



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ - ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๖๙๔

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)/ผู้อำนวยการกองแผนงาน/ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในการบริหารงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยที่มีผลทางกฎหมายมีอายุการจัดเก็บตามกำหนดระยะเวลา ๑๐ ปี

โดยปัจจุบันครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองคลังเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานและเมนบอร์ดทำงานผิดปกติ จึงมีความจำเป็นต้องจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงสำหรับใช้งานด้านการเงินและบัญชีเพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุดเสียหาย ทั้งนี้ ได้ขอความอนุเคราะห์จากกองเทคโนโลยีดิจิทัลดำเนินการตรวจสอบตามบันทึกการตรวจเช็คครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แล้ว อีกทั้งการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทางการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยที่มีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปี และระยะเวลาการจัดเก็บนาน ๑๐ ปี แต่ชั้นวางเอกสารไม่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บรักษาเอกสารด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย

กองคลังจึงเสนอพิจารณาแหล่งงบประมาณ จำนวน ๒๒๖,๐๐๐ บาท เพื่อบริหารจัดการครุภัณฑ์ ดังนี้

๑. ครุภัณฑ์สำนักงานชั้นวางเอกสาร ๔ ชั้น ขนาด ๖๐*๒๐๐*๒๐๐ ซม.(กว้าง*ยาว*สูง) รับน้ำหนักเอกสารชั้นละ ๘๐๐ กิโลกรัม จำนวน ๑๐ ชุด ๆ ละ ๑๓,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๓๐,๐๐๐ บาท
๒. ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน ๔ เครื่อง ๆ ละ ๒๔,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๙๖,๐๐๐ บาท เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุดเสียหาย ดังนี้

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	ปัญหา	สิ่งที่ชำรุด/แก้ไข
๑	คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ HP รุ่น Pavillion P๖๐๐๐ Series (นางสาวบายศรี สุขจิตต์)	มจ.กค. ๗๔๔๐-๑๒๐-๐๐๒๘/รต.๕๓	มีการรีสตาร์ทเองเป็นประจำ ซึ่งบางครั้งอยู่ระหว่าง ปฏิบัติงาน โดยยังไม่มีการบันทึกข้อมูล ส่งผลให้ข้อมูลสูญหายและการปฏิบัติงานมีความล่าช้า ติดขัด ไม่ต่อเนื่อง	เมนบอร์ดทำงานผิดปกติ อาจชำรุดหรือเสียหาย
๒	คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ Acer รุ่น VERITRON (นางนงลักษณ์ จันทร์เที่ยง)	มจ.กค. ๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๓/รต.๖๔	เครื่องดับ /หยุดการทำงาน ขณะปฏิบัติงาน บางครั้งมีอาการค้าง	Power supply ชำรุดทำให้เมนบอร์ดเสีย ไม่สามารถใช้งานได้
๓	คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ Acer รุ่น VERITRON (นางสาวสวิตดา สิงห์คำ)	มจ.กค. ๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๑/รต.๖๔	เครื่องดับ /หยุดการทำงาน ขณะปฏิบัติงาน บางครั้งมีอาการค้าง และการอ่านผลบันทึก หรือดำเนินการขั้นตอนต่างๆ ล่าช้า	Power supply ชำรุดทำให้เมนบอร์ดเสีย ไม่สามารถใช้งานได้

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	ปัญหา	สิ่งที่ชำรุด/แก้ไข
๔	คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ G-View (นายคมสัน จักรคำ)	มจ.กค.๗๔๔๐-๐๐๑-๐๑/๐๐๓๔/รต.๔๙	เวลาเปิดเครื่องต้องกดรีเซ็ตอีกรอบ ไฟเมาส์กับไฟคีย์บอร์ดถึงจะขึ้น	เป็นคอมพิวเตอร์รุ่นเก่าแล้ว ไม่สามารถอัพเกรดให้ใช้งานได้ดีกว่าเดิม

คณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณฯ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ พิจารณาแล้วมีมติดังนี้

๑. เนื่องจากกองคลังเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เห็นควรนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแหล่งงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ วงเงิน ๒๒๖,๐๐๐ บาท ต่อไป

๒. กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย มีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งสนับสนุนในการปฏิบัติงานที่ไม่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณประจำปี ให้หน่วยงานเสนอขอพิจารณาจัดสรรแหล่งงบประมาณมายังคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. หากผลการพิจารณาเป็นเช่นไรเห็นควรแจ้งกองแผนงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ได้พิจารณาการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ วงเงิน ๒๒๖,๐๐๐ บาท โดยมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการการขอจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกองคลัง โดยให้ใช้งบประมาณจากเงินสะสมสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๒๖,๐๐๐ บาท และมอบหมายให้กองแผนงานดำเนินการดังนี้

๒. กำหนดหลักเกณฑ์กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งสนับสนุนในการปฏิบัติงานที่ไม่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณประจำปี ดังนี้

๒.๑ กรณีหน่วยงานมีงบประมาณประจำปีคงเหลือ ให้พิจารณาใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีก่อน โดยสามารถเสนอเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อขอโอนงบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายไปยังหมวดครุภัณฑ์ได้

๒.๒ กรณีหน่วยงานมีงบประมาณประจำปีคงเหลือไม่เพียงพอ ให้เสนอเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อขอพิจารณาจัดสรรงบประมาณ โดยให้กองแผนงานรวบรวมเสนอที่ประชุม สนม.พอรั่ม พิจารณาก่อนการลงมติเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๓ สำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลสำรวจความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่งให้กองแผนงานพิจารณาแหล่งงบประมาณในเบื้องต้น เสนอที่ประชุม สนม.พอรั่ม พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๓. นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา ดังนี้

๓.๑ การขอใช้เงินรายรับจริงสูงกว่ารายจ่ายจริง/ เงินสะสมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง จำนวน ๒๒๖,๐๐๐ บาท จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๓.๒ หลักเกณฑ์กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นที่ต้องดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งสนับสนุนในการปฏิบัติงานที่ไม่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณประจำปี ดังนี้

๓.๒.๑ กรณีหน่วยงานมีงบประมาณประจำปีคงเหลือ ให้พิจารณาใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีก่อน โดยสามารถเสนอเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อขอโอนงบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายไปยังหมวดครุภัณฑ์ได้

๓.๒.๒ กรณีหน่วยงานมีงบประมาณประจำปีคงเหลือไม่เพียงพอ ให้เสนอเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อขอพิจารณาจัดสรรงบประมาณ โดยให้กองแผนงานรวบรวมเสนอที่ประชุม สนม.พอรั่ม พิจารณาก่อนรองก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๒.๓ สำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลสำรวจความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่งให้กองแผนงานพิจารณาแหล่งงบประมาณในเบื้องต้น เสนอที่ประชุม สนม.พอรั่ม พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบ “ร่าง” เอกสารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบประมาณที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ (ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘) (ส่วนที่มหาวิทยาลัย ดำเนินการ) รายรับจริงสูงกว่ารายจ่ายจริง/เงินสะสม (ขอใช้ครั้งที่ ๗) วงเงิน ๒๒๖,๐๐๐ บาท ตามที่เสนอ

๒. ให้กองแผนงานดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ โอนงบประมาณเงินรายได้ดังกล่าวไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ตามวัตถุประสงค์

๒.๒ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการสรุปรายงานผลการขอใช้งบประมาณรายรับจริงสูงกว่ารายจ่ายจริง/เงินสะสม ต่อสภามหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองแผนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณและอัตราค่าจ้าง โทร. 3112

ที่ อว 69.2.2/ 443

วันที่ 23 มิถุนายน 2568

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

กองแผนงาน ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการการอุดมศึกษา ครั้งที่ 10/2568
ในวันที่ 25 มิถุนายน 2568 เพื่อพิจารณา จำนวน 2 เรื่อง ดังนี้

1. พิจารณาการขอใช้งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จากรายรับจริงที่สูงกว่ารายจ่ายจริง/เงินสะสมฯ (ขอใช้ครั้งที่ 7) : ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ

2. ขอบทวนมติคณะกรรมการการอุดมศึกษา ครั้งที่ 9/2568 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2568 เรื่อง การขอใช้เงินสำรองมหาวิทยาลัย เฉพาะสถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ (IQS)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ เห็นควรบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการการอุดมศึกษาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เห็นควรเสนออธิการบดีเพื่อบรรจุวาระการประชุม
คณะกรรมการการอุดมศึกษาในวาระ พิเศษ

(รองศาสตราจารย์ จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)

รองอธิการบดี

ในโอกาส

23 มิ.ย. 2568

(นางลัดดาวรรณ ปารุงกาญจน์)

หัวหน้างานประชุม

23 มิ.ย. 2568

(นางพัชรี คำรินทร์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

23 มิ.ย. 2568

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยาง)

รองอธิการบดี

ระเบียบวาระที่

พิจารณาการขอใช้งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากรายรับจริงที่สูงกว่า
รายจ่ายจริง/เงินสะสมฯ (ขอใช้ครั้งที่ ๗) : ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ”

กองคลัง เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบหลักในการบริหารงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของ
มหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการ
การเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยที่มีผลทางกฎหมายมีอายุการจัดเก็บ
ตามกำหนดระยะเวลา ๑๐ ปี

ปัจจุบันครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองคลังเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน
และเมนบอร์ดทำงานผิดปกติ จึงมีความจำเป็นต้องจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงสำหรับใช้งาน
ด้านการเงินและบัญชีเพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุดเสียหาย ทั้งนี้ได้ขอความอนุเคราะห์จากกองเทคโนโลยีดิจิทัล
ดำเนินการตรวจสอบตามบันทึกการตรวจเช็คครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไปแล้ว

อีกทั้งการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทางการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยที่มีจำนวนเพิ่มขึ้น
ทุกปีและระยะเวลาการจัดเก็บนาน ๑๐ ปี แต่ชั้นวางเอกสารไม่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บรักษาเอกสารด้าน
การเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย

กองคลังจึงขอพิจารณาแหล่งงบประมาณ จำนวน ๒๒๖,๐๐๐ บาท เพื่อรองรับการจัดหาครุภัณฑ์ ดังนี้

๑. ครุภัณฑ์สำนักงานชั้นวางเอกสาร ๔ ชั้น ขนาด ๖๐*๒๐๐*๒๐๐ ซม.(กว้าง*ยาว*สูง) รับน้ำหนัก
เอกสารชั้นละ ๘๐๐ กิโลกรัม จำนวน ๑๐ ชุด ๆ ละ ๑๓,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๓๐,๐๐๐ บาท

๒. ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน ๔ เครื่อง ๆ ละ ๒๔,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๙๖,๐๐๐ บาท
เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุดเสียหาย ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	หมายเลข ครุภัณฑ์	ปัญหา	สิ่งที่ชำรุด/แก้ไข
๑	คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ HP รุ่น Pavillion P๖๐๐๐ Series (นางสาวบาศรี สุขจิตต์)	มจ.กค.๗๔๔๐- ๑๒๐-๐๐๒๘/ รด.๕๓	มีการรีสตาร์ทเองเป็น ประจำ ซึ่งบางครั้งอยู่ ระหว่าง ปฏิบัติงานโดย ยังไม่มีมีการบันทึกข้อมูล ส่งผลให้ข้อมูลสูญหาย และการปฏิบัติงานมี ความล่าช้า ติดขัด ไม่ ต่อเนื่อง	เมนบอร์ดทำงาน ผิดปกติอาจชำรุดหรือ เสียหาย
๒	คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ Acer รุ่น VERITRON (นางนงลักษณ์จันทร์ เที่ยง)	มจ.กค.๗๔๔๐- ๐๐๑-๐๐๓/รด. ๖๔	เครื่องดับ/หยุดการ ทำงานขณะปฏิบัติงาน บางครั้งมีอาการค้าง	Power supply ชำรุดทำให้เมนบอร์ด เสีย ไม่สามารถใช้งาน ได้
๓	คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ Acer รุ่น	มจ.กค.๗๔๔๐- ๐๐๑-๐๐๑/รด.	เครื่องดับ/หยุดการ ทำงานขณะปฏิบัติงาน	Power supply ชำรุดทำให้เมนบอร์ด

