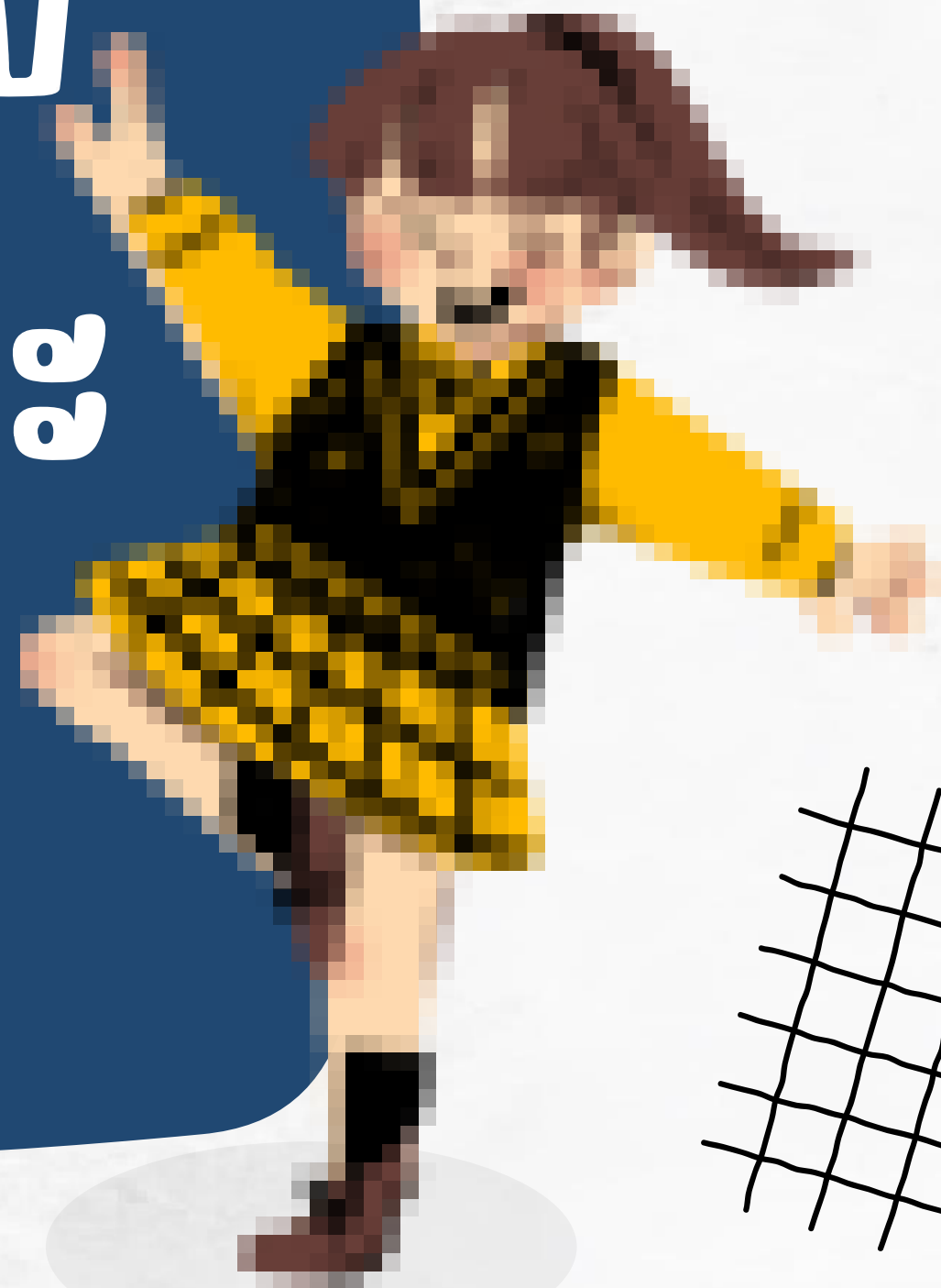


🌟 **แนวปฏิบัติที่ควรทำ**
การจัดซื้อจัดจ้างและ
การเบิกจ่ายเงิน

FIN Café ครั้งที่ 14



การส่งเอกสารเบิกเงินปี 2567



การส่งเอกสารเงินกู้แห่ล้อมปี 2567



27 ธ.ค.67

สิ้นสุดการเบิกจ่ายเงิน
กู้แห่ล้อมปีไตรมาสแรก



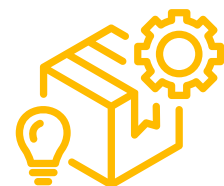
18 ธ.ค.67

การเงินรับเอกสารเงินกู้
แห่ล้อมปี



1 ธ.ค.67

ขอขยายเวลาจาก
คาดว่าส่งงานและ
เบิกจ่ายไม่ทัน



15 ต.ค.67

เริ่มส่งเอกสารเบิก
เงินกู้แห่ล้อมปี

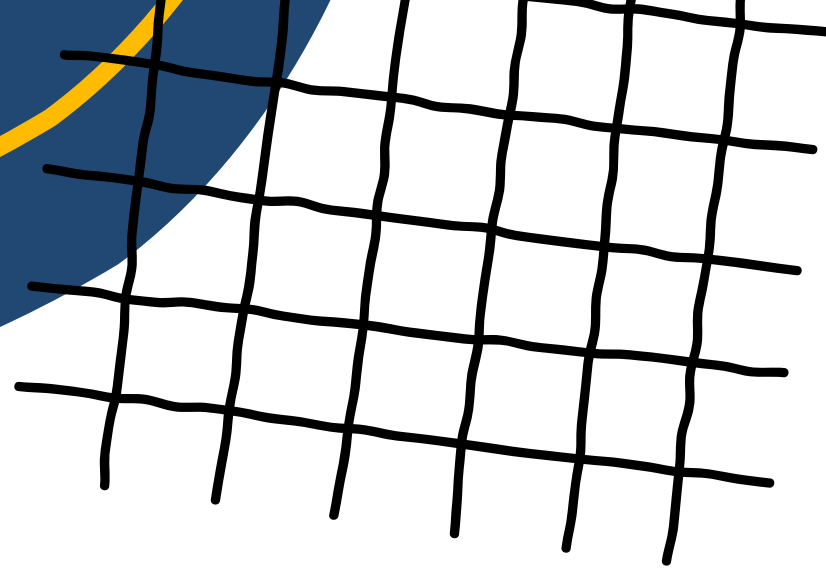
01

02

03

04

PROCESS



01

บันทึกขออนุมัติ
งบประมาณ

ก่อนเริ่มทำกิจกรรมทุกครั้ง
ต้องขออนุมัติงบประมาณ
ระบุรายการค่าใช้จ่ายให้
ใกล้เคียงความเป็นจริงมาก
ที่สุด ตามอัตราที่ระเบียบ
กำหนดไว้

กำหนด TOR สำหรับ
งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม
ระเบียบพัสดุ
กำหนดคุณลักษณะและ
ขอบเขตงานที่จะซื้อหรือจ้าง
ให้ชัดเจนว่าต้องได้ผลลัพธ์
อะไรจากงานนั้นๆ
เนื่องจากกรรมการตรวจรับ
จะตรวจรับตามที่ได้กำหนด
ไว้ใน TOR

02

บันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง และตาราง
กำหนดราคากลาง
กรอกข้อมูลรายการที่จะซื้อหรือจ้าง
ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนดในระบบ
Smart office หรือ One Stop
DITC และแนบใบเสนอราคา

03

รายงานผลการพิจารณา/
ขออนุมัติ
จัดซื้อจัดจ้าง
เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้นำเสนอ
ผู้บริหาร

04

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามใน
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา
โดยผู้มีอำนาจลงนามตาม
เอกสารจัดตั้งบริษัท (กรณี
เป็นนิติบุคคล) หากเป็นงาน
จ้างติดอาคารแอสตมปี

