



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานพัสดุ กองคลัง โทร. 1030-1031

ที่ ศธ 0590.05/1940 วันที่ 20 กรกฎาคม 2560

เรื่อง ขอร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป และการจัดซื้อครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์

ด้วยงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จะสิ้นสุดปีงบประมาณในวันที่ 30 กันยายน 2560 และตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของส่วนงาน พ.ศ. 2554 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้ให้แล้วเสร็จตามกำหนด ประกอบกับในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จะมีผลบังคับใช้ งานพัสดุ กองคลัง ขอแจ้งกำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ของปีงบประมาณ 2560 ดังนี้

**1. กรณีส่วนงานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ก่อนวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 โดยมีรายละเอียดดังนี้**

1.1 หน่วยงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ขอให้หน่วยงานเร่งรีบดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และดำเนินการจัดส่งเอกสารขอความอนุเคราะห์ให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2560 กรณีที่หน่วยงานส่งเรื่องให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และมีเอกสารต้องส่งคืนแก้ไข ขอให้หน่วยงานรีบดำเนินการจัดส่งเอกสารถึงงานพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ 21 สิงหาคม 2560 ซึ่งเป็นเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์แล้วโดยไม่มีการแก้ไขเอกสาร และหน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารซื้อจ้าง ประกอบด้วย

### 1.1 กรณีวิธีพิเศษ

1.1.1 ตรวจสอบงบประมาณ/แผนจัดหา (เอกสารที่ต้องแนบสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1.1.1.1 ใบจัดสรรงบประมาณ

1.1.1.2 ใบโอนหมวดเงิน (ถ้ามี)

1.1.1.3 ถ้ากำหนดผู้กักพันธบัตรมีระเบียบวาระและรายงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัยฯให้ดำเนินการก่อนผู้กักพันธบัตร

1.1.2 จัดทำบันทึกข้อความ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1.1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1.1.4 จัดทำแบบ ปร.6/1, ปร.6/2 (รายละเอียดราคากลาง)

1.1.5 จัดทำแบบรูปรายการ, บัญชีแสดงปริมาณงาน (BOQ), รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1.1.6 จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

1.1.7 จัดทำบันทึกข้อความ ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ และรายชื่อ บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เข้าร่วมยื่นซองเสนอราคา (เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง)

1.1.8 งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553

## 1.2 กรณีวิธีสอบราคา/ประกวดราคา

1.2.1 ตรวจสอบงบประมาณ/แผนจัดหา (เอกสารที่ต้องแนบสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1.2.1.1 ใบจัดสรรงบประมาณ

1.2.1.2 ใบโอนหมวดเงิน (ถ้ามี)

1.2.1.3 ถ้าก่อก่อนนี้ผูกพันต้องมีระเบียบวาระและรายงานการประชุมของ สภามหาวิทยาลัยให้ดำเนินการก่อก่อนนี้ผูกพัน

1.2.2 จัดทำบันทึกข้อความ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1.2.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1.2.4 จัดทำแบบ ปร.6/1, ปร.6/2 (รายละเอียดราคากลาง)

1.2.5 จัดทำแบบรูปรายการ, บัญชีแสดงปริมาณงาน (BOQ), รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1.2.6 แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาชื่อ/จ้าง, คณะกรรมการรับซองและพิจารณาผลการประกวดราคา, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง และรายชื่อผู้พิมพ์สรุปผลการเปิดซอง กรอกตำแหน่งของคณะกรรมการฯ อีเมลล์ วันเดือนปี เกิด (พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของคณะกรรมการดังกล่าวด้วย)

- 1.2.7 จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.2.8 จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการประกาศสอบราคา/ประกวดราคา โดยแจ้งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ (เรียน อธิการบดี) (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)
- 1.2.9 งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553

### 1.3 กรณีวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)

- 1.3.1 ตรวจสอบงบประมาณ/แผนจัดหา (เอกสารที่ต้องแนบสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้
  - 1.3.1.1 ใบจัดสรรงบประมาณ
  - 1.3.1.2 ใบโอนหมวดเงิน (ถ้ามี)
  - 1.3.1.3 ถ้าก่อนนี้ผู้กักพัสดุต้องมีระเบียบวาระและรายงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัยฯให้ดำเนินการก่อนนี้ผู้กักพัสดุ
- 1.3.2 จัดทำบันทึกข้อความ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 1.3.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 1.3.4 จัดทำแบบ ปร.6/1, ปร.6/2 (รายละเอียดราคากลาง)
- 1.3.5 จัดทำแบบรูปรายการ, บัญชีแสดงปริมาณงาน (BOQ), รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 1.3.6 แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR)และร่างเอกสารประกวด, คณะกรรมการประกวดราคาซื้อ/จ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง, กรรมการอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น กรรมการที่ปรึกษา, กรรมการร่วม), ผู้ซื้อสถานที่ และชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม และรายชื่อผู้พิมพ์สรุปผลการเปิดซอง กรอกตำแหน่งของคณะกรรมการฯ อีเมลล์วันเดือนปีเกิด (พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของคณะกรรมการดังกล่าวด้วย)
- 1.3.7 จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.3.8 จัดทำบันทึกข้อความ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
- 1.3.9 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
- 1.3.10 คณะกรรมการ.../-4-

1.3.10 คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ดำเนินการประชุมจัดทำร่าง TOR

1.3.11 จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

1.3.12 เสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

1.3.13 จัดทำบันทึกข้อความ ขอจัดส่งร่าง TOR และขอความอนุเคราะห์พัสดุกลางนำร่าง TOR เผยแพร่

1.3.14 งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

## **2. กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ส่วนงานจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 23 สิงหาคม 2560**

2.1 ให้จัดส่งเอกสารภายในวันที่ 30 กันยายน 2560 เพื่อการควบคุมครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จทันสิ้นปีงบประมาณ 2560 เนื่องจากงานพัสดุ กองคลัง จะต้องจัดส่งสรุปผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ภายใน 30 กันยายน 2560 หน่วยงานจะต้องมีเอกสารให้ครบถ้วน ดังนี้

2.1.1 ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง (พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่ต้องการ)

2.1.2 ใบเสนอราคา (วันที่ในใบเสนอราคาสามารถลงวันที่วันเดียวกันกับใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง หรือหลังวันที่ในใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง)

2.1.3 ใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง จากระบบ ERP

2.1.4 ใบส่งของ

2.1.5 ใบตรวจรับพัสดุ จากระบบ ERP

2.1.6 ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP (ใบสีฟ้า)

2.1.7 **\*\*รายละเอียดของครุภัณฑ์\*\*** ประกอบด้วย รูปถ่ายครุภัณฑ์ตัวจริง ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ และผู้รับผิดชอบ ให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน

2.1.8 กรอกเอกสารในระบบติดตามเอกสาร โดยกดเลือกข้อ 7 การจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

จากกรณีจัดส่งเอกสารในปีที่ผ่านมา ช่วงสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงาน จะส่งเอกสารให้  
งานพัสดุเพียงใบส่งของ และใบตรวจรับพัสดุ แต่ไม่มีการระบุ\*\*รายละเอียดของครุภัณฑ์\*\* เพื่อให้การ  
เบิกจ่ายได้ทันเป็นไปตามปีงบประมาณ และจะแจ้งรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้งานพัสดุ กองคลัง  
ภายหลังวันที่กำหนดซึ่งกรณีดังกล่าวทำให้เกิดความล่าช้า และมีบางหน่วยงานเพิกเฉย มิได้ดำเนินการ  
จัดส่งรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้แก่งานพัสดุ กองคลัง กรณีดังกล่าวมีความเป็นไปได้ที่หน่วยงาน  
จัดทำเอกสารส่งเบิกก่อนที่จะได้รับครุภัณฑ์จริง ถือว่าเป็นการกระทำผิดระเบียบพัสดุฯ อย่าง  
ร้ายแรง จึงใคร่ขอให้ท่านได้ควบคุมกำกับการดำเนินการในกรณีนี้อย่างเข้มงวด

3. กรณีส่วนงานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 500,000 ขึ้นไป หลังวันที่  
23 สิงหาคม 2560 ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ทองเรือง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร