



คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-FS09
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ

จัดทำโดย : *ด.พรส* พนักงานปฏิบัติงาน
(นายศรารุช บุญตัน)


ตรวจทานโดย : *ACC* หัวหน้างานการเงิน
(นางสาวสายฝน วงศ์สุวรรณ) การคลังและพัสดุ

ตรวจสอบโดย : *นางศ. ด.พรส* เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

: *F -* รองคณบดี
(รองศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ)


ทบทวนโดย : *[Signature]* ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล)

อนุมัติโดย : *[Signature]* ตัวแทนผู้บริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวัฒนะ)

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ
	รหัสเอกสาร	QP-FS09
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565
	ฉบับที่	2 หน้าที่ 1/11

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

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ
	รหัสเอกสาร	QP-FS09
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 2/11

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 :


การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิตินกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

4.0 เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	
	รหัสเอกสาร	QP-FS09	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565	
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 3/11	


5.0 ความรับผิดชอบ :

เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความ
2. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของบันทึกข้อความ และรับเรื่องในระบบ e-budget
3. เสนอพิจารณาการแจ้งจัดหาพัสดุในบันทึกข้อความ
4. จัดเตรียมแฟ้มเสนอ
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ
6. ส่งใบสั่งซื้อพร้อมใบเสนอราคา
7. เสนอลงนามกรรมการตรวจรับพัสดุ
8. บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp ของกรมบัญชีกลาง (วงเงินเกิน 100,000.-บาท)
9. บันทึกรายการเบิกในบัญชีคุมงบประมาณแล้วนำส่งหน่วยการเงิน

6.0 วิธีปฏิบัติ :


1. หน่วยงานต้นเรื่องส่งบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง เสนอถึงคณบดีผ่านหน่วยพัสดุ (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้บนระบบ Agro-mis)
2. หน่วยพัสดุรับเรื่องบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง และเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารตามลำดับหัวหน้างาน
3. หน่วยงานต้นเรื่องส่งบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง และเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารตามลำดับหัวหน้างาน
4. หน่วยพัสดุรับเรื่องบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง และเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารตามลำดับหัวหน้างาน
5. หน่วยพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ หลังจากที่ได้รับอนุมัติในหลักการ
6. ส่งใบสั่งซื้อให้บริษัทที่ได้รับการพิจารณาให้ซื้อพัสดุ , รอการส่งและใบกำกับภาษี


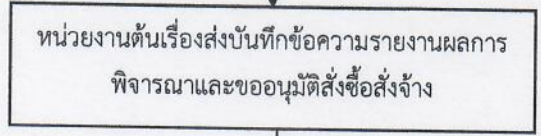
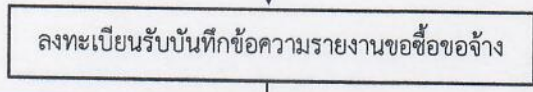
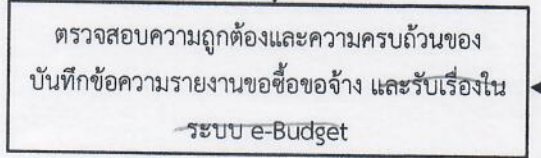
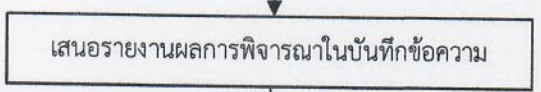
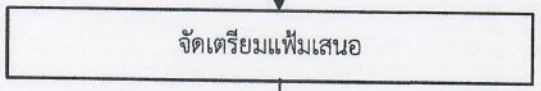
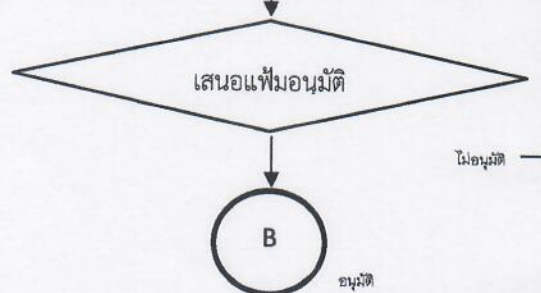
 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	
	รหัสเอกสาร	QP-FS09	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565	
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 4/11	


7. นำใบส่งของหรือใบกำกับภาษีมาดำเนินการเบิกจ่าย หลังจากที่บริษัทส่งพัสดุ และกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพร้อมลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว
8. บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp ของกรมบัญชีกลาง (วงเงินตั้งแต่ 100,000.-บาท)
9. บันทึกรายการเบิกในบัญชีคุมงบประมาณส่งงานการเงินดำเนินการต่อ


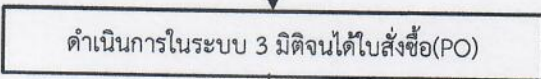
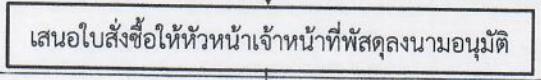
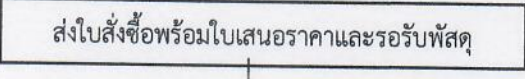
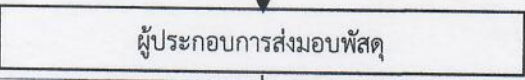
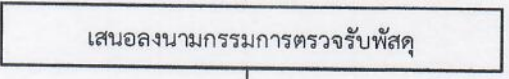

7.0 แผนผังกระบวนการ : การแจ้งจัดหาพัสดุ


ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง </div>	2 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในลงในสมุดทะเบียนรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง และรับเรื่องในระบบ e-Budget </div>	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ และรับเรื่องในระบบ e-budget	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอพิจารณาการแจ้งจัดหาพัสดุในบันทึกข้อความ </div>	2 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอพิจารณาเรื่องการจัดหาในบันทึกข้อความการแจ้งจัดหาฉบับนั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเตรียมแฟ้มเสนอ </div>	1 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมแฟ้มเสนอโดยแยกเสนอฉบับที่วงเงินเกิน 100,000.-บาท และเสนอรองฉบับที่ ปฏิบัติการแทน ในวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เสนอเพิ่มอนุมัติ </div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="text-align: center;"> ◇ </div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="text-align: center;"> ○ </div> </div>	1 วัน	เสนอเพิ่มอนุมัติต่อหัวหน้างานตามลำดับชั้น ไปจนถึงผู้บริหารลงนามอนุมัติ	หัวหน้างาน


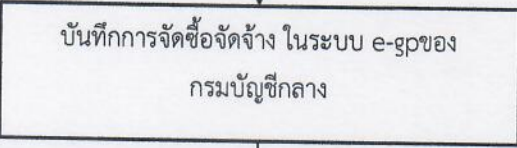
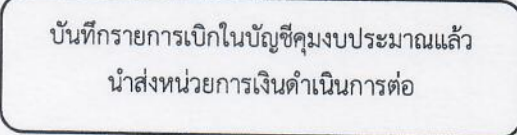
 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
	รหัสเอกสาร	QP-FS09
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 5/11


ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
6		1 วัน	หน่วยงานต้นเรื่องส่งบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารตามลำดับหัวหน้างาน	ต้นเรื่อง
7		2 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในลงในสมุดทะเบียนรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8		5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของบันทึกข้อความรายงานขอซื้อจ้าง และรับเรื่องในระบบ e-Budget	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9		2 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอพิจารณาเรื่องรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในบันทึกข้อความ	พัสดุ
10		1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมแฟ้มเสนอโดยแยกเสนอคณบดีในวงเงินเกิน 100,000.-บาท และเสนอรองคณบดี ปฏิบัติการแทน ในวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11		1 นาที	เสนอเพิ่มอนุมัติต่อหัวหน้างานตามลำดับชั้น ไปจนถึงผู้บริหารลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
	รหัสเอกสาร	QP-FS09
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565
	ฉบับที่	2 หน้าที่ 6/11

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
12		5 นาที	นำใบสั่งซื้อขอจ้างมาดำเนินการจนได้ใบสั่งซื้อ(PO) พร้อมพิมพ์ใบสั่งซื้อ หลังจากผู้บริหารลงนามอนุมัติใบสั่งซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
13		2 นาที	เสนอใบสั่งซื้อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14		2 นาที	ส่งใบสั่งซื้อที่ได้รับอนุมัติพร้อมใบเสนอราคาให้แก่บริษัท, ห้าง หรือร้านค้าทางโทรสารหรืออีเมล เพื่อให้ดำเนินการส่งของตามใบเสนอราคาและรอรับของ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
15		ระยะเวลาตามใบเสนอราคา	ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุตามระยะเวลาในใบเสนอราคา	ผู้ประกอบการ
16		20 นาที	นำใบส่งของจากบริษัทหรือหน่วยงานต้นเรื่องเสนอให้กรรมการตรวจรับพัสดูลงนามและตรวจรับรายการวัสดุในระบบ 3 มิติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
				

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	
	รหัสเอกสาร	QP-FS09	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565	
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 7/11	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
17				
18		10 นาที	บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000.-บาท ที่ไม่ใช่การจัดหาที่ชำระด้วยเงินสด ในระบบ e-gp ของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
19		5 นาที	บันทึกการรายการเบิกในบัญชีคุมงบประมาณแล้วนำส่งหน่วยการเงินดำเนินการต่อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
	รหัสเอกสาร	QP-FS09
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565
	ฉบับที่	2
	หน้า	ที่ 8/11

8.0 เอกสารแนบ :

- ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะอุตสาหกรรมเกษตร โทรศัพท์

ที่ อว ๘๓๔๓ (.....)/


วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ด้วย มีความประสงค์ที่จะขอซื้อครุภัณฑ์.....จำนวน
รายการ จำนวนเงิน.....บาท (.....) เพื่อใช้ในงาน
 บริการวิชาการแก่ชุมชน โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณเงิน..... ปี แผนงาน.....
 กอง..... งบ..... หมวด..... ของ.....

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 - เพื่อ.....
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
 - รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - บาท
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ/จ้างในครั้งนี
 - จำนวนเงิน บาท (.....)
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (วัน)
 - วัน


 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
	รหัสเอกสาร	QP-FS09
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 9/11

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีนี้
 - วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นไปตามเงื่อนไขในมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรค ๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ใช้เกณฑ์ราคา)
8. ขอแต่งตั้ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ (เกิน ๑ แสนบาทแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....


 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	
	รหัสเอกสาร	QP-FS09	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565	
	ฉบับที่	2	หน้าที่ 10/11

เอกสารแนบรายงานขอซื้อขอจ้าง
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

ลำดับ	รายการที่ต้องการซื้อครุภัณฑ์ (ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ)	ราคาโดยประมาณ	
		ราคาต่อหน่วย	ราคารวม

ขอรับรองว่า คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น

(.....)
ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
	รหัสเอกสาร	QP-FS09
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	14 ธ.ค. 2565
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 11/11

แบบ บก.06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.ชื่อโครงการ.....
2.หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
3.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
๔.วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
เป็นเงิน.....บาท
ราคา/หน่วย(ถ้ามี)บาท
5.แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
5.1
5.2
5.3
6.รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
6.1
6.2
6.3
6.4
6.5