05

ใบตรวจรับ
ใบวางบิล/ใบส่งมอบ
งาน/ใบส่งของ ภายใน
กำหนดส่งมอบตาม
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (หาก
เกินกำหนดต้องมี
คำปรับ)

06

บันทึกขออนุมัติ
เบิกจ่าย
รวบรวมเอกสาร 1-6
ส่งงานการเงิน ตาม
วันที่ปัจจุบันที่ทำการส่ง
เอกสาร

07

Purchase 's Agenda

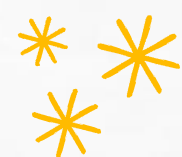
ส่ง TOR วงเงินเกิน 1 แสน
ภายใน 24 กค.67

ส่ง TOR วงเงินไม่เกิน 1 แสน / จัดซื้อจัดจ้าง
/ ส่งงาน ส่งของ / ตรวจสอบ ภายใน 9 กย.67

พัสดุ ลงข้อมูลในระบบ E-GP
และกันเหล้มปีหากส่งงานไม่ทัน 9 ก.ย.67

รายการที่ส่งพัสดุภายใน 9 ก.ย.67
แต่ยังไม่ถึงเวลาส่งงาน พักต้องกันเหล้มปี

ใบเสนอราคา



วงเงินเกิน 1 แสน



ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบ
ฉบับจริง 3 ราย



วงเงินไม่เกิน 1 แสน



ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบ
ฉบับจริง 1 ราย (ราคาต่ำสุด)



ราคากลาง

วิธีสืบจากห้องตลาด

ทุกวงเงินสืบราคากลาง มี 3 ราย (รายที่ราคาต่ำสุดและเป็นรายที่เลือก
ต้องมีใบเสนอราคาฉบับจริงจากบริษัท (กรณีเป็นนิติบุคคล) ใบ
เสนอราคาแบบสำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)
อีก 2 รายที่เหลือ สามารถ capture จากหน้า website หรือ catalog
หากเป็นบุคคลธรรมดาจะมีฟอร์มในการสืบราคาให้สำหรับโทรสอบถาม



การแต่งตั้ง
กรรมการ



ไม่เกิน 1 แสน
1 คน



เกิน 1 แสน
3 คน



การจำแนกครุภัณฑ์

➤➤➤ ครุภัณฑ์โดยสภาพ

มากกว่าหรือเท่ากับ 10,000 บาท หมวดครุภัณฑ์ กองทุนสินทรัพย์ถาวร
น้อยกว่า 10,000 บาท หมวดค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ กองทุนสินทรัพย์ถาวร

ขึ้น FA

➤➤➤ โปรแกรม/ระบบปฏิบัติการ

มากกว่า 20,000 บาท หมวดครุภัณฑ์ กองทุนสินทรัพย์ถาวร
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 20,000 บาท หมวดตอบแทนใช้สอยวัสดุ กองทุนสินทรัพย์ถาวร

ขึ้น FA

ไม่ขึ้น FA

➤➤➤ สิทธิการเข้าใช้ /จ้างเหมาจัดทำเว็บไซต์

ทุกวงเงิน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ กองทุนทั่วไป/เพื่อการศึกษ

ไม่ขึ้น FA

➤➤➤ ค่าออกแบบ/ค่าควบคุมงาน/ค่าก่อสร้าง

ทุกวงเงิน หมวดที่ดินสิ่งก่อสร้าง กองทุนสินทรัพย์ถาวร

ขึ้น FA

(หากมีหลายงวดให้บันทึกเป็นงานระหว่างทำไว้ก่อน และบันทึกเป็นที่ดินสิ่งก่อสร้างเมื่อตรวจรับครบทุกงวด)



Announcement

ปีงบประมาณ 2568

01

การจัดซื้อครุภัณฑ์ ดำเนินการให้แล้วเสร็จในไตรมาสแรก (27 ธ.ค.67)

02

การจัดซื้อวงเงินเกิน 1 แสน ทุกกรณี ไม่มีการจัดทำย้อนหลัง

03

เริ่มใช้การลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ 15 ต.ค.67 เป็นต้นไป



Thank You

For Your Attention

