



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานพัสดุ โทร.๐๓๓-๐๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๗๕

ที่ อว.๐๖๕๑.๑๐๒(๕)/๑๖๕๐ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ อว.๐๖๕๑.๑๐๒(๕)/๑๖๕๐ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ขออนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อธิการบดี เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพสามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๘ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงขอชักซ้อมแนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ โดยขอให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง/การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานมายังกองคลัง งานพัสดุ/งานคลังวิทยาเขตและเขตพื้นที่ แผนกพัสดุ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่อง ขออนุมัติขั้กข้อมแนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารงานทั่วไป กองคลัง (นางสาวอุบลรัตน์ พวงงาม)

วันที่ส่ง : 7/7/2568 14:38:30

เลขที่เอกสาร : อว 0651.102(5)/1628

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 01/07/2568

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จาก : กองคลัง งานพัสดุ

เจ้าของเอกสาร : หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง (นางสาวพาฝัน กุฎสำโรง)

วันที่สร้าง : 1/7/2568 15:21:59

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

เลขที่รับ : พส.138/2568

วันที่รับ : 7/7/2568 15:14:30

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุมัติ และมอบตามเสนอ ทั้งนี้ขอให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบก่อนดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ หรือหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรฐานของราชการอย่างถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอนอย่างเคร่งครัดต่อไป โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับเป็นสำคัญ


นายฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ
7/7/2568 10:56:17

เรียน อธิการบดี
เพื่อขอได้โปรดพิจารณา
หากอนุมัติ และ มอบ กค.ดำเนินการต่อไป
โดยขอให้ตรวจสอบและถือปฏิบัติตามขั้นตอน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
ตลอดจนมาตรฐานของราชการอย่างถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอนอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับเป็นสำคัญ


นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
4/7/2568 14:10:10

เรียน อธิการบดี

เพื่อขอได้โปรดพิจารณา หากอนุมัติ และ มอบ กค.ดำเนินการต่อไป โดยขอให้ตรวจสอบและถือปฏิบัติตามขั้นตอน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนมาตรฐานของราชการอย่างถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอนอย่างเคร่งครัดต่อไป

โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับเป็นสำคัญ

25- ๑๗

นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

2/7/2568 18:06:04

เรียน อธิการบดี

เนื่องจากใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2568 และซึ่งการได้มาของพัสดุ ตาม พ.ร.บ.

การจัดซื้อจัดจ้างฯ และประกาศมหาวิทยาลัย กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ(ฉบับที่ 2)

ข้อ 23 (1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) (1.1)

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายของทุกหน่วยงาน ณ วันที่ 1 สิงหาคม

ของปีงบประมาณหรือตามแนวทางที่ กค. กำหนด ยกเว้นรายการที่ผูกพันไว้แล้วเพื่อบริหารจัดการ

ในค่าสาธารณูปโภคและรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและเกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัยต่อไป

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน 2568 กค.

เห็นควรการมีซักซ้อมแนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ โดยขอให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารรายงาน

ความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง/การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน มายัง

กค. ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2568 ถึงเวลา 16.30 น

กค. จึงเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

1. พิจารณานุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างช่วงสิ้นปีงบประมาณ

พ.ศ.2568โดยให้หน่วยงานส่งเอกสารรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง/การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อม

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ส่ง กค. ภายใน

ในวันที่ 31 กรกฎาคม 2568 ถึงเวลา 16.30 น

2. หากอนุมัติตามข้อ 1 มอบ กค. ดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก
ทราบต่อไป

เพื่อขอได้โปรดพิจารณา หากอนุมัติ มอบ กค.ดำเนินการต่อไป



นางสาวกคมน คงสมมาตย์

2/7/2568 13:11:27

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ กค. งานพัสดุ มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบงานพัสดุของมหาวิทยาลัย ในการจัด
ซื้อ

จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมกับจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนการบริหารการ
พัสดุ

เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ
ระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่าง
เคร่งครัด นั้น

เนื่องจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงาน การได้มาของพัสดุ
โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
และระเบียบ

กระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบกับ
ประกาศมหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหาร
ประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 ข้อ 23
(1)

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) (1.1)

มหาวิทยาลัย

จะดำเนินการโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายของทุกหน่วยงาน ณ วันที่ 1 สิงหาคม ของ
ปีงบประมาณ

หรือตามแนวทางที่ กค. กำหนด ยกเว้นรายการที่ผูกพันไว้แล้วเพื่อบริหารจัดการในค่า
สาธารณูปโภค

และรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและเกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัยต่อไป

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพสามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือน
กันยายน 2568 กค. งานพัสดุ จึงขออนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อ
จัดจ้าง

ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้
โดยขอให้

หน่วยงานจัดส่งเอกสารรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง/การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
พร้อมแต่งตั้ง

คณะกรรมการดำเนินงาน มายัง กค. งานพัสดุ/งานคลังวิทยาเขตและเขตพื้นที่ แผนกพัสดุ
ภายใน

วันที่ 31 กรกฎาคม 2568 ถึงเวลา 16.30 น

กค. งานพัสดุ จึงขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ช่วงสิ้นปี
งบประมาณ พ.ศ.2568 โดยให้หน่วยงานส่งเอกสารรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง/
การขออนุมัติ

จัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบ
ประมาณ

เงินรายได้ ส่ง กค. ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2568 ถึงเวลา 16.30 น

เห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา

1. พิจารณานุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างช่วงสิ้น

ปีงบประมาณ

พ.ศ.2568

2. หากอนุมัติตามข้อ 1 มอบ กค. ดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายใน มทร.ตระวันออก
ทราบต่อไป

3. หรือพิจารณาเห็นเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจ



นางสาวลักขณา ปรีดาวัลย์

1/7/2568 23:08:13

รายการเอกสารแนบ

.pdf

ประกาศ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในกา.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวพาฝัน กฤษำโรง เพิ่มเมื่อ : 1/7/2568 15:22:00

.pdf

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พศ. 2562.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวพาฝัน กฤษำโรง เพิ่มเมื่อ : 1/7/2568 15:22:01

.pdf

1628 แจ้งกำหนดการส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง สิ้นปีงบประมาณ 2568.pdf....pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวพาฝัน กฤษำโรง เพิ่มเมื่อ : 1/7/2568 16:37:04



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๓๓-๐๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๗๕

ที่ อว.๐๖๕๑.๑๐๒(๕)/๑๖๒๘ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามที่กองคลัง งานพัสดุ มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบงานพัสดุของมหาวิทยาลัย ในการจัดซื้อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนการบริหารจัดการพัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่ายในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

ข้อ ๒๓ งบเงินอุดหนุนประกอบด้วย

(๑) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)

(๑.๑) มหาวิทยาลัยจะดำเนินการโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายของทุกหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ของปีงบประมาณหรือตามแนวทางที่กองคลังกำหนด ยกเว้น รายการที่ผูกพันไว้แล้วเพื่อบริหารจัดการในค่าสาธารณูปโภคและรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและเกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมียุทธศาสตร์การดำเนินงาน การได้มาของพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อ ๒๓ (๑) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) (๑.๑) มหาวิทยาลัยจะดำเนินการโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายของทุกหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ของปีงบประมาณหรือตามแนวทางที่กองคลังกำหนด ยกเว้น รายการที่ผูกพันไว้แล้วเพื่อบริหารจัดการในค่าสาธารณูปโภคและรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและเกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัยต่อไป

เพื่อให้การ...

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพสามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๘ กองคลัง งานพัสดุ จึงขออนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ โดยขอให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง/การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน มายังกองคลัง งานพัสดุ/งานคลังวิทยาเขตและเขตพื้นที่ แผนกพัสดุ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ กองคลัง งานพัสดุ จึงขออนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยให้หน่วยงานส่งเอกสารรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง/การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ส่งกองคลัง ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

ข้อเสนอ

๑. พิจารณานุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
 ๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑. มอบกองคลัง ดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทราบต่อไป
 ๓. หรือพิจารณาเห็นเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง