



คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

มหาวิทยาลัยพะเยา

มกราคม 2568

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นองค์ความรู้ และแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ อันได้แก่ แนวทางการเบิกจ่ายพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบต่างๆ การใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง และการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง และมีมาตรฐานที่เป็นปัจจุบัน

งานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ หวังว่าองค์ความรู้นี้จะประโยชน์ และสร้างความรู้ความเข้าใจ แนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1 แนวปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ปี พ.ศ. 2568	1
1.1 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง 500,001 บาท ขึ้นไป	1-3
2 การใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System ; IMS)	4-8

1. แนวปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ปี พ.ศ. 2568

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

1.1 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง 500,001 บาท ขึ้นไป

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ขั้นตอนที่ 2 ก่อนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 ผู้จัดซื้อ ดำเนินการส่งรายชื่อกรรมการดังต่อไปนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ
แต่งตั้ง

(1) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนด
ราคากลางของพัสดุ จำนวน 5 ท่าน

(2) คณะกรรมการพิจารณาผล จำนวน 5 ท่าน

(3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 5 ท่าน(กรรมการต้องไม่ซ้ำกับกรรมการ(2))

หมายเหตุ : ผู้จัดซื้อจะต้องให้เป็นกรรมการและเลขานุการ ในคณะกรรมการกำหนด
คุณลักษณะพัสดุและราคากลาง และในคณะกรรมการพิจารณาผล

2.2 ผู้จัดซื้อ ดำเนินการนัดหมายให้มีการประชุมคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางของพัสดุ และแจ้งวัน เวลา
ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำบันทึกเชิญประชุม

หมายเหตุ : ผู้จัดซื้อ เป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมดังนี้

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเบื้องต้น
- ร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- พร.4,5,6 และ 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
2. ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
 - 2.1 เสนอบันทึกข้อความให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
3. **ผู้จัดซื้อ** ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความจัดซื้อจัดจ้าง (Manual) โดยออกเลขให้เป็นวันเดียวกันกับที่ได้จัดทำ มพ.กค.01 ในระบบ E-budget

ขั้นตอนที่ 3 ประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศเชิญชวน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและตรวจรับพร้อมทั้งประกาศร่าง TOR ในระบบ e-GP
2. จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ / จ้าง (มพ.กค.02) (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในระบบ E-budget และในระบบ e-GP)
3. ประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของคณะฯ

ขั้นตอนที่ 4 การพิจารณาผล

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

9. ดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e-RP และ e-budget

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจรับ

1. ผู้ขายแจ้งวันส่งพัสดุ (มายังเจ้าหน้าที่พัสดุ) ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการและดำเนินการจัดส่งพัสดุตามวันที่แจ้ง ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - หนังสือขอส่งพัสดุเรียนถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยมีรายละเอียดกำหนดวันส่งพัสดุที่แน่นอน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับตามวันที่ผู้ขายแจ้ง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย
 - ใบสั่งซื้อ
 - ใบส่งของ
 - ใบตรวจรับ
 - รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
4. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ
 - 1.1 ตรวจเช็ครายละเอียดพัสดุ ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ เอกสารใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับและใบส่งของ
 - 1.2 หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียด แจ้งให้ผู้ขายดำเนินการจัดหาพัสดุให้ครบถ้วนตามรายละเอียดพัสดุ และนัดหมายส่งพัสดุใหม่ (ในกรณีที่ผู้ขายส่งพัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด แต่ไม่เกิดผลเสียกับส่วนงาน เช่น จัดซื้อสาร 500 กรัม/ขวด แต่ได้รับสาร 1000 กรัม/ขวด ให้ผู้ขายจัดทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด ตามหนังสือ กค (กวจ) 0405.2/ว 457)
 - 1.3 ลงนามในเอกสารตรวจรับเมื่อพัสดุถูกต้องครบถ้วน
 - 1.4 คณะกรรมการตรวจรับ ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ (ดำเนินการในระบบ e-RP และในระบบ E-budget)
 - 1.5 ในกรณีที่เป็นการครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการถ่ายรูปครุภัณฑ์ และหมายเลข serial และดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงินต่อไป
 - 1.6 ในกรณีที่ส่งของไม่ครบตาม TOR ให้ดำเนินการปรับตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง

2.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

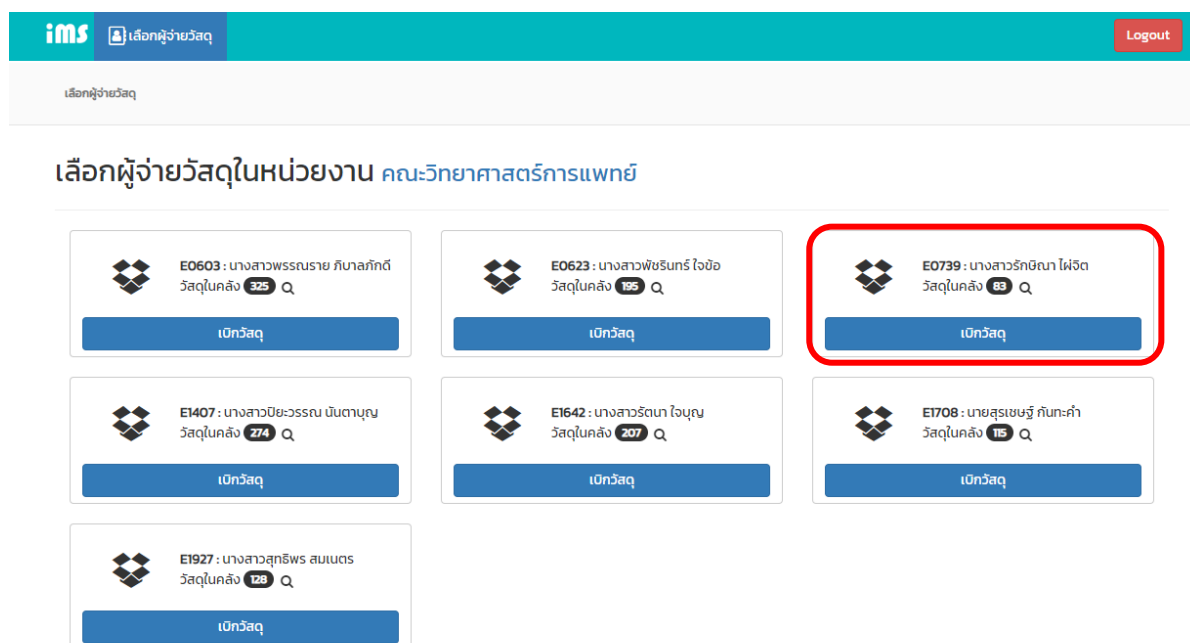
ผู้ปฏิบัติงาน (User) คือผู้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุย่อย



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



2. เมื่อเข้าใช้งานระบบฯ จะให้ User เลือกคลังที่ต้องการเบิกวัสดุโดยแต่ละคลังนั้นอาจหมายถึงคลังของแต่ละสาขา แต่ละกลุ่มงาน หรือตามแต่ที่ส่วนงาน/หน่วยงานของท่านได้กำหนดไว้



3. เมื่อเลือกคลังที่ต้องการเบิกแล้ว ให้เลือก
การเบิกวัสดุตรงช่อง หมายเหตุ* จากนั้นเลือก
กำลังเตรียมข้อมูล แล้วเลือก

+ เพิ่มรายการ

บันทึก



โดยระบบ ฯ จะให้ระบุเหตุผล
จะมีรายการแสดงขึ้นว่า

ims เลือกผู้จ่ายวัสดุ Logout

ทำการเบิก

+ 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

ทำการเบิก

+ เพิ่มรายการ

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

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

5. เมื่อระบุรายการ และจำนวน วัสดุที่ต้องการเบิกครบถ้วนแล้ว เลือก **OK**

6. กด

 พิมพ์ใบเบิก

ผู้จ่ายวัสดุ

รายการเบิกวัสดุ

ที่	รายการ	จำนวน
1	ASO10867 : ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10 (คงเหลือ 9.00 กล้อง)	3
2	ASO10104 : กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80g 500 แผ่น (คงเหลือ 201.00 รีม)	5

 พิมพ์ใบเบิก
  ยกเลิกรายการ

ปิด

7. ระบบฯ จะแสดงแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุตรวจสอบรายการเบิกจ่าย หากถูกต้องให้จัดพิมพ์ลงนาม และนำไปดำเนินการต่อในส่วนของคุณคลังวัสดุย่อย



ใบเบิกวัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

พิมพ์เมื่อ 10/3/2568 หน้า 1

เลขที่เอกสาร	20304121/2568
วันที่ทำการ	10/3/2568

ที่	รหัสวัสดุ	รายการ	เบิกจำนวน	หน่วย
1	ASO10440	ดินสอ HB	-1.00	แท่ง

นางสาวสิริรัตน์ บัวเทศ ผู้เบิก วันที่.....	นางสาวรักนิภา ไผ่จิต ผู้จ่าย วันที่จ่ายวัสดุ.....	ผู้ตรวจสอบ วันที่.....	
--	---	---------------------------	--



หมายเหตุ เบิกใช้สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์