



คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่


ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-FS10
เรื่อง.ง การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์

จัดทำโดย :
(นางสาวกิงกาญจน์ ถีอบุญ) นักจัดการงานทั่วไป

ตรวจทานโดย :
(นางสาวสายฝน วงศ์สุวรรณ) หัวหน้างานการเงิน การคลัง
และพัสดุ

อนุมัติโดย :
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์) เลขาธิการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
และตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
	รหัสเอกสาร	QP-FS 10
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ค.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 1/7

1.0 วัตถุประสงค์:

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานในการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.0 ขอบเขต :

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทั้งจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้

3.0 คำนิยามศัพท์ :


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

ครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพทนถาวรตรงตามปกติ มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือแปลงในสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐.- บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี

4.0 เอกสารอ้างอิง :

- 4.1 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
- 4.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
	รหัสเอกสาร	QP-FS 10
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 2/7

5.0 ความรับผิดชอบ :

5.1 บุคลากรเจ้าของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ มีหน้าที่

- 5.1.1 เจ้าของโครงการติดต่อบริษัท ห้างฯ ร้าน ที่จำหน่ายครุภัณฑ์ตามรายการที่ได้รับจัดสรร เพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และใบเสนอราคา (ในกรณีที่บุคลากรที่ต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์ยังไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคาของครุภัณฑ์)
- 5.1.2 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร เพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ ส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคาของครุภัณฑ์ กลับไปยังบุคลากรที่ประสงค์จัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อดำเนินการแจ้งจัดซื้อครุภัณฑ์ผ่านหัวหน้างานที่บุคลากรเกี่ยวข้อง
- 5.1.3 ลงทะเบียนรับเรื่อง การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ที่แต่ละหน่วยงานแจ้งจัดหาเข้ามาเพื่อขออนุมัติจัดซื้อเบื้องต้นต่อหัวหน้าส่วนงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
- 5.1.4 เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้อนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์เบื้องต้นแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ในระบบงานพัสดุ โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ ตามรายชื่อบริษัท ห้าง ฯ ร้านที่เสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ และเสนอราคาขายต่ำสุด

5.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่กลั่นกรอง และตรวจสอบ การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติการขอจัดซื้อครุภัณฑ์


5.3 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่กลั่นกรอง และตรวจสอบ การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติการขอจัดซื้อครุภัณฑ์

5.4 เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่กลั่นกรอง และตรวจสอบ การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติการขอจัดซื้อครุภัณฑ์

5.5 รองคณบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่กลั่นกรอง และตรวจสอบ การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติการขอจัดซื้อครุภัณฑ์

5.6 คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่อนุมัติการขอจัดซื้อครุภัณฑ์

ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
	รหัสเอกสาร	QP-FS 10
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 3/7

6.0 วิธีปฏิบัติ :

6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

6.2 หัวหน้าโครงการ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21

6.3 หัวหน้าโครงการ ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ตามรายการดังต่อไปนี้

6.3.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

6.3.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบบูรณาการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

6.3.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

6.3.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

6.3.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ


6.3.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

6.3.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

6.3.8 การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ


6.4 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นมายังหน่วยงานของรัฐ โดยเปิดเผยตัว

ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
	รหัสเอกสาร	QP-FS 10
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 4/7

- 6.5 กรณีไม่นำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รับฟังความคิดเห็น
- 6.5.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 6.5.2 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- 6.5.3 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- 6.5.4 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- 6.5.5 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ
- 6.6 กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- 6.7 ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาเว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเนื่องจากมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 6.8 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล
- 6.9 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ
- 6.10 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา
- 6.11 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และให้รออุทธรณ์ผลการพิจารณา 7 วันทำการ
- 6.12 ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้
- 6.13 กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น ซึ่งมีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น ให้ดำเนินการตาม ข้อ 6-12
- 6.14 กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

ต้นฉบับ

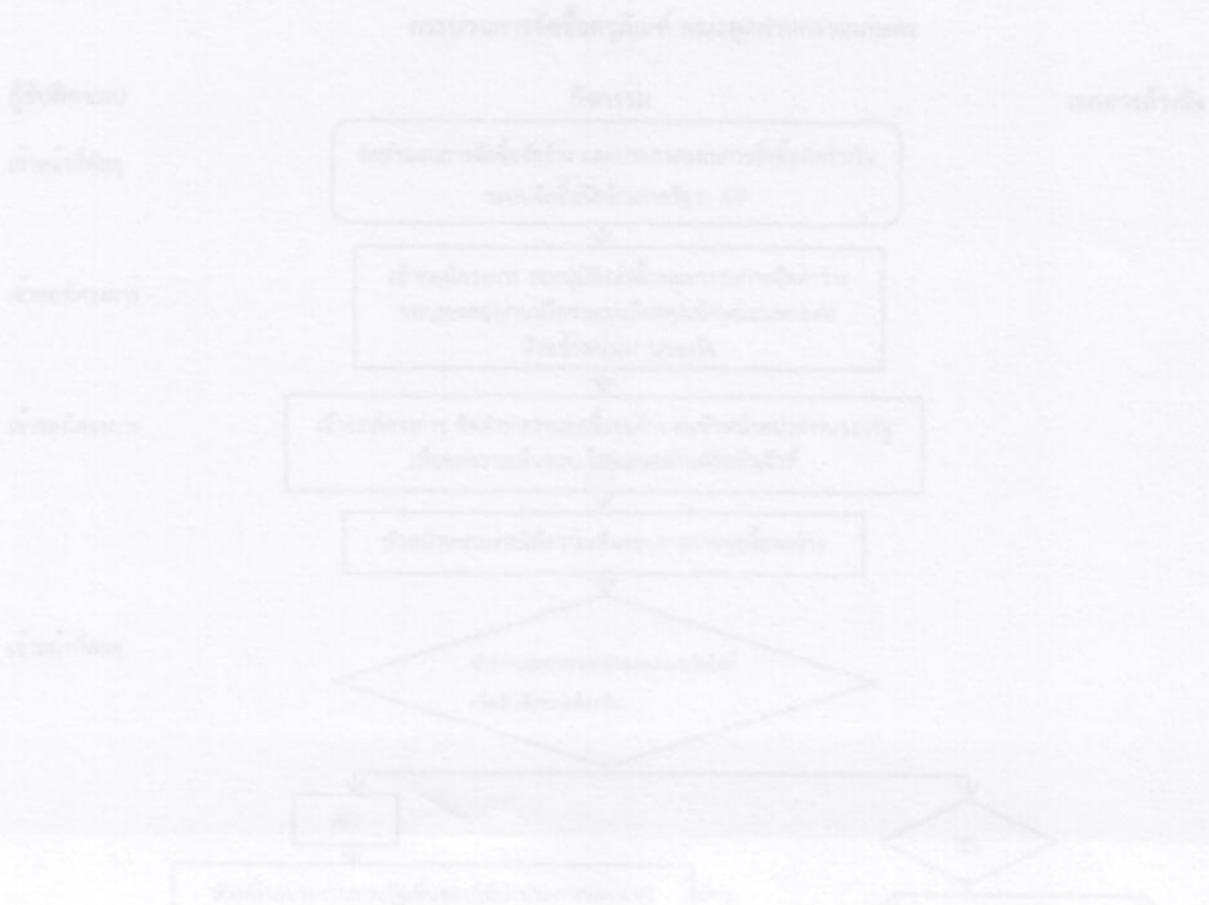
 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
	รหัสเอกสาร	QP-FS 10
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 5/7


6.14.1 หากเห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

6.14.2 กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

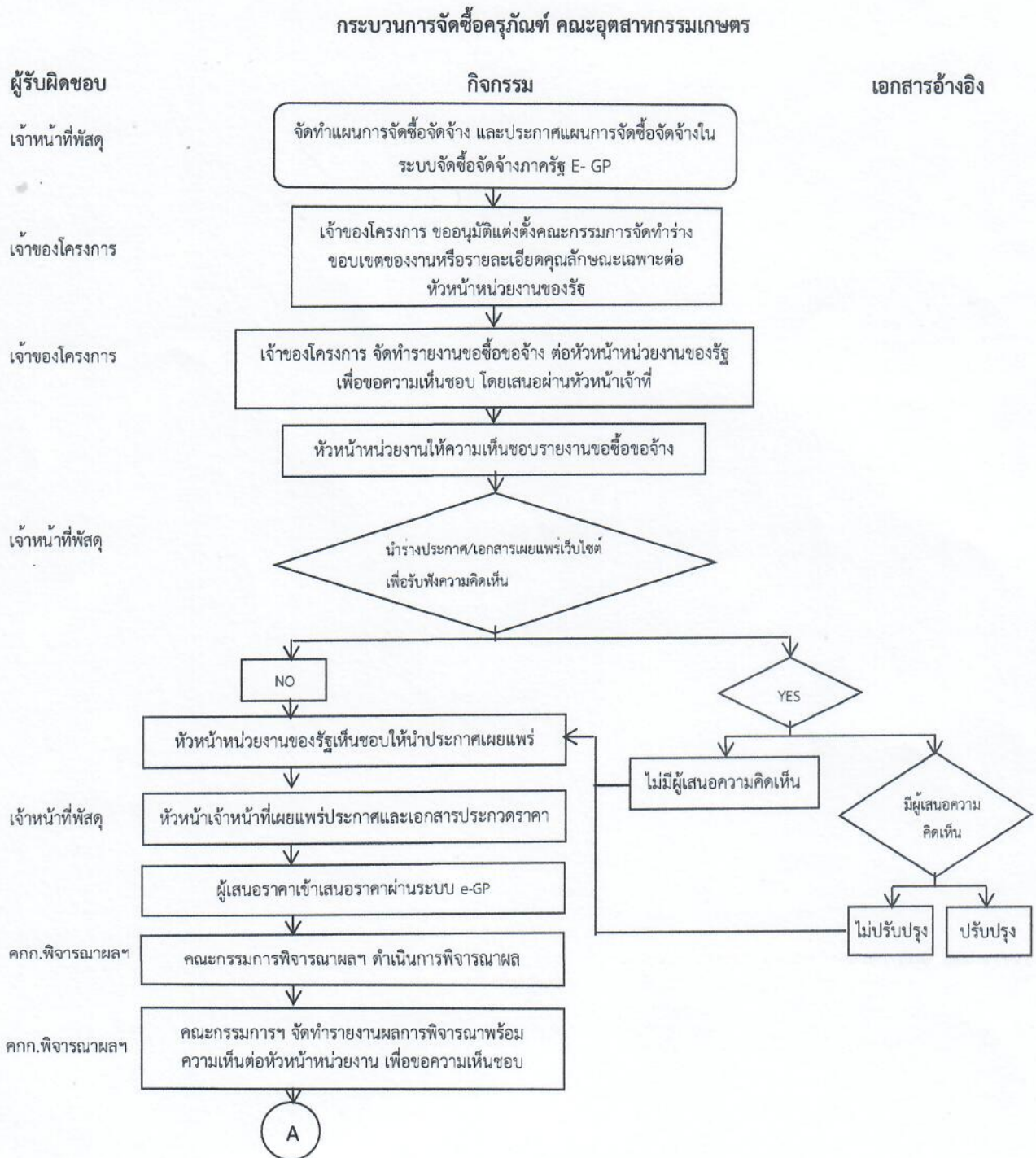
6.15. ดำเนินการตาม ข้อ 6.5 – 6.12


1 แผนผังกระบวนการ :



 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
	รหัสเอกสาร	QP-FS 10
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 6/7

7 แผนผังกระบวนการ :



 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
	รหัสเอกสาร	QP-FS 10
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 7/7

