองทุน” ต่อวรรคท้ายของข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

“เงินเหลือจ่าย” หมายความว่า เงินคงเหลือจากการใช้จ่ายตามแผนงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยไม่รวมเงินรายจ่ายของโครงการที่มีหนี้ผูกพันและโครงการที่ได้รับอนุญาตให้กั้นเงินเหลือมีปี

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัย หรือ ระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกพินัยมของคํ่าว่า “เงินคงคลัง” ในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้พินัยมใหม่ดังนี้

“เงินคงคลัง” หมายความว่า เงินที่สะสมไว้เป็นเงินทุนสำรองของมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ที่ไม่ได้นำมาจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรวมทั้งบางส่วนเงินเหลือจ่ายและรายได้อื่นที่กำหนดให้สมทบเป็นเงินคงคลัง

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ (๑) และ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ การใช้จ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยตามข้อ ๘ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) เงินรายได้ตามข้อ ๘(๓) ให้มหาวิทยาลัยจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้จ่ายในการบริหารจัดการศึกษาและดำเนินการกิจของมหาวิทยาลัยในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของงบประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดส่วนที่เหลือไว้เพื่ขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยเพิ่มเติมเมื่อมีความจำเป็น

หรือจัดสรรเป็นรายจ่ายอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือสมทบเป็นเงินคงคลังของมหาวิทยาลัย

เงินเหลือจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของเงินรายได้ตามข้อ ๘ (๓) ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติตามวรรคแรกนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยสามารถเปลี่ยนแปลงงบรายจ่ายเพื่อใช้จ่ายตามความเหมาะสม หรือสมทบเป็นเงินคงคลังของมหาวิทยาลัยได้ โดยให้มีระเบียบการใช้จ่ายตามความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๒) เงินรายได้ตามข้อ ๘ (๔) (๕) (๘) และ (๑๐) ให้ดำเนินการดังนี้

เงินรายได้ตามข้อ ๘ (๔) (๕) เมื่อหักค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและการดำเนินงานแล้วให้สมทบเข้ากองทุนต่าง ๆ ตามความเหมาะสมหรือใช้จ่ายตามแผนงบประมาณรายจ่ายหรือสมทบเป็นเงินคงคลัง

เงินรายได้ตามข้อ ๘ (๘) และ (๑๐) ให้นำสมทบเป็นเงินคงคลังของมหาวิทยาลัย หรือสมทบเข้ากองทุนต่าง ๆ ตามความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย

จำนวนเงินรายได้และการใช้จ่ายเงินรายได้ตามข้อ ๘ (๔) (๕) (๘) และ (๑๐) ให้มหาวิทยาลัยรายงานการดำเนินการให้สภามหาวิทยาลัยทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ”

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์สุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทรองจ่ายของส่วนราชการ
และการส่งใช้คืนเงินยืมทรองจ่าย

เพื่อให้การยืมเงินทรองจ่ายของส่วนราชการ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร นำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการตามคำสั่งมหาวิทยาลัย โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติเป็นไปด้วยความเหมาะสมตามความจำเป็นและการส่งใช้คืนเงินยืม ด้วยหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย ถูกต้องตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามตรา ๓๑ (๑) (๒) (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงประกาศแนวปฏิบัติในการยืมเงินทรองจ่ายของส่วนราชการ และการส่งใช้คืนเงินยืมทรองจ่าย เพื่อให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑ การยืมเงินทรองจ่ายในการปฏิบัติราชการของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครสามารถกระทำได้เฉพาะรายการที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดในโครงการหรือกิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยในรายการดังต่อไปนี้

(๑) ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่มีกำหนดการจ่ายเป็นงวดแน่นอนและต้องจ่ายในแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง

(๒) ค่าตอบแทน วัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่จำเป็นต้องจ่ายด้วยเงินสด หรือจำเป็นต้องทรองจ่ายกรณีต้องรอการโอน หรืออนุมัติงบประมาณประจำปี

(๓) ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นเพื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒ การยืมเงินทรองจ่ายในการปฏิบัติราชการ ผู้ยืมต้องบันทึกความจำเป็นที่ต้องยืมเงินทรองจ่ายพร้อมโครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ และ/หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย และสัญญาการยืมเงินแล้วอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาสั่งการหรืออนุมัติ

ข้อ ๓ ในกรณีที่เงินโครงการต่อเนื่องมีกิจกรรมเป็นครั้งๆ การยืมเงินทรองจ่ายต้องแบ่งยืมเป็นคราวๆไปตามการปฏิบัติงานจริง หากจำเป็นต้องยืมรวมทั้งหมด ต้องชี้แจงความจำเป็นและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเท่านั้น

/ข้อ ๔ การจ่ายเงิน...

ข้อ ๔ การจ่ายเงินยืมทรงจ่ายของงานคลังจะกระทำไ้ดังต่อไปนี้

- (๑) สัญญาการยืมได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายตามจำนวนที่กำหนด พร้อมคำสั่งไปราชการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ
- (๒) ผู้ยืมต้องไม่เป็นผู้ค้างการส่งใช้คืนเงินยืมทรงจ่าย
- (๓) การจ่ายเงินยืมทรงจ่ายให้จ่ายล่วงหน้าไ้ดังนี้
 - ค่าใช้จ่ายไปราชการ จ่ายล่วงหน้าไม่เกิน ๒ วัน
 - ค่าใช้จ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจ่ายล่วงหน้าไม่เกิน ๗ วัน หรือตามความจำเป็นและได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
 - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามการอนุมัติของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๕ การส่งใช้คืนเงินยืมด้วยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จะต้องกระทำภายในกำหนดเวลาดังนี้

- (๑) เงินยืมทรงจ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ใช้คืนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับ
- (๒) เงินยืมทรงจ่ายไปราชการภายในประเทศให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเดินทางกลับ
- (๓) การส่งใช้คืนเงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ส่งคืนภายใน ๒๐ วันหลังเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดตามโครงการ

ข้อ ๖ กรณีที่ส่งหลักฐานการจ่ายไม่ถูกต้องซึ่งได้รับการทักท้วงจากงานคลัง ผู้ยืมเงินทรงจ่ายต้องปฏิบัติแก้ไขตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันและให้ถือว่าในช่วงเวลาดังกล่าวผู้ยืมเงินทรงจ่ายยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืม

ข้อ ๗ เมื่อเจ้าหน้าที่งานคลังได้รับหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายส่งใช้คืนเงินยืมให้บันทึกในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบสำคัญรับคืนเงินยืมแก่ผู้ส่งใช้คืนเงินยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๘ เมื่อครบกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืมทรงจ่าย ตามข้อ ๕ ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้คืนหรือส่งใช้คืนไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่ยืมให้หัวหน้างานคลังบันทึกแจ้งให้ผู้ยืมเงินทรงจ่ายทราบและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้ว มหาวิทยาลัยจะเริ่มดำเนินการหักเงินเดือนและเงินอื่นๆของผู้ยืมที่จ่ายผ่านมหาวิทยาลัย เพื่อคืนเงินยืมในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของเงินยืมที่ค้างชำระแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ บาท ยกเว้นค้างเงินยืมน้อยกว่า ๒,๐๐๐ บาท ให้หักครั้งเดียว และรายงานให้อธิการบดีทราบ

/ข้อ ๙ ในกรณี...

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินทรงจ่ายของทางราชการเพื่อใช้จ่ายในโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ หรือไปราชการแล้ว แต่ไม่ได้ดำเนินการตามกำหนดหรือไม่ได้ไปราชการตามคำสั่งต้องคืนเงินยืมทรงจ่ายทั้งหมดทันที หากไม่ส่งใช้คืนให้มหาวิทยาลัยตั้งคณะกรรมการสอบสวน เนื่องจากเป็น การกระทำความผิดทางละเมิดและความผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ ผู้ยืมเงินทรงจ่ายไปก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ และล่วงเลยระยะเวลาตามข้อ ๕ มาแล้วมากกว่า ๓๐ วัน ให้งานคลังบันทึกแจ้งผู้ยืมเงินทรงจ่ายเพื่อทราบเกี่ยวกับการดำเนินการหักเงินเดือนหรือเงินอื่นๆ ตามสัญญาการยืมเงินทรงจ่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายปิณฎา มหาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการ
และสงใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ (ฉบับที่ ๒)

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบรรลุลัตถประสงคตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับการกิจและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยซึ่งมีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการและสงใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ ข้อ ๓๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการ และสงใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มเติมข้อความตามในข้อ ๕ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการและสงใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีข้อความดังนี้

(๕) การสงใช้คืนเงินยืมในกรณียืมเงินทดรองจ่าย เพื่อใช้ในการลงทุนในกิจกรรมเพื่อให้เกิดรายได้ในการพัฒนามหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ เช่นเงินลงทุนในกิจกรรมของอาคารปฏิบัติการ ภูพานเพลช การลงทุนจัดทำของที่ระลึกในโอกาสต่างๆ ให้สงคืนเงินยืมภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วันหลังจากมีรายได้ หรือรายรับจากการจำหน่ายหรือการลงทุนในกิจกรรมนั้นๆ จนกว่าจะครบจำนวนเงินยืม และหักงานคลัง รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะๆตามความเหมาะสม

(๕) กรณีการยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อใช้เป็นทุนประเดิมหรือเป็นเงินใช้ในการจัดตั้งสมาคม หรือมูลนิธิ เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย กรณีที่สมาคมหรือมูลนิธิมีรายได้ ให้ส่งคืนเงินยืมโดยใช้แนวปฏิบัติใน (๔) กรณีมีการยกเลิกหรือยุบเลิกสมาคม มูลนิธิ ผู้รับผิดชอบจะต้องคืนเงินยืมที่ใช้เป็นทุนประเดิมหรือเป็นเงินใช้ในการจัดตั้ง แก่มหาวิทยาลัยทั้งหมดในคราวเดียวภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วันหลังยุบเลิกสมาคมหรือมูลนิธิ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายปัญญา มหาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๘๔๐/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๒)

ตามที่มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร ให้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริหารภารกิจของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน รับผิดชอบ ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ และปฏิบัติราชการแทนตามบัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้รอง อธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบันปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแนบท้าย คำสั่งนี้ จำนวน ๓ บัญชี ดังต่อไปนี้

๑ ให้แก้ไขคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๓๔๔/๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และบัญชีแนบท้าย จำนวน ๓ บัญชี สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. งานต่อไปนี้ให้เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

- ๒.๑ งานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๒ งานของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๒.๓ งานของสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม (รวมงานวิเทศสัมพันธ์ และศูนย์ภาษา ศูนย์เวียดนาม ศูนย์ลาว)
- ๒.๔ งานเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา
- ๒.๕ งานใหม่หรืองานที่อาจเกิดปัญหา หรือกระทบต่อนโยบาย หรือทำให้เกิดนโยบายใหม่ หรือทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรืองดการปฏิบัติงานตามโครงการ
- ๒.๖ งานที่เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท
- ๒.๗ การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไข เพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙

/และประกาศ...

และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และใช้จ่ายเงินทุกประเภทที่มีวงเงิน ครั้งหนึ่ง เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๒.๘ การพิจารณาบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การโอนย้าย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง และการดำเนินการทางวินัย

๒.๙ การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไปช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น

๒.๑๐ การพิจารณาความดีความชอบ และการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี

๒.๑๑ งานที่ผูกพันกับต่างประเทศ หรือการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ

๒.๑๒ งานที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ อธิการบดีโดยเฉพาะ

งานตามข้อ ๒.๑ - ๒.๑๒ ถ้าเป็นกรณีที่อธิการบดีได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติใน หลักการ แล้วให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสั่งการแทนได้

การปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ได้รับมอบหมายสรุปเป็นรายงานประจำเดือนแบบย่อ ให้ อธิการบดีทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัญชี ๑

รายละเอียดการมอบหมายให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ตามคำสั่งที่ ๘๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	รองอธิการบดีที่รับมอบหมาย และเจื่อนไข
๑	กำกับราชการในส่วนของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี รวมทั้งงาน ทรัพย์สินและรายได้ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานกิจการพิเศษ ยกเว้นงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และงานประกันคุณภาพการศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญจิตปรีชา
๒	กำกับราชการในส่วนของกองพัฒนานักศึกษา ศูนย์บริการสนับสนุน นักศึกษาพิการระดับอุดมศึกษา (ศูนย์ DSS) สำนักงานอธิการบดี กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและกีฬา ศูนย์กีฬาพร้อมสิ่งก่อสร้างประกอบ (สนามกีฬาราชพฤกษ์) สนามกีฬาหนองหญ้าไซ ลานกีฬา โรงยิมเนเซียม อาคารพลศึกษาเอนกประสงค์และ ศูนย์กีฬาในร่ม	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรธรร ศรีมหา
๓	กำกับราชการในส่วนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ศูนย์ วิชาศึกษาทั่วไป และบัณฑิตวิทยาลัย	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทยา ผิวงาม
๔	กำกับราชการในส่วนของกองนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน และประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา วงศ์สวัสดิ์
๕	อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ยกเว้นการ ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ คลอดบุตร ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาไป ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรส ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ ลาไปปฏิบัติงาน การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติ งานวิจัยหรือศึกษา ดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ การลาเพื่อ เดินทางไปต่างประเทศและการลาที่มีระยะเวลานานเกินกว่า ๙๐ วัน	- ทูรองอธิการบดี - กรณีการลาตามข้อยกเว้น เป็นอำนาจของอธิการบดี เลขาธิการคณะกรรมการการ อุดมศึกษา และรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ และเงื่อนไข
๖	อนุมัติเงินทอรองจ่ายของหน่วยงานที่กำกับ เพื่อการปฏิบัติราชการทุกประเภท ตามแผนงาน และโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	- ทุกรองอธิการบดี - กรณีเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้เป็นอำนาจของรองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญจิตปรีชา เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เป็นอำนาจของอธิการบดี
๗	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินครั้งละ ไม่ เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ยกเว้นการ จำหน่าย พัสดุ (กรณีการปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้างต้อง ผ่านการ ตรวจสอบของหน่วยออกแบบและตรวจสอบการ ก่อสร้าง และ ความเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมายก่อน)	- ทุกรองอธิการบดี
๘	อนุมัติการเบิกจ่าย เงินทุกประเภทของหน่วยงานที่กำกับ ตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินการแล้ว ในวงเงิน ไม่เกินครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	- ทุกรองอธิการบดี - กรณีเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) มอบอำนาจให้ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญจิตปรีชา เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) เป็นอำนาจของอธิการบดี
๙	อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานรายการค่าตอบแทน ค่า ใช้สอย และค่าวัสดุ เป็นการโอนงบประมาณในหมวดและโครงการ เดียวกันของหน่วยงาน ที่กำกับตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ ดำเนินการแล้ว ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้เป้าหมายการดำเนินงานตาม แผนงานหรืองาน/โครงการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงใน สาระสำคัญและให้สำเนาฉบับส่งกองนโยบายและแผน	- ทุกรองอธิการบดี

	รายละเอียดการมอบหมาย	รองอธิการบดีที่รับมอบหมายและเงื่อนไข
๑๐	อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างด้วยเงินสดครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	- ทุกรองอธิการบดี - กรณีเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญจิตปรีชา
๑๑	อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เดินทางภายในประเทศ กรณีไปต่างประเทศต้องขออนุมัติจากอธิการบดี การอนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย กรณีอื่นให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญจิตปรีชา
๑๒	อนุมัติการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญจิตปรีชา
๑๓	การรับรองตัวบุคคล เงินเดือนหรือค่าจ้าง (เว้นแต่การรับรองหัวหน้าส่วนราชการ)	- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญจิตปรีชา
๑๔	การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่พ้นจากงานของส่วนราชการ	- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญจิตปรีชา
๑๕	อนุมัติให้บุคลากรและ/หรือนักศึกษาในสังกัดของหน่วยงานไปราชการภายในประเทศ เพื่อปฏิบัติงานหรือภารกิจที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการได้ครั้งละไม่เกิน ๕ วัน โดยใช้เงินตามโครงการของหน่วยงานหากเกินกว่านั้นให้เสนออธิการบดี	- ทุกรองอธิการบดี
รวม ๑๕ รายการ		

บัญชี ๒

รายละเอียดการมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ตามคำสั่งที่ ๘๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อและตำแหน่งของผู้รับ มอบหมาย	รายละเอียดมอบอำนาจ	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริลักษณ์ ศรีพระจันทร์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายภาษาและ วิเทศสัมพันธ์	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ในส่วน สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดูแลใน หน่วยงาน / งาน / โครงการ ดังต่อไปนี้ ๑. งานวิเทศสัมพันธ์ และศูนย์ภาษา ศูนย์เวียดนามศึกษา ศูนย์ลาว ศูนย์จีน) ๒. อนุมัติการใช้จ่ายเงินทุกประเภทตามแผนงาน งานโครงการตามข้อ ๑ ที่ได้รับจัดสรรในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ๓. อนุมัติเงินอุดหนุนราชการทุกประเภทของงานโครงการ ตามข้อ ๑ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	กำกับ ดูแลและ สั่งการตาม รายละเอียดข้อ ๒
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาทินี ศรีมหา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและ ทรัพย์สิน	สำนักงานอธิการบดี ในส่วน กองกลาง มีหน้าที่ดูแลในหน่วยงาน / งาน / โครงการ ดังต่อไปนี้ ๑. งานพัสดุ งานคลัง และงานทรัพย์สินและรายได้ งานสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ งานโครงการกิจการพิเศษ / เฉพาะกิจ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงผลิตน้ำดื่ม ราชพฤกษ์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ธุรกิจโรงแรม ภูพานเพลส ๒. อนุมัติการใช้จ่ายเงินทุกประเภทตามแผนงาน งานโครงการตามข้อ ๑ ที่ได้รับจัดสรรในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ๓. อนุมัติเงินอุดหนุนราชการทุกประเภทของงานโครงการ ตามข้อ ๑ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	กำกับ ดูแลและ สั่งการตาม รายละเอียดข้อ ๒

บัญชี ๓

รายละเอียดการมอบหมายให้คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบันปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ตามคำสั่งที่ ๘๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ที่รับมอบหมายและเงื่อนไข
๑	กำกับปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรตามสัญญาจ้างทุกประเภท รวมทั้งการ พิจารณาเบื้องต้นเกี่ยวกับความดีความชอบ การลาศึกษาต่อ การ โอนย้าย การขอช่วยราชการและอื่นๆ ก่อนนำเสนออธิการบดี	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๒	อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบบุคลากรค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ เป็นการโอนงบประมาณในหมวดและ โครงการเดียวกันของหน่วยงาน ที่กำกับตามโครงการที่ได้รับ อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้เป้าหมายการดำเนินงาน ตามแผนงานหรืองาน/โครงการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงใน สาระสำคัญ และให้สำเนาฉบับส่งกองนโยบายและแผน	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๓	อนุมัติโครงการเพื่อดำเนินการตามโครงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทุกประเภท โครงการละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท ถ้วน) โครงการที่ใช้เงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย	- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย - ส่วนราชการอื่นที่มี รองอธิการบดีหรืออธิการบดีกำกับ ให้เสนอรองอธิการบดีหรืออธิการบดี
๔	ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีตกลงราคา ในวงเงินครั้งละไม่ เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ยกเว้นการจำหน่ายพัสดุ (กรณีการปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้างต้องผ่านการตรวจสอบ ของหน่วยออกแบบและตรวจสอบการก่อสร้าง และความเห็นชอบ ของอธิการบดีหรือผู้ถือการบดีมอบหมายก่อน)	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๕	การอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท ตามโครงการ ที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่เกินครั้งละ ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)	- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย - กรณีเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้เสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	คุณสมบัติและผู้อำนวยความสะดวก สถาบัน ที่รับมอบหมายและเงื่อนไข
๖	อนุมัติเงินทดรองจ่ายราชการทุกประเภทของงานโครงการของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)	- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย - กรณีเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้เป็นอำนาจของรองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญชิต ปรีชา เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท ถ้วน) เป็นอำนาจของอธิการบดี
๗	อนุมัติให้บุคลากรและ/หรือนักศึกษาในสังกัดของหน่วยงานไปราชการภายในประเทศ เพื่อปฏิบัติงานหรือภารกิจที่เกี่ยวกับหน่วยงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการได้ครั้งละไม่เกิน ๕ วัน โดยใช้เงินตามโครงการของหน่วยงานหากเกินกว่านั้นให้เสนออธิการบดี	- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
๘	อนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตพื้นที่จังหวัดสกลนครและจังหวัดใกล้เคียง	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๙	อนุมัติการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๑๐	อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับยกเว้นการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรส ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ลาไปปฏิบัติงานการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือศึกษา ดูงานในประเทศหรือต่างประเทศการลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศและการลาที่มีระยะเวลานานเกินกว่า ๙๐ วัน	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน - กรณีการลาตามข้อยกเว้น เป็นอำนาจของอธิการบดี เลขานุการ คณะกรรมการการอุดมศึกษา และ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
๑๑	การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างประเภทอื่นในส่วนราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน

บัญชี ๒

รายละเอียดการมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ตามคำสั่งที่ ๘๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อและตำแหน่งของผู้รับ มอบหมาย	รายละเอียดมอบอำนาจ	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริลักษณ์ ศรีพระจันทร์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายภาษาและ วิเทศสัมพันธ์	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ในส่วน สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดูแลใน หน่วยงาน / งาน / โครงการ ดังต่อไปนี้ ๑. งานวิเทศสัมพันธ์ และศูนย์ภาษา ศูนย์เวียดนามศึกษา ศูนย์ลาว ศูนย์จีน) ๒. อนุมัติการใช้จ่ายเงินทุกประเภทตามแผนงาน งานโครงการตามข้อ ๑ ที่ได้รับจัดสรรในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ๓. อนุมัติเงินทอรองราชการทุกประเภทของงานโครงการ ตามข้อ ๑ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	กำกับ ดูแลและ สั่งการตาม รายละเอียดข้อ ๒
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาทินี ศรีมหา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและ ทรัพย์สิน	สำนักงานอธิการบดี ในส่วน กองกลาง มีหน้าที่ดูแลในหน่วยงาน / งาน / โครงการ ดังต่อไปนี้ ๑. งานพัสดุ งานคลัง และงานทรัพย์สินและรายได้ งานสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ งานโครงการกิจการพิเศษ / เฉพาะกิจ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงผลิตน้ำดื่ม ราชพฤกษ์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ธุรกิจโรงแรม ภูพานเพลส ๒. อนุมัติการใช้จ่ายเงินทุกประเภทตามแผนงาน งานโครงการตามข้อ ๑ ที่ได้รับจัดสรรในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ๓. อนุมัติเงินทอรองราชการทุกประเภทของงานโครงการ ตามข้อ ๑ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	กำกับ ดูแลและ สั่งการตาม รายละเอียดข้อ ๒

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	คนบดีและผู้อำนวยการสำนักสถาบันที่รับมอบหมายและเงื่อนไข
๑๒	การลงชื่อในหนังสือราชการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานส่วนราชการที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน - ต้องไม่เป็นการเกี่ยวกับนโยบายงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่จะต้องพิจารณาเป็นคุณหรือโทษ
๑๓	การรับรองตัวบุคคล เงินเดือนหรือค่าจ้าง	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ยกเว้นการรับรองหัวหน้าส่วนราชการให้เสนออธิการบดี
๑๔	การส่งเอกสารที่ไม่เกี่ยวกับการเงินและเอกสารประชาสัมพันธ์ส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๕	การให้ข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติตามปกติของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๖	การรับรองการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างตามสัญญาจ้างอื่น เพื่อขอเบิกเงินค่าตอบแทน	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๗	การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่พ้นจากงานของส่วนราชการ	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๑๘	การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผนงานของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๙	การรายงานเหตุการณ์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีเกิดเหตุร้ายต่อทรัพย์สินของราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๒๐	การอนุมัติให้ทำลายเอกสารตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๒๑	การประชาสัมพันธ์กิจกรรมของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๒๒	การอนุมัติให้หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกใช้อาคารสถานที่ หรือครุภัณฑ์ของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๒๓	การออกหนังสือหรือเกียรติบัตรขอบคุณหรือเป็นเกียรติแก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกหรือภายในที่ทำคุณประโยชน์ให้แก่ส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
รวม ๒๓ รายการ		



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๙๒๐/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๓)

ตามที่มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร ให้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตั้งแต่วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริหารภารกิจของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน รับผิดชอบในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ และปฏิบัติราชการแทนตามบัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแนบท้ายคำสั่งนี้ จำนวน ๑ บัญชี ดังต่อไปนี้

๑. ให้แก้ไขและเพิ่มเติมรายการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ ๘๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบันปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑.๑ บัญชีที่ ๑ เพิ่มเติมรายการเป็นลำดับที่ ๑๖ โดยให้ใช้ข้อความตามที่ปรากฏแนบท้ายคำสั่งนี้

๑.๒ บัญชีที่ ๒ แก้ไขรายการลำดับที่ ๑ และลำดับที่ ๒ โดยให้ใช้ข้อความตามที่ปรากฏในบัญชีที่ ๒ ลำดับที่ ๑ และลำดับที่ ๒ แนบท้ายคำสั่งนี้แทน

๑.๓ บัญชีที่ ๓ แก้ไขรายการลำดับที่ ๓ ลำดับที่ ๔ ลำดับที่ ๕ ลำดับที่ ๖ โดยให้ใช้ข้อความตามที่ปรากฏในบัญชีที่ ๑ ลำดับที่ ๓ แนบท้ายคำสั่งนี้แทน

/๒. งานต่อไปนี้...

๒. งานต่อไปนี้จะเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

๒.๑ การดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศคณะกรรมการที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และใช้จ่ายเงินทุกประเภทที่มีวงเงินครั้งหนึ่ง เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๒.๒ งานที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อันเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีโดยเฉพาะ

งานตามข้อ ๑ ข้อ ๒ ถ้าเป็นกรณีที่อธิการบดีได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติในหลักการ แล้วให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสั่งการแทนได้

๓.งานมอบอำนาจให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

การปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ได้รับมอบหมายรายงานผลการปฏิบัติราชการให้อธิการบดีทราบทุกเดือน เว้นแต่มีปัญหาในทางปฏิบัติที่เกิดจากการปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ให้รายงานให้ทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัญชี ๑

รายละเอียดการมอบหมายให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ตามคำสั่งที่ ๙๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	รองอธิการบดีที่รับมอบหมาย และเงื่อนไข
๑๖	กำกับดูแลการบริหารกิจการและการดำเนินการจัดเก็บค่าบริการ สระว่ายน้ำ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญทิพย์รักษา
รวมเพิ่มเติม ๑ รายการ		

บัญชี ๒

รายละเอียดการมอบหมายให้คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบันปฏิบัติการแทนอธิการบดี
ตามคำสั่งที่ ๙๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	ชื่อและตำแหน่งของผู้รับมอบหมาย	รายละเอียดมอบอำนาจ	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริลักษณ์ ศรีพระจันทร์ ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายภาษาและวิเทศสัมพันธ์	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ในส่วน สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดูแลใน หน่วยงาน / งาน / โครงการ ดังต่อไปนี้ ๑. งานวิเทศสัมพันธ์ และศูนย์ภาษา ศูนย์เวียดนาม ศึกษา ศูนย์ลาว ศูนย์จีน) ๒. อนุมัติการใช้จ่ายเงินทุกประเภทตามแผนงาน งานโครงการตามข้อ ๑ ที่ได้รับจัดสรรในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๓. อนุมัติเงินทดรองราชการทุกประเภทของงาน โครงการตามข้อ ๑ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	กำกับ ดูแลและ สั่งการตาม รายละเอียดข้อ ๑
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาทีณี ศรีมหา ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	สำนักงานอธิการบดี ในส่วน กองกลาง มีหน้าที่ดูแลในหน่วยงาน / งาน / โครงการ ดังต่อไปนี้ ๑. งานพัสดุ งานคลัง และงานทรัพย์สินและรายได้ งานสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ งานโครงการกิจการพิเศษ / เฉพาะกิจ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงผลิตน้ำดื่ม ราชพฤกษ์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ธุรกิจโรงแรม ภูพานเพลส ๒. อนุมัติการใช้จ่ายเงินทุกประเภทตามแผนงาน งานโครงการตามข้อ ๑ ที่ได้รับจัดสรรในวงเงินครั้งละไม่ เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๓. อนุมัติเงินทดรองราชการทุกประเภทของงาน โครงการตามข้อ ๑ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	กำกับ ดูแลและ สั่งการตาม รายละเอียดข้อ ๑
รวมแก้ไข ๒ รายการ			

บัญชี ๓

รายละเอียดการมอบหมายให้คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบันปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ตามคำสั่งที่ ๙๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ที่รับมอบหมายและเงื่อนไข
๓	อนุมัติโครงการเพื่อดำเนินการตามโครงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทุกประเภท โครงการละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท ถ้วน) โครงการที่ใช้เงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย	- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย - ส่วนราชการอื่นที่มี รองอธิการบดีหรืออธิการบดีกำกับ ให้เสนอรองอธิการบดีหรืออธิการบดี
๔	ให้กระทำการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ยกเว้นการจำหน่ายพัสดุ (กรณีการ ปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้างต้องผ่านการตรวจสอบของหน่วย ออกแบบและตรวจสอบการก่อสร้าง และความเห็นชอบของ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน)	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๕	การอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท ตามโครงการ ที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่เกินครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท ถ้วน)	- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย - กรณีเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้เสนอ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับ มอบหมาย
๖	อนุมัติเงินท่ตรงจ่ายราชการทุกประเภทของงานโครงการ ของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย - กรณีเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้เป็นอำนาจของรองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิต ปรีชาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้า แสนบาทถ้วน) เป็นอำนาจของ อธิการบดี
รวมแก้ไข ๔ รายการ		

