

แผนและแนวปฏิบัติ สำหรับการปิดงบฯ
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)
งานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล
29/06/2566

แผนและแนวปฏิบัติ สำหรับการปิดบข(ปีงบประมาณพ.ศ.2566)

งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



แนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย และกันเงิน

ตามหนังสือเวียน งานคลังและพัสดุ
ที่ อว 78.091/คพ 0872 ลงวันที่ 26 พค.2566

ปิดหลักการ

4 ส.ค.66

17.00 น.

ภาควิชา/กลุ่มสาขา/งาน/หน่วย

ส่งหลักการวันสุดท้าย

สามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (ตามที่มหาวิทยาลัยรับรอง)

* ตามเงื่อนไขที่กำหนด (ดังรายละเอียดในSlide แผ่นที่ 9)



SC-MMS

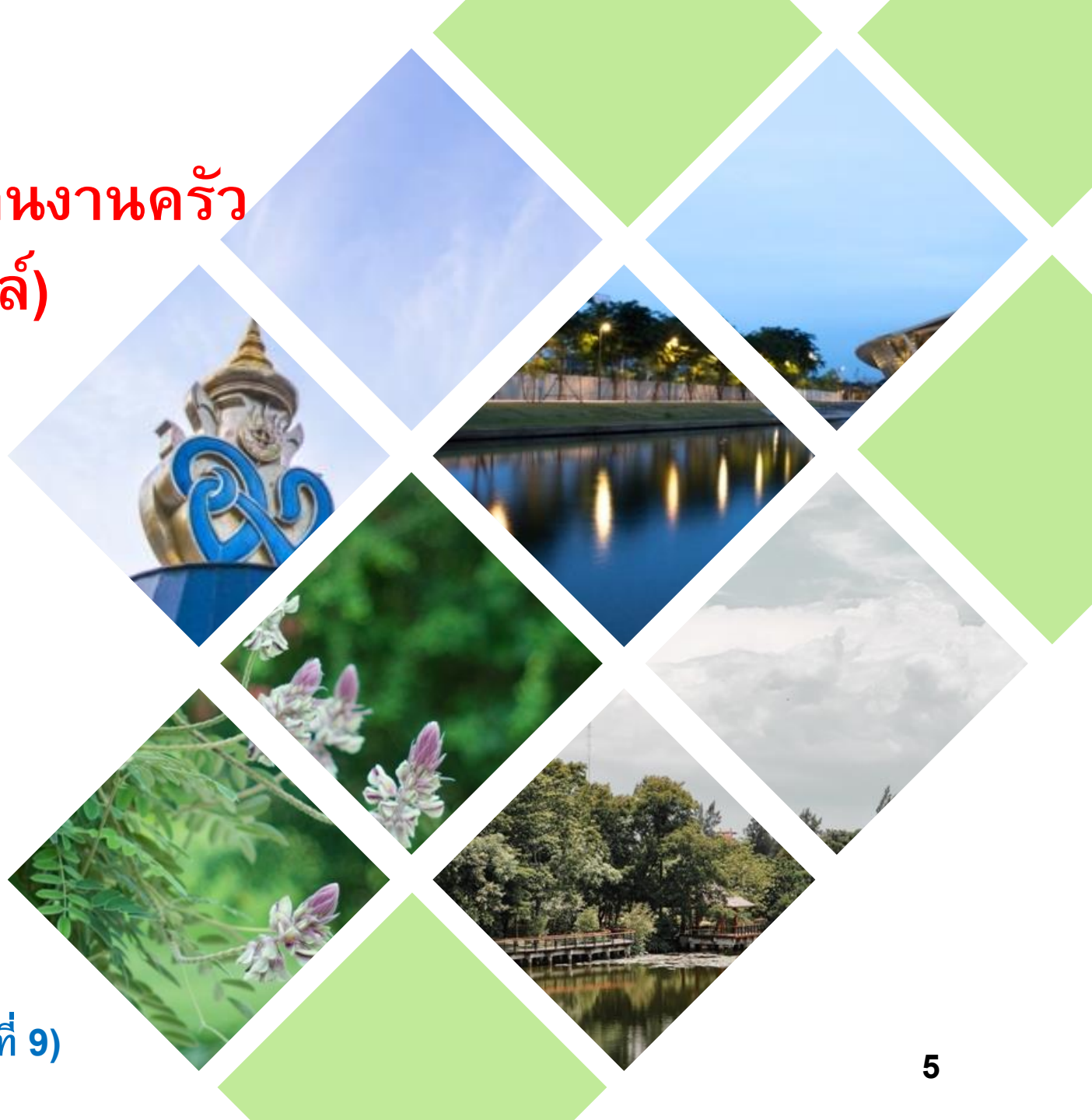
(ส่วนของวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว
กระดาษ A4 และแอลกอฮอล์)

9 ส.ค.66

17.00 น.

