



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๒๒๑๖

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการว่าจ้างทำของระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการว่าจ้างทำของระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีมาตรฐานเดียวกัน จึงขอชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการว่าจ้างทำของระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๓ การบริการวิชาการระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย **ส่วนที่ ๑ การขออนุมัติดำเนินงาน** ข้อ ๑๐ เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะทำการว่าจ้างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการให้บริการวิชาการและจ้างทำของให้หน่วยงานที่ได้รับการติดต่อและประสงค์ที่จะรับทำงานทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการบริหารงานหรือโครงการ เพื่อประกอบการจัดทำงานหรือโครงการนั้นๆ ตามแบบการขออนุมัติงานหรือโครงการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ **ส่วนที่ ๓ การดำเนินงาน บริหารเงิน และการจัดทำรายงาน** ข้อ ๑๖ เมื่อหน่วยงานผู้รับจ้างได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งมอบงานกับหน่วยงานผู้ว่าจ้างและให้ส่งเอกสารการขอเบิกงบประมาณหรือขอใช้ใบสำคัญตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ข้อ ๑๗ รายรับค่าบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดหรือร่วมจัดโครงการร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย **ให้กองคลังเป็นผู้ตัดโอนงบประมาณของหน่วยงานผู้ว่าจ้างที่ได้รับอนุมัติโอนงบประมาณให้กับหน่วยงานผู้รับจ้าง** เมื่อหน่วยงานผู้ให้บริการและรับบริการมีการรับส่งมอบงานกันเรียบร้อยแล้ว โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะทำการว่าจ้างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการให้บริการวิชาการและจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้ว่าจ้างทำการติดต่อหน่วยงานผู้รับจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๑)

๒. ให้หน่วยงานผู้รับจ้างทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการบริหารงานหรือโครงการ และกรอกแบบตอบรับการรับจ้างพร้อมแนบใบเสนอราคาเพื่อส่งกลับให้กับหน่วยงานผู้ว่าจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๒)

๓. ให้หน่วยงานผู้ว่าจ้างดำเนินการขออนุมัติงาน/ค่าใช้จ่าย หรือโครงการเสนอต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

๔. หน่วยงานผู้รับจ้างสามารถขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการก่อนได้ ทั้งนี้ต้องแนบเอกสารการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากหน่วยงานผู้ว่าจ้างจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามกฎระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖. เมื่อหน่วยงาน...

๖. เมื่อหน่วยงานผู้รับจ้างได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งมอบงาน/สินค้า หรือโครงการให้กับหน่วยงานผู้ว่าจ้างพร้อมใบส่งของ (ตามแบบฟอร์มแนบ ๓)

๗. เมื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้างได้ดำเนินงานหรือโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งเอกสารการขอเบิกงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายสำคัญ โดยกองคลังจะเป็นผู้ตัดโอนงบประมาณของหน่วยงานผู้ว่าจ้างที่ได้รับอนุมัติโอนงบประมาณให้กับหน่วยงานผู้รับจ้าง โดยมีเอกสารประกอบเบิกจ่ายดังนี้

๗.๑ แบบ กค.๐๐๓

๗.๒ บันทึกข้อความการขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการ.....

๗.๓ แบบตอบรับการรับจ้างทำของหรือจ้างเหมาบริการ

๗.๔ ใบเสนอราคา

๗.๕ บันทึกข้อความการขออนุมัติดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายหรือโครงการ

๗.๖ ใบส่งของ

๘. รายรับค่าบริการวิชาการ หน่วยงานที่มีรายรับดังกล่าว สามารถบริหารจัดการตามแผนการใช้จ่ายในปีงบประมาณนั้นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สาขาวิชา / งาน / แผนก.....

ที่ อว ๐๖๕๑.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติตัดโอนงบประมาณของหน่วยงานผู้ว่าจ้างที่ได้รับอนุมัติโอนงบประมาณให้กับหน่วยงานผู้รับจ้าง.....

เรียน

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย
เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน.....บาท
(.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับ
รองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง
ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควร
ใช้เงินจาก

() เงินรายได้ของ.....

และตัดโอนงบประมาณให้กับ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ.....บาท

เบิกจ่ายแล้ว.....บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้อยู่.....บาท

คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานการเงิน

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(หน่วยงานผู้ว่าจ้าง).....

ที่ อว

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติครุภัณฑ์ให้ดำเนินการ.....

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับจ้าง).....

ต้นเรื่อง

ด้วย.....(ชื่อหน่วยผู้ว่าจ้าง)..... จะดำเนินการในวันที่
เดือน.....พ.ศ..... มีความประสงค์ให้หน่วยงานของท่านผลิต.....จำนวน /จ้างเหมา
บริการ.....งาน นั้น

ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ใน
โครงการบริการวิชาการให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๑๐ เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะทำการว่าจ้างหน่วยงาน
ภายในมหาวิทยาลัยในการให้บริการวิชาการและจ้างทำของ ให้หน่วยงานที่ได้รับการติดต่อและประสงค์ที่
จะรับทำงานทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการบริหารงาน หรือโครงการ เพื่อประกอบการจัดทำงาน
หรือโครงการนั้นๆ ตามแบบการขออนุมัติงานหรือโครงการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนออธิการบดี
พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๖ เมื่อหน่วยงานผู้รับจ้างได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งมอบงานกับ
หน่วยงานผู้ว่าจ้างและให้ส่งเอกสารการขอเบิกงบประมาณหรือขอใช้ใบสำคัญตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย
กำหนด

ข้อ ๑๗ รายรับค่าบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดหรือร่วมจัดโครงการ
ร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้กองคลังเป็นผู้ตัดโอนงบประมาณของหน่วยงานผู้ว่าจ้างที่ได้รับ
อนุมัติโอนงบประมาณให้กับหน่วยงานผู้รับจ้าง เมื่อหน่วยงานผู้ให้บริการและรับบริการมีการรับส่งมอบงาน
กันเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

ในการนี้(ชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง).....ขออนุมัติครุภัณฑ์ให้หน่วยงานของ
ท่านผลิต.....จำนวน /จ้างเหมาบริการ.....งาน และขอให้ตอบแบบตอบรับการรับจ้างทำของ
หรือจ้างเหมาบริการส่งกลับภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อ...(ชื่อหน่วยงานผู้
ว่าจ้าง) จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

(หน่วยงานผู้ว่าจ้าง)

แบบตอบรับการรับจ้างทำของหรือจ้างเหมาบริการ

ชื่อหน่วยงาน.....

ข้าพเจ้ามีความยินดีที่จะดำเนินการผลิตหรือให้บริการ ให้กับ
หน่วยงาน.....ดังนี้

- ☐ อาหาร.....
- ☐ เครื่องดื่ม.....
- ☐ บริการ.....
- ☐ อื่น ๆ

รายละเอียด (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าหน่วยงานผู้รับจ้าง

ชื่อหน่วยงานผู้รับจ้าง.....

แบบฟอร์มแนบ 2

ใบเสนอราคา/Quotation				
ชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง :			เลขที่ใบเสนอราคา..... วันที่.....	
ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
รวมเงิน (จำนวนเงินภาษาไทย)				

กำหนดส่งมอบงาน/สินค้า วัน

.....
ผู้เสนอราคา
หัวหน้าหน่วยงานผู้รับจ้าง

ชื่อหน่วยงานผู้รับจ้าง.....

แบบฟอร์มแนบ 3

ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้				
ชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง :			เลขที่ใบส่งของ..... วันที่.....	
ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
รวมเงิน (จำนวนเงินภาษาไทย)				

.....
ผู้รับของ
หัวหน้าหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

.....
ผู้ส่งของ
หัวหน้าหน่วยงานผู้รับจ้าง