



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.3170

ที่ อว 69.2.4.4/ว.813

วันที่ 24 สิงหาคม 2565

เรื่อง แจ้งแนวทางการดำเนินการกรณีหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณที่มีมูลค่าโครงการ
และงานก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป

เรียน ทุกหน่วยงาน

ตามหนังสือของ งานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ อว 69.2.1.2/843 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2565 ได้แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยมีมติรายการงบประมาณที่มีมูลค่าโครงการและงานก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการกลาง (Central Lab) ให้จัดซื้อจัดจ้างภายใต้การบริหารจัดการของส่วนกลางมหาวิทยาลัย (งานบริหารพัสดุ กองคลัง) ประกอบด้วย ศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมทางการแพทย์สำหรับบัณฑิต สถาบันตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร นั้น

เนื่องจากปัจจุบัน บุคลากรของงานบริหารพัสดุ กองคลัง มีจำนวนค่อนข้างน้อย และมีภาระงานที่เพิ่มขึ้น อีกทั้งในส่วนของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัย แม่โจ้-ชุมพร นั้น มีสถานที่ตั้งอยู่คนละแห่ง และทั้งสองหน่วยงานก็มีเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานแล้ว ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามความเป็นจริง มีความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหนังสือของงานวิเคราะห์งบประมาณและอัตราค่าจ้าง กองแผนงาน ที่ อว 69.2.2/375 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2565 เรื่องขอแจ้งกรอบวงเงินเบื้องต้น งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายงบลงทุน เพื่อประกอบการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2566 โดยได้กำหนดให้ส่วนงาน/หน่วยงานจัดทำแผนงานปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายการค่าใช้จ่ายลงทุนตามที่ได้รับจัดสรร และจัดส่งมายังกองแผนงานภายในวันจันทร์ที่ 22 สิงหาคม 2565 ภายใต้เงื่อนไขให้ก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จโดยเร็วภายในเดือนตุลาคม 2565 หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันให้เร่งรัดก่อนนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นทุกรายการภายในไตรมาสที่ 1 (วันที่ 31 ธันวาคม 2565) หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังแนบท้ายนี้

2/ดังนั้น...

ดังนั้น ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างในรายการที่ไม่ซับซ้อนเห็นควรมอบหมายให้บุคลากรของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ และให้กองคลังเป็นผู้ให้คำแนะนำ หรืออาจจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการและขั้นตอนต่างๆ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน หากหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างเห็นว่ารายการใดที่มีความซับซ้อนและประสงค์ให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง บริหารจัดการ ดำเนินการจัดหาพัสดุให้ ให้หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ และดำเนินการโอนงบประมาณรายการดังกล่าว ตั้งไว้ที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย เพื่อให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดหาพัสดุ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ในโครงสร้างของหน่วยงานสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ กองคลังได้เสนอทบพวนมติต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแล้ว

(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)

หัวหน้างานบริหารพัสดุ

(นางสาวนীর เรียนกุณา)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๕๔๕

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)/ผู้อำนวยการกองคลัง

สืบเนื่องจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้พิจารณาแนวทางการบริหารจัดการรายการงบประมาณที่มีมูลค่าโครงการและงานก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. เนื่องจากขณะนี้ บุคลากรของงานพัสดุ กองคลัง มีจำนวนค่อนข้างน้อย และมีภาระงานที่เพิ่มขึ้น ดังนั้น ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างในรายการที่ไม่ซับซ้อนควรมอบหมายให้บุคลากรของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ และให้กองคลังเป็นผู้ให้คำแนะนำ หรืออาจจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ในส่วนของการออกแบบอาคาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อมสามารถช่วยดำเนินการได้ แต่เนื่องจากการกำหนดราคากลางมีระเบียบเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางกำกับไว้ รวมถึงต้องจัดทำแบบประมาณราคากลางด้วย ดังนั้น ควรมอบหมายให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และกองแผนงานพิจารณาดำเนินการในเรื่องดังกล่าวร่วมด้วย และมีมติให้แจ้งส่วนงานที่มีรายการรายจ่ายลงทุนที่มีมูลค่าโครงการและงานก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการกลาง (Central Lab) ให้จัดซื้อจัดจ้างภายใต้การบริหารจัดการของส่วนกลางมหาวิทยาลัย (งานพัสดุ กองคลัง) ประกอบด้วย ศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมทางการแพทย์สำหรับบัณฑิต สถาบันตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร เพื่อทราบและประสานงานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

ในการนี้ กองคลัง ได้ขอทบทวนมติการบริหารจัดการดังกล่าวว่า เนื่องจากปัจจุบันบุคลากรของงานบริหารพัสดุ กองคลัง มีจำนวนค่อนข้างน้อยและมีภาระงานที่เพิ่มขึ้น ซึ่งในส่วนของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร นั้น มีสถานที่ตั้งอยู่คนละแห่ง และทั้งสองหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานแล้ว ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามความเป็นจริง มีความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน

ทั้งนี้ ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างในรายการที่ไม่ซับซ้อน เห็นควรมอบหมายให้บุคลากรของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการและให้กองคลังเป็นผู้ให้คำแนะนำ หรืออาจจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน หากหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างเห็นว่ารายการใดที่มีความซับซ้อนและประสงค์ให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง บริหารจัดการ และดำเนินการจัดหาพัสดุให้ นั้น ให้หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ และดำเนินการโอนเงินงบประมาณรายการดังกล่าวตั้งไว้ที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย เพื่อให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดหาพัสดุ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายการบังคับบัญชาในโครงสร้างของหน่วยงานสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ พิจารณาแล้วเห็นชอบในหลักการขั้นตอนการดำเนินการที่เสนอ และให้นำเสนอ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา โดยมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า ควรให้กองคลังเป็นผู้ให้ คำแนะนำ และตรวจสอบให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติในทุกเรื่อง และจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามรายละเอียด ที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบการเสนอขอทบทวนแนวทางการบริหารจัดการรายการงบลงทุนที่มีมูลค่า โครงการและงานก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ตามขั้นตอนการดำเนินการ ตามที่เสนอ

๒. มอบให้กองคลังเป็นผู้ให้คำแนะนำ และตรวจสอบให้ความเห็นประกอบการพิจารณา อนุมัติในทุกเรื่อง และจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นคู่มือ ในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ



บันทึกข้อความ

อธิการบดี
รับที่ 3035... พ.ศ. พ.
วันที่ 22... ส.ค. 2565

ส่วนงาน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.3170

ที่ อว 69.2.4.4/ ๗๑๖

วันที่ 19 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขอบทบทวนมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือของ งานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ อว 69.2.1.2/ 843 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2565 ได้แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยมีมติ รายการงบประมาณที่มีมูลค่าโครงการและงานก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการกลาง (Central Lab) ให้จัดซื้อจัดจ้างภายใต้การบริหารจัดการของ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย (งานบริหารพัสดุ กองคลัง) ประกอบด้วย ศูนย์ความเป็นเลิศด้าน นวัตกรรมทางการเกษตรสำหรับบัณฑิต สถาบันตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร นั้น

เนื่องจากปัจจุบัน บุคลากรของงานบริหารพัสดุ กองคลัง มีจำนวนค่อนข้างน้อย และมีภาระงานที่เพิ่มขึ้น ซึ่งในส่วนของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และ มหาวิทยาลัย แม่โจ้-ชุมพร นั้น มีสถานที่ตั้งอยู่คนละแห่ง และทั้งสองหน่วยงานก็มีเจ้าหน้าที่ พักของหน่วยงานแล้ว ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามความเป็นจริง มีความคล่องตัวและ รวดเร็วในการปฏิบัติงาน หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังแนบท้ายนี้

ดังนั้น ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างในรายการที่ไม่ซับซ้อนเห็นควรมอบหมายให้ บุคลากรของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ และให้กองคลังเป็นผู้ให้คำแนะนำ หรืออาจจัดทำคู่มือ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการและขั้นตอนต่างๆ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน หากหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างเห็นว่า รายการใดที่มีความซับซ้อนและประสงค์ให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง บริหารจัดการ ดำเนินการ จัดหาพัสดุให้ ให้หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ และดำเนินการ โอนงบประมาณรายการดังกล่าว ตั้งไว้ที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย เพื่อให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดหาพัสดุ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ในโครงสร้างของ หน่วยงานสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

2/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบเห็นควรให้ กองคลัง เรียนแจ้ง
ทุกหน่วยงานเพื่อทราบต่อไป

(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)

หัวหน้างานบริหารพัสดุ

เรียน อธิการบดี (นางสาวนীর เรือนภนา)

เรียน อธิการบดี ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อทราบและขอความเห็นชอบในการขอซื้อวัสดุสำนักงาน
- เงินค่าเช่าที่ดิน ๑๐ ไร่ ๑ งาน ๑๐๐ ตารางวา และที่ดิน ๑๐ ไร่ ๑ งาน ๑๐๐ ตารางวา
ตามบัญชี
ณ. บ. ๒๕๖๔

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัยยศ สังเกตสุข

ผู้ช่วยอธิการบดี

๒๒ ส.ค. ๒๕๖๕

ทพ. นพ. วิชาญ นพ. วิชาญ

อธิการบดี

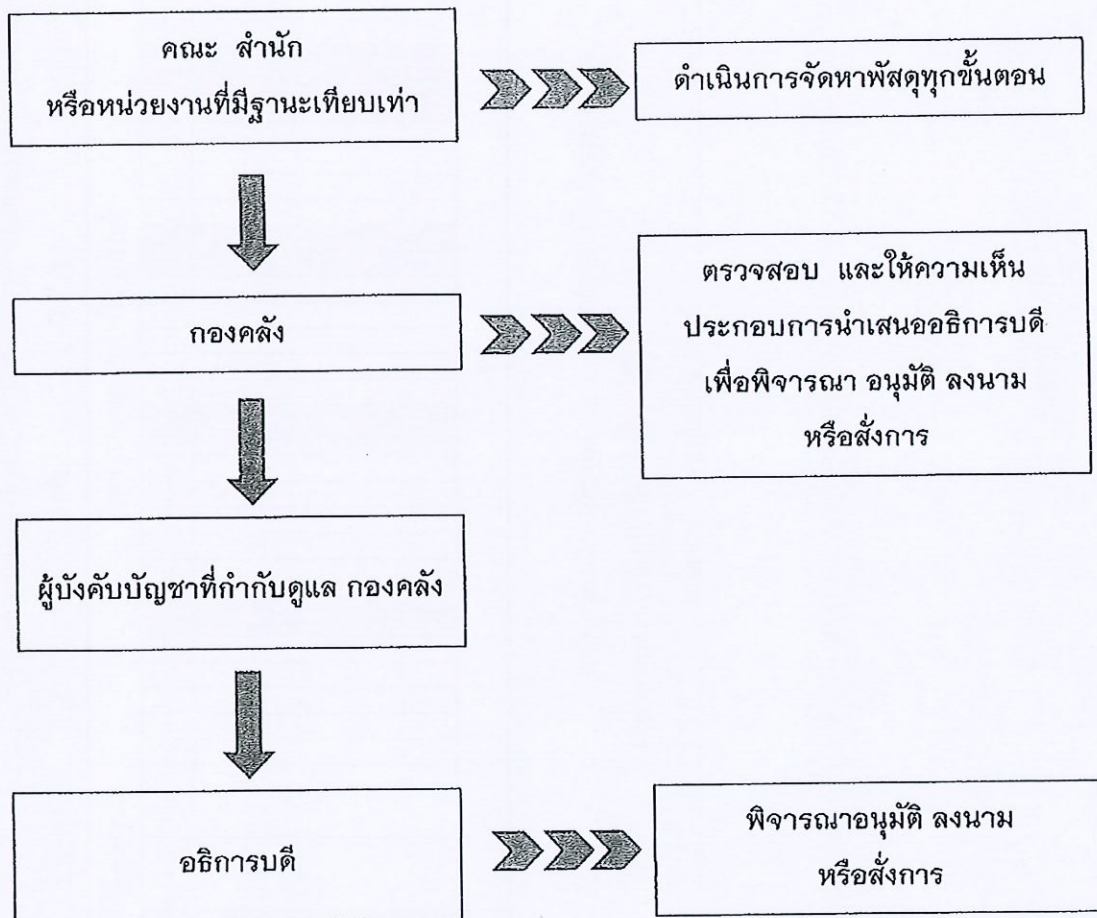
๒๒ ส.ค. ๒๕๖๕

ขั้นตอนการดำเนินการ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ 1683/2563 ลว 2 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน และมอบอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง
(ในส่วนของกรมมอบอำนาจให้ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
ในกรณีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท)





คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๖๘๓/๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี
ในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน และมอบอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในเรื่องการดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอนตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงานระดับคณะ สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามความในข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๔ (๒) และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติการแทนและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอนและมีอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างในสำนักงานมหาวิทยาลัย และส่วนงานระดับคณะ สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำนัก ดังนี้

๑. ให้ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล) มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน และมีอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างจากเงินรายได้ เงินสำรองสะสม และเงินรับฝากของสำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

ให้หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน และมีอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างจากเงินรายได้ เงินสำรองสะสม และเงินรับฝากของสำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๒. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน และมีอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างจากเงินรายได้ เงินสำรอง

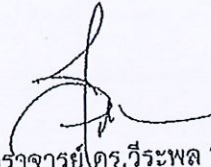
สะสม...

สะสม และเงินรับฝากของสำนักงาน ภายในวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
(สิบล้านบาทถ้วน)

๓. หากผู้รับมอบอำนาจเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่เหมาะสมให้อธิการบดีทราบ ให้รายงาน
ให้อธิการบดีทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๘.๒๓

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง-แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี)/ผู้อำนวยการกองแผนงาน/

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม/ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะกรรมการธิการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้มีการชี้แจงงบประมาณประจำปีดังกล่าวโดยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้เข้าร่วมชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ ๓ ชุด ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการธิการด้านการศึกษาศาสตร์ วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยได้เข้าร่วมชี้แจงดังกล่าว ห้อง ๔๐๓ ชั้น ๕ อาคารรัฐสภา กรุงเทพมหานคร

๒. คณะกรรมการธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สภาผู้แทนราษฎร ผ่านระบบ online เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๓. คณะกรรมการธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วุฒิสภา ผ่านระบบ online เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ซึ่งคณะอนุกรรมการด้านการศึกษาฯ และคณะกรรมการฯ ทั้ง ๒ ชุด ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและพิจารณากรอบงบประมาณในภาพรวมทุกแผนงาน ประกอบด้วย แผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน และแผนงานยุทธศาสตร์ โดยเป็นการพิจารณาความสอดคล้องกับกรอบเงินที่ได้รับกับผลผลิตโครงการของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

โดยในการชี้แจงงบประมาณดังกล่าวมีรูปแบบการนำเสนอโดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้อยู่ในกลุ่มมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐส่วนภูมิภาค และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยได้จัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกเป็น ๔ แผนงาน คือ แผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน และแผนงานยุทธศาสตร์ รวมทั้งสิ้น ๑,๔๐๖.๐๑๙๐ ล้านบาท ซึ่งผ่านความเห็นชอบเบื้องต้น โดยไม่มีการปรับลดงบประมาณ โดยมีรายละเอียดแยกตามแผนงาน ดังนี้

๑. แผนงานบุคลากรภาครัฐ ๙๑๘.๗๘๕๑ ล้านบาท (ร้อยละ ๖๕.๓๕) โดยเป็นรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐในภาพรวม ได้แก่ งบบุคลากร เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างชั่วคราว และงบเงินอุดหนุนประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายบุคลากรและค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