ภาควิชา/กลุ่มสาขา/งาน/หน่วย
สำหรับเดือนสิงหาคม กันยายน
และตุลาคม 2566

* ตามเงื่อนไขที่กำหนด (ดังรายละเอียดในSlide แผ่นที่ 9)



ปิดจัดหา/ขอความเห็นชอบฯ

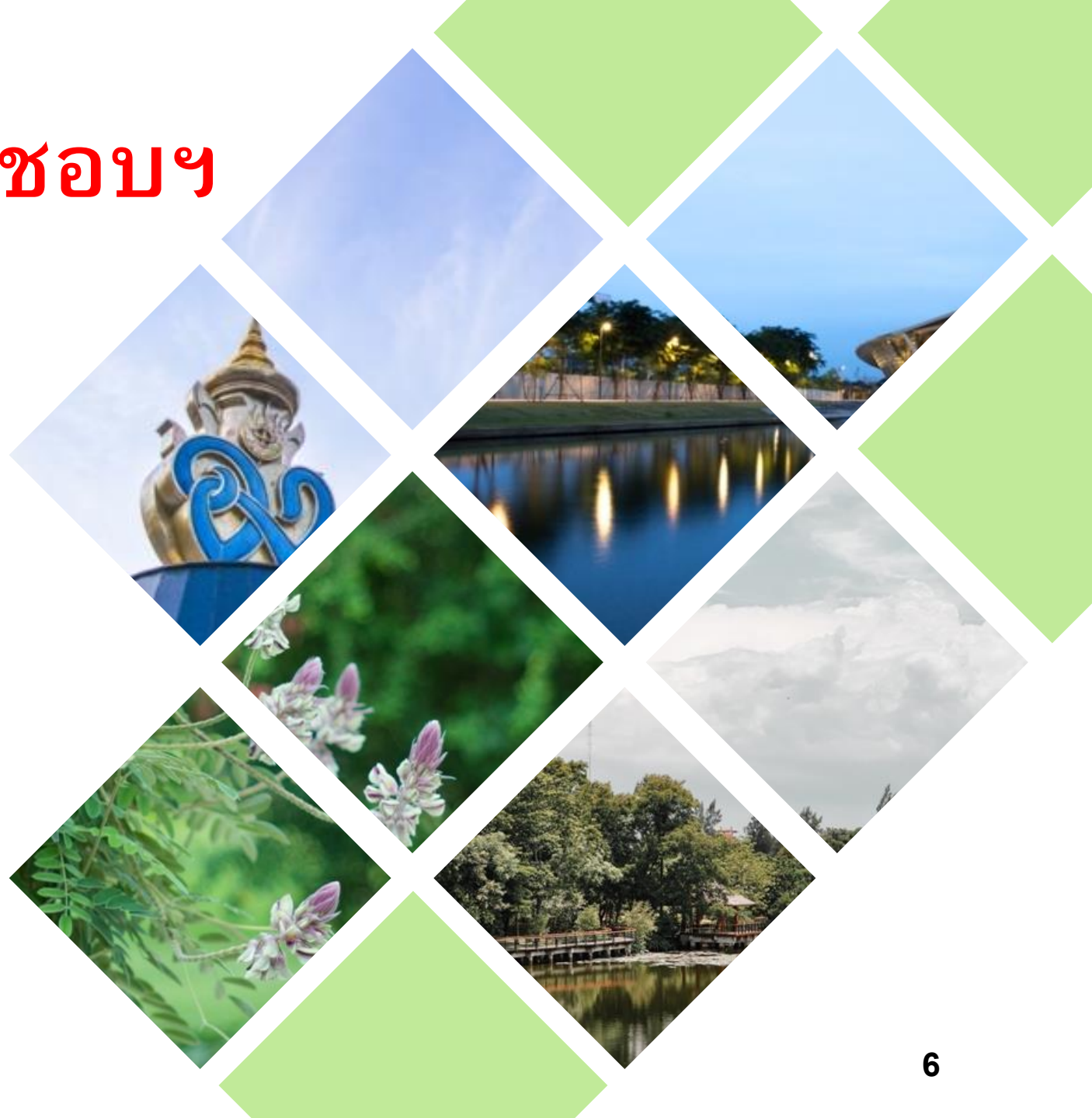
10 ส.ค.66

17.00 น.

วันสุดท้ายของใบงานแจ้งซ่อมที่หน่วยพัสดุรับเรื่อง
จากภาควิชา/กลุ่มสาขา/งาน/หน่วย

รายการที่ไม่สามารถทำจัดหา/ขอความเห็นชอบได้ทัน
ขอให้ทำหนังสือยกเลิกหรือเลื่อนการดำเนินงานไป
ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567

* ตามเงื่อนไขที่กำหนด
(ดังรายละเอียดในSlide แผ่นที่ 9)



ปิดเบิก

17 ส.ค.66

17.00 น.

รายการที่ไม่สามารถเบิกได้ทัน
และยังมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อไป
ขอให้สร้างภาระผูกพันและยกยอดไปเบิกจ่าย
ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567

- ตามเงื่อนไขที่กำหนด
(ดังรายละเอียดในSlide แผ่นที่ 9)



ปิดภาระผูกพัน

25 ส.ค.66

17.00 น.

รายการที่ไม่สร้างภาระผูกพัน
ขอให้แจ้งรายการดังกล่าว เพื่อปรับเงินเข้า

* ตามเงื่อนไขที่กำหนด
(ดังรายละเอียดในSlide แผ่นที่ 9)



รายการที่สามารถทยอยถอดภาระผูกพันข้ามปีได้

* มีเงื่อนไข ดังนี้



1

โครงการ/กิจกรรมที่จัดในปีงบประมาณ พ.ศ.2566
(1 ต.ค.65 ถึง 30 ก.ย.66) ซึ่งได้รับอนุมัติให้ดำเนินการและ
ได้เริ่มดำเนินการแล้ว

เบิกจ่ายให้เสร็จภายใน 31 มีนาคม 2567 (ไตรมาสที่ 2)

2

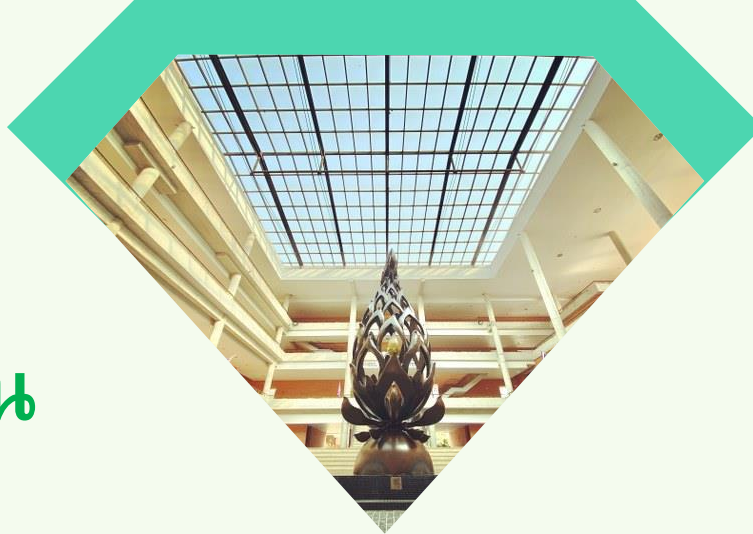
รายการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ก่อหนี้ผูกพันและ
ลงนามในสัญญาโดยผู้ค้าที่ลงทะเบียนกับมหาวิทยาลัย
แล้ว หรือมีข้อตกลงเป็นเอกสารแล้ว (มี PO แล้ว)

เบิกจ่ายตามงวดงานในสัญญา



เงื่อนไขภาระผูกพัน
การจัดซื้อ/จ้าง

การส่งข้อมูลภาระผูกพัน



- ขอให้ส่งบันทึกข้อความ พร้อมสำเนาเรื่องที่ขอภาระผูกพัน ภายในเวลาที่กำหนด (25 สค.66)
- หากเป็นการจัดหา/ขอความเห็นชอบฯ ขอให้สำเนาทั้งชุด



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชา/งาน/กลุ่มสาขา/หน่วย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โทร. 02-201-xxxx

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขอสร้างภาระผูกพัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน คณบดี

ตามหนังสือที่ อว 78.091/คพ 0872 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2566 เรื่อง การเบิกจ่ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ 66 ข้อ 5 รายการใดที่ไม่สามารถส่งเบิกได้ทัน ขอให้ภาควิชา/กลุ่มสาขา/งาน/หน่วย จัดทำสำเนาเอกสารหลักฐาน หากเป็นจัดหา/ขอความเห็นชอบ ขอให้สำเนาทั้งชุด ส่งมาที่งานคลังและพัสดุ นั้น ในการนี้ ภาควิชา/งาน/กลุ่มสาขา/หน่วย ขอสร้างภาระผูกพัน ดังนี้

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จำนวนเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ปีรับค่ารักษาพยาบาล

5 ก.ย.66

15.00 น.

รายการที่ไม่สามารถมาเบิกได้ทันที
ขอให้นำมาเบิกอีกครั้งในปีงบประมาณ พ.ศ.2567
(วันที่ 3 ตุลาคม 2566)

ตามเงื่อนไขที่กำหนด

ใบเสร็จรับเงิน **Flexible Benefit** มีอายุ 3 เดือน

ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล มีอายุ 12 เดือน



ปิดการเบิกเงินบริการวิชาการ/ อุดหนุนการวิจัย

6 ก.ย.66

17.00 น.

รายการที่ไม่สามารถมาเบิกได้ทัน

ขอให้นำมาเบิกอีกครั้งในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (วันที่ 6
ตุลาคม 2566)

* ตามเงื่อนไขที่กำหนด (ของแต่ละโครงการ)



ปิดรับเงินสด/ออกใบเสร็จรับเงิน

28 ก.ย.66

14.00 น.

สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้อีกครั้งในปีงบประมาณ พ.ศ.2567
(วันที่ 2 ตุลาคม 2566)



ในช่วงหยุดเบิก



ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์สามารถดำเนินการได้ปกติ



1. ใบงานที่ได้รับอนุมัติภายในวันที่ 10 ส.ค. 66
2. ใบงานที่ได้รับอนุมัติหลังวันที่ 10 ส.ค. 66 และ
ต้องจัดซื้อ พัสดุจะดำเนินการจัดซื้อให้
ในเดือนพย.66

การตรวจรับพัสดุช่วงปิดเบิก



ตรวจรับตามวันที่ได้รับของจริง
ส่งเบิกอีกครั้ง ในวันที่ 2 ต.ค.66

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



การจัดซื้อ-จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 (ข)

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ
ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่
กำหนดในกฎกระทรวง คือ ครั้งหนึ่งไม่เกิน **500,000** บาท

การจัดซื้อ-จ้างแยกตามวงเงิน

1. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 30,000 บาท
2. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 30,000 แต่ไม่เกิน 100,000 บาท
3. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000 บาท



เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

1. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 30,000 บาท
2. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 30,000 แต่ไม่เกิน 100,000 บาท
3. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

QR CODE



ตัวช่วยจัดซื้อ



แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ

1. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 30,000 บาท
2. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 30,000 แต่ไม่เกิน 100,000 บาท
3. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

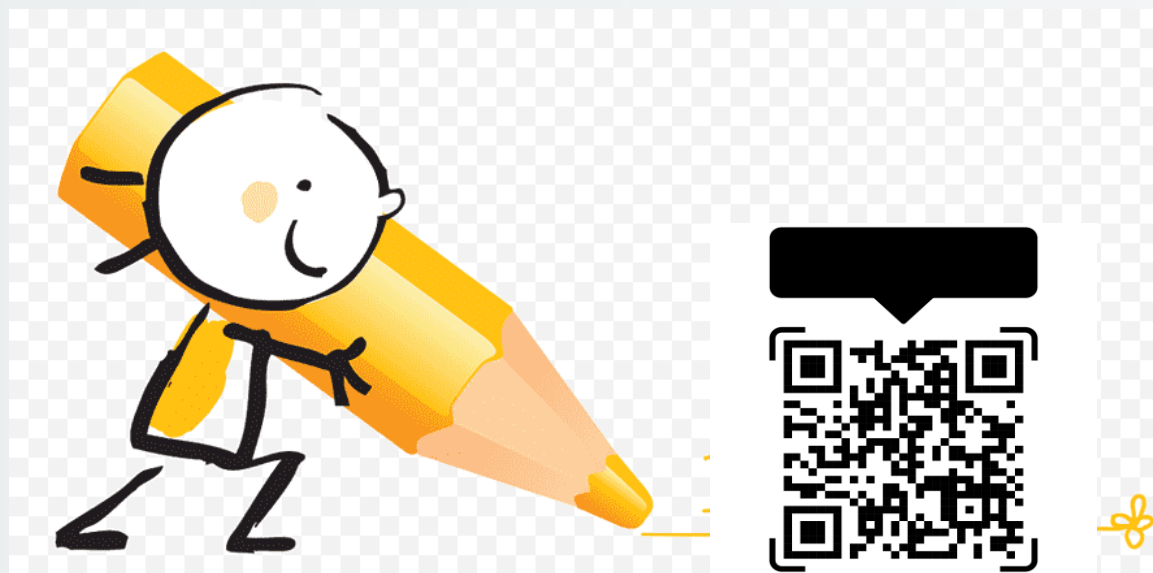
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 30,000บาท	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (แนบอนุมัติในหลักการที่ได้รับอนุมัติแล้ว)	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
2	เมื่อได้รับอนุมัติตามข้อ 1 ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับผู้เสนอราคา	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง/ผู้เสนอราคา
3	ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างเมื่อถึงกำหนดส่งมอบจัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุเพื่อส่งเบิก	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ผู้เสนอราคา
	รวมระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ	5-7 วันทำการ	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 30,000 แต่ไม่เกิน 100,000 บาท	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (แนบอนุมัติในหลักการที่ได้รับอนุมัติแล้ว)	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
2	เมื่อได้รับอนุมัติตามข้อ 1 ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับผู้เสนอราคา	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง/ผู้เสนอราคา
3	จัดทำใบสั่งซื้อ – ใบสั่งจ้าง โดยให้เกิดนิติกรรมกับผู้เสนอราคาภายใน 5 วันทำการ	5 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง/ผู้เสนอราคา
4	ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างเมื่อถึงกำหนดส่งมอบจัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุเพื่อส่งเบิก	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ผู้เสนอราคา
	รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ	10-12วันทำการ	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำเอกสาร ขออนุมัติใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (แนบอนุมัติในหลักการที่ได้รับอนุมัติแล้ว)	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
2	เมื่อได้รับอนุมัติตามข้อ 1 ให้จัดทำเอกสาร ขออนุมัติเห็นชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บันทึกข้อมูลในระบบ EGP พร้อมกรอกเลขที่โครงการที่ได้จากระบบที่มุมเอกสารด้านขวา http://www.gprocurement.go.th/new_index.html  (แนบอนุมัติขอใช้วิธีเฉพาะเจาะจงที่ได้รับอนุมัติแล้ว)	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
3	เมื่อได้รับอนุมัติตามข้อ 2 ให้ดำเนินการ เชิญผู้เสนอราคา ที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างมา เปรียบเทียบราคา ตามเงื่อนไขและของขอบเขตงานที่กำหนดไว้ พร้อมบันทึกผลและประกาศผู้ชนะใน บันทึกในระบบ EGPตามเลขโครงการที่ได้ในข้อ 2	1-5วันทำการ	เจ้าของเรื่อง/ผู้เสนอราคา
4	จัดทำใบสั่งซื้อ – ใบสั่งจ้างโดยให้เกิดนิติกรรมกับผู้เสนอราคาภายใน 5 วันทำการ	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง/ผู้เสนอราคา
5	ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างเมื่อถึงกำหนดส่งมอบจัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุเพื่อส่งเบิก และ บันทึกในระบบ EGP	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง/คณะกรรมการผู้เสนอราคา
	รวมระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ	10-15 วันทำการ	

ถาม - ตอบ

Thank You



แบบประเมินความพึงพอใจ

