



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารและวางแผน สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๓๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๘/ ๓๕๗ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานถือครอง

เรียน หัวหน้าสาขา/หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา

ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดีมีหนังสือ ที่ อว ๐๖๕๕.๑๗/๒๙๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอให้ตรวจสอบวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ ที่หน่วยงานถือครอง และแจ้งมาให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อให้ตรวจสอบวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ ตามสภาพจริงของครุภัณฑ์ นั้น

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอความร่วมมือ แจ้งให้สาขา/หลักสูตรสาขาวิชา ตรวจสอบวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ ที่หน่วยงานถือครอง ตามสภาพจริงของครุภัณฑ์ และแจ้งมาสำนักงาน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภายในวันจันทร์ ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เพื่อที่คณะฯจะได้ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บรรเจิด โปฏกรณ์)
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา รักษาการแทน
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



บันทึกข้อความ

คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 2978
วันที่ 23-05-2566
เวลา 09.29 น.

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๒๐๙๐ ๒๐๙๑

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๗/๒๙๖

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ ที่หน่วยงานถือครอง

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรี

ตามคำสั่ง ที่ ๑๕๑๐/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยมอบอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒.๒ กำหนดการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เกี่ยวกับการพัสดุที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ (๓) การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี นั้น

ดังนั้นเพื่อให้ข้อมูลวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานถือครองมีความถูกต้องตรงกันเพื่อใช้ในการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ จึงขอแนส่งไฟล์ข้อมูลให้หน่วยงานตรวจสอบ และหากตรวจพบข้อมูลตรงส่วนใดไม่ตรงกันขอให้ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลังดำเนินการแก้ไข ทั้งนี้ขอให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้เสร็จภายในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ และเพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจในการตรวจสอบข้อมูลวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ จึงขอเชิญประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานที่หน้าที่ดูแลควบคุมวัสดุถาวร และครุภัณฑ์ ในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ผ่านระบบ Zoom (Meeting ID : ๙๑๓ ๔๙๓๓ ๒๕๖๘ Passcode : ๕๓๒๑๘๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววิลาวณีย์ ชชกาญจน์)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

กองคลัง ขอให้ตรวจสอบวัสดุถาวร ครุภัณฑ์

ที่หน่วยงานถือครอง และขอเชิญประชุม จนท.พัสดุ

ในวันที่ 23 พ.ค. 66 เวลา 09.00 น. ผ่านระบบ

Zoom Cloud Meeting

เห็นควรมอบงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ

ข้อมูลวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ และเข้าร่วมประชุมตาม

วัน เวลา ดังกล่าว

ปานจตุฯ

23 พ.ค. 66

23 พ.ค. 66

เรียน คณบดี
- เนื้อหาของหนังสือ
วันที่รับทราบ & วัตถุประสงค์ดำเนินการ
๒๓ พค ๖๖

มอ ดม เรข
ม.พัสดุ
รักษาการแทนคณบดีกองคลัง
๒๓ พค. ๖๖

เรียน อธิการบดี

๑. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
๒. คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
๓. คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
๔. คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
๕. คณบดีคณะศิลปศาสตร์
๖. ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ที่ ๑๕๑๐ /๒๕๖๒
เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์แห่งราชการและเพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจ ดังนี้

๑. มาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วย
คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วย
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วย
คณะวิศวกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วย
คณะสัตวแพทยศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วย
คณะเทคโนโลยีการจัดการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วย
วิทยาลัยรัตภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ
รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัด
ประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

๑๕. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายและค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๖

๑๖. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายและค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษาประกาศนียบัตร พ.ศ. ๒๕๕๖

๑๗. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น จึงมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เฉพาะในราชการของส่วนราชการหรือส่วนงานภายในนั้น โดยให้มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินการอื่น ที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ภายในคณะและวิทยาลัย ดังนี้

๑. มอบอำนาจการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามเอกสารงบประมาณหมวดงบดำเนินงานหรือเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ดังนี้

๑.๑ การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับบุคลากร

๑.๒ การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

๑.๓ การอนุญาตการใช้พาหนะส่วนตัวและการอนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการของบุคลากร ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๑.๔ การอนุมัติการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินตามสิทธิ

๑.๕ การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานหรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้จ่าย ค่าวัสดุ หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันตามระเบียบ แต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๖ การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ การอนุมัติดำเนินงานโครงการตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

๑.๘ การพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดตามหลักเกณฑ์และไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. มอบอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการจัดหาวัสดุหรือค่าใช้จ่าย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

๒.๑ การอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การลงนามในสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การสั่งซื้อสั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน มีอำนาจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ได้แก่ การดำเนินการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ การให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือเกี่ยวกับการรับรองผลงานที่เกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้าง การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบหลักประกันกับผู้ค้าประกัน การคืนหลักประกันเมื่อพ้นภาระผูกพันแล้ว การมอบหมายบุคคลใดให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีที่ได้รับจัดสรรตามโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ยกเว้น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การลดค่าปรับ การขยายเวลาและการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

๒.๒ การรายงานผลการปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เกี่ยวกับการพัสดุที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายแล้วทั้งสิ้น ให้รายงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงเมื่อครบกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง การเรียกชดเชย การติดตาม ทวงถามค่าปรับ หรือค่าเสียหายอื่น ให้รายงานทันทีที่ดำเนินการ

(๓) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๔) กรณีเกิดความเสียหายแก่ราชการไม่ว่ากรณีใดๆ หรือทรัพย์สินสูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานสอบสวนและแจ้งข้อเท็จจริงเบื้องต้นทันที

๓. มอบอำนาจการเก็บรักษาเงินทროงจ่าย

มอบอำนาจการเก็บรักษาเงินทროงจ่ายเพื่อจ่ายเงินยืม หรือทროงจ่ายสำหรับรายจ่ายในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ภายในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้เก็บไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ผู้กระแสรายวันหรือประเภทกระแสรายวัน สำหรับสั่งจ่ายเงินทროงเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้วงเงินเก็บรักษา หมายถึง เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญเงินทროงจ่าย

๔. มอบอำนาจการลงนามในหนังสือหรือเอกสาร ในการผ่อนผันและแบ่งจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสืออนุญาตหรือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่

รวมถึงพฤติกรรมที่ส่อสมยอมกัน ในการเสนอราคาไม่ว่ากรณีใดๆ ซึ่งเป็นเหตุให้ราชการเสียหายหรือ
ละเมิดต่อบุคคลภายนอกจะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีรกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย