



คณะอุตสาหกรรมเกษตร  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-FS10  
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์

จัดทำโดย : .....  
(นางทับทิม วจนะพิศุทธิ์) พนักงานปฏิบัติงาน

ตรวจทานโดย : .....  
(นายนพรัตน์ อัครจินดา) หัวหน้างานการเงิน การคลัง และพัสดุ


ตรวจสอบโดย : .....  
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์) เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร

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

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


อนุมัติโดย : .....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวิฒนะ) ตัวแทนผู้บริหาร

# ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
	รหัสเอกสาร	QP-FS10
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 1/6

## 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 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
	รหัสเอกสาร	QP-FS 10
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 2/6

## 1.0 วัตถุประสงค์:

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## 2.0 ขอบเขต :

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทั้งจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้

## 3.0 คำนิยามศัพท์ :


งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร (รายรับ) เพื่อการใช้จ่าย (รายจ่าย) ให้เป็นไปตามแผนงาน/งาน/โอกาส และระยะเวลาที่กำหนด  
ครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐.-บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐.- บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐.- บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

## 4.0 เอกสารอ้างอิง :

4.1 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

4.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 <p><b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b></p>	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	
	รหัสเอกสาร	QP-FS 10	
<p><b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b></p>	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 3/6	

## 5.0 ความรับผิดชอบ :

### 5.1 บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีหน้าที่

- 5.1.1 ติดต่อบริษัท ห้างฯ ร้าน ที่จำหน่ายครุภัณฑ์ตามรายการที่บุคลากรของคณะอุตสาหกรรมเกษตร ประสงค์จะจัดซื้อ เพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และใบเสนอราคา (ในกรณีที่บุคลากรที่ต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์ยังไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคาของครุภัณฑ์)
- 5.1.2 ส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคาของครุภัณฑ์ กลับไปยังบุคลากรที่ประสงค์จัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อดำเนินการแจ้งจัดซื้อครุภัณฑ์ผ่านหัวหน้างานที่บุคลากรเกี่ยวข้อง
- 5.1.3 ลงทะเบียนรับเรื่อง การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ที่แต่ละหน่วยงานแจ้งจัดหาเข้ามาเพื่อขออนุมัติจัดซื้อเบื้องต้นต่อหัวหน้าส่วนงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
- 5.1.4 เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้อนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์เบื้องต้นแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ในระบบงานพัสดุ โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ ตามรายชื่อบริษัท ห้าง ฯ ร้านที่เสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ และเสนอราคาขายต่ำสุด


5.2 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่กลั่นกรอง และตรวจสอบ การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์

5.3 เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่กลั่นกรอง และตรวจสอบ การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์

5.4 รองคณบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่กลั่นกรอง และตรวจสอบ การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์

5.5 คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่อนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์



 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	
	รหัสเอกสาร	QP-FS 10	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 4/6	

## 6.0 วิธีปฏิบัติ :

6.1 ตรวจสอบแผนการจัดหาครุภัณฑ์ตามเอกสาร รายละเอียดการขอตั้งงบประมาณขงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ (รวมวัสดุ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

6.2 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และแบบรูปรายการ เพื่อเตรียมเข้าสู่ขั้นตอนจัดซื้อครุภัณฑ์

6.3 จัดทำเอกสาร พร้อมกำหนดรายชื่อกิจกรรมการดำเนินการ

6.4 จัดทำเรื่องขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ (โดยวิธีพิเศษ ,วิธีคัดเลือก , วิธีประกวดราคา) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ (เปิดข้อเสนอ, พิจารณาผลการคัดเลือก , ตรวจรับพัสดุ)เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ พร้อมลงนามในประกาศ

6.5 ส่งประกาศเผยแพร่การจัดซื้อครุภัณฑ์ไปยังผู้ขายโดยตรง หนังสือพิมพ์ และสถานีวิทยุ

6.6 จัดเตรียมเอกสารใบรับซองเสนอราคาและทะเบียนรายชื่อผู้มารับซองเสนอราคา

6.7 รับซองเสนอราคาจากผู้ยื่นซอง

6.8 จัดทำรายงานผลการรับซองเสนอคณะกรรมการเปิดข้อเสนอ เพื่อลงนามรับซองเสนอราคาทั้งหมด

6.9 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก

6.10 จัดทำรายงานผลการเปิดข้อเสนอ และพิจารณาผลการคัดเลือก เสนอต่อคณะกรรมการเปิดข้อเสนอและคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก

6.11 จัดทำหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา

6.12 รายงานผลการพิจารณาการเปิดข้อเสนอและการพิจารณาผลการคัดเลือก และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารจัดซื้อจากคณะกรรมการเปิดข้อเสนอและพิจารณาผลการคัดเลือก เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติและลงนามในหนังสือสนองรับราคา


6.13 จัดทำสัญญาซื้อขาย จำนวน ๒ ชุด

6.14 จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญาและส่งให้ธนาคารผู้ค้ำประกัน

6.15 จัดทำใบขอซื้อและใบสั่งซื้อตามระบบ ๓ มิติ

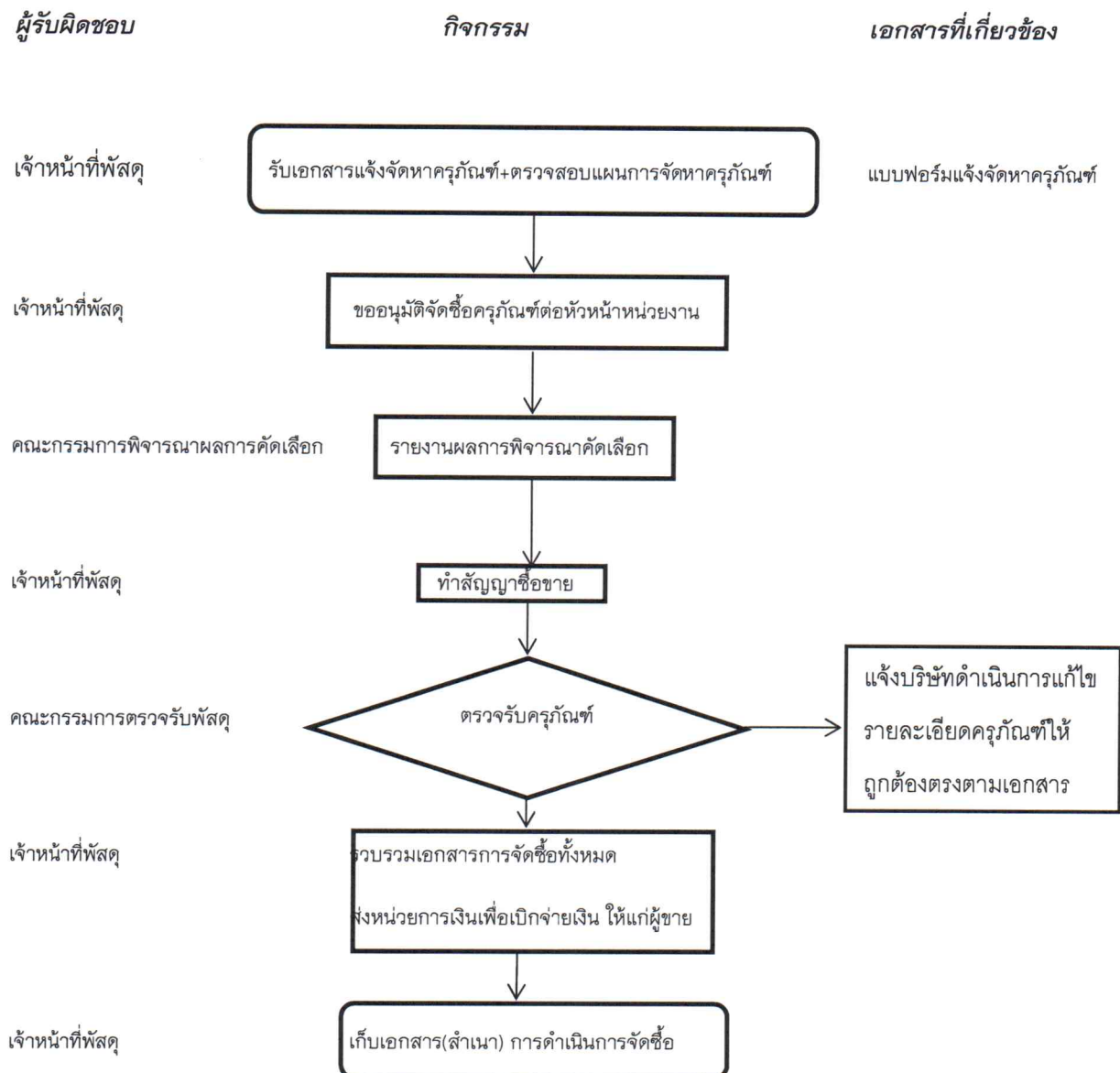
6.16 ตรวจรับพัสดุ

6.17 รวบรวมเอกสารสอบราคาทั้งหมดส่งหน่วยการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขาย


 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
	รหัสเอกสาร	QP-FS 10
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 5/6

## 7 แผนผังกระบวนการ :

### กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร



# ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
	รหัสเอกสาร	QP-FS 10
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 6/6

8 เอกสารแนบ :

-