



## คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-FS09 เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ

จัดทำโดย

: .....  
(นายศราวุธ บุญตัน)

พนักงานปฏิบัติงาน

ตรวจทานโดย

: .....  
(นายณพรัตน์ อัครจินดา)

หัวหน้างานการเงิน  
การคลังและพัสดุ

ตรวจสอบโดย

: .....  
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร

: .....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ)

รองคณบดี

ทบทวนโดย

: .....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล)

ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

อนุมัติโดย

: .....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวัฒนนะ)

ตัวแทนผู้บริหาร

|                                                                                                                                      |                                        |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร      การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ |             |
|                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร      QP-FS09                |             |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)                                                                                                   | ประกาศใช้      2 ส.ค. 2561             |             |
|                                                                                                                                      | ฉบับที่      1                         | หน้าที่ 1/5 |

## สารบัญ

| ตอนที่ | หัวข้อ          |
|--------|-----------------|
| 1.0    | วัตถุประสงค์    |
| 2.0    | ขอบเขต          |
| 3.0    | คำนิยามศัพท์    |
| 4.0    | เอกสารอ้างอิง   |
| 5.0    | ความรับผิดชอบ   |
| 6.0    | วิธีปฏิบัติ     |
| 7.0    | แผนผังกระบวนการ |
| 8.0    | เอกสารแนบ       |

|                                                                                                                                      |                                        |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร      การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ |                    |
|                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร      QP-FS09                |                    |
| <b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>                                                                                            | ประกาศใช้                              | <b>2 ส.ค. 2561</b> |
|                                                                                                                                      | ฉบับที่      1                         | หน้าที่      2/5   |

## 1.0 วัตถุประสงค์ :

เพื่อแจ้งจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับใช้ในการบริหารจัดการภายในคณะอุตสาหกรรมเกษตร ใช้สำหรับงานการเรียนการสอนและงานวิจัยของสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

## 2.0 ขอบเขต :

2.1 เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับการแจ้งจัดหาพัสดุของบุคลากร ในคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เท่านั้น

2.2 ประเภทของการแจ้งจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีดังนี้

2.2.1 การแจ้งจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สำหรับเงินเชื่อ

2.2.2 การแจ้งจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สำหรับเงินสด

## 3.0 คำนิยามศัพท์ :

การจัดซื้อจัดจ้างหมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พัสดุหมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

วิธีพิเศษหมายถึง การซื้อหรือการจ้างโดยการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่เสนอ ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองโดยตรง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ

## 4.0 เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

|                                                                                                                                      |                                        |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร      การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ |             |
|                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร      QP-FS09                |             |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)                                                                                                   | ประกาศใช้                              | 2 ส.ค. 2561 |
|                                                                                                                                      | ฉบับที่ 1                              | หน้าที่ 3/5 |

## 5.0 ความรับผิดชอบ :

เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความแจ้งจัดหา
2. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ และรับเรื่องในระบบ e-budget
3. เสนอพิจารณาการแจ้งจัดหาพัสดุในบันทึกข้อความ
4. จัดเตรียมแฟ้มเสนอ
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ
6. ส่งใบสั่งซื้อพร้อมใบเสนอราคา
7. เสนอลงนามกรรมการตรวจรับพัสดุ
8. บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp ของกรมบัญชีกลาง
9. บันทึกการเบิกในบัญชีคุมงบประมาณแล้วนำเสนอส่งหน่วยการเงิน

## 6.0 วิธีปฏิบัติ :

1. หน่วยงานต้นเรื่องส่งบันทึกข้อความขออนุมัติจัดหาโดยวิธีพิเศษ เสนอถึงคณบดีผ่านหน่วยพัสดุ (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้บนระบบ Agro-Mis)
2. หน่วยพัสดุรับเรื่องขออนุมัติจัดหาพัสดุ และเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารตามลำดับหัวหน้างาน
3. หน่วยพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ หลังจากที่ได้รับอนุมัติในหลักการ
4. ส่งใบสั่งซื้อให้บริษัทที่ได้รับการพิจารณาให้ซื้อพัสดุ , รอกการส่งและใบกำกับภาษี
5. นำใบส่งของหรือใบกำกับภาษีมาดำเนินการเบิกจ่าย หลังจากที่ยื่นส่งพัสดุ และกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพร้อมลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว
6. บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp ของกรมบัญชีกลาง
7. บันทึกการเบิกในบัญชีคุมงบประมาณส่งงานการเงินดำเนินการต่อ

|                                                                                                                                      |            |                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------|--|
|  <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> | ชื่อเอกสาร | การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ |  |
|                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร | QP-FS09                |  |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)                                                                                                   | ประกาศใช้  | 2 ส.ค. 2561            |  |
|                                                                                                                                      | ฉบับที่ 1  | หน้าที่ 4/5            |  |

7.0 แผนผังกระบวนการ : การแจ้งจัดหาวัสดุ

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | รายละเอียดงาน                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ     |
|-------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1     | ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความ                                              | 2 นาที                | เจ้าหน้าที่พัสดุรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในลงในสมุดทะเบียนรับ                                                                   | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2     | ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ และรับเรื่องในระบบ e-Budget | 2 นาที                | เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ และรับเรื่องในระบบ e-budget                                           | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3     | เสนอพิจารณาการแจ้งจัดหาพัสดุในบันทึกข้อความ                            | 2 นาที                | เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอพิจารณาเรื่องการจัดหาพัสดุในบันทึกข้อความ                                                                      | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 4     | จัดเตรียมแฟ้มเสนอ                                                      | 1 นาที                | เจ้าหน้าที่พัสดุดูเตรียมแฟ้มเสนอโดยแยกเสนอฉบับตีโนวเงินเกิน 50,000.-บาท และเสนอรองฉบับตี ปฏิบัติการแทน ในวงเงินไม่เกิน 50,000.-บาท | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 5     | เสนอแฟ้มอนุมัติ                                                        | 1 วัน                 | เสนอแฟ้มอนุมัติต่อหัวหน้างานตามลำดับชั้น ไปจนถึงผู้บริหารลงนามอนุมัติ                                                              | หัวหน้างาน       |
| 6     | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ                                   | 5 นาทีขึ้นไป          | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ หลังจากที่ได้รับรองนามอนุมัติในบันทึกข้อความการจัดหาแล้ว                                      | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 7     | เสนอลงนามใบขอซื้อขอยืม                                                 | 1 วัน                 | เสนอใบขอซื้อขอยืมเข้าแฟ้มอนุมัติต่อหัวหน้างานไปจนถึงผู้บริหารลงนามอนุมัติ                                                          | หัวหน้างาน       |
| 8     | ดำเนินการในระบบ 3 มิติจนได้ใบสั่งซื้อ(PO)                              | 1 นาที                | นำใบขอซื้อขอยืมมาดำเนินการจนได้ใบสั่งซื้อ(PO) พร้อมพิมพ์ใบสั่งซื้อ หลังจากได้รับรองนามอนุมัติใบขอซื้อขอยืม                         | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 9     | เสนอใบสั่งซื้อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามอนุมัติ                   | 1 นาที                | เสนอใบสั่งซื้อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามอนุมัติ                                                                               | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | รายละเอียดงาน                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ     |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 10    | <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ส่งใบสั่งซื้อพร้อมใบเสนอราคาและรอรับพัสดุ]     B --&gt; C[เสนอลงนามกรรมการตรวจรับพัสดุ]     C --&gt; D[บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-gp ของกรมบัญชีกลาง]     D --&gt; E[บันทึกรายการเบิกในบัญชีคุมงบประมาณแล้วนำส่งหน่วยการเงินดำเนินการต่อ]                     </pre> | 2 นาที                | ส่งใบสั่งซื้อที่ได้รับอนุมัติพร้อมใบเสนอราคาให้แก่บริษัท, ห้าง หรือร้านค้าทางโทรสารหรืออีเมล เพื่อให้ดำเนินการส่งของตามใบเสนอราคาและรอรับของ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 11    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 20 นาที               | นำใบส่งของจากบริษัทหรือหน่วยงานต้นเรื่องเสนอให้กรรมการตรวจรับพัสดูลงนามและตรวจรับรายการวัสดุในระบบ 3 มิติ                                    | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 12    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10 นาที               | บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.-บาท ที่ไม่ใช้การจ้างจัดหาที่ชำระด้วยเงินสด ในระบบ e-gp ของกรมบัญชีกลาง                      | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 13    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5 นาที                | บันทึกรายการเบิกในบัญชีคุมงบประมาณแล้วนำส่งหน่วยการเงินดำเนินการต่อ                                                                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

|                                                                                                                                      |                                        |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร      การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ |             |
|                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร      QP-FS09                |             |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)                                                                                                   | ประกาศใช้      2 ส.ค. 2561             |             |
|                                                                                                                                      | ฉบับที่      1                         | หน้าที่ 5/5 |

## 8.0เอกสารแนบ :

1. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษ
2. แบบแจ้งเลขคুমสัญญาในระบบ e-GP



## บันทึกข้อความ

ส่วนงานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โทร.

ที่ศธว๕๙๓(๒๐.๕.๒)/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษ

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ งาน.....จึง ประสงค์ให้หน่วยพัสดุ ช่วยดำเนินการจัดหาพัสดุสำหรับใช้ในงานบริหารจัดการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๔ วิธีพิเศษ ข้อ ข และ ฉ และตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดรายชื่อ ร้านค้าที่จำหน่ายพัสดุ ข้อ (๔) ลงวันที่๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

| ลำดับที่ | บริษัท/ห้าง/ร้าน | จำนวน(รายการ) | จำนวนเงิน (บาท) |
|----------|------------------|---------------|-----------------|
|          |                  |               |                 |
|          |                  |               |                 |

จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) ตามใบเสนอราคาดังแนบ

โดยงาน..... ประสงค์จะขอให้ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน และขอเบิกจ่ายจาก

( ) งบประมาณเงินแผ่นดินปี ๒๕๖๐ ( ) งบประมาณเงินรายได้ปี ๒๕๖๐

แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบดำเนินงานหมวดค่าวัสดุ  
ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และขอแต่งตั้ง.....  
เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( )

หัวหน้างาน.....

เรียน คณะบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการขอจัดหาพัสดุโดย  
วิธีพิเศษ จากงบประมาณ..... ปี ๒๕๖๐  
จำนวนเงิน .....แผนงาน.....  
งาน.....งบดำเนินงานกอง  
ทุน.....หมวดค่าวัสดุ  
ของสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร

หน่วยงาน.....

.....

แบบแจ้งเลขคู่สัญญาในระบบ e-GP

|                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ส่วนนี้ฝ่ายพัสดุบันทึก                                                                                                                                                                 |
| เลขคู่สัญญาในระบบ e-GP.....                                                                                                                                                            |
| ส่วนนี้ฝ่ายการเงินของส่วนงานบันทึก                                                                                                                                                     |
| เลขที่ใบตั้งหนี้.....                                                                                                                                                                  |
| ส่วนนี้ฝ่ายการเงินของคลังบันทึก                                                                                                                                                        |
| วันที่เบิกจ่ายเงิน.....                                                                                                                                                                |
| เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....                                                                                                                                                              |
| วันที่ใบใบเสร็จรับเงิน.....                                                                                                                                                            |
| หมายเหตุ                                                                                                                                                                               |
| ฝ่ายการเงินเมื่อได้ชำระเงินให้กับผู้ค้าแล้ว กรุณากรอกรายการดังกล่าวข้างต้น และจัดส่งกลับมายังผู้จัดทำเอกสารการตั้งหนี้ ใบนี้ทันที เพื่อฝ่ายพัสดุจะได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้เสร็จสิ้น |