	VERITRON (นางสาวสวิตตา สิงห์คำ)	๖๔	บางครั้งมีอาการค้าง และ การอ่านผลบันทึก หรือดำเนินการขั้นตอน ต่างๆ ล่าช้า	เสีย ไม่สามารถใช้งาน ได้
๔	คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ G-View (นายคมสัน จักร คำ)	มจ.กค.๗๔๔๐- ๐๐๑- ๐๑/๐๐๓๔/รต. ๔๔	เวลาเปิดเครื่องต้องกดรี เซ็ตอีกรอบ ไฟเมาส์กับ ไฟคีย์บอร์ดถึงจะขึ้น	เป็นคอมพิวเตอร์รุ่น เก่าแล้ว ไม่สามารถ อัพเกรดให้ใช้งานได้ ดีกว่าเดิม

ที่ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ มีมติดังนี้

๑. เนื่องจากกองคลังเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เห็นควรนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อ คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแหล่งงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ วงเงิน ๒๒๖,๐๐๐ บาท ต่อไป

๒. กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย มีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่ง สนับสนุนในการปฏิบัติงานที่ไม่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณประจำปี ให้หน่วยงานเสนอขอพิจารณาจัดสรร แหล่งงบประมาณมายังคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบก่อนเสนอ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. หากผลการพิจารณาเป็นเช่นไรเห็นควรแจ้งกองแผนงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ได้พิจารณาการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ วงเงิน ๒๒๖,๐๐๐ บาท โดยมีมติดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการการขอจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกองคลัง โดยให้ ใช้งบประมาณจากเงินสะสมสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๒๖,๐๐๐ บาท และมอบหมายให้กองแผนงานดำเนินการดังนี้

๒. กำหนดหลักเกณฑ์กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหา ครุภัณฑ์หรือสิ่งสนับสนุนในการปฏิบัติงานที่ไม่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณประจำปี ดังนี้

๒.๑ กรณีหน่วยงานมีงบประมาณประจำปีคงเหลือ ให้พิจารณาใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีก่อน โดยสามารถเสนอเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อขอโอนงบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายไปยังหมวด ครุภัณฑ์ได้

๒.๒ กรณีหน่วยงานมีงบประมาณประจำปีคงเหลือไม่เพียงพอ ให้เสนอเรื่องไปยังกองแผนงาน เพื่อขอพิจารณาจัดสรรงบประมาณ โดยให้กองแผนงานรวบรวมเสนอที่ประชุม สนม.ฟอรัม พิจารณากลับกรอง ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๓ สำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลสำรวจความต้องการของหน่วยงาน ในสำนักงานมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่งให้กองแผนงาน

พิจารณาแหล่งงบประมาณในเบื้องต้น เสนอที่ประชุม สนม.ฟอรั่ม พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๓. นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา ดังนี้

๓.๑ การขอใช้เงินรายรับจริงสูงกว่ารายจ่ายจริง/ เงินสะสมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง จำนวน ๒๒๖,๐๐๐ บาท จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๓.๒ หลักเกณฑ์กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งสนับสนุนในการปฏิบัติงานที่ไม่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณประจำปี ดังนี้

๓.๒.๑ กรณีหน่วยงานมีงบประมาณประจำปีคงเหลือ ให้พิจารณาใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีก่อน โดยสามารถเสนอเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อขอโอนงบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายไปยังหมวดครุภัณฑ์ได้

๓.๒.๒ กรณีหน่วยงานมีงบประมาณประจำปีคงเหลือไม่เพียงพอ ให้เสนอเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อขอพิจารณาจัดสรรงบประมาณ โดยให้กองแผนงานรวบรวมเสนอที่ประชุม สนม.ฟอรั่ม พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๒.๓ สำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลสำรวจความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่งให้กองแผนงานพิจารณาแหล่งงบประมาณในเบื้องต้น เสนอที่ประชุม สนม.ฟอรั่ม พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

นำเสนอที่ประชุม

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างเอกสารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบประมาณที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ (ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘) (ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ) รายรับจริงสูงกว่ารายจ่ายจริง/เงินสะสม (ขอใช้ครั้งที่ ๗) วงเงิน ๒๒๖,๐๐๐ บาท

๒. พิจารณาหลักเกณฑ์กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งสนับสนุนในการปฏิบัติงานที่ไม่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณประจำปี ดังนี้

๒.๑ กรณีหน่วยงานมีงบประมาณประจำปีคงเหลือ ให้พิจารณาใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีก่อน โดยสามารถเสนอเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อขอโอนงบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายไปยังหมวดครุภัณฑ์ได้

๒.๒ กรณีหน่วยงานมีงบประมาณประจำปีคงเหลือไม่เพียงพอ ให้เสนอเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อขอพิจารณาจัดสรรงบประมาณ โดยให้กองแผนงานรวบรวมเสนอที่ประชุม สนม.ฟอรั่ม พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๓ สำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลสำรวจความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่งให้กองแผนงานพิจารณาแหล่งงบประมาณในเบื้องต้น เสนอที่ประชุม สนม.ฟอรั่ม พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๓. หากเห็นชอบ เห็นควรให้กองแผนงานดำเนินการดังนี้

๓.๑ โอนงบประมาณเงินรายได้ ตามข้อ ๑. วงเงิน ๒๒๖,๐๐๐ บาท ไปยังกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ แจ้งเวียนหน่วยงานหลักเกณฑ์กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นที่ต้องดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งสนับสนุนในการปฏิบัติงานที่ไม่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณประจำปี ให้เสนอเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อขอพิจารณาจัดสรรงบประมาณ โดยให้กองแผนงานรวบรวมเสนอที่ประชุม สนม.พอรั่ม พิจารณาก่อนการรองก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

มติที่ประชุม

☐ ให้ความเห็นชอบ

☐ มีข้อเสนอแนะ

.....
.....



บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ว ๕๕

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย

ตามที่กองคลังได้เสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย พิจารณาการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ วงเงิน ๒๒๖,๐๐๐ บาท โดยที่ประชุมได้มีมติให้กองคลังดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ กล่าวคือ ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน พิจารณาบริหารจากงบประมาณเงินรายได้ (ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงานไปพลางก่อน เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ และต้องเตรียมรองรับค่าใช้จ่ายกรณีมีความจำเป็นและฉุกเฉิน หากในไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีงบประมาณไม่เพียงพอกับการใช้จ่าย เห็นควรเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณมายังคณะกรรมการวิเคราะห์ฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

ในการนี้ กองคลังได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณในระบบ e-financial ณ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ พบว่ามีงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ) สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง มีงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ดังกล่าว จึงเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ วงเงิน ๒๒๖,๐๐๐ บาท เพื่อรองรับการจัดหาครุภัณฑ์ ดังนี้

๑. ครุภัณฑ์สำนักงานชั้นวางเอกสาร ๔ ชั้น ขนาด ๖๐*๒๐๐*๒๐๐ ซม.(กว้าง*ยาว*สูง) รับน้ำหนักเอกสารชั้นละ ๘๐๐ กิโลกรัม จำนวน ๑๐ ชุด ๆ ละ ๑๓,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๓๐,๐๐๐ บาท

๒. ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน ๔ เครื่อง ๆ ละ ๒๔,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๙๖,๐๐๐ บาท เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุดเสียหาย ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	หมายเลข ครุภัณฑ์	ปัญหา	สิ่งที่ชำรุด/แก้ไข
๑	คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ HP รุ่น Pavilion P๒๐๐๐ Series (นางสาวบาศรี สุขจิตต์)	มจ.กค.๗๔๔๐- ๑๒๐-๐๐๒๘/ รต.๕๓	มีการรีสตาร์ทเองเป็นประจำ ซึ่งบางครั้งอยู่ ระหว่าง ปฏิบัติงานโดยยังไม่มีการบันทึก ข้อมูล ส่งผลให้ข้อมูลสูญหายและการ ปฏิบัติงานมีความล่าช้า ติดขัด ไม่ต่อเนื่อง	เมนบอร์ดทำงานผิดปกติอาจชำรุด หรือเสียหาย
๒	คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ Acer รุ่น VERITRON (นางนงลักษณ์ จันทร์เที่ยง)	มจ.กค.๗๔๔๐- ๐๐๑-๐๐๓/ รต.๖๔	เครื่องดับ/หยุดการทำงานขณะปฏิบัติงาน บางครั้งมีอาการค้าง	Power supply ชำรุดทำให้เมนบอร์ด เสีย ไม่สามารถใช้งานได้
๓	คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ Acer รุ่น VERITRON (นางสาวสวิตตา สิงห์คำ)	มจ.กค.๗๔๔๐- ๐๐๑-๐๐๑/ รต.๖๔	เครื่องดับ/หยุดการทำงานขณะปฏิบัติงาน บางครั้งมีอาการค้างและ การอ่านผลบันทึก หรือดำเนินการขั้นตอนต่างๆ ล่าช้า	Power supply ชำรุดทำให้เมนบอร์ด เสีย ไม่สามารถใช้งานได้
๔	คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ G-View (นายคมสัน จักรคำ)	มจ.กค.๗๔๔๐- ๐๐๑-๑/๐๐๓๔/ รต.๔๙	เวลาเปิดเครื่องต้องกดรีเซ็ตอีกรอบ ไฟเมาส์กับไฟคีย์บอร์ดถึงจะขึ้น	เป็นคอมพิวเตอร์รุ่นเก่าแล้ว ไม่ สามารถอัพเกรดให้ใช้งานได้ดีกว่าเดิม

ที่ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์และพิจารณางบประมาณ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ พิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากกองคลังเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เห็นควรนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแหล่งงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ภายในวงเงิน ๒๒๖,๐๐๐ บาท

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ พิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะว่า เนื่องจากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย มีอายุการใช้งานมานานส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งที่ประชุมเห็นว่าเรื่องดังกล่าวมีความสำคัญกับทุกหน่วยงาน ดังนั้น สำนักงานมหาวิทยาลัยควรมีการจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้แก่หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถวางแผนการใช้งบประมาณแต่ละปีว่าจะใช้งบประมาณจากแหล่งใด เช่น จากเงินสะสมสำนักงานมหาวิทยาลัย หรืองบสำรองสำนักงานมหาวิทยาลัย และให้หารือร่วมกันในที่ประชุม สนม.พอรั่ม ในเบื้องต้น เพื่อพิจารณาลำดับความสำคัญ วิเคราะห์ถึงความคุ้มค่า ความจำเป็นเร่งด่วน ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการการขอจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกองคลัง โดยให้ใช้งบประมาณจากเงินสะสมสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๒๖,๐๐๐ บาท และให้กองแผนงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

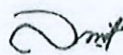
๒. กำหนดหลักเกณฑ์กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งสนับสนุนในการปฏิบัติงานที่ไม่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณประจำปี ดังนี้

๑) หากหน่วยงานมีงบประมาณประจำปีคงเหลือ ให้พิจารณาใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีก่อน โดยสามารถเสนอเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อขอโอนงบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายไปยังหมวดครุภัณฑ์ได้

๒) หากหน่วยงานมีงบประมาณประจำปีคงเหลือไม่เพียงพอ ให้เสนอเรื่องไปยังกองแผนงานเพื่อขอพิจารณาจัดสรรงบประมาณ โดยให้กองแผนงานรวบรวมเสนอที่ประชุม สนม.พอรั่ม พิจารณาก่อนการลงก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. สำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลสำรวจความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่งให้กองแผนงานพิจารณาแหล่งงบประมาณในเบื้องต้น เสนอที่ประชุม สนม.พอรั่ม พิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

หัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย