



คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
มหาวิทยาลัยพะเยา

มกราคม 2566

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นองค์ความรู้ และแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ อันได้แก่ แนวทางการเบิกจ่ายพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบต่างๆ การใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง และการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง และมีมาตรฐานที่เป็นปัจจุบัน

งานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ หวังว่าองค์ความรู้นี้จะเป็นประโยชน์ และสร้างความรู้ความเข้าใจ แนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นางสาวรัชนีณา ไผ่จิต

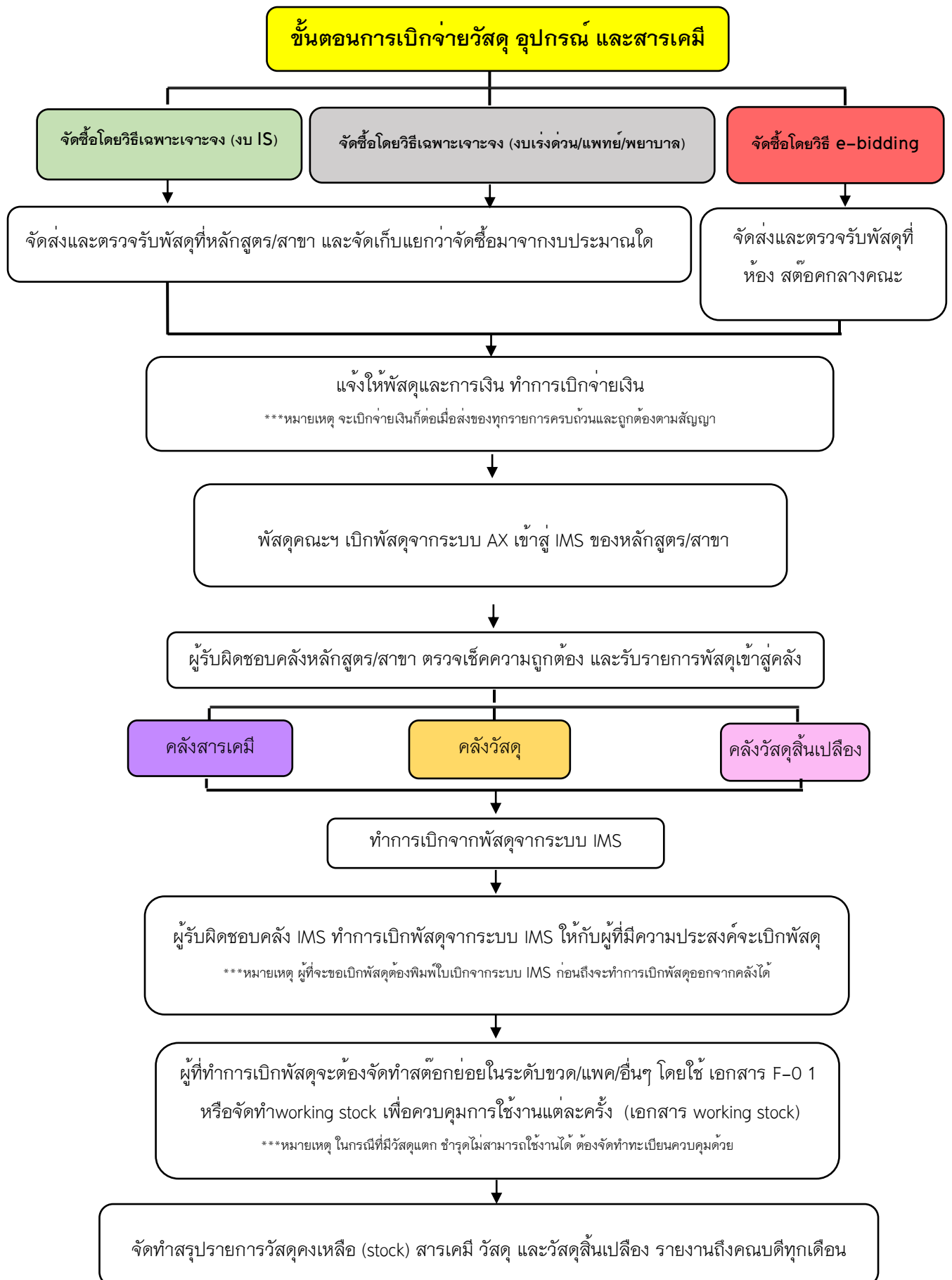
นางอรดี กาศโอสถ

ปรับปรุง มกราคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. แนวปฏิบัติในการเบิก-จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี	1
2. แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ปี พ.ศ. 2566	2
2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง 100,000-1 บาท	2
2.2 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง 100,001-500,000 บาท	5
2.3 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง 500,001 บาท ขึ้นไป	8
3. การใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System ; IMS)	11
4. การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด	16
5. แบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุ	19

1. แนวปฏิบัติในการเบิก-จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี



2. แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ปี พ.ศ. 2566

เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุ ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ พ.ศ. 2560 ฉะนั้นจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2553 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 1277/2562 ลงวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ปี พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง 100,000-1 บาท

ขั้นตอนที่ ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1 (ที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

ขั้นตอนที่ การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 2

1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค. (01

1.1 ผู้จัดซื้อ ดำเนินการจัดทำเอกสาร มพ.กค. ในระบบ 01E-budget โดยให้ผ่านการตรวจสอบจากผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม เช่น รองคณบดี/ประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน และให้ดำเนินการ พร้อมจัดส่งเอกสาร/ข้อมูลประกอบ มพ.กค. 01ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย 3 ราย (บริษัท/ หจก./บุคคลธรรมดา)
- พิจารณาผลการสืบราคา (กรณีวงเงินตั้งแต่ บาท ผู้ซื้อสามารถ 100,000-1 พิจารณาราคาตามเกณฑ์ที่กำหนด)
- แนบบีเสนอราคาฉบับจริง 1 หน่วยงาน (บริษัท/ หจก./บุคคลธรรมดา) และบีเสนอราคาให้ลงนามผู้สืบราคา
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

2.1 ควบคุมงบประมาณ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

1.3 เสนอบันทึกข้อความให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

2. จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ / จ้าง (มพ.กค.(02 พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในระบบ E-budget)

หมายเหตุ: คณะกรรมการตามข้อ -1 ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง 250,000 บาท ให้แต่งตั้งกรรมการ 50,00 ท่าน วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง 11-100,000 บาท ให้แต่งตั้งกรรมการ 3 ท่าน

3. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค.(03 ในระบบ E-budget (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบสั่งซื้อ / จ้าง .5 (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในระบบ e-RP และในระบบ E-budget)

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการออกใบสั่งซื้อ และส่งเอกสารใบสั่งซื้อให้แก่ผู้ชนะการเสนอ - ราคา และแจ้งให้กับผู้ดำเนินการสั่งซื้อรับทราบ

ขั้นตอนที่ การตรวจรับพัสดุ 3

1. ผู้ขายแจ้งวันส่งพัสดุ (มายังเจ้าหน้าที่พัสดุ) และดำเนินการจัดส่งพัสดุตามวันที่แจ้ง ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - หนังสือขอส่งพัสดุเรียนถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยมีรายละเอียดกำหนดวันส่งพัสดุที่แน่นอน
 - ในกรณีที่ผู้ขายแจ้งส่งพัสดุมายังผู้จัดซื้อ ผู้จัดซื้อต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อออกใบตรวจรับด้วยทุกครั้ง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับตามวันที่ผู้ขายแจ้งส่งพัสดุ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย
 - ใบสั่งซื้อ
 - ใบส่งของ
 - ใบตรวจรับ
 - รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ประกอบการจัดซื้อตามเอกสาร มพ.กค. 01
4. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ
 - ตรวจเช็ครายละเอียดพัสดุ ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ เอกสารใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ และใบส่งของ
 - หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียดตามเอกสารใบสั่งซื้อ แจ้งให้ผู้ขายดำเนินการจัดหาพัสดุให้ครบถ้วนและถูกต้อง และนัดหมายส่งพัสดุใหม่ (ในกรณีที่ผู้ขายส่งพัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด แต่ไม่เกิดผลเสียกับส่วนงาน เช่น จัดซื้อสาร กรั้ม/ 500

1000 ขวด แต่ได้รับสาร กรัม/ขวด ให้ผู้ขายจัดทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนขวดเซย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด ตามหนังสือ กค (กวจ) 457 ว/2.0405) หรือกรณีส่งของไม่ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะ เช่น สั่งซื้อสาร กรัม/ขวด แต่มี 500 ขวด ให้ดำเนินการแจ 2 กรัม จำนวน 250 การส่งของงให้บริษัทส่งของมาให้ใหม่ และตรงตามที่กำหนด คือ กรัม/ขวด หรือให้บริษัททำหนังสือชี้แจงว่าทำไมไม่สามารถ 500 กรัมได้ และการตรวจรับขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการ 500 ส่งสารขนาดตรวจรับ

- ลงนามในเอกสารตรวจรับเมื่อพัสดุถูกต้องครบถ้วน ห้ามลงนามในเอกสารตรวจรับในกรณีที่ส่งพัสดุไม่ครบถ้วนหรือส่งพัสดุไม่ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด
- คณะกรรมการตรวจรับ ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ (ดำเนินการในระบบ e-RP และในระบบ E-budget)
- ในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการถ่ายรูปครุภัณฑ์ และหมายเลข serial และดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงินต่อไป
- ในกรณีที่ส่งของไม่ครบตามใบสั่งซื้อให้ดำเนินการปรับตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1 วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง 100,001 – 500,000 บาท

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

1. บันทึกรับข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค. (01
 - 1.1 **ผู้จัดซื้อ** ดำเนินการจัดทำเอกสาร มพ.กค. ในระบบ O1E-budget ผ่านการตรวจสอบจาก

ผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม เช่น รองคณบดี/ประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน และให้ดำเนินการ พร้อมจัดส่งเอกสาร/ข้อมูลประกอบ มพ.กค.ดังต่อไปนี้ 01

 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (เจ้าหน้าที่บุคลากร) ลงวันที่วันเดียวกับวันที่จัดทำเอกสาร มพ.กค.01
 - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง (ปร.4,5,ของ 06.บก + 6 (พัสดุ ที่จัดทำโดยคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการดังกล่าวต้องเซ็นต์กำกับในเอกสารดังกล่าวทุกหน้า
 - แนบข้อมูล Email และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่ประสงค์จะเชิญชวนมาเสนอราคา
 - 1.2 ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
 - 1.3 เสนอบันทึกรับข้อความให้คณบดีพิจารณาขออนุมัติ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

หมายเหตุ : กรณีงานจ้างให้แนบร่างขอบเขตของงาน (TOR) เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 3 การประกาศเชิญชวนและพิจารณาผล (เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ)

1. จัดทำหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคาอย่างน้อย บริษัท/ ห้าง / ร้าน 3
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลอย่างน้อยจำนวน ท่าน (แจ้งรายชื่อ 5-3 (คณะกรรมการที่เจ้าหน้าที่บุคลากร
3. ทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล (ลงนามโดยประธานกรรมการ)
4. เอกสารวาระการประชุมพิจารณาผล
5. ประชุมพิจารณาผล สรุปผลผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ / จ้าง (มพ.กค.(02 พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในระบบ E-budget และระบบ e-GP)

หมายเหตุ: คณะกรรมการตามข้อ ทาน แล 5-3 ให้แต่งตั้งกรรมการ 2 และข้อ 1.1 คณะกรรมการ ทั้ง ชุดต้องไม่ซ้ำกัน 2

ขั้นตอนที่ 5 รายงานผลการพิจารณาและออกใบสั่งซื้อ/จ้าง

1. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้างพัสดุ ในระบบ E-budget (มพ.กค. และระบบ (03e-GP
2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะฯ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบสั่งซื้อ / จ้าง ในระบบ e-RP
4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการออกใบสั่งซื้อ และส่งเอกสารใบสั่งซื้อให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งให้กับผู้ดำเนินการสั่งซื้อรับทราบ

ขั้นตอนที่ 6 การตรวจรับพัสดุ

1. ผู้ขายแจ้งวันส่งพัสดุ (มายังเจ้าหน้าที่พัสดุ) และดำเนินการจัดส่งพัสดุตามวันที่แจ้ง ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - หนังสือขอส่งพัสดุเรียนถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยมีรายละเอียดกำหนดวันส่งพัสดุที่แน่นอน
 - ในกรณีที่ผู้ขายแจ้งส่งพัสดุมายังผู้จัดซื้อ ผู้จัดซื้อต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อออกใบตรวจรับด้วยทุกครั้ง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับตามวันที่ผู้ขายแจ้งส่งพัสดุ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย
 - ใบสั่งซื้อ
 - ใบส่งของ
 - ใบตรวจรับ
 - รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ประกอบการจัดซื้อตามเอกสาร มพ.กค. 01
4. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ
 - ตรวจเช็คตรารายละเอียดพัสดุ ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ เอกสารใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ และใบส่งของ
 - หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียดตามเอกสารใบสั่งซื้อ แจ้งให้ผู้ขายดำเนินการจัดหาพัสดุให้ครบถ้วนและถูกต้อง และนัดหมายส่งพัสดุใหม่ (ในกรณีที่ผู้ขายส่งพัสดุไม่

ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด แต่ไม่เกิดผลเสียกับส่วนงาน เช่น จัดซื้อสาร กรัม/ 500 ขวดแต่ได้รับสาร กรัม/ขวด ให้ 1000ผู้ขายจัดทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด ตามหนังสือ กค (กวจ) 457 ว/2.0405) หรือกรณีส่งของไม่ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะ เช่น สั่งซื้อสาร กรัม/ขวด แต่มี 500 ขวด ให้ดำเนินการแจ้งให้บริษัทส่งของมาให้ใหม่ และ 2 กรัม จำนวน 250 การส่งของ กรัม/ ขวด หรือให้บริษัททำหนังสือชี้แจงว่าทำไมไม่สามารถ 500 ตรงตามที่กำหนด คือ 500 ส่งสารขนาดกรัมได้ และการตรวจรับขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับ

- ลงนามในเอกสารตรวจรับเมื่อพัสดุถูกต้องครบถ้วน ห้ามลงนามในเอกสารตรวจรับในกรณีที่ส่งพัสดุไม่ครบถ้วนหรือส่งพัสดุไม่ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด
- คณะกรรมการตรวจรับ ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ (ดำเนินการในระบบ e-RP และในระบบ E-budget)
- ในกรณีที่เป็นการครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการถ่ายรูปครุภัณฑ์ และหมายเลข serial และดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงินต่อไป
- ในกรณีที่ส่งของไม่ครบตามใบสั่งซื้อให้ดำเนินการปรับตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

พัสดุวงเงิน 500,001 บาท ขึ้นไป

ขั้นตอนที่ ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1 ที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ขั้นตอนที่ 2 ก่อนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 ผู้จัดซื้อ ดำเนินการส่งรายชื่อกรรมการดังต่อไปนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการแต่งตั้ง

(คณะกรรมการ (1ร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคาากลางของพัสดุ จำนวน 5

(5 คณะกรรมการพิจารณาผล จำนวน (2ท่าน

(((2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรรมการต้องไม่ซ้ำกับกรรมการ (3

หมายเหตุ : ผู้จัดซื้อจะต้องให้เป็นกรรมการและเลขานุการ ในคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะพัสดุและราคาากลาง และในคณะกรรมการพิจารณาผล

ผู้จัดซื้อ 2.2 ดำเนินการนัดหมายให้มีการประชุมคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคาากลางของพัสดุ และแจ้งวัน เวลาให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ 3.2ดำเนินการจัดทำบันทึกเชิญประชุม

หมายเหตุ : ผู้จัดซื้อ เป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมดังนี้

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเบื้องต้น
- ร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- พร.4,5, 6และ บก.06

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค. (01

1.1 ผู้จัดซื้อ ดำเนินการในระบบ E-budget ผ่านการตรวจสอบจากผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม เช่น รองคณบดี/ประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณะ โดยมีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ,ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ,ปร.4,5, 6 และ บก.06 โดยเอกสารทุกหน้าคณะกรรมการต้องลงนามให้เรียบร้อย
- กรณีสั่งงานจ้าง**
- บก.01 , ราคากลาง (ปร.แบบรูปรายการ (6 5 4
2. ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
 - 2.1 เสนอบันทึกข้อความให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
 - 2.2 จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ / จ้าง (มพ.กค. (02/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในระบบ E-budget และในระบบ e-GP)
 3. **ผู้จัดซื้อ** ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (Manual) โดยออกเลขให้เป็นวันเดียวกันกับที่ได้จัดทำ มพ.กค. ในระบบ 01E-budget

ขั้นตอนที่ ประกาศเชิญชวนทั่วไป 3

1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการร่าง TOR และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและตรวจรับ พร้อมทั้งประกาศร่าง TOR ในระบบ e-GP
2. ประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP ผ่านเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะฯ

ขั้นตอนที่ การพิจารณาผล 4

1. **เจ้าหน้าที่พัสดุ** ดำเนินการแจ้งกำหนดสิ้นสุดการประกวดราคาให้แก่ผู้จัดซื้อทราบ
2. **ผู้จัดซื้อ** ดำเนินการนัดหมายให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล และแจ้งวัน เวลา ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดาวนโหลดเอกสารการเสนอราคาในระบบ e-GP
4. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล ลงนามโดยประธานกรรมการ
5. จัดทำเอกสารวาระการประชุมพิจารณาราคา
6. ดำเนินการประชุมพิจารณาผล และสรุปผลการพิจารณาผู้ชนะการประกวดราคา
7. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาราคาและอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP, ผ่านเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะ
8. ดำเนินการแจ้งผู้ขายให้จัดส่งสัญญาซื้อขาย
9. ดำเนินออกใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e-RP และ e-budget

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบ 5

1. ผู้ขายแจ้งวันส่งพัสดุ (มายังเจ้าหน้าที่พัสดุ) ล่วงหน้าอย่างน้อย วันทำการและดำเนินการ 3 จัดส่งพัสดุตามวันที่แจ้ง ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - หนังสือขอลงพัสดุเรียนถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยมีรายละเอียดกำหนดวันส่งพัสดุที่แน่นอน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับตามวันที่ผู้ขายแจ้ง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย
 - ใบสั่งซื้อ
 - ใบส่งของ
 - ใบตรวจรับ
 - รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
4. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ
 - 4.1 ตรวจเช็ครายละเอียดพัสดุ ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ เอกสารใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับและใบส่งของ
 - 4.2 หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียด แจ้งให้ผู้ขายดำเนินการจัดหาพัสดุให้ครบถ้วนตามรายละเอียดพัสดุ และนัดหมายส่งพัสดุใหม่ (ในกรณีที่ผู้ขายส่งพัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด แต่ไม่เกิดผลเสียกับส่วนงาน เช่น จัดซื้อสาร กรัม/ขวด 500 กรัม/ขวด ให้ 1000 แต่ได้รับสารผู้ขายจัดทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด ตามหนังสือ กค (กวจ) 457 ว/2.0405)
 - 4.3 ลงนามในเอกสารตรวจรับเมื่อพัสดุถูกต้องครบถ้วน
 - 4.4 คณะกรรมการตรวจรับ ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ (ดำเนินการในระบบ e-RP และในระบบ E-budget)
 - 4.5 ในกรณีที่เป็นการครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการถ่ายรูปครุภัณฑ์ และหมายเลข serial และดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงินต่อไป
 - 4.6 ในกรณีที่ส่งของไม่ครบตาม TOR ให้ดำเนินการปรับตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง

3. การใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System ; IMS)

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ผู้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุย่อย – User)

ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีประกาศ เรื่องแนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ.2561 เพื่อให้มีวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเพื่อให้การบริหารจัดการวัสดุคงคลัง เกิดประสิทธิภาพสูงสุดโดยคลังวัสดุของทุกส่วนงานและหน่วยงานนั้นจะมีคลังวัสดุ 2 ระดับที่เชื่อมโยงกัน คือ

1. คลังวัสดุกลางคือคลังวัสดุที่ได้จากการจัดซื้อผ่านในโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2009 เป็นจุดจ่ายวัสดุไปยังคลังวัสดุย่อยควบคุมโดยเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานหรือผู้ที่ หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย (โดยในที่นี้ขอเรียกผู้ที่รับผิดชอบคลังวัสดุกลางว่า In-AX)

2. คลังวัสดุย่อย คือคลังวัสดุระดับรองลงมาจากคลังวัสดุกลางเป็นคลังที่ บุคลากร หรือจุดจ่ายวัสดุย่อยเบิกเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานควบคุมโดยผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย ซึ่งคลังวัสดุย่อยอาจมีมากกว่า 1 คลังก็ได้ (โดยในที่นี้ขอเรียกผู้ที่รับผิดชอบคลังวัสดุย่อยว่า In-IMS) ในกรณีของวัสดุสารเคมี ส่วนงาน/หน่วยงานจะจัดให้มีจุดจ่ายวัสดุย่อยรองจากคลังวัสดุย่อยด้วยก็ได้

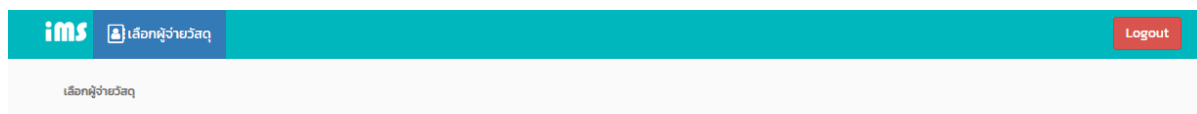
ผู้ปฏิบัติงาน (User) คือผู้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุย่อย










1. User เข้าใช้งานระบบฯ ได้ที่ <http://www.finance.up.ac.th/imsstocks>



2. เมื่อเข้าใช้งานระบบฯ จะให้ User เลือกคลังที่ต้องการเบิกวัสดุโดยแต่ละคลังนั้นอาจหมายถึงคลังของแต่ละสาขา แต่ละกลุ่มงาน หรือตามแต่ที่ส่วนงาน/หน่วยงานของท่านได้กำหนดไว้



เลือกผู้จ่ายวัสดุในหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

 <p>E0603 : นางสาวพรรณราย กิบาลภักดิ์ วัสดุในคลัง 325 Q</p> <p>เบิกวัสดุ</p>	 <p>E0623 : นางสาวพัชรินทร์ ใจข้อ วัสดุในคลัง 195 Q</p> <p>เบิกวัสดุ</p>	 <p>E0739 : นางสาวรศิษา ไร่จิต วัสดุในคลัง 83 Q</p> <p>เบิกวัสดุ</p>
 <p>E1407 : นางสาวปิยะวรสณ นันทบุณ วัสดุในคลัง 274 Q</p> <p>เบิกวัสดุ</p>	 <p>E1642 : นางสาวรัตนา ใจบุญ วัสดุในคลัง 207 Q</p> <p>เบิกวัสดุ</p>	 <p>E1708 : นายสุรเชษฐ์ กัททะคำ วัสดุในคลัง 115 Q</p> <p>เบิกวัสดุ</p>
 <p>E1927 : นางสาวสุกฤษฎิ์ สมเนตร วัสดุในคลัง 128 Q</p> <p>เบิกวัสดุ</p>		

3. เมื่อเลือกคลังที่ต้องการเบิกแล้ว ให้เลือก
การเบิกวัสดุตรงช่อง หมายเหตุ* จากนั้นเลือก

+ เพิ่มรายการ

บันทึก

โดยระบบ ฯ จะให้ระบุเหตุผล
จะมีรายการแสดงขึ้นว่า

กำลังเตรียมข้อมูล

แล้วเลือก



ims เลือกผู้จ่ายวัสดุ Logout

ทำรายการเบิก

+ เพิ่มรายการ

ที่	วันที่เบิก	หมายเหตุ	รหัส IMS	สถานะ	
1	09 มกราคม 2566	ใช้ในสำนักงานธุรการ	IMS74557	อนุมัติ	
2	05 มกราคม 2566	ใช้ในสำนักงานธุรการ	IMS74432	อนุมัติ	
3	26 ธันวาคม 2565	ใช้ในสำนักงานธุรการ	IMS74164	อนุมัติ	

+ เพิ่มรายการ

ที่	วันที่เบิก	หมายเหตุ	รหัส IMS	สถานะ	
	วันที่เบิก* 11 มกราคม 2023	หมายเหตุ* ใช้ในสำนักงานธุรการ			
					บันทึก ยกเลิก

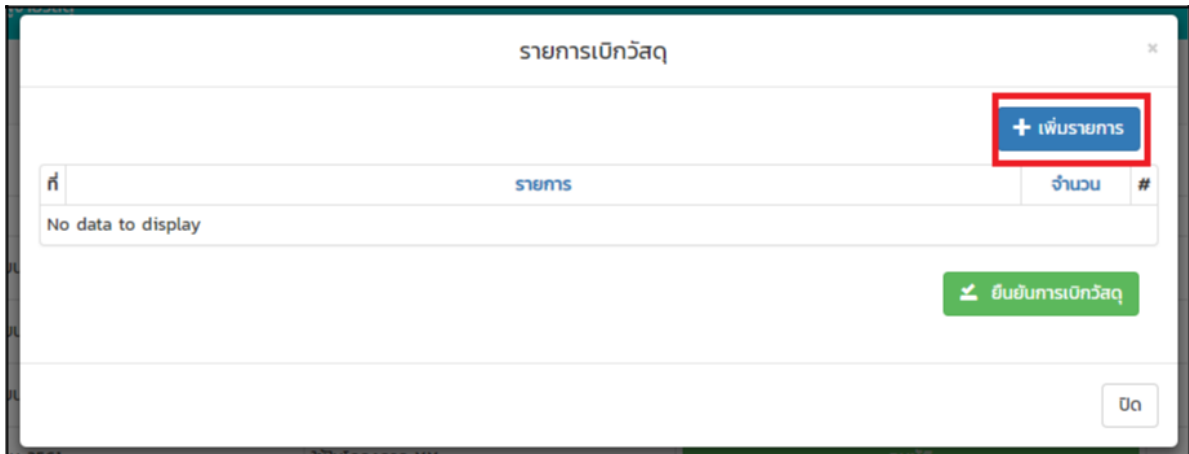
ims เลือกผู้จ่ายวัสดุ Logout

ทำรายการเบิก

+ เพิ่มรายการ

ที่	วันที่เบิก	หมายเหตุ	รหัส IMS	สถานะ	
1	11 มกราคม 2566	ใช้ในสำนักงานธุรการ		กำลังเตรียมข้อมูล	

4. เลือก **+ เพิ่มรายการ** จากนั้นค้นหารายการวัสดุที่ต้องการเบิก ระบุจำนวน และบันทึกรายการ



รายการเบิกวัสดุ

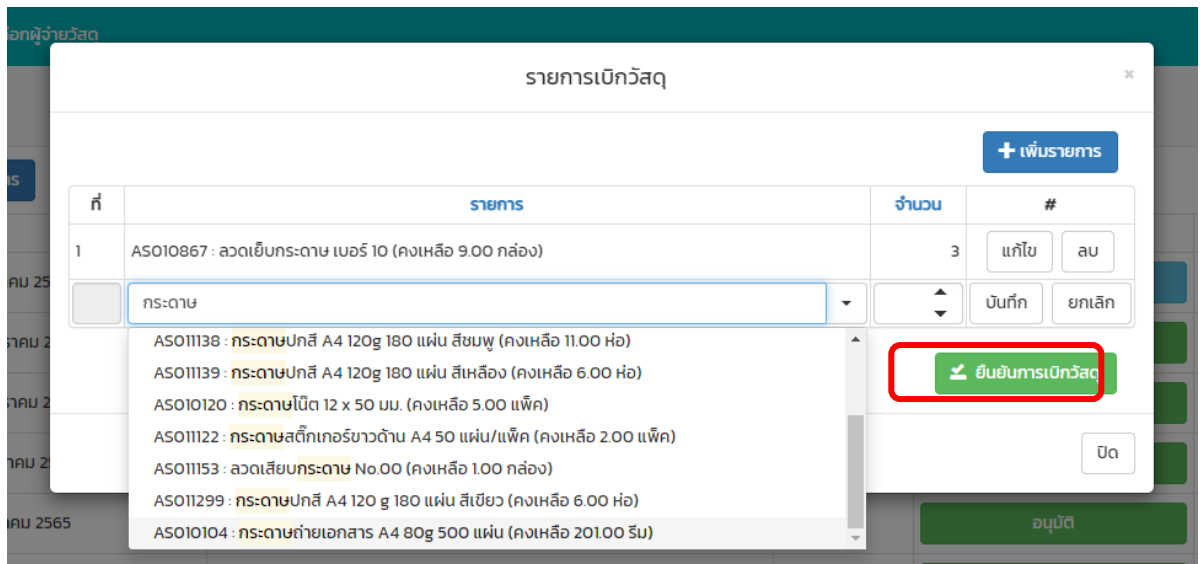
+ เพิ่มรายการ

ที่	รายการ	จำนวน	#
No data to display			

ยืนยันการเบิกวัสดุ

ปิด

5. เมื่อระบุรายการ และจำนวน วัสดุที่ต้องการเบิกครบถ้วนแล้ว เลือก **ยืนยันการเบิกวัสดุ** แล้วกดปุ่ม **OK**



รายการเบิกวัสดุ

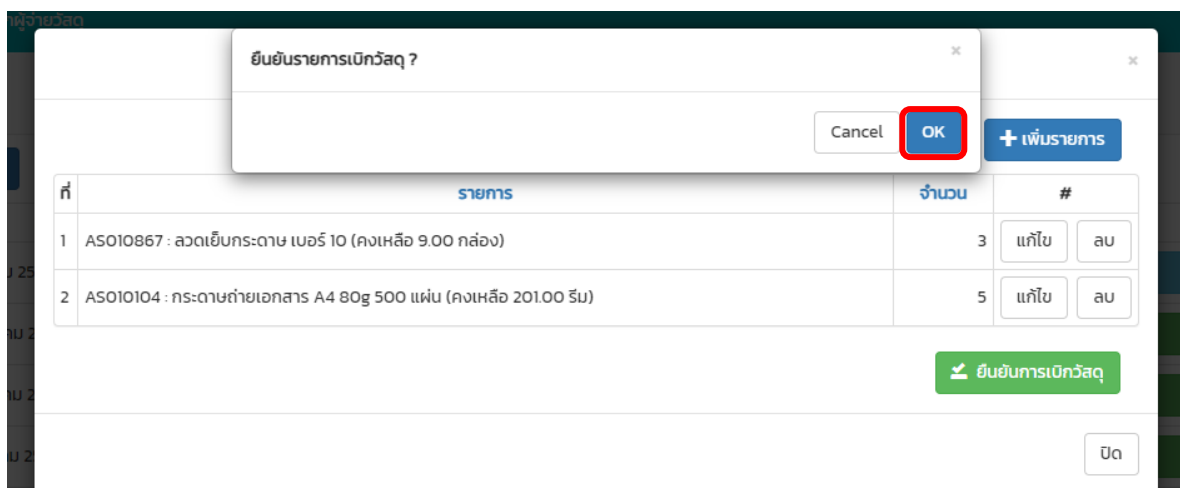
+ เพิ่มรายการ

ที่	รายการ	จำนวน	#
1	ASO10867 : ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10 (คงเหลือ 9.00 กล่อง)	3	แก้ไข ลบ
	กระดาษ		บันทึก ยกเลิก

ASO11138 : กระดาษปกสี A4 120g 180 แผ่น สีชมพู (คงเหลือ 11.00 ห่อ)
ASO11139 : กระดาษปกสี A4 120g 180 แผ่น สีเหลือง (คงเหลือ 6.00 ห่อ)
ASO10120 : กระดาษโปสเตอร์ 12 x 50 มม. (คงเหลือ 5.00 แพ็ค)
ASO11122 : กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวดำ A4 50 แผ่น/แพ็ค (คงเหลือ 2.00 แพ็ค)
ASO11153 : ลวดเย็บกระดาษ No.00 (คงเหลือ 1.00 กล่อง)
ASO11299 : กระดาษปกสี A4 120 g 180 แผ่น สีเขียว (คงเหลือ 6.00 ห่อ)
ASO10104 : กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80g 500 แผ่น (คงเหลือ 201.00 รัม)

ยืนยันการเบิกวัสดุ

ปิด



ยืนยันรายการเบิกวัสดุ ?

Cancel **OK** **+ เพิ่มรายการ**

ที่	รายการ	จำนวน	#
1	ASO10867 : ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10 (คงเหลือ 9.00 กล่อง)	3	แก้ไข ลบ
2	ASO10104 : กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80g 500 แผ่น (คงเหลือ 201.00 รัม)	5	แก้ไข ลบ

ยืนยันการเบิกวัสดุ

ปิด

6. กด

พิมพ์ใบเบิก

ผู้จ่ายวัสดุ

รายการเบิกวัสดุ

ที่	รายการ	จำนวน
1	AS010867 : ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10 (คงเหลือ 9.00 กล่อง)	3
2	AS010104 : กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80g 500 แผ่น (คงเหลือ 201.00 รัม)	5

พิมพ์ใบเบิก ยกเลิกรายการ

ปิด

7. ระบบฯ จะแสดงแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุตรวจสอบรายการเบิกจ่าย หากถูกต้องให้จัดพิมพ์ลงนาม และนำไปดำเนินการต่อในส่วนของคุณคลังวัสดุย่อย




ใบเบิกวัสดุ

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

พิมพ์เมื่อ 11/1/2566 หน้า 1

เลขที่เอกสาร	20302732/2566
วันที่ทำการ	11/1/2566

ที่	รหัสวัสดุ	รายการ	เบิกจำนวน	หน่วย
1	AS010867	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10	-3.00	กล่อง
2	AS010104	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80g 500 แผ่น	-5.00	รัม

นางอรดี ภาคโสด ผู้เบิก	นางสาวรักธิมา ไผ่จิต ผู้จ่าย วันที่จ่ายวัสดุ.....	ผู้ตรวจสอบ	
 IMS74666		หมายเหตุ ใช้ในสำนักงานธุรการ	

4. การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

(กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันเกิน 500,000 บาท)

1. ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการประกาศขายทอดตลาด โดยคณะกรรมการประเมินราคา ขั้นต่ำ

เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมิน ราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้

1.1 กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

1.2 กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตาม ลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและ สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาให้ความเห็นขอราคา ประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย

2. ประกาศขายทอดตลาด โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขาย ประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมินพร้อมจัดทำประกาศ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องติดประกาศไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อน การประมูล ณ สถานที่ขายทอดตลาดและสถานที่ราชการ และแยก ประเภททรัพย์สินให้ชัดเจน และกำหนด “วันที่” ให้ผู้ประสงค์จะเข้า ร่วมประมูล มาดูทรัพย์สินก่อนการประมูล กรณีถ้าผู้เข้าประมูลไม่มาดูทรัพย์สินก่อนการประมูลให้ถือว่ารับทราบแห่งทรัพย์สินนั้นแล้ว

3. ขายทอดตลาด โดยคณะกรรมการขาย ทอดตลาด

3.1 ดำเนินการขายทอดตลาดตาม วัน เวลา และสถานที่ตามประกาศ

3.2 จัดให้มีการจัดทำสมุดและห้องลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสู่ราคาซื้อในการขายทอดตลาด โดยบุคคลธรรมดาให้แนบ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน หรือหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายรับรองซึ่งต้องมีรูปถ่ายและสามารถแสดงตนได้ กรณีเป็นนิติบุคคลต้องแนบหนังสือรับรองนิติ และกรณีเสนอราคาแทนบุคคลอื่น ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ถ้าในการขายทอดตลาดในครั้งนี้มี การวางหลักประกันก่อนการประมูล เพื่อความเหมาะสมและป้องกันการเกิด ข้อผิดพลาดในขั้นตอน รับ-คืนเงินหลักประกันการเข้าร่วมประมูลควร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนและห้องลงทะเบียนเป็นเรื่องของการรับ-คืนเงิน หลักประกัน

กรณีไม่มีการวางหลักประกัน จะให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทำหน้าที่รับลงทะเบียนก็ได้ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : กรณีการขายทอดตลาดในครั้งหนึ่ง ถ้าราคาประเมินเกิน 500,000 บาท ต้องวางหลักประกันตาม “ประกาศคณะกรรมการ กำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด เรื่อง หลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าเสนอ ราคา ประกาศ ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2559

3.3 ประธานกรรมการหรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธาน เป็นผู้ประกาศราคาที่จะขาย ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ต่ำกว่า ประมาณราคากลางขั้นต่ำ และทำการขายราคาตามที่มีผู้เข้าสู้อราคาดเสนอทุกราย ในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาดทอดตลาด

3.4 แสดงความตกลงในการขายทอดตลาดประมูลด้วยวาจา (ปากเปล่า) เมื่อราคาซึ่งมีผู้เสนอสูงสุดนั้น ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคาสูงขึ้นไปอีกแล้ว

3.5 เมื่อการขายทอดตลาดได้มีผู้ประมูลสู้อราคาสูงสุด (ผู้ซื้อ) เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีผู้สู้อราคาได้ประสงค์จะชำระเงินสดครบจำนวนตามที่ประมูล ได้ทันที และมอบทรัพย์สินให้ผู้สู้อราคาได้ ณ วันที่ประมูล หรือ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาด ก่อนการส่งมอบ ให้ลบเครื่องหมาย/รหัสพัสดุดอกให้หมดก่อน

(2) กรณีผู้สู้อราคาได้ประสงค์จะขอเลื่อนการชำระเงินส่วนที่เหลือ ต้องชำระภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาด และให้ ผู้สู้อราคาได้ ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็น หนังสือต่อกัน โดยวางเงินมัดจำร้อยละ 5 ของราคาที่ได้ประมูลได้ สูงสุดตามข้อตกลง แต่ถ้าผู้ประมูลได้ ไม่ชำระเงินในส่วนที่เหลือ ให้ทำการริบหลักประกันหรือเงินมัดจำ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่รับผิดชอบพัสดุที่ขายทอดตลาดสั่งการให้คณะกรรมการ ดำเนินการขายทอดตลาดใหม่อีกครั้งโดยไม่ต้องขออนุมัติอีก เมื่อดำเนินการแล้วได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขาย ทอดตลาดครั้งก่อน ให้เรียกเงินส่วนที่ขาดจากผู้ประมูลได้รายเดิม ส่งเรื่องให้นิติกรดำเนินการตามกฎหมายต่อไปกรณีถ้าผู้สู้อราคาได้ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ชำระส่วนที่เหลือจากเงินมัดจำ

(3) เมื่อผู้สู้อราคาได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้ เป็นหลักฐานและนำเงินส่งกองคลังเพื่อเป็นเงินรายได้ ให้ถือ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณหรือกฎหมายที่ เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงใน ส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

(4) ค่าธรรมเนียม ค่าอากร ค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ผู้สู้อราคาได้เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

3.6 หากปรากฏว่าไม่มีผู้สุ้ราคา หรือมีแต่ต่ำกว่าราคาประเมิน ให้ถอน พัสดุออกจากการขายทอดตลาด และดำเนินการอื่นใดตาม ข้อกำหนดของประกาศขายทอดตลาด และตามบัญญัติของ กฎหมายว่าด้วยการขายทอดตลาด หรือระเบียบของรัฐนั้นกำหนด (โดยนำวิธีการจัดซื้อมาใช้ในการจำหน่ายโดยอนุโลมคือวิธีเฉพาะเจาะจง)

3.7 เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้วได้ผลประการใดให้ รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

4. รายงานการจำหน่ายและขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

4.1 ให้สรุปผลการการจำหน่ายพัสดุเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบและรายงานขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือขออนุมัติลงจ่ายทะเบียนคุมทันที

4.2 รายงานการขายทอดตลาดให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

4.3 เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจาก หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการจำหน่ายให้ปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว42 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2502 เรื่อง การขอความเห็นเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2500 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1).

แบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และผลการประเมินราคาเรียบร้อยแล้ว โดย.....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้มอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงาน) ที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น)....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน มีราคาได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด เนื่องจากพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน มีราคาได้มารวมกันเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

แลกเปลี่ยน

โอนให้แก่(ชื่อหน่วยงานของรัฐ/องค์การสถานสาธารณกุศล)..... ซึ่งเป็นองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร

แปรสภาพหรือทำลาย

จำหน่ายเป็นสูญ

พร้อมกันนี้ เห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการดังกล่าวข้างต้น และลงนามในคำสั่งที่เสนอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

(ตัวอย่าง กรณีไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



คำสั่ง มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

ตามที(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... จำนวน รายการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕....ดังนี้

๑.ประธานกรรมการ
๒.กรรมการ
๓.กรรมการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการ กำกับดูแล ตลอดจนดำเนินการอื่นใดให้การจำหน่ายพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ในการดำเนินการตามข้อ ๑ หากปรากฏว่ามีกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นด้วย

๓. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ต่อ(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ภายใน วันทำการ นับตั้งแต่วันที่จำหน่ายแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

(ตัวอย่าง สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของงาน)

ใบเสนอราคา (กรณีขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

วันที่

ตามที่(ชื่อหน่วยงาน).....มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ขอให้(ชื่อผู้เสนอราคา).....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
ต่อไปในใบเสนอนี้เรียกว่า “ผู้เสนอราคา” เสนอราคาซื้อพัสดุ จำนวนรายการ ผู้เสนอราคา
ตกลงที่จะเสนอราคาซื้อพัสดุดังกล่าวข้างต้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการที่เสนอราคา

ลำดับ	รายการ	ราคาที่เสนอ
๑	พัสดุ จำนวน รายการ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) *กรณีมีพัสดุหลายรายการให้ใช้เอกสารแนบท้าย*
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)

โดยราคาที่เสนอ เป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการรับซื้อ
ไว้แล้ว

๒. ในกรณีที่.....ชื่อหน่วยงาน..... มหาวิทยาลัยพะเยา บอกรับราคาที่เสนอ ผู้เสนอราคาตกลงที่จะ
ชำระเงินค่าพัสดุตามข้อ ๑ ทันที

๓. เมื่อผู้เสนอราคาได้ชำระเงินตามข้อ ๒ แล้ว ผู้เสนอราคาตกลงที่จะดำเนินการขนย้ายพัสดุที่รับซื้อ
ออกไปจากมหาวิทยาลัยพะเยา ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่บอกรับราคา

๔. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุนอกจากมหาวิทยาลัยพะเยา ภายในกำหนดระยะเวลาตาม
ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยพะเยา มีสิทธิจะดำเนินการขายให้ผู้เสนอราคารายอื่น ทั้งนี้ ในการดำเนินการขายให้แก่
ผู้เสนอราคารายใหม่ หากเกิดผลต่างจากราคาที่เสนอไว้ตามข้อ ๑ ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่าง
จากราคาที่เสนอดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

รายการเอกสารแนบท้ายใบเสนอราคา

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อรายการ	จำนวน	ราคาที่เสนอ (บาท)
รวมทั้งสิ้น				

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

(ตัวอย่าง สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของงาน)



หน่วยงาน

บันทึกข้อความ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงาน).....

ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (เอกสารหมายเลข ๑) จำนวน รายการ เนื่องจากเป็นพัสดุที่มีราคา รวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีราคาประเมินรวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) นั้น

บัดนี้(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... ได้ดำเนินการ จำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กรณีพัสดุ..... จำนวน.....รายการจำหน่ายโดยวิธี..... ตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ (เอกสารหมายเลข ๒)

๒. กรณีพัสดุ..... จำนวน.....รายการ จำหน่ายโดย..... (เอกสาร หมายเลข ๓)

๓. กรณีพัสดุ..... จำนวน.....รายการ จำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด/โดยวิธี เฉพาะเจาะจง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ได้เชิญให้ผู้สนใจเข้ายื่นเสนอราคา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ชื่อผู้เสนอราคา..... เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

๓.๒ชื่อผู้เสนอราคา..... เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

.....(ชื่อผู้เสนอราคา) ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่(เท่ากับราคาประเมิน/สูงกว่าราคาประเมิน..... จากผลการเสนอราคาดังกล่าวข้างต้น เห็นสมควรเสนอ(หัวหน้าหน่วยงาน)..... เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ขายพัสดุ จำนวน.....รายการ ให้แก่(ชื่อผู้ ซื้อ).....ในราคาทั้งสิ้น บาท (.....) และให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่ กอง คลัง งานการเงินรับ เพื่อนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)



(ตัวอย่าง สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของงาน)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่

วันที่

เรื่อง ขอแจ้งตัดรายการพัสดุจากการจำหน่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือที่ ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี..... จำนวน รายการ พร้อมกันนี้ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... ตามคำสั่งที่ ลงวันที่ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการจำหน่ายพัสดุและ (หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว นั้น

....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ ขอแจ้งกองคลัง งานพัสดุ เพื่อตัดรายการพัสดุดังกล่าวออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าหน่วยงาน)

