



แนวปฏิบัติการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการแก้ไขความยากจนของประชาชน ในเขตชนบท

ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2562
วันพฤหัสบดีที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562



คำนำ

ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แผนงานยุทธศาสตร์การศึกษาเพื่อความยั่งยืน โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อนำองค์ความรู้ทางวิชาการไปสู่การใช้ประโยชน์ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนในโรงเรียนในท้องถิ่น ตลอดจนพัฒนาคุณภาพของบัณฑิตให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพให้ได้มาตรฐาน โดยน้อมนำศาสตร์พระราชาเป็นหลักในการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ งบประมาณ 30,846,500 บาท ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท งบประมาณ 10,102,000 บาท ประกอบด้วย 4 ชุดโครงการ ภายใต้โครงการการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่น ดังนี้

1) ชุดโครงการที่ 1 ระบบและกลไกการขับเคลื่อนน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

2) ชุดโครงการที่ 2 การจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

3) ชุดโครงการที่ 3 การพัฒนาท้องถิ่นด้วยงานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม

4) ชุดโครงการที่ 4 การติดตามและประเมินผลความสำเร็จโครงการ

เพื่อให้การดำเนินโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คุ่มค่า เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งบรรลุตามเป้าหมาย และตัวชี้วัด กองนโยบายและแผนจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบทขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

14 กุมภาพันธ์ 2562

สารบัญ

	หน้า
1. ปฏิทินการจัดทำโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท	1
2. นโยบาย และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท	3
3. ผลการพิจารณาโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท	5
4. รายการค่าใช้จ่ายโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท	7
5. ขั้นตอนการดำเนินโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท	11
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติดำเนินการ	15
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	22
ภาคผนวก ค ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	26
ภาคผนวก ง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	32
ภาคผนวก จ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	39
ภาคผนวก ฉ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	58
ภาคผนวก ช ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 100,000 บาท)	66
ภาคผนวก ซ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร	75
ภาคผนวก ฌ ประกาศ คำสั่ง	
● ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทอรอง จ่ายของส่วนราชการและการส่งใช้คืนเงินยืมทอรองจ่าย	76
● ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทอรอง จ่ายของส่วนราชการและการส่งใช้คืนเงินยืมทอรองราชการ (ฉบับที่ 2)	79
● ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับอัตราค่าเช่า รถยนต์และเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ประจำปีการศึกษา 2550	81
● คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วย อธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี (ฉบับที่ 2)	83
● คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วย อธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี (ฉบับที่ 3)	93

1. ปฏิทินการจัดทำโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท

เดือน	การดำเนินงาน
ต.ค.	1) พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีผลบังคับใช้ในราชกิจจานุเบกษา 2) ประชุมเตรียมความพร้อมการดำเนินโครงการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ภายใต้โครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท)
พ.ย.	3) ส่วนราชการระดับคณะ สำนัก สถาบันจัดทำคำขอตีงงบประมาณโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท 4) อนุมัติโครงการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ชุดโครงการย่อยที่ 1, 2, 4
ธ.ค.	5) คณะทำงานทั้ง 5 cluster ศึกษาสถานภาพ ศักยภาพ สถานการณ์ปัญหาและแนวทางเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต 6) ติดตามผลการดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ ไตรมาส 1
ม.ค.	7) จัดเวทีเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาข้อเสนอโครงการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” 8) ส่วนราชการระดับคณะ สำนัก สถาบันส่งคำขอตีงงบประมาณโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท ชุดโครงการที่ 3
ก.พ.	9) ประชุมพิจารณากลับกรองโครงการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ชุดโครงการย่อยที่ 3 10) อนุมัติโครงการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ชุดโครงการย่อยที่ 3 11) จัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท 12) รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณงบประมาณต่อ ก.บ. และสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1
มี.ค.	13) รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณงบประมาณต่อ ก.บ. และสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2 14) ติดตามและประเมินผลโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท ไตรมาส 2
เม.ย.	15) รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณงบประมาณต่อ ก.บ. และสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3
พ.ค.	16) รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณงบประมาณต่อ ก.บ. และสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4
มิ.ย.	17) รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณงบประมาณต่อ ก.บ. และสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5 18) ติดตามและประเมินผลโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท ไตรมาส 3
ก.ค.	19) รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณงบประมาณต่อ ก.บ. และสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6
ส.ค.	20) รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณงบประมาณต่อ ก.บ. และสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7

เดือน	การดำเนินงาน
ก.ย.	21) การจัดเวทีคืนข้อมูลและองค์ความรู้สู่ผู้มีส่วนได้เสียเพื่อการขับเคลื่อนนโยบายร่วมกับจังหวัด สกลนครและจังหวัดมุกดาหาร (ในระดับชุมชนและจังหวัด) 22) รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณงบประมาณต่อ ก.บ. และสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8 23) ติดตามและประเมินผลโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท ไตรมาส 4

2. นโยบาย และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. มุ่งตอบสนองเป้าหมายและตัวชี้วัด ตามแผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาเพื่อความยั่งยืน โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยเฉพาะโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโครงการ รวมถึงนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. นำองค์ความรู้ทางวิชาการไปสู่การใช้ประโยชน์ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยน้อมนำศาสตร์พระราชาเป็นหลักในการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ตามความต้องการที่แท้จริงของท้องถิ่น ให้บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดตามโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท
3. การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปกฎ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติอย่างอย่างประหยัด คุ่มค่า และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เคร่งครัด
4. รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกเดือนและทุกไตรมาส ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
5. ให้ผู้บริหารระดับคณะ สำนัก สถาบัน กำกับติดตามผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนที่กำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

14 กุมภาพันธ์ 2562

8.3 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาเพื่อความยั่งยืน

31,958,200 บาท

8.3.1 โครงการที่ 1: โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

31,102,500 บาท

8.3.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับความรู้ทางวิชาการไปสู่การใช้ประโยชน์ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนในโรงเรียนในท้องถิ่น ตลอดจนพัฒนาคุณภาพของบัณฑิตให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพให้ได้มาตรฐาน โดยน้อมนำศาสตร์พระราชาเป็นหลักในการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ

8.3.1.2 สถานที่ดำเนินการ

จังหวัดสกลนคร มุกดาหาร นครพนม

8.3.1.3 ระยะเวลาดำเนินการ 5 ปี (ปี 2562 ถึง ปี 2566)

8.3.1.4 วงเงินทั้งสิ้นของโครงการ 165,127,300 บาท

- เงินงบประมาณ 165,127,300 บาท

8.3.1.5 งบประมาณรายจ่าย จำแนกตามกิจกรรม-งบรายจ่าย

หน่วย: ล้านบาท

กิจกรรม	งบรายจ่าย				
	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
รวมทั้งสิ้น	-	-	-	31.1025	31.1025
1. ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	-	-	-	31.1025	31.1025

8.3.1.6 เป้าหมายโครงการ งบประมาณ และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าประจำปีงบประมาณของโครงการ จำแนกตามแหล่งเงิน

ตัวชี้วัด/ แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า**		
		เริ่มต้น - ปี 2561 แผน (พอ)*	ปี 2562 แผน	ปี 2563 แผน	ปี 2564 แผน	ปี 2565-จบ แผน
เชิงปริมาณ : จำนวนผลิตภัณฑ์ชุมชนที่ได้รับการพัฒนามูลค่า	ผลิตภัณฑ์	-	5	10	15	20
เชิงปริมาณ : จำนวนชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ	ชุมชน	-	20	22	24	26
เชิงปริมาณ : จำนวนโรงเรียนในท้องถิ่นที่มีการนำนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ไปใช้ประโยชน์	โรงเรียน	-	20	30	40	50
เชิงปริมาณ : จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ	คน	-	2,000	2,000	2,000	2,000
เชิงคุณภาพ : รายได้ของประชาชนที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	-	30	32	34	36
เชิงคุณภาพ : นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการที่มีคะแนนผลการทดลองทางการศึกษาระดับชาติ ชั้นพื้นฐาน	ร้อยละ	-	60	65	60	65
เชิงคุณภาพ : ระดับความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษเฉลี่ยของนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตผ่านเกณฑ์มาตรฐานทางความสามารถทางภาษาอังกฤษ TOEIC คะแนน 450 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20	ร้อยละ	-	20	25	30	35
เชิงคุณภาพ : นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการสามารถอ่านออกเขียนได้เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ร้อยละ 85	ร้อยละ	-	85	87	89	91

**

3. ผลการพิจารณาโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	จำนวนเงิน	หน่วยงานสาขา	หน่วยงานคณะ
1	62A66114คคท01W04	โครงการพัฒนาศูนย์สุขภาพชุมชนตำบลบ้านหมากแข้ง	ผศ.ภัทรธร จันวันดี	205,575.00	งานบริหารทั่วไป	คณะครุศาสตร์
2	62A66114คทก01W02	โครงการพัฒนาศูนย์สุขภาพตำบลบ้านหมากแข้งและโครงการอาหารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตโค - กระบือ	น.สพ.จักรพรรดิ ประชาธิติ	755,600.00	งานบริหารทั่วไป	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3	62A66114คทก01W03	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพาะเลี้ยงไส้เดือน	ผศ.ดร.รัตนเมธี ชนชาญ	395,100.00	งานบริหารทั่วไป	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
4	62A66114คทก01W04	โครงการส่งเสริมการผลิตและแปรรูปข้าวเหนียวบ้านหมากแข้ง ตำบลบ้านหมากแข้ง อำเภอโพนสวรรค์ จังหวัดนครพนม	ผศ.ยุพิน สมคำพิ	708,900.00	งานบริหารทั่วไป	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
5	62A66114คทก01W05	โครงการการถ่ายทอดเทคโนโลยีการแปรรูปการทำน้ำข้าวจากหมักผลไม้พื้นถิ่น	ผศ.ธิดารัตน์ แว่นเรือง	70,000.00	งานบริหารทั่วไป	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
6	62A66114คทก01W06	โครงการ อบรมการปลูกสาธิตและบ่อเลี้ยงปลาของบ้านหมากแข้ง	นายพนธ์รัตน์ พิชัยย์	177,000.00	งานบริหารทั่วไป	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
7	62A66114คทก01W07	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบการปลูกพืชจากปลาแปรรูปในท้องถิ่น (ด.ท่าบ่อ อ.ศรีสงคราม จ. นครพนม)	นางศศิธร มีชัยตระกูล	99,800.00	งานบริหารทั่วไป	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
8	62A66114คทก01W08	โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบการปลูกพืชจากปลาแปรรูปในท้องถิ่น (บ้านม่วงลาย อ.เมือง จ.สกลนคร)	นางศศิธร มีชัยตระกูล	119,800.00	งานบริหารทั่วไป	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
9	62A66114คคท01W02	โครงการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตและเพิ่มรายได้ให้กับชุมชนในพื้นที่บริการวิชาการ	นางสาวปริญญานันท์ กังวานศรีเพชร	280,600.00	งานบริหารทั่วไป	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
10	62A66114คคท06W01	โครงการยกระดับผลิตภัณฑ์หัตถกรรมสู่พื้นที่ชนบท	ผศ.ปกเกล้า ชชาติพิศ	706,400.00	สาขาวิชาภาษาไทย	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
11	62A66114คคท01W03	โครงการพัฒนาศูนย์สุขภาพและกิจการกลุ่มแม่บ้านเมือง	ว่าที่ร้อยตรี ดร.พิศดาร แสนชาติ	35,270.00	งานบริหารทั่วไป	คณะวิทยาการจัดการ
12	62A66114คคท01W04	โครงการพัฒนาระบบการปลูกพืชเพื่อเพิ่มมูลค่าสู่ผลิตภัณฑ์	ผศ.เมธาวี ยิมิน	599,440.00	งานบริหารทั่วไป	คณะวิทยาการจัดการ
13	62A66114คคท01W05	โครงการพัฒนาระบบการปลูกพืชเพื่อเพิ่มมูลค่าสู่ผลิตภัณฑ์	ว่าที่ร้อยตรี ดร.พิศดาร แสนชาติ	94,800.00	งานบริหารทั่วไป	คณะวิทยาการจัดการ
14	62A66114คคท01W06	โครงการพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรและเศรษฐกิจฐานรากการรองรับการท่องเที่ยวชุมชน	ว่าที่ร้อยตรี ดร.พิศดาร แสนชาติ	212,895.00	งานบริหารทั่วไป	คณะวิทยาการจัดการ
15	62A66114คคท01W07	โครงการส่งเสริมการแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและเชื่อมโยงกับหน่วยงานย่อย ตำบลเต่างอย	ดร.ปิยะจิตร ปิ่นตบสัก	318,600.00	งานบริหารทั่วไป	คณะวิทยาการจัดการ
16	62A66114คคท01W08	โครงการพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรและเศรษฐกิจฐานรากการรองรับการท่องเที่ยวชุมชน	ว่าที่ร้อยตรี ดร.พิศดาร แสนชาติ	122,390.00	งานบริหารทั่วไป	คณะวิทยาการจัดการ
17	62A66114คคท01W09	โครงการพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรและเศรษฐกิจฐานรากการรองรับการท่องเที่ยวชุมชน	ว่าที่ร้อยตรี ดร.พิศดาร แสนชาติ	206,450.00	งานบริหารทั่วไป	คณะวิทยาการจัดการ
18	62A66114คทก01W02	โครงการพัฒนาศูนย์สุขภาพและแปรรูปผลิตภัณฑ์พื้นถิ่น	นายเกษม พินทรเสถียร	270,000.00	งานบริหารทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
19	62A66114คทก04W01	โครงการตรวจสอบและพัฒนาศูนย์สุขภาพและโครงการส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ	นายศุภกร อ่างหาญ	171,000.00	สาขาวิชาเคมี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
20	62A66114คคท01W01	โครงการพัฒนาระบบการเกษตรและแปรรูปผลิตภัณฑ์ในอำเภอเต่างอย จังหวัดสกลนคร	ดร.มาลี ศรีพรหม	155,000.00	งานบริหารทั่วไป	สถาบันวิจัยและพัฒนา
รวมทั้งสิ้น				5,704,620.00		

4. รายการค่าใช้จ่ายโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร งบประมาณแผ่นดิน ประเภทบรายจ่ายอื่น

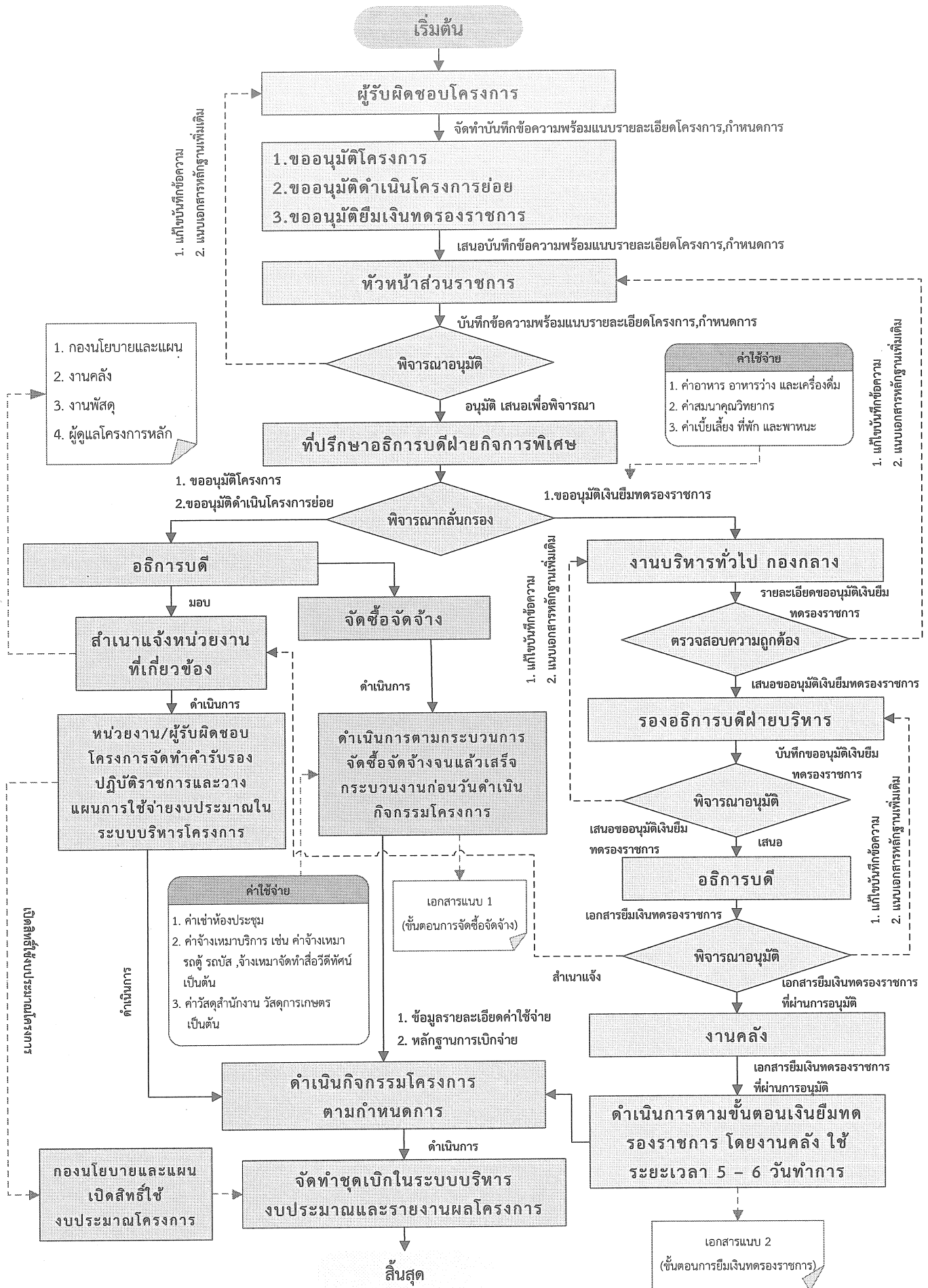
หมวดรายจ่าย-รายการ	ระเบียบการเบิกจ่าย	อัตราการเบิก	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบทำขุมเบิก
ค่าตอบแทน				
1. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ค่าตอบแทนนอกเวลา ราชการฯ	<u>วันทำการ</u> - เบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตรา 125 บาท/คน <u>วันหยุดราชการ</u> - เบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง ในอัตรา 240 วัน/คน	-	เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ
2. ค่าสมนาคุณวิทยากร วิทยากรกลุ่มในการฝึกอบรม สัมมนา (ข้าราชการ/ไม่ใช่ข้าราชการ)	ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมฯ	<u>วิทยากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</u> - ผู้เข้าอบรม คือ บุคลากร นักศึกษา จ่ายไม่ เกิน 500 บาท/ชั่วโมง - ผู้เข้าอบรม คือ บุคลากรภายนอก และ เก็บค่าลงทะเบียน จ่ายไม่เกิน 600 บาท/ ชั่วโมง <u>วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร</u> - บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง - ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง ** การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ ทำกิจกรรม จ่ายไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน	-	เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ
ค่าใช้สอย				
รายการ : ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก พาหนะ				
สำหรับวิทยากร				
1. ค่าที่พัก	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,200 บาท/ วัน/คน	-	เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ

หมวดรายจ่าย-รายการ	ระเบียบการเบิกจ่าย	อัตราการเบิก	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบทำขุมเบิก
2. ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ค่ารถรับจ้าง เครื่องบินโดยสาร (ชั้นประหยัด) เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง	-	เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ
3. ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง		- เบิกได้ไม่เกินกิโลเมตรละ 4 บาท		
สำหรับคณะทำงาน				
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ตำแหน่งปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติงานลงมา	-	เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ
		- ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง อาจารย์ นักวิชาการ ผู้ปฏิบัติงาน หรือบรรจจุติ ต่ำกว่าปริญญาตรี นักศึกษาที่ไปราชการ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย		
		- อัตรา 210 บาท/วัน/คน (ปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง)		
		- ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ นักวิชาการ บรรจจุปริญญาโทขึ้นไป	-	เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ
		- ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการพิเศษ		
		- อัตรา 240 บาท/วัน/คน (ปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง)		
		- ประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ	-	เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ
		- ประเภทผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี หรือเทียบเท่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนักหรือเทียบเท่า รองอธิการบดี และอธิการบดี		
		- ประเภทวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์		

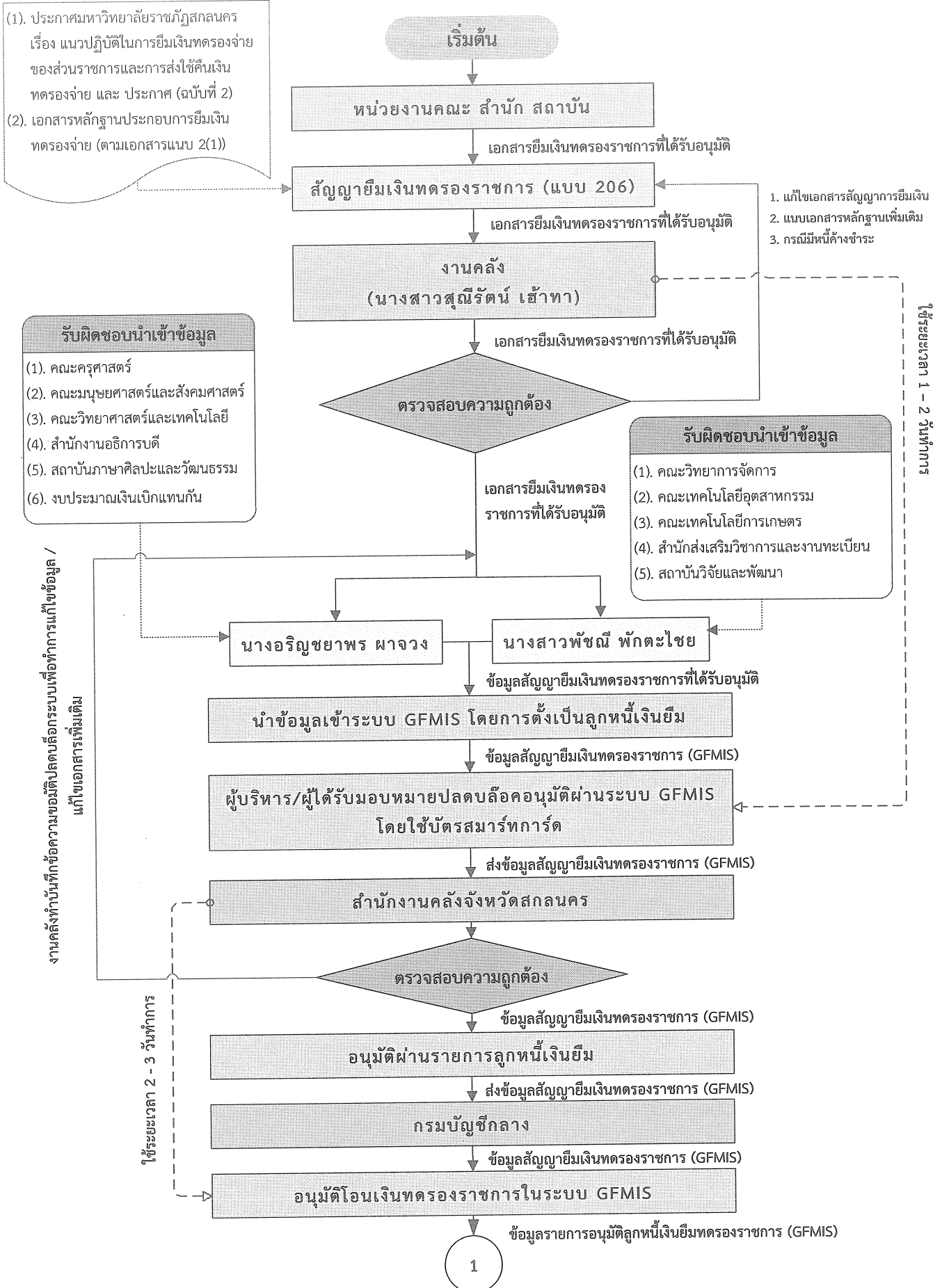
หมวดรายจ่าย-รายการ	ระเบียบการเบิกจ่าย	อัตราการเบิก	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบทำขุมเบิก
		ศาสตราจารย์ - อัตรา 270 บาท/วัน/คน (ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง)		
2. ค่าที่พัก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ตำแหน่งปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติงานลงมา - ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง อาจารย์ นักวิชาการ ผู้ปฏิบัติงาน หรือบรรจจุติ ต่ำกว่าปริญญาตรี นักศึกษาที่ไปราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย - ที่พัก 900 บาท/วัน/คน - ที่พักเดี่ยว 600 บาท/วัน/คน	-	เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ
		- ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ นักวิชาการ บรรจจุปริญญาโทขึ้นไป - ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญงาน ชำนาญการ ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ - ที่พัก 1,200 บาท/วัน/คน - ที่พักเดี่ยว 800 บาท/วัน/คน	-	เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ
		- ประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ - ประเภทผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี หรือเทียบเท่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนักหรือเทียบเท่า รองอธิการบดี และอธิการบดี - ประเภทวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์	-	เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ

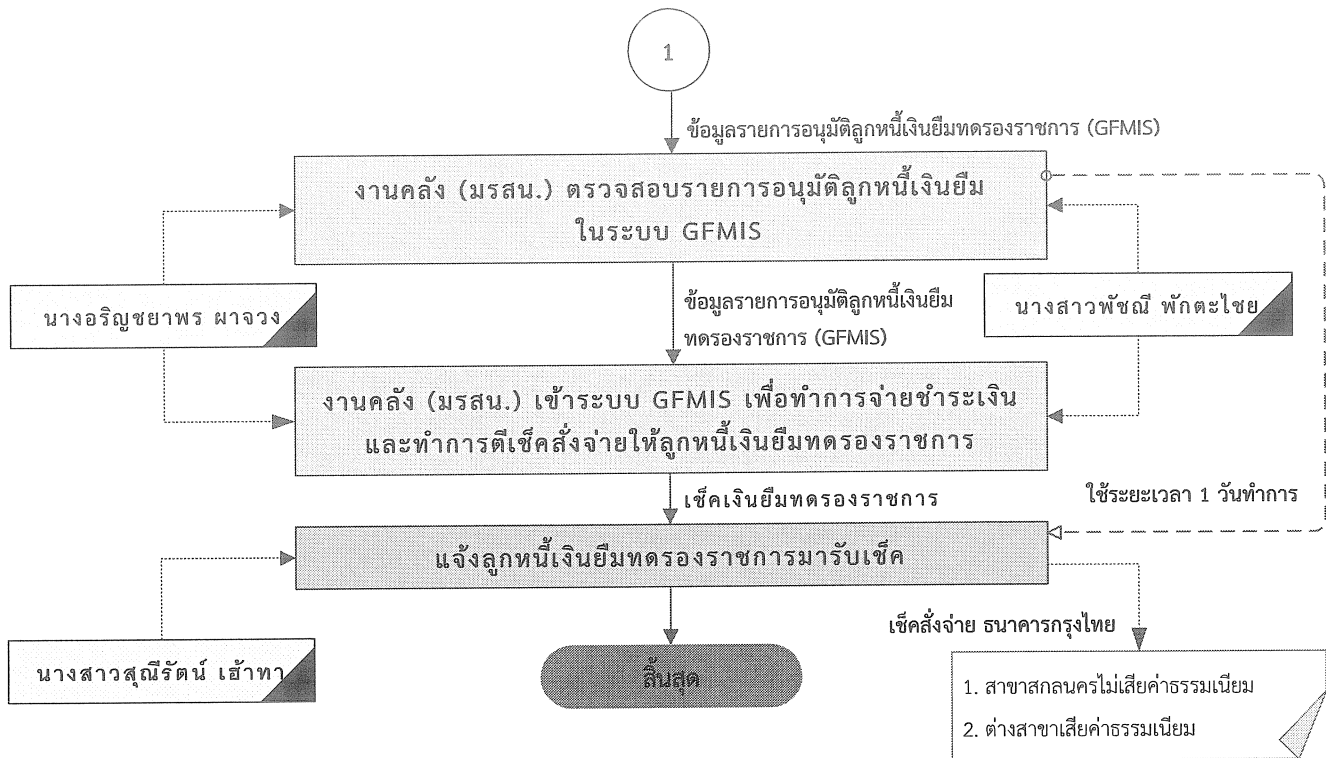
หมวดรายจ่าย-รายการ	ระเบียบการเบิกจ่าย	อัตราการเบิก	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบทำขุมเบิก
		- พักคู่ 1,500 บาท/วัน/คน - พักเดี่ยว 1,200 บาท/วัน/คน		
3. ค่าพาหนะ 4. ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	- เครื่องบินชั้นประหยัด - เบิกได้ไม่เกินกิโลเมตรละ 4 บาท	-	เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ
สำหรับกลุ่มเป้าหมาย (ประชาชน)				
1. ค่าที่พัก	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	- พักคู่ 900 บาท/วัน/คน - พักเดี่ยว 600 บาท/วัน/คน	-	เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ
2. ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	- ค่ารถรับจ้าง เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง หรือไม่เกินอัตราโดยสารประจำทาง - เบิกได้ไม่เกินกิโลเมตรละ 4 บาท	-	เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ
รายการ : ค่าจ้างเหมาบริการ				
1. ค่าจ้างเหมาจัดทำอาหารกลางวัน (โรงแรม/มหาวิทยาลัย/ พื้นที่)	ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมฯ	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน	ผ่อนผันการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ
2. ค่าจ้างเหมาจัดทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมฯ	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน	ผ่อนผันการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ
3. ค่าจ้างเหมาต่าง ๆ เช่น - จ้างเหมาถ่ายเอกสาร/เข้าเล่ม/จัดทำคู่มือ - ค่าจ้างเหมาจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์/ป้ายองค์ความรู้ - ค่าจ้างเหมารถ (รถตู้ รถบัส รถสองแถว พาหนะขนส่ง) - ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล/สำรวจข้อมูล (ยกเว้นการวิเคราะห์ข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเอง) - ค่าจ้างเหมาพิมพ์รายงานผลโครงการ - ค่าจ้างเหมาทำสื่อวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์ - ค่าจ้างเหมาออกแบบผลิตภัณฑ์/ออกแบบตราสินค้า - ค่าจ้างเหมาผลิตบรรจุภัณฑ์/ทำตราสินค้า/บรรจุภัณฑ์ - ค่าจ้างเหมาจัดทำการตลาดออนไลน์	จัดซื้อจัดจ้าง	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง /ราคากลาง/การสืบ ราคาในท้องตลาด/ราคาที่มีการจัดซื้อที่ผ่านมา อย่างน้อย 2 ปี	วิธีเฉพาะเจาะจง - วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท - วงเงินเกิน 100,000 บาท	เจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

หมวดรายจ่าย-รายการ	ระเบียบการเบิกจ่าย	อัตราการเบิก	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบทำทุกเบิก
● ค่าจ้างเหมาจัดทำเว็บเพจ ● ค่าจ้างเหมาจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม				
4. ค่าเช่าต่าง ๆ เช่น ● ค่าเช่าห้องประชุม/สถานที่จำหน่ายสินค้า ● ค่าเช่าโฆษณาบนสื่อสังคมออนไลน์ (website) ● ค่าเช่าเดินท์	จัดซื้อจัดจ้าง	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง /ตามราคากลาง ตามราคาที่มีการจัดซื้อที่ผ่านมา	วิธีเฉพาะเจาะจง ● วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ● วงเงินเกิน 100,000 บาท	เจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
5. ค่าทำเนียมต่าง ๆ เช่น ● ค่าทดลองและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ● ค่าทำเนียบการทดสอบผลิตภัณฑ์	จัดซื้อจัดจ้าง	ตามประกาศของส่วนราชการ/เอกชนกำหนด	วิธีเฉพาะเจาะจง ● วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ● วงเงินเกิน 100,000 บาท	เจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
ค่าวัสดุ				
ค่าวัสดุ เช่น ● สำนักงาน ● ค่าวัสดุในการฝึกอบรม/สาธิต/ชุดทดสอบ ● ค่าอุปกรณ์สาธิต ● ค่าวัสดุทางการเกษตร ● ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ● ค่าวัสดุก่อสร้าง ● ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ● ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	จัดซื้อจัดจ้าง	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง /ราคากลาง/การสืบ ราคาในท้องตลาด/ราคาที่มีการจัดซื้อที่ผ่านมา	วิธีเฉพาะเจาะจง ● วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ● วงเงินเกิน 100,000 บาท	เจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ



ขั้นตอนการยืมเงินโครงการจากงบประมาณแผ่นดิน





รวมระยะเวลา :

ระยะเวลาในการดำเนินการยืมเงินยืมทรงราชการทุกขั้นตอน ใช้เวลา 5 – 6 วันทำการ

ผู้ประสานงาน :

- (1). นางสาวสุณิรัตน์ เข้าทา มือถือ 09 - 1868 - 9533 ภายใน. 126
- (2). นางอริญญาพร ผาจวง มือถือ 08 - 5917 - 7440 ภายใน. 123
- (3). นางสาวพัชณี พักตะไชย มือถือ 09 - 5183 - 4536 ภายใน. 128

เอกสารเผยแพร่ :

- ๑ เว็บไซต์งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (<http://tre.snru.ac.th>)

หลักฐานประกอบการยื่นเงินทดรองราชการ

เอกสารแนบ 2(1)

ชื่อ – สกุลผู้รับเงิน หน่วยงาน

โทรศัพท์ IP – PHONE มือถือ

ประเภทการยื่นเงิน	หลักฐานประกอบการยื่นเงิน	กำหนดส่งใช้เงินยื่น
☐ 1. ยื่นเงินเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ/ต่างประเทศ ชั่วคราว (เฉพาะเงินนอก งบประมาณ)	☐ 1. สัญญาการยื่นเงิน 2 ฉบับ ☐ 2. สำเนาบันทึก/สำเนาคำสั่งอนุมัติให้ เดินทางไปราชการ (ต้นฉบับแนบชุดเบิก) ☐ 3. สำเนาหนังสือสั่งการ/ต้นเรื่อง ☐ 4. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติ พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน ก่อน การเดินทางไปราชการ ☐ 5. สำเนาโครงการ (ถ้ามี) ☐ 6. แนวนโยบายโครงการ และรหัสงบประมาณ	1. กรณี ไปราชการในประเทศ ส่งใช้หลักฐานและเงินเหลือจ่ายจาก การยื่นเงินทดรองราชการ ภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง 2. กรณี ไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวส่งใช้หลักฐานและเงินเหลือ จ่ายภายใน 30 วัน นับจากวัน เดินทางกลับมาถึง
☐ 2. ยื่นเงินเพื่อจัดประชุม/ อบรม/สัมมนา	☐ 1. สัญญาการยื่นเงิน 2 ฉบับ ☐ 2. สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ประชุม/อบรม/สัมมนา ☐ 3. สำเนาโครงการและกำหนดการจัด ประชุม/อบรม/สัมมนา ☐ 4. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรและแขกผู้มี เกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย ☐ 5. แนวนโยบายโครงการ และรหัสงบประมาณ	ส่งใช้หลักฐานและเงินเหลือจ่าย ภายใน 20 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ

สาระสำคัญ

- ผู้มีสิทธิยื่นเงินต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ
- ยื่นเงินได้เพียงประเภทเดียว ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ
- ยื่นเงินได้เฉพาะกรณีจำเป็นและประหยัด
- การยื่นเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยื่นเพื่อการนั้น
- ผู้ยื่นเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย หรือเป็นคณะกรรมการผู้จัดโครงการ
- ห้ามมิให้ยื่น เพื่อ 1) จัดซื้อครุภัณฑ์ 2) จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป
- กรณียื่นค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา นอกพื้นที่ สามารถยื่นเงินทดรองราชการได้

ภาคผนวก ก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ _____

เรียน อธิการบดี

ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงาน ยุทธศาสตร์การศึกษาเพื่อความยั่งยืน โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อนำองค์ความรู้ทางวิชาการไปสู่การใช้ประโยชน์ในการ พัฒนาชุมชนท้องถิ่นเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนในโรงเรียนใน ท้องถิ่น ตลอดจนพัฒนาคุณภาพของบัณฑิตให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพให้ได้มาตรฐาน โดยน้อมนำศาสตร์ พระราชาเป็นหลักในการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ งบประมาณ ๓๐,๘๔๖,๕๐๐ บาท ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขต ชนบท งบประมาณ ๑๐,๑๐๒,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย ๔ ชุดโครงการ ภายใต้โครงการการน้อมนำศาสตร์ พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่น ดังนี้

๑) ชุดโครงการที่ ๑ ระบบและกลไกการขับเคลื่อนน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนา ท้องถิ่นเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

๒) ชุดโครงการที่ ๒ การจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๓) ชุดโครงการที่ ๓ การพัฒนาท้องถิ่นด้วยงานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม

๔) ชุดโครงการที่ ๔ การติดตามและประเมินผลความสำเร็จโครงการ

เพื่อให้การดำเนินการชุดโครงการย่อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขออนุมัติชุดโครงการ

.....งบประมาณ บาท (...ตัวหนังสือ.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

โครงการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

เรียน อธิการบดี

ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงานยุทธศาสตร์การศึกษาเพื่อความยั่งยืน โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อนำองค์ความรู้ทางวิชาการไปสู่การใช้ประโยชน์ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนในโรงเรียนในท้องถิ่น ตลอดจนพัฒนาคุณภาพของบัณฑิตให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพให้ได้มาตรฐาน โดยน้อมนำศาสตร์พระราชาเป็นหลักในการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ งบประมาณ ๓๐,๘๔๖,๕๐๐ บาท ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท งบประมาณ ๑๐,๑๐๒,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย ๔ ชุดโครงการ ดังนี้

๑) ชุดโครงการที่ ๑ ระบบและกลไกการขับเคลื่อนน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

๒) ชุดโครงการที่ ๒ การจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๓) ชุดโครงการที่ ๓ การพัฒนาท้องถิ่นด้วยงานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม

๔) ชุดโครงการที่ ๔ การติดตามและประเมินผลความสำเร็จโครงการ

สำหรับชุดโครงการที่ ๓ ได้รับจัดสรรงบประมาณ บาท เพื่อดำเนินการภายใต้ ๕ กลุ่มอาชีพ ได้แก่ คราม การท่องเที่ยว เกษตร ประมง และป่าและกล้าไม้ รายละเอียดตามโครงการย่อยที่ ๓ (เอกสารแนบ ๑)

เพื่อให้การดำเนินโครงการย่อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะ/สำนัก.....
จึงขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

๑) ขออนุมัติโครงการย่อยที่.....(ระบุชื่อโครงการ).....งบประมาณ.....บาท
(...ตัวหนังสือ.....) รายละเอียดตามโครงการย่อย (เอกสารแนบ ๒)

๒) ขออนุมัติดำเนินโครงการย่อย/กิจกรรมย่อยที่.....(ระบุชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรมย่อย).....งบประมาณ.....บาท (...ตัวหนังสือ...) ในวันที่.....เดือน.....๒๕๖๒ รายละเอียดตามกำหนดการ (เอกสารแนบ ๓)

๓) ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย จำนวน.....บาท (...ตัวหนังสือ...) รายละเอียดตามสัญญายืมเงิน (เอกสารแนบ ๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ เสนอผู้บริหารตามลำดับขั้น

แบบเสนอขออนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- แผนงาน.....ผลผลิต/โครงการ.....
- กิจกรรมหลัก.....สาขาวิชา/งาน.....
1. ชื่อโครงการ.....
 2. สถานภาพของโครงการ : ☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการปกติ ☐ โครงการต่อเนื่อง
 3. ส่วนราชการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ.....
 4. ระยะเวลาดำเนินโครงการ เดือน..... พ.ศ. ถึง เดือน..... พ.ศ. (ตามกระบวนการ PDCA)
 5. งบประมาณ.....บาท (- ตัวอักษร-)
 6. แหล่งงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ ระบุ.....
 7. ความสอดคล้องในมิติเชิงยุทธศาสตร์ จุดเน้นสภาฯ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
 - 7.1 แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)
ด้าน..... เป้าหมาย.....ตัวชี้วัด.....ประเด็นยุทธศาสตร์.....
 - 7.2 แผนปฏิรูปประเทศ ด้านสังคม
 - 7.3 ยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชโบาย ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579)
ยุทธศาสตร์ที่..... เป้าหมาย.....กลยุทธ์.....
 - 7.4 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2561 – 2564)
ยุทธศาสตร์ที่..... เป้าประสงค์ที่..... กลยุทธ์ที่.....
 - 7.5 จุดเน้นสภามหาวิทยาลัย ด้านที่..... ข้อที่.....
 - 7.6 การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับ...(หลักสูตร/คณะ/มหาวิทยาลัย)... องค์ประกอบที่..... ตัวบ่งชี้ที่.....
 8. หลักการและเหตุผล (ที่มา/สภาพปัญหา/ความต้องการ/ความเร่งด่วน/การบูรณาการโครงการ/เครือข่ายความร่วมมือในการดำเนินโครงการ)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
 9. วัตถุประสงค์
 - 8.1 เพื่อ.....
 - 8.2 เพื่อ.....
 - 8.3 เพื่อ.....

10. กิจกรรม พื้นที่ดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย และจำนวนเป้าหมาย

กิจกรรม	พื้นที่ดำเนินการ บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด/ประเทศ	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนเป้าหมาย	
			บุคคล	สิ่งของ
รวมทั้งสิ้น				

11. งบประมาณรายจ่าย : งบประมาณรวมทั้งสิ้น.....บาท โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายแยกรายการกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรม - ประเภทงบรายจ่าย -หมวดรายจ่าย - รายการ - ชี้แจงรายละเอียด	งบประมาณ (บาท)
กิจกรรม.....	
งบบุคลากร	
1) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งสิ้น	
1.1 ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน	
งบดำเนินงาน	
1) ค่าตอบแทน รวมทั้งสิ้น	
1.1 ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน.....คน ๆ ละ ... ชม. ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน	
1.2 ค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม จำนวน.....คน ๆ ละชม. ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน	
1.3 ค่าตอบแทนคณะกรรมการ จำนวน....คน ๆ ละ บาท เป็นเงิน	
2) ค่าใช้สอย รวมทั้งสิ้น	
2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ จำนวน.....คน ๆ ละวัน ๆ ละบาท เป็นเงิน	
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ จำนวน.....คน ๆ ละวัน ๆ ละบาท เป็นเงิน	
- ค่าที่พัก จำนวน....คน ๆ ละ.....วัน ๆ ละ บาท เป็นเงิน	
- ค่ายานพาหนะ...(รถยนต์ คาร์ตโดยสาร ค่าโดยสารเครื่องบิน).. สำหรับเดินทางไปราชการ เป็นเงิน	
2.2 ค่าเงินรางวัล/ของรางวัล จำนวน รางวัล ๆ ละบาท เป็นเงิน	
2.3 ค่าจ้างเหมาบริการ	
- ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร จำนวน...ชุด...ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน	
- ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน...คน ๆ ละ ครั้ง ๆ ละบาท เป็นเงิน	
- ค่าบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ จำนวน...ครั้ง ๆ ละ บาท เป็นเงิน	
- เงินสมทบประกันสังคม	
3) ค่าวัสดุ รวมทั้งสิ้น	
3.1 ค่าวัสดุ..... เป็นเงิน	
3.2 ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เป็นเงิน	
3.3 ค่าของที่ระลึก จำนวน...ชิ้น ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน	
4) ค่าสาธารณูปโภค รวมทั้งสิ้น	
4.1 ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน หมายเลข...จำนวน...เดือน ๆ ละ..... บาท เป็นเงิน	
4.2 ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลข...จำนวน...เดือน ๆ ละ..... บาท เป็นเงิน	
4.3 ค่าไฟฟ้า จำนวน.... เดือน ๆ ละ บาท เป็นเงิน	
4.4 ค่าจัดส่งไปรษณีย์ จำนวน.... เดือน ๆ ละ บาท เป็นเงิน	
4.5 ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม จำนวน.... เดือน ๆ ละบาท เป็นเงิน	
งบลงทุน	
1) ค่าครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ้น	
- ครุภัณฑ์....จำนวน....หน่วย ๆ ละ.....บาท เพื่อทดแทนของเดิม (ระบุหมายเลขครุภัณฑ์เดิม)	
- ครุภัณฑ์....จำนวน....หน่วยๆ ละบาท เพื่อใช้.....ประจำที่งาน/สาขาวิชา.....กอง สำนัก สถาบัน	
2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ้น	
- ค่าจ้าง เพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงาน.....	
- ค่าปรับปรุงอาคาร.....	
งบเงินอุดหนุน (กรณีมีค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ให้ระบุรายละเอียดตัวคุณเช่นเดียวกับงบดำเนินงาน)	
งบรายจ่ายอื่น (กรณีมีค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ให้ระบุรายละเอียดตัวคุณเช่นเดียวกับงบดำเนินงาน)	

12. การวางแผนการดำเนินการและการใช้จ่ายของโครงการ (PDCA) (1 กิจกรรม ต่อ 1 กระบวนการ PDCA)

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการวางแผนตาม PDCA/ขั้นตอนการดำเนินงาน	แผนการดำเนินการ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุงบประมาณที่คาดว่าจะใช้จ่าย)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.61	พ.ย.61	ธ.ค.61	ม.ค.62	ก.พ.62	มี.ค.62	เม.ย.62	พ.ค.62	มิ.ย.62	ก.ค.62	ส.ค.62	ก.ย.62
กิจกรรมที่ 1													
ขั้นวางแผนงาน (P) (ระบุขั้นตอนการวางแผน)													
1													
2													
ขั้นดำเนินการ (D) (ระบุขั้นตอนการดำเนินงาน)													
1													
2													
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) (ระบุขั้นตอนการประเมินผล)													
1													
2													
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) (ระบุขั้นตอนการปรับปรุงตามผลการประเมิน)													
1													
2													

13. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

13.1 ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ชื่อตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	วัดกิจกรรมที่
1.			
2.			

13.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)

ชื่อตัวชี้วัดผลลัพธ์	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	วัดวัตถุประสงค์ข้อที่
1.			
2.			

14. การติดตามและประเมินผล

14.1

14.2

15. ผลกระทบ (Impact)/ผลที่คาดว่าจะได้รับ

15.1

15.2

16. ปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)

กิจกรรมที่	ปัจจัยเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว
	1)	1)
	2)	2)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ภาคผนวก ข

คำรับรองการปฏิบัติราชการ

รหัสโครงการ

เอกสารประกอบ โครงการย่อย.....

งบประมาณที่จัดสรรบาท

กิจกรรมย่อย

1. งบประมาณ.....บาท

2. งบประมาณ.....บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ (ที่สามารถวัดได้ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

- ภายหลังจากเสร็จสิ้นการบริหารจัดการโครงการแล้ว จะปรากฏผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้

1. ผลผลิต

1.1

1.2

2. ผลลัพธ์

2.1

2.2

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... เบอร์โทร

4. ขอรับรองว่าจะเร่งรัดดำเนินโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลผลิตและผลลัพธ์ข้างต้น

ทุกประการพร้อมจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัย จำนวน 2 ชุด หลังเสร็จสิ้นโครงการ 30 วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. 2562

(ลงชื่อ).....

(.....)

(หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ สำนัก สถาบัน)

วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. 2562

[] อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปรีชา ธรรมวินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. 2562

แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

คณะ/สถาบัน/สำนัก

โครงการย่อยที่

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณ	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			หมายเหตุ
			ต.ค.61	พ.ย.61	ธ.ค.61	ม.ค.62	ก.พ.62	มี.ค.62	เม.ย.62	พ.ค.62	มิ.ย.62	ก.ค.62	ส.ค.62	ก.ย.62	
1	กิจกรรมย่อยที่.....														
2	กิจกรรมย่อยที่.....														
รวม															

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วัน/เดือน/ปี.....

[] ทราบ

ลงชื่อ

(.....)

รองอธิการบดีที่กำกับดูแล (ถ้ามี)

วัน/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารโครงการ หลักจากได้รับอนุมัติโครงการ

ลงชื่อ

.....

หัวหน้าส่วนราชการ

วัน/เดือน/ปี.....

[] อนุมัติ

ลงชื่อ

.....

อธิการบดี

วัน/เดือน/ปี.....

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ประเภทงบประมาณแผ่นดิน

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง

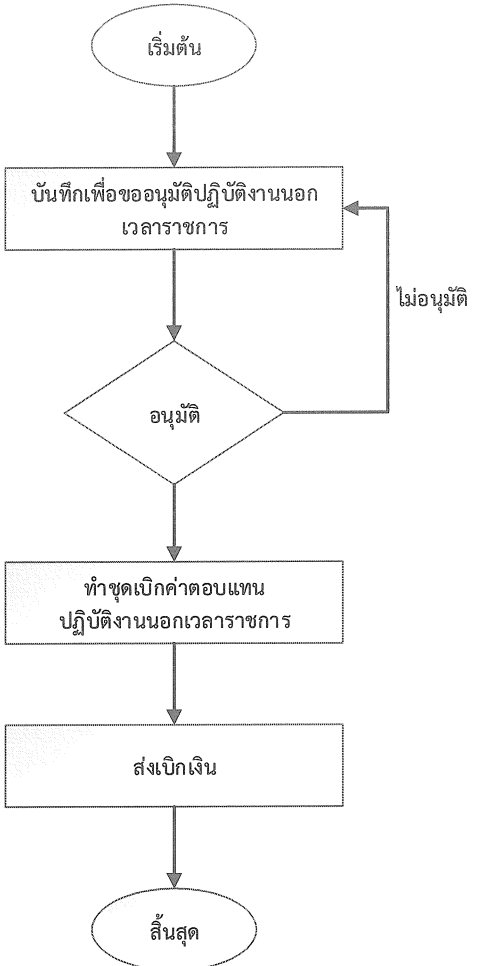
โครงการ/กิจกรรม/หมวดรายจ่าย	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			รวมทั้งสิ้น
		ต.ค.61	พ.ย.61	ธ.ค.61	ม.ค.62	ก.พ.62	มี.ค.62	เม.ย.62	พ.ค.62	มิ.ย.62	ก.ค.62	ส.ค.62	ก.ย.62	
โครงการย่อยที่.....														
กิจกรรมย่อยที่ 1.....														
งบรายจ่ายอื่น														
ค่าตอบแทน/งบสรก.														
ค่าใช้สอย/งบสรก.														
ค่าวัสดุ/งบสรก.														
ค่าสาธารณูปโภค/งบสรก.														
รวมงบประมาณทั้งสิ้น														

หมายเหตุ : 1) ให้วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามหมวดรายจ่ายย่อย เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ในแต่ละเดือน ของแต่ละไตรมาส

2) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารโครงการ หลังจากได้รับอนุมัติโครงการ

ภาคผนวก ค

กระบวนการ (Work Flow) : ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียด	เอกสารประกอบการเบิก-จ่าย
<u>ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Record[บันทึกเพื่อขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ] Record --> Approve{อนุมัติ} Approve -- ไม่อนุมัติ --> Record Approve -- อนุมัติ --> Set[ทำชุดเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ] Set --> Submit[ส่งเบิกเงิน] Submit --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ 3. ชุดเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ทำชุดเบิกต่อเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว)	1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. บัญชีเวลา 3. รหัสงบประมาณ

แบบบันทึกขอเบิกค่าตอบแทน

28

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

☐ คืนเงินยืม

☐ รับเงินสด

ที่.....วันที่.....

เรื่อง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑) ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้อนุมัติให้

.....
.....
.....
.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเบิกเงินค่าตอบแทน จำนวน.....บาท

(.....) จากงบ.....

แผนงาน.....รหัสโครงการ.....

ชื่อโครงการ.....

เพื่อจ่ายให้แก่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน

๒) งบประมาณที่ได้รับ

บาท

งบประมาณที่เหลือ

บาท

ใช้ครั้งนี้

บาท

ยอดคงเหลือ

บาท

ลงชื่อ.....หัวหน้าคณะ/ศูนย์/สำนัก

(.....)

๓) อนุมัติ

ลงชื่อ.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	อัตราวันละ	จำนวนวัน	จำนวน(บาท)	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

รวมเงินที่จ่าย

(.....)

อนุมัติ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....ประจำเดือน.....พ.ศ.

เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	อัตราเงิน ตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ												รวมวันปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วัน/เดือน/ปี	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
															วันปกติ	วันหยุด	บาท	ที่รับเงิน	ผู้รับเงิน	
รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....															รวมเงิน					

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานราชการจริง

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

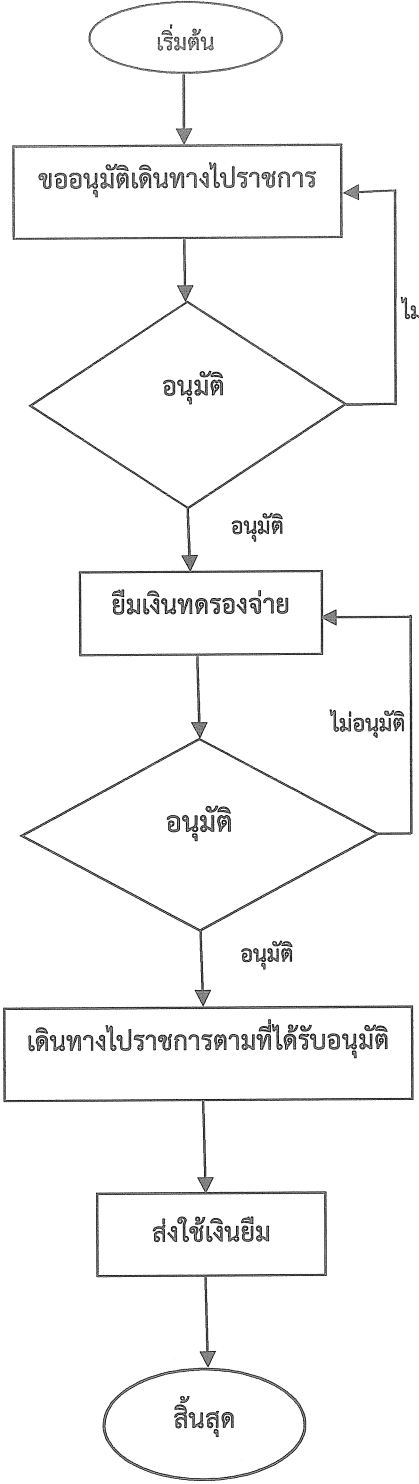
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

ภาคผนวก ง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกห้องที่การปฏิบัติราชการปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[ขออนุมัติเดินทางไปราชการ] Request --> Decision1{อนุมัติ} Decision1 -- ไม่อนุมัติ --> Request Decision1 -- อนุมัติ --> Loan[ยืมเงินตรงจ่าย] Loan --> Decision2{อนุมัติ} Decision2 -- ไม่อนุมัติ --> Loan Decision2 -- อนุมัติ --> Travel[เดินทางไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติ] Travel --> Send[ส่งใช้เงินยืม] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยแนบต้นเรื่องหรือที่มาของการเดินทางไปราชการ 2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ 1. จัดทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ 2. สำเนาบันทึกการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 3. แนวนับส่งประมาณและแหล่งของเงิน 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 จ่ายจริง ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (ระบุรายชื่อบุคคลที่เข้าพัก) 5. ค่าพาหนะ จ่ายจริง 1. รถประจำทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 2. เครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง 3. รถยนต์ส่วนบุคคลเหมาจ่าย - ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน - เชื้อเพลิง (จบแผ่นดิน กิโลเมตรละ 4 บาท) - ทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการ - แผนที่ของกรมทางหลวง

สัญญาฉบับเงินเลขที่.....วันที่.....หน้า 2 จาก 100 แผ่นที่ 1

ชื่อผู้ยื่น.....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 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 ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่ขออนุมัติยืมเงินด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จังหวัด สกลนคร

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

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับเงินจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

หมวดรายจ่าย
ประเภท

ใบปิดใบสำคัญ

ฎีกา
ใบสำคัญ

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามใบสำคัญฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้อำนาจเงินส่วนตัวทตรงจ่ายให้แก่ผู้รับไปก่อนแล้ว 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.....

ภาคผนวก จ

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 --> Approve1{อนุมัติ} Approve1 -- ไม่อนุมัติ --> Request Approve1 -- อนุมัติ --> Borrow[ยืมเงินทดรองจ่าย] Borrow --> Approve2{อนุมัติ} Approve2 -- ไม่อนุมัติ --> Borrow Approve2 -- อนุมัติ --> Train[จัดฝึกอบรม] Train --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดอบรมพร้อมแนบกำหนดการ 2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ 1. สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ 2. สำเนาโครงการ + กำหนดการ 3. แนวนับส่งงบประมาณและแหล่งของเงิน อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ 1. ทำหนังสือเชิญวิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม 2. ดำเนินการจัดอบรม 3. ประเมินผลโครงการ 4. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย / ส่งใช้เป็นเงินยืม	ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ 1. ค่าตอบแทนวิทยากร 2. ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ 3. ค่าอาหาร + อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4. ค่าวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 1. ค่าตอบแทนวิทยากร - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - สำเนาบัตรประชาชน + ข้าราชการ - หนังสือเชิญ + ใบตอบรับ 2. ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะของวิทยากร - แบบ 8708 - โครงการ + กำหนดการ - หนังสือเชิญ + ใบตอบรับ 3. ค่าเช่าที่พัก + พาหนะของผู้อบรม 4. ค่าอาหาร + อาหารว่างและเครื่องดื่ม - แบบบันทึกขออนุมัติเบิก - ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน - แบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม - กำหนดการ 5. ค่าวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม

แบบบันทึกขอเบิกค่าตอบแทน

ส่วนราชการ

☐ คำนวณเงิน

☐ 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

ขอคงเหลือ..... บาท สตางค์

(ลงชื่อ) หัวหน้าคณะ/ศูนย์/สำนัก

(.....)

๓) ทราบ เห็นควร

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) รองอธิการบดี

(.....)

๔) อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

[illegible]

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร
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

หน้า 10

สัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....หน้า 11 จาก 100 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 ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

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

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จังหวัด สกลนคร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ตั้งวันที่.....

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับเงินจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการและจ่ายคืนให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

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.....

บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

() รับเงินสด () คืนเงินยืม

1. แผนงาน.....ผลผลิต.....
2. กิจกรรมหลัก.....
3. หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ.....
4. ชื่อโครงการ.....
5. ระยะเวลาในการดำเนินการ.....ถึง.....
6. สถานที่ในการดำเนินการ.....
7. งบประมาณ.....
8. งบประมาณประจำปี.....งบ.....

เป็นเงิน บาท

รวมทั้งสิ้น บาท (.....)

บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น รวมเป็นค่าใช้จ่าย ทั้งสิ้น
จำนวน.....บาท.....
เพื่อชำระให้แก่เจ้าหนี้ตามสิทธิที่จะได้รับต่อไป

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ขอเบิก
(วันที่)...../...../.....

เรียน อธิการบดี

() เพื่อโปรดพิจารณา

() อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

คณบดี / ผอ.สำนักงาน
(วันที่)...../...../.....

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

ใบปิดใบสำคัญ

ลงชื่อ.....

ผู้รับพัสดุ(ตามข้อ 3)

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

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

วันที่...../...../.....

ได้เบิกจ่ายพัสดุให้ผู้รับเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบลงทะเบียน

เรื่อง.....

วันที่ เวลา..... ณ.....(สถานที่).....

[illegible]

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 --> Send[ส่งใช้เงินยืม] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมแนบต้นเรื่องและกำหนดการหรือต้นเรื่อง que ผู้บริหารได้มอบหมายให้เข้าฝึกอบรม 2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรม 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 - ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (งบแผ่นดิน กิโลเมตรละ 4 บาท) - ทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการ - แผนที่ของกรมทางหลวง 6. ค่าลงทะเบียน - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนของหน่วยงานผู้จัด

สัญญาฉบับเงินเลขที่.....วันที่.....หน้า 20 จาก 10 แผ่นที่ 1
 ชื่อผู้รับ.....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 หน้าที 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 ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่ขออนุมัติยืมเงินด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จังหวัด สกลนคร

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

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับเงินจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

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.....

ภาคผนวก ฉ

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท)

หน่วยจัดหาพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Inform[หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุแจ้งความต้องการ] Inform --> Approve1{ขอความเห็นชอบ} Approve1 -- ไม่อนุมัติ --> Inform Approve1 -- อนุมัติ --> Contact[ติดต่อสืบราคา] Contact --> Report[จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม] Report --> Approve2{ขอความเห็นชอบ} Approve2 -- ไม่อนุมัติ --> Inform Approve2 -- อนุมัติ --> Order[จัดทำรายงานพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างและใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง] Order --> Receive[ตรวจรับพัสดุ] Receive --> Disburse[เบิกจ่าย] Disburse --> End([สิ้นสุด]) </pre>		1. หน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุแจ้งความต้องการพร้อมเหตุผลตามความจำเป็น 2. แจ้งรายละเอียดของพัสดุ 3. แจ้งวงเงินแหล่งงบประมาณที่ต้องการใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ใบเบิกวัสดุ/ บันทึกขออนุมัติดำเนินการ/ บันทึกขออนุมัติจ้างซ่อม 2. ใบเสนอราคา 3. รายงานขอซื้อขอยืม 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ 5. รายงานพิจารณาผล/ ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 6. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
		1. ตรวจสอบงบประมาณ 2. ติดต่อสืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	7. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - จัดทำใบ PO ในระบบ GFMS สถานะการตรวจรับ (จบแผ่นดิน)
	20 นาที	1. จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมพร้อมเหตุผลหรือความจำเป็นและรายละเอียดพัสดุ 2. ขอเลขคำสั่งในระบบของมหาวิทยาลัย 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	8. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง, ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - จัดทำใบ PO ในระบบ GFMS ขั้นตอนการตรวจรับสถานะการติดตั้ง (จบแผ่นดิน)
	10 นาที	1. จัดทำรายงานพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	9. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 10. ใบตัดยอดจากระบบบริหารงบประมาณ
	10 นาที	1. จัดทำรายงานพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	กรณีเป็นครุภัณฑ์ : รายงานการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน จากระบบบริหารพัสดุ กรณีเป็นงานจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคาร/ สิ่งปลูกสร้างที่
	20 นาที	1. แจ้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบพัสดุ 2. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ 3. บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมพัสดุ	กระทบต่อโครงสร้าง : ต้องมีแบบรูปรายการ+ใบประเมินราคาของหน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง
	10 นาที	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 2. จัดทำใบ PO ในระบบ GFMS (จบแผ่นดิน) 3. ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณ	

หมายเหตุ ผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุมีหน้าที่เพียงแจ้งความต้องการ/ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี โทร. IP PHONE ๐๔๔

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอไม่ติดใจ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในการจ้างเป็นแรงงาน และขออนุมัติเบิกจ่าย

เรื่อง อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้.....นายพรสิทธิ์ ศรีจำปา ตำแหน่ง พนักงานขับรถ เดินทางไปราชการ เพื่อให้บริการคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ระหว่างการเตรียมงานและในช่วงพิธีงานพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏระยองระหว่างวันออกเสียงเหนือ และมหาวิทยาลัยอภินันท์ ปรีกษิต ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๙ และ ๒๑ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการทะเบียน นข-๓๑๒๘ สกลนคร โดยมีนายพรสิทธิ์.....ศรีจำปา เป็นพนักงานขับรถ ปราบกว่า วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ ซึ่งอยู่ระหว่างการเดินทาง รถยนต์เกิดเสียหายนี้อ ในขณะที่ยังรถเพื่อให้บริการคณะกรรมการฝ่ายให้บริการคณะรัฐมนตรีและแขกผู้มีเกียรติ เพื่อจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ปราบกว่า รถยนต์เกิดเสียงดังที่บริเวณด้านหน้าของรถ เหตุเกิดในอำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ซึ่งเกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามขั้นตอนปกติได้ทัน แต่เนื่องจากมีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้างซ่อม

เพื่อให้การปฏิบัติราชการไม่เสียหาย จึงขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้างซ่อม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๙๙ วรรค ๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จาก ร้านมัลติมีเดียเตอร์ จำนวน ๒ รายการ จำนวนเงินรวม ๒,๕๐๐ บาท (หกพันสิริร้อยบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ในสิ่งของ/ใบกำกับภาษี โดยจ่ายให้แก่ ร้านมัลติมีเดียเตอร์ และขอแต่งตั้ง นายสงวน พรหมพิทักษ์ หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอแนบ

เดือน: อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)

Interview 11/2/2000
2/19/2001

2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841,

[illegible]

Figure 1. The effect of the concentration of the *Agrobacterium* suspension on the transformation efficiency of *Agrobacterium* strains.