๒. แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ๑๓๐.๓๓๐๐ ล้านบาท (ร้อยละ ๙.๒๗) โดยเป็นรายการที่ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายภายใต้ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ ซึ่งเป็นดำเนินการให้บริการความรู้ทางวิชาการ วิจัย วิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรทั้งในส่วนการผลิต แปรรูปและการบริหารการประกอบการยอมรับ

๓. แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ๓๓๓.๐๒๑๕ ด้านบาท (ร้อยละ ๒๓.๖๙) โดยเป็นรายการที่ดำเนินการเพื่อผลิตบัณฑิตภายใต้ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านด้านสังคมศาสตร์ เพื่อให้เป็นผู้ที่มีทักษะด้านกรแข่งขันสามารถปรับตัวให้ทันต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก

๔. แผนงานยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า ๒๓.๘๘๒๔ ด้านบาท (ร้อยละ ๑.๗๐) โดยเป็นรายการที่ดำเนินการเพื่อรองรับยุทธศาสตร์ด้านการสร้างมูลค่าภายใต้โครงการยกระดับศักยภาพและขีดความสามารถของเกษตรกรฐานรากสู่การเป็นผู้ประกอบการธุรกิจเกษตรสร้างมูลค่าเพิ่มด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเกษตรอัจฉริยะ โครงการยกระดับเกษตรกรและสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันด้วยมาตรฐานเกษตรอินทรีย์ และโครงการพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่นด้านการผลิตเทคโนโลยีพลังงานทดแทนเพื่อการแปรรูปผลผลิตและการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตผลผลิตทางการเกษตร

โดยการพิจารณาจากของคณะกรรมการทั้ง ๓ ชุดดังกล่าว คณะกรรมการให้แจ้งให้ส่วนราชการ/มหาวิทยาลัยจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมเพื่อชี้แจงรายละเอียดตามประเด็นที่คณะกรรมการให้ข้อสังเกตและให้ข้อเสนอแนะ ซึ่งกองแผนงานได้จัดส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสำนักงบประมาณเรียบร้อยแล้วตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. เนื่องจากขณะนี้ บุคลากรของงานพัสดุ กองคลัง มีจำนวนค่อนข้างน้อย และมีภาระงานที่เพิ่มขึ้น ดังนั้น ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างในรายการที่ไม่ซับซ้อนควรมอบหมายให้บุคลากรของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ และให้กองคลังเป็นผู้ให้คำแนะนำ หรืออาจจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ในส่วนของการออกแบบอาคาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อมสามารถช่วยดำเนินการได้ แต่เนื่องจากการกำหนดราคากลางมีระเบียบเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางกำกับไว้ รวมถึงต้องจัดทำแบบประมาณราคากลางด้วย ดังนั้น ควรมอบหมายให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และกองแผนงาน พิจารณาดำเนินการในเรื่องดังกล่าวร่วมด้วย

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. รับทราบผลการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑,๔๐๖.๐๑๙๐ ล้านบาท ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ โดยไม่มีการปรับลดงบประมาณ

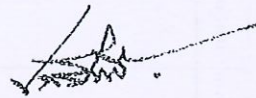
๒. รับทราบข้อเสนอแนะและแนวทางการดำเนินงานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพต่อไป

๓. ให้กองแผนงานดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ แจ้งให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายลงทุนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เร่งดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จโดยเร็วภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ หากไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ให้เร่งรัดก่อนนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นทุกรายการภายในไตรมาสที่ ๑ (วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕)

๓.๒ แจ่งส่วนงานที่มีรายการรายจ่ายลงทุนที่มีมูลค่าโครงการและงานก่อสร้างที่มีวงเงิน
ต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการกลาง (Central Lab) ให้จัดซื้อจัดจ้าง
ภายใต้การบริหารจัดการของส่วนกลางมหาวิทยาลัย (งานพัสดุ กองคลัง) ประกอบด้วย ศูนย์ความเป็นเลิศ
ด้านนวัตกรรมทางการเกษตรสำหรับบัณฑิต สถาบันตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร เพื่อทราบและประสานงาน
พัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยาง)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