အိတ် ခုတ်လုပ်ပုံကို ကြည့်ရပါက အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

Call

(นายสวน ทรัพย์ศักดิ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ

หมายเหตุ เอกสารแนบรายงานขอแก้ไข/จ้าง

1. บันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการ
2. บันทึกข้อมูลนิติใช้รถ
3. หลักฐานการจ่าย

94

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานพาหนะ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี โทร. IP PHONE ๑๔๔

ที่ ศธ ๐๕๕๒.๐๑/๑๔๔

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณในการซ่อมรถยนต์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

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

เนื่องจาก หน่วยงานพาหนะได้รับมอบหมายให้บริการด้านยานพาหนะในการอำนวยความสะดวกในการใช้งานตามความต้องการของอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ทั้งระหว่างการเดินทางและในช่วงพิธีโดยประสานแผนการดำเนินงานกับฝ่ายอำนวยการ ทั้งนี้ ในระหว่างที่ให้บริการพาหนะการจัดซื้ออุปกรณ์เพื่อเตรียมต้อนรับรัฐมนตรีฯ และแขกผู้มีเกียรติ ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยมี ดร.อนันต์ ราชพิลา เป็นผู้ควบคุมการใช้อุปกรณ์ยานยนต์มหาวิทยาลัยเกิดปัญหาที่ระบบเครื่องยนต์ จำนวน ๒ คัน รายละเอียด ดังนี้

ที่	หมายเลขทะเบียนรถ	รายการ	บริษัทที่ซ่อมบำรุง	จำนวนเงิน	พนักงานขับรถ
๑	บข-๓๓๒๔ สกลนคร	ในขณะที่สารถีเครื่องยนต์เกิดเสียงดัง ทึบบริเวณเครื่องด้านหน้าของรถ	ร้านบัณฑิตมอเตอร์	๖,๕๐๐ บาท	นายพรสกล ศรีจำปา
๒	บข-๒๔๒๓ สกลนคร	พัดลมแอร์ไม่ทำงาน	ร้านบัณฑิตมอเตอร์	๒,๗๐๐ บาท	นายธนพงศ์ ชาทองไทย

เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการคณะรัฐมนตรีและแขกผู้มีเกียรติ ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร หน่วยงานพาหนะจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการซ่อมบำรุงโดยด่วน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ รหัสงบประมาณ ๖๑P๗๒๑๔๔๔๔๖๑๑W๐๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

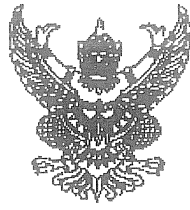
รองอธิการบดี
สกลนคร

(นายสงวน พรหมพิทักษ์)
หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ

อธิการบดี (ทนาย)

๑๐ ม.ค.
๑๕
๑๖/๓/๕๖

นี้



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๙/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝึกซ้อมบ่มเพาะพัฒนาศักยภาพนิสิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา จากมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือและมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙

หน่วยสมเด็จพะเจ้าอยู่หัว จะเสด็จพระราชดำเนินไปพระราชทานปริญญาบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๙ และ ๒๑ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้สำเร็จการศึกษจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้การฝึกซ้อมบ่มเพาะพัฒนาศักยภาพนิสิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 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 ๑. หน่วยงานสะดวก สนับสนุน ประสานงานกับคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

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.ชเมพร	รักษาสุข	กรรมการ
๒.๘	ผศ.ดร.วัชรชัย	ไพโรจน์	กรรมการ
๒.๙	ผศ.ดร.สุรศักดิ์	แสนทวีสุข	กรรมการ
๒.๑๐	ผศ.ดร.พุดผัดจักร	สิทธิ์	กรรมการ
๒.๑๑	ผศ.ดร.ธาดา	ม่วงจันทร์	กรรมการ
๒.๑๒	ผศ.ดร.สุพรรณิ	สมพงษ์	กรรมการ
๒.๑๓	ผศ.กาญจนา	จันทร์ดวง	กรรมการ
๒.๑๔	ผศ.อิริยา	มณีเขียว	กรรมการ
๒.๑๕	ผศ.ไพศาลกร	ศิริพันธุ์เมือง	กรรมการ
๒.๑๖	ผศ.ปรีชาศาสตร์	มีเกาะ	กรรมการ
๒.๑๗	ผศ.จตุรงค์	ศรีทอง	กรรมการ
๒.๑๘	ผศ.วาสนา	เกษมสินธุ์	กรรมการ

๔๒

๑๖.๓.๑๖ นางสาวอรชุนดา	พระแสง	อนุกรรมการ
๑๖.๓.๑๗ นายวรุฒชัย	เมืองทอง	อนุกรรมการ
๑๖.๓.๑๘ นายวชต	มายิมิน	อนุกรรมการ
๑๖.๓.๑๙ เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ทุกคน		อนุกรรมการ
๑๖.๓.๒๐ เจ้าหน้าที่หน่วยประปาทุกคน		อนุกรรมการ
๑๖.๓.๒๑ นายปิตา	โพนลิมมา	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๖.๓.๒๒ นายพรพิทักษ์	คลองแคล้ว	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้า ๖

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

๑๖.๒ คณะอนุกรรมการฝ่ายขนานพาทนะ ประกอบด้วย

๑๖.๒.๑ ผศ.ชุมพล	ทรงวิชา	ประธานอนุกรรมการ
๑๖.๒.๒ นายสมบัติ	การสมบัติ	รองประธานอนุกรรมการ
๑๖.๒.๓ นายสมบัติ	ไม้แสบดี	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๔ นายตระกูล	ภูยิหวา	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๕ นายพรสณิธิย์	ศรีจำปา	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๖ นายมิตร	เรืองโชคทวี	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๗ นายจวีวัฒน์	อินทร์เจริญ	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๘ นายเดชา	วงศ์ภาพสินธุ์	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๙ นายอุทัย	อินธระนุ	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๑๐ นายอภิวิชญ์	สมบัติดี	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๑๑ นายลักษณ์	สืบชาติ	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๑๒ นายประหลาด	ดิสสา	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๑๓ นายอัศเดช	ศรีปัดดา	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๑๔ นายอนพวงค์	ยาทองไชย	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๑๕ นายพวงค์ศักดิ์	แสนวิรัตน์	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๑๖ นายอสิศักดิ์	พินกร	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๑๗ นายบัณฑิต	จันทร์โค	อนุกรรมการ
๑๖.๒.๑๘ นายสรวง	พรหมพิทักษ์	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๖.๒.๑๙ นางกิ่งดาว	ช่วยจันทร์ดี	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้า ๖

- หน้าที่ ๑. อำนวยความสะดวกใช้งานตามความต้องการของอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ทั้งระหว่างเตรียมงานและในช่วงพิธี
 โดยประสานแผนการดำเนินงานกับฝ่ายอำนวยการ
 ๒. พิจารณาจัดหารถยนต์จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในงาน
 ๓. อำนวยความสะดวกให้กับรถ และพนักงานขับรถจากหน่วยงานอื่นที่มาช่วยงาน
 ๔. ประสานกับฝ่ายที่กำกับที่กำกับให้พนักงานขับรถ

๑๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดและตกแต่งสถานที่ ดูแลความสะดวกและการประชาสัมพันธ์

๑๗.๑ คณะอนุกรรมการฝ่ายตกแต่งบนเวทีภายในหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดงและเส้นทางเสด็จ ประกอบด้วย

๑๗.๑.๑ ผศ.ชาคริต	ชาญชัยปรีชา	ประธานอนุกรรมการ
๑๗.๑.๒ นายประสิทธิ์	คะเลรัมย์	รองประธานอนุกรรมการ
๑๗.๑.๓ ผศ.ดร.ชไมพร	รักษาสุข	อนุกรรมการ
๑๗.๑.๔ นางอุดมพร	บุตรสุวรรณ	อนุกรรมการ
๑๗.๑.๕ นายอำนาจ	สุภาพรม	อนุกรรมการ

๑๗.๑.๖ นางสาวสารีนิ...

ภาคผนวก ช

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(วงเงินเกิน 100,000 บาท)

ตามแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงิน 100,000 บาท งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นผู้ดำเนินการจัดหา โดยผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องจัดทำ ข้อมูลที่ใช้ในกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ ดังนี้

ที่	รายการ	หมายเหตุ
1.	รายชื่อคณะกรรมการ ประกอบด้วย - คณะกรรมการกำหนดสเปคและคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา จำนวน 5 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 5 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ	คณะกรรมการทั้ง 2 ชุด รายชื่อต้องไม่ซ้ำกัน
2.	สเปค เพื่อใช้ในกระบวนการประกาศประกวดราคา 1. ตารางเปรียบเทียบสเปค <u>ตามตัวอย่างที่แนบ 1</u> 2. สเปคที่ต้องใช้ในการจัดซื้อ <u>ตามตัวอย่างที่แนบ 2</u> 3. ตารางข้อมูลการจัดทำราคากลาง <u>ตามตัวอย่างที่แนบ 3</u> 4. ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า 3 ยี่ห้อ <u>ตามตัวอย่างที่แนบ 4</u> หลักการกำหนดสเปค - คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิคและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน - ห้ามกำหนดสเปคใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือ ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง - ห้ามกำหนดสเปคเพื่อ (เพื่อทั้งปริมาณและปัจจุบันยังไม่ใช้งานเพื่ออนาคต) - ไม่กีดกันสินค้าไทย - ขอความร่วมมือสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดทำราคากลาง 1. กรณีครุภัณฑ์มีมาตรฐานให้ใช้ราคามาตรฐาน 2. ราคาสืบจากท้องตลาด (สืบไม่ต่ำกว่า 3 ราย) 3. ราคาประวัติที่เคยซื้อภายใน 2 ปีงบประมาณ	
3.	เอกสารที่ต้องนำส่งเพื่อประกวดราคา 1. รายชื่อคณะกรรมการ 2. ตารางเปรียบเทียบสเปค 3. สเปค 4. ตารางข้อมูลการจัดทำราคากลาง 5. ใบเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า 3 ยี่ห้อ	

ภาคผนวก ซ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๕๘๔/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่น
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตามที่จังหวัดสกลนคร ได้น้อมนำโครงการพระราชโบายสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ
บดินทรเทพยวรางกูร รัชกาลที่ ๑๐ มาขับเคลื่อน ภายใต้ชื่อโครงการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่น
โดยบูรณาการทำงานเชิงพื้นที่ของส่วนราชการ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ภายในจังหวัดสกลนคร ซึ่งได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการโครงการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร ที่ ๒๓๕๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓
กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีความต่อเนื่อง สอดคล้องกับการบูรณาการทำงาน
ของส่วนราชการ ภาคเอกชน ภาคประชาชน ภายในจังหวัดสกลนคร มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
โครงการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. ศาสตราจารย์วิลาศ ววงศ์	ที่ปรึกษา
๒. รองศาสตราจารย์ชนินทร์ วะสินนท์	ที่ปรึกษา
๓. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๔. รองอธิการบดี ทุกสายงาน	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยอธิการบดี ทุกสายงาน	กรรมการ
๖. คณบดี ทุกคณะ	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน	กรรมการ
๘. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. อำนวยการ วางแผน กำกับดูแล และแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย บรรลุ วัตถุประสงค์ และให้คำปรึกษากับคณะกรรมการดำเนินงาน

๒. ประสานงานดำเนินงานกับคณะกรรมการดำเนินงานหรือส่วนราชการ ภาคเอกชน และภาค
ประชาชน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริหารจัดการ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่กำหนด

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ	รองประธานกรรมการ
๓. คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๔. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๕. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๖. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๗. คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๘. คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๑๕. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์	กรรมการ
๑๖. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑๗. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ คณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๑๘. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๙. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและวิจัย คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒๐. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการ
๒๑. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (นายวิชาญ ฤทธิธรรม)	กรรมการ
๒๒. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (นางสาวสุทิดา ชองเหล็กนอก)	กรรมการ
๒๓. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (นางสาววิจิตรา สุจริต)	กรรมการ

๒๔. รองผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม (นางสาววิษญานกานต์ ขอนยาง)	กรรมการ
๒๕. หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒๖. นายสุวัฒน์ชัย พ่อเกตุ	กรรมการ
๒๗. นางสาวนิภาพร ชนะมาร	กรรมการและเลขานุการ
๒๘. นางสาวพิชญาดา ธานี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นางสาวณฐมน เฝ่าวงศ์ษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นางนุชนารถ พิมกร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นางสาวศิริวรัตน์ ตรีเทศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นางอมรรัตน์ ตุ่นกลิ่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางดำเนินการ โครงการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๒. ขับเคลื่อนแผนงาน กำกับดูแล และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์
๓. บูรณาการการดำเนินงาน ภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานราชการ ภาคธุรกิจเอกชน และภาคประชาชน ร่วมกำหนดตัวชี้วัดในพื้นที่เป้าหมาย ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ รวมทั้งดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการให้เป็นไปอย่างทั่วถึง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย และจังหวัดสกลนคร

๓. คณะกรรมการทำงานวิจัย วางแผนและพัฒนา ประกอบด้วย

๓.๑ คณะอนุกรรมการดำเนินงานคณะครุศาสตร์ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ คณบดีคณะครุศาสตร์	ประธานอนุกรรมการ
๓.๑.๒ รองคณบดี ทุกสายงาน	รองประธานอนุกรรมการ
๓.๑.๓ ผู้ช่วยคณบดี ทุกสายงาน	อนุกรรมการ
๓.๑.๔ ประธานสาขาวิชา ประธานหลักสูตร ทุกท่าน	อนุกรรมการ
๓.๑.๕ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ในคณะครุศาสตร์	อนุกรรมการ
๓.๑.๖ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาวิชาชีพครู	อนุกรรมการและเลขานุการ
๓.๑.๗ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒ คณะอนุกรรมการดำเนินงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ประธานอนุกรรมการ
๓.๒.๒ รองคณบดี ทุกสายงาน	รองประธานอนุกรรมการ
๓.๒.๓ ประธานสาขาวิชา ประธานหลักสูตร ทุกท่าน	อนุกรรมการ

๓.๒.๔ อาจารย์...

๓.๒.๔ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อนุกรรมการ

๓.๒.๕ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย อนุกรรมการและเลขานุการ

๓.๒.๖ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓ คณะอนุกรรมการดำเนินงานคณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วย

๓.๓.๑ คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ประธานอนุกรรมการ

๓.๓.๒ รองคณบดี ทุกสายงาน รองประธานอนุกรรมการ

๓.๓.๓ ประธานสาขาวิชา ประธานหลักสูตร ทุกท่าน อนุกรรมการ

๓.๓.๔ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ในคณะวิทยาการจัดการ อนุกรรมการ

๓.๓.๕ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ อนุกรรมการและเลขานุการ

๓.๓.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทกาญจน์ เกิดมาลัย อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๔ คณะอนุกรรมการดำเนินงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๓.๔.๑ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประธานอนุกรรมการ

๓.๔.๒ รองคณบดี ทุกสายงาน รองประธานอนุกรรมการ

๓.๔.๓ ประธานสาขาวิชา ประธานหลักสูตร ทุกท่าน อนุกรรมการ

๓.๔.๔ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุกรรมการ

๓.๔.๕ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย อนุกรรมการและเลขานุการ

๓.๔.๖ หัวหน้างานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๕ คณะอนุกรรมการดำเนินงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประกอบด้วย

๓.๕.๑ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประธานอนุกรรมการ

๓.๕.๒ รองคณบดี ทุกสายงาน รองประธานอนุกรรมการ

๓.๕.๓ ประธานสาขาวิชา ประธานหลักสูตร ทุกท่าน อนุกรรมการ

๓.๕.๔ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม อนุกรรมการ

๓.๕.๕ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและวิจัย อนุกรรมการและเลขานุการ

๓.๖ คณะอนุกรรมการดำเนินงานคณะเทคโนโลยีการเกษตร ประกอบด้วย

๓.๖.๑ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ประธานอนุกรรมการ

๓.๖.๒ รองคณบดี ทุกสายงาน รองประธานอนุกรรมการ

๓.๖.๓ ผู้ช่วยคณบดี ทุกสายงาน

๓.๖.๔ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ในคณะเทคโนโลยีการเกษตร อนุกรรมการ

๓.๖.๕ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา อนุกรรมการและเลขานุการ

๓.๖.๖ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๗ คณะอนุกรรมการดำเนินงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกอบด้วย

๓.๗.๑ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ประธานอนุกรรมการ
๓.๗.๒ รองผู้อำนวยการ ทุกสายงาน	รองประธานอนุกรรมการ
๓.๗.๓ เจ้าหน้าที่ ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อนุกรรมการ
๓.๗.๔ นายวิชาญ ฤทธิธรรม	อนุกรรมการและเลขานุการ

๓.๘ คณะอนุกรรมการดำเนินงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

๓.๘.๑ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานอนุกรรมการ
๓.๘.๒ รองผู้อำนวยการ ทุกสายงาน	รองประธานอนุกรรมการ
๓.๘.๓ เจ้าหน้าที่ ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	อนุกรรมการ
๓.๘.๔ นางสาวสุทิดา ของเหล็กนอก	อนุกรรมการและเลขานุการ
๓.๘.๕ นางสาวอังคณา ศิริกุล	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๙ คณะอนุกรรมการดำเนินงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย

๓.๙.๑ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ประธานอนุกรรมการ
๓.๙.๒ รองผู้อำนวยการ ทุกสายงาน	รองประธานอนุกรรมการ
๓.๙.๓ เจ้าหน้าที่ ในสถาบันวิจัยและพัฒนา	อนุกรรมการ
๓.๙.๔ นางสาววิจิตรา สุจริต	อนุกรรมการและเลขานุการ

๓.๑๐ คณะอนุกรรมการดำเนินงานสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๓.๑๐.๑ ผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	ประธานอนุกรรมการ
๓.๑๐.๒ รองผู้อำนวยการ ทุกสายงาน	รองประธานอนุกรรมการ
๓.๑๐.๓ เจ้าหน้าที่ ในสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	อนุกรรมการ
๓.๑๐.๔ นางสาววิชฎานกานต์ ขอนยาง	อนุกรรมการและเลขานุการ

๓.๑๑ คณะอนุกรรมการดำเนินงานบัณฑิตวิทยาลัย ประกอบด้วย

๓.๑๑.๑ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย	ประธานอนุกรรมการ
๓.๑๑.๒ รองผู้อำนวยการ ทุกสายงาน	รองประธานอนุกรรมการ
๓.๑๑.๓ เจ้าหน้าที่ ในบัณฑิตวิทยาลัย	อนุกรรมการ
๓.๑๑.๔ หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	อนุกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแนวทางการพัฒนาศึกษาวิจัยและพัฒนา รวมทั้งจัดทำแผนดำเนินการเสนอต่อกรรมการ
การดำเนินงาน

๒. ดำเนินการจัดทำแผนการลงพื้นที่ตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้บัณฑิต และศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร เรียนรู้ศาสตร์พระราชา และนำไปใช้พัฒนาหมู่บ้าน/ชุมชน บ้านเกิดตนเอง

๔. ดำเนินการ...

๔. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนในจังหวัดสกลนคร ดำเนินชีวิตด้วยศาสตร์พระราชาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๕. ประเมินผลการดำเนินโครงการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย และจังหวัดสกลนคร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาคผนวก ฅ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทรงจ่ายของส่วนราชการ
และการส่งใช้คืนเงินยืมทรงจ่าย

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

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) (๒) (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงประกาศแนวปฏิบัติในการยืมเงินทรงจ่ายของส่วนราชการ และการส่งใช้คืนเงินยืมทรงจ่าย เพื่อให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑ การยืมเงินทรงจ่ายในการปฏิบัติราชการของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครสามารถกระทำได้เฉพาะรายการที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดในโครงการหรือกิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยในรายการดังต่อไปนี้

(๑) ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่มีกำหนดการจ่ายเป็นงวดแน่นอนและต้องจ่ายในแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง

(๒) ค่าตอบแทน วัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่จำเป็นต้องจ่ายด้วยเงินสด หรือจำเป็นต้องทรงจ่ายกรณีต้องรอกการโอน หรืออนุมัติงบประมาณประจำปี

(๓) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒ การยืมเงินทรงจ่ายในการปฏิบัติราชการ ผู้ยืมต้องบันทึกความจำเป็นที่ต้องยืมเงินทรงจ่ายพร้อมโครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ และ/หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย และสัญญาการยืมเงินผ่านอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาตั้งการหรืออนุมัติ

ข้อ ๓ ในกรณีที่เงินโครงการต่อเนื่องมีกิจกรรมเป็นครั้งๆ การยืมเงินทรงจ่ายต้องแบ่งยืมเป็นคราวๆ ไปตามการปฏิบัติงานจริง หากจำเป็นต้องยืมรวมทั้งหมด ต้องชี้แจงความจำเป็นและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเท่านั้น

/ข้อ ๔ การจ่ายเงิน...

๒

ข้อ ๔ การจ่ายเงินยืมทรงจ่ายของงานคลังจะกระทำดังต่อไปนี้

- (๑) สัญญาการยืมได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายตามจำนวนที่กำหนด พร้อมคำสั่งไปราชการหรือ โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ
- (๒) ผู้ยืมต้องไม่ใช่ผู้ค้างการส่งใช้คืนเงินยืมทรงจ่าย
- (๓) การจ่ายเงินยืมทรงจ่ายให้จ่ายล่วงหน้าได้ดังนี้
 - ถ้าใช้จ่ายไปราชการ จ่ายล่วงหน้าไม่เกิน ๒ วัน
 - ถ้าใช้จ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจ่ายล่วงหน้าไม่เกิน ๗ วัน หรือตามความจำเป็นและได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
 - ถ้าใช้จ่ายอื่นๆ 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...

๓

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินทศรองจ่ายของทางราชการเพื่อใช้จ่ายในโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ หรือไปราชการแล้ว แต่ไม่ได้ดำเนินการตามกำหนดหรือไม่ได้ไปราชการตามคำสั่งต้องคืนเงินยืมทศรองจ่ายทั้งหมดทันที หากไม่ส่งคืนให้มหาวิทยาลัยตั้งคณะกรรมการสอบสวน เนื่องจากเป็น การกระทำความผิดทางละเมิดและควมผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ ผู้ยืมเงินทศรองจ่ายไปก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ และล่วงเลยระยะเวลาตามข้อ ๕ มาแล้วมากกว่า ๓๐ วัน ให้งานคลังบันทึกแจ้งผู้ยืมเงินทศรองจ่ายเพื่อทราบเกี่ยวกับการดำเนินการหักเงินเดือนหรือเงินอื่นๆ ตามสัญญาการยืมเงินทศรองจ่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายปัญญา มหาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการ
และสงฆ์คืนเงินยืมทดรองราชการ (ฉบับที่ ๒)

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบรรลุลักษณะประสงคตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับภารกิจและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยซึ่งมีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการและสงฆ์คืนเงินยืมทดรองราชการ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับ ข้อ ๓๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังนี้

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

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มเติมข้อความตามในข้อ ๕ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการและสงฆ์คืนเงินยืมทดรองจ่าย ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยมีข้อความดังนี้

(๕) การสงฆ์คืนเงินยืมในการยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อใช้ในการลงทุนในกิจกรรมเพื่อให้เกิดรายได้ในการพัฒนามหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ เช่นเงินลงทุนในกิจกรรมของอาคารปฏิบัติการ ภูพานเพลช การลงทุนจัดทำของที่ระลึกในโอกาสต่างๆ ให้สงฆ์คืนเงินยืมภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากมีรายได้ หรือรายรับจากการจำหน่ายหรือการลงทุนในกิจกรรมนั้นๆ จนกว่าจะครบจำนวนเงินยืม และให้งานคลัง รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะๆตามความเหมาะสม

- ๒ -

(๕) กรณีการยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อใช้เป็นทุนประเดิมหรือเป็นเงินไขในการจัดตั้งสมาคม หรือมูลนิธิ เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย กรณีที่สมาคมหรือมูลนิธิมีรายได้ ให้ส่งคืนเงินยืมโดยใช้แนวปฏิบัติใน (๔) กรณีมีการยกเลิกหรือยุบเลิกสมาคม มูลนิธิ ผู้รับผิดชอบจะต้องคืนเงินยืมที่ใช้เป็นทุนประเดิมหรือเป็นเงินไขในการจัดตั้ง แก่มหาวิทยาลัยทั้งหมดในคราวเดียวภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วันหลังยุบเลิกสมาคมหรือมูลนิธิ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายปัญญา มหาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับอัตราค่าเช่ารถยนต์และเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๐

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเช่ารถยนต์และเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงและเป็นแนวทางในการปฏิบัติร่วมกันของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาศัยข้อ ๑๐ ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเช่ารถยนต์และเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. อัตราการเช่ารถยนต์ให้ใช้อัตรา ดังนี้

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑.๑ รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๕๐ ที่นั่ง (รถปรับอากาศชั้นครึ่งหรือสองชั้น) | คันละไม่เกิน ๑๔,๐๐๐ บาทต่อวัน |
| ๑.๒ รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๔๒ ที่นั่ง | คันละไม่เกิน ๑๓,๐๐๐ บาทต่อวัน |
| ๑.๓ รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๒๔ ที่นั่ง | คันละไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาทต่อวัน |
| ๑.๔ รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง (รถตู้) | คันละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อวัน |
| ๑.๕ รถยนต์ธรรมดาไม่น้อยกว่า ๕๕ ที่นั่ง | คันละไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาทต่อวัน |
| ๑.๖ รถยนต์ธรรมดาไม่น้อยกว่า ๒๔ ที่นั่ง | คันละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อวัน |
| ๑.๗ รถยนต์ธรรมดาไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง (รถสองแถว) | คันละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน |

อัตราค่าเช่าที่กำหนดนี้ ให้เบิกรวมทั้งค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์ในครั้งนั้น

๒. ในกรณีที่การเดินทางไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑ ได้ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติเป็นกรณีไป

๓. เงินชดเชยให้แก่ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองยานพาหนะแล้วแต่กรณี เบิกได้ตามอัตราต่อ ๑ คัน ดังนี้

- | | |
|---------------------|---------------------|
| ๓.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล | กิโลเมตรละ ๓.๕๐ บาท |
| ๓.๒ รถจักรยานยนต์ | กิโลเมตรละ ๑.๕๐ บาท |

๔. การเบิกเงินชดเชยตามข้อ ๓ ให้มีแนวปฏิบัติเพิ่มเติมดังนี้

- ๔.๑ หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือกำกับดูแลงบประมาณที่จะใช้ในการเดินทางไปราชการจะต้องพิจารณาการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ โดยยึดหลักการความจำเป็น การประหยัดและความเหมาะสม โดยเฉพาะการเดินทางไปราชการในวัน - เวลา สถานที่เดียวกันและไปปฏิบัติภารกิจเรื่องเดียวกัน ควรเดินทาง

/โดยใช้ยานพาหนะ...

โดยใช้อยานพาหนะร่วมกันให้มากที่สุด

๔.๒ ผู้ที่เดินทางไปราชการจะต้องแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินของสถานบริการน้ำมันในเส้นทางที่เดินทางไปราชการ (เส้นทางระหว่างอำเภอเมืองสกลนคร กับอำเภอหรือจังหวัดที่ไปราชการ) มาพร้อมกับรายงานการเดินทางไปราชการ ซึ่งจำนวนเงินที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงินที่แนบมาอาจจะสูงกว่าหรือต่ำกว่าเงินชดเชยที่เบิกตามข้อ ๓ ก็ได้

๔.๓ ระยะทางที่ใช้คำนวณเงินชดเชยให้ยึดตามระยะทางของกรมการขนส่งทางบกเป็นหลัก

๕. แนวปฏิบัติอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเช่ารถยนต์และเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐



(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 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 สถาบันปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแนบท้ายคำสั่งนี้ 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. งานต่อไปนี้ให้เสน่อธิการบดีพิจารณาสั่งการ

- ๒.๑ งานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๒ งานของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๒.๓ งานของสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม (รวมงานวิเทศสัมพันธ์ และศูนย์ภาษา ศูนย์เวียดนาม ศูนย์ลาว)
- ๒.๔ งานเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ๒.๕ งานใหม่หรืองานที่อาจเกิดปัญหา หรือกระทบต่อนโยบาย หรือทำให้เกิดนโยบายใหม่ หรือทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือต้องการปฏิบัติงานตามโครงการ
- ๒.๖ งานที่เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท
- ๒.๗ การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

/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 และเรียนไป
๑	กำกับราชการในส่วนของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี รวมทั้งงาน ทรัพย์สินและรายได้ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานกิจการพิเศษ ยกเว้นงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และงานประกันคุณภาพการศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญพิตร
๒	กำกับราชการในส่วนของกองพัฒนานักศึกษา ศูนย์บริการสนับสนุน นักศึกษาพิการระดับอุดมศึกษา (ศูนย์ DSS) สำนักงานอธิการบดี กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและกีฬา ศูนย์กีฬาพร้อมสิ่งก่อสร้างประกอบ (สนามกีฬาราชพฤกษ์) สนามกีฬาหนองหญ้าไซ ลานกีฬา โรงยิมเนเซียม อาคารพลศึกษาเอนกประสงค์และ ศูนย์กีฬาในร่ม	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรภัทร 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 และเสนอให้
๖	อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายของหน่วยงานที่กำกับ เพื่อการบริหารจัดการทุกประเภท ตามแผนงาน และโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	- ทูกรองอธิการบดี - กรณีเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้เป็นอำนาจของรองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขำภูษิตปรีชา 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)	- ทูกรองอธิการบดี
๘	อนุมัติการเบิกจ่าย เงินทุกประเภทของหน่วยงานที่กำกับ ตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินการแล้ว ในวงเงิน ไม่เกินครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	- ทูกรองอธิการบดี - กรณีเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) มอบอำนาจให้ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขำภูษิตปรีชา เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) เป็นอำนาจของอธิการบดี
๙	อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานรายการค่าตอบแทน ค่า ใช้สอย และค่าวัสดุ เป็นการโอนงบประมาณในหมวดและโครงการ เดียวกันของหน่วยงาน ที่กำกับตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ ดำเนินการแล้ว ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้เป้าหมายการดำเนินงานตาม แผนงานหรืองาน/โครงการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงใน สาระสำคัญและให้สำเนาฉบับส่งกองนโยบายและแผน	- ทูกรองอธิการบดี

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

บัญชี ๒

รายละเอียดการมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

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

ลำดับที่	ชื่อและตำแหน่งของผู้รับมอบหมาย	รายละเอียดมอบอำนาจ	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริลักษณ์ ศรีพระจันทร์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายภาษาและวิเทศสัมพันธ์	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	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาที ศรีมหา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	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

บัญชี ๓

รายละเอียดการมอบหมายให้คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบันปฏิบัติการแทนอธิการบดี
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	อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานรายการค่าตอบแทน 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 ของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน)	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๕	การอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท ตามโครงการ ที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่เกินครั้งละ ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)	- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย - กรณีเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้เสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	คุณสมบัติและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/สถานศึกษาที่รับผิดชอบและเสนอชื่อ
๖	อนุมัติเงินทดรองจ่ายราชการทุกประเภทของงานโครงการของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)	- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย - กรณีเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้เป็นอำนาจของรองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญชิต ปรึกษา เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เป็นอำนาจของอธิการบดี
๗	อนุมัติให้บุคลากรและ/หรือนักศึกษาในสังกัดของหน่วยงานไปราชการภายในประเทศ เพื่อปฏิบัติงานหรือภารกิจเกี่ยวกับหน่วยงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการได้ครั้งละไม่เกิน ๕ วัน โดยใช้เงินตามโครงการของหน่วยงานหากเกินกว่านั้น ให้เสนออธิการบดี	- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
๘	อนุมัติการให้รถยนต์ราชการ รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตพื้นที่จังหวัด สกลนครและจังหวัดใกล้เคียง	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๙	อนุมัติการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๑๐	อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ยกเว้นการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลา ติดตามคู่สมรส ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ลาไปปฏิบัติงาน การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือศึกษา ทำงานใน ประเทศหรือต่างประเทศการลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศและ การลาที่มีระยะเวลานานเกินกว่า ๙๐ วัน	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน - กรณีการลาตามข้อยกเว้น เป็นอำนาจของอธิการบดี เลขาธิการ คณะกรรมการการอุดมศึกษา และ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
๑๑	การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง ประเภทอื่นในส่วนราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความ ปลอดภัยของทรัพย์สินของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน

บัญชี ๒

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

ลำดับ	ชื่อและตำแหน่งของผู้รับมอบหมาย	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. อนุมัติเงินทดรองราชการทุกประเภทของงานโครงการ 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. อนุมัติเงินทดรองราชการทุกประเภทของงานโครงการ ตามข้อ ๑ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	กำกับ ดูแลและ สั่งการตาม รายละเอียดข้อ ๒

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	กลุ่มคดีและผู้ควบคุมคดีกลุ่มคดี คดีชั้นที่มอบหมายและเงื่อนไข
๑๒	การลงชื่อในหนังสือราชการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการ การติดต่อประสานงานส่วนราชการที่อธิการบดี ได้ให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน - ต้องไม่เป็นงานเกี่ยวกับนโยบาย งานบริหารงานบุคคลในส่วนที่จะต้อง พิจารณาเป็นคุณหรือโทษ
๑๓	การรับรองตัวบุคคล เงินเดือนหรือค่าจ้าง	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ยกเว้นการรับรองหัวหน้าส่วน ราชการให้เสนออธิการบดี
๑๔	การส่งเอกสารที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน และเอกสารประชาสัมพันธ์ส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๕	การให้ข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติตามปกติของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๖	การรับรองการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างตามสัญญาจ้างอื่น เพื่อขอเบิกเงินค่าตอบแทน	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๗	การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ที่พ้นจากงานของส่วนราชการ	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๑๘	การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในวงเงินที่ได้รับ อนุมัติตามแผนงานของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๙	การรายงานเหตุการณ์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีเกิด เหตุร้ายต่อทรัพย์สินของราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๒๐	การอนุมัติให้ทำลายเอกสารตามระเบียบว่าด้วย งานสารบรรณ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๒๑	การประชาสัมพันธ์กิจกรรมของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๒๒	การอนุมัติให้หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกใช้อาคาร สถานที่ หรือครุภัณฑ์ของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๒๓	การออกหนังสือหรือเกียรติบัตรขอบคุณหรือเป็นเกียรติแก่ หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกหรือภายในที่ทำคุณประโยชน์ ให้แก่ส่วนราชการ	- 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 สถาบันปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสั่ง 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. งานต่อไปนี้ให้เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

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.งานมอบอำนาจให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการ การอุดมศึกษา

การปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ได้รับมอบหมายรายงานผลการปฏิบัติราชการ ให้อธิการบดีทราบทุกเดือน เว้นแต่มีปัญหาในทางปฏิบัติที่เกิดจากการปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ให้ รายงานให้ทราบโดยด่วน

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 และเงินเดือน
๑๖	กำกับดูแลการบริหารกิจการและการดำเนินการจัดเก็บ ค่าบริการ สระว่ายน้ำ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญพิตปรีชา
รวมเพิ่มเติม ๑ รายการ		

บัญชี ๒

รายละเอียดการมอบหมายให้คนบตี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบันปฏิบัติการราชการแทนอธิการบดี
ตามคำสั่งที่ ๙๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	ชื่อและตำแหน่งของผู้รับมอบหมาย	รายละเอียดมอบอำนาจ	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริลักษณ์ ศรีพระจันทร์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายภาษาและวิเทศสัมพันธ์	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	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาทินี ศรีมหา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	สำนักงานอธิการบดี ในส่วน กองกลาง มีหน้าที่ดูแลในหน่วยงาน / งาน / โครงการ ดังต่อไปนี้ ๑. งานพัสดุ งานคลัง และงานทรัพย์สินและรายได้ งานสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ งานโครงการกิจการพิเศษ / เฉพาะกิจ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงผลิตน้ำดื่ม ราชพฤกษ์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ธุรกิจโรงแรม ภูพานเพลซ 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 รองอธิการบดีหรือรองอธิการบดีกำกับ 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	อนุมัติเงินทดรองจ่ายราชการทุกประเภทของงานโครงการ ของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย - กรณีเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้เป็นอำนาจของรองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญชิด ปรีชาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้า แสนบาทถ้วน) เป็นอำนาจของ อธิการบดี
รวมแก้ไข ๔ รายการ		

