




|  |                 |                        |
|--|-----------------|------------------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร      | การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ |
|  | รหัสเอกสาร      | QP-FS09                |
| <b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>  | ประกาศใช้       | 2 ต.ค. 2567            |
|  | แก้ไขครั้งที่ 1 | หน้าที่ 1/8            |

### 1.0 วัตถุประสงค์ :

เพื่อแจ้งจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการบริหารจัดการภายในคณะอุตสาหกรรมเกษตร

### 2.0 ขอบเขต :

จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

### 3.0 คำนิยามศัพท์ :

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง 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 : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



|  |                 |                        |
|--|-----------------|------------------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร      | การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ |
|  | รหัสเอกสาร      | QP-FS09                |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)   | ประกาศใช้       | 2 ต.ค. 2567            |
|  | แก้ไขครั้งที่ 1 | หน้าที่ 2/8            |

## 5.0 ความรับผิดชอบ :

เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่


1. ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความ
2. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของบันทึกข้อความ
3. เสนอพิจารณาการแจ้งจัดหาพัสดุ
4. จัดเตรียมแฟ้มเสนอ
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ
6. ส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้บริษัท/ห้าง/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา
7. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
8. บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp ของกรมบัญชีกลาง (วงเงินเกิน 100,000.-บาท)
9. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายการเงิน

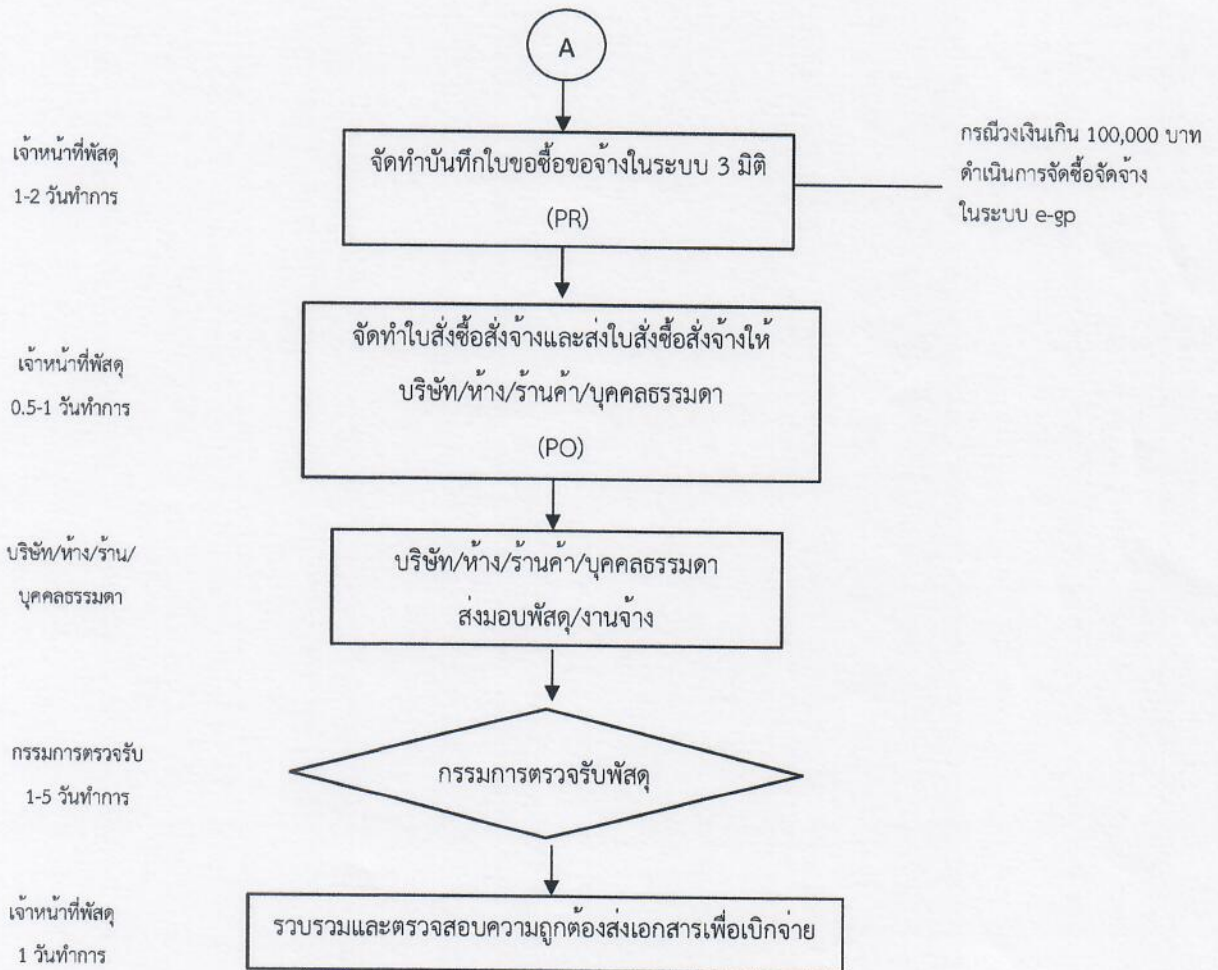
## 6.0 วิธีปฏิบัติ :


1. สาขาวิชา/หน่วยงาน จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้บนระบบ Agro-mis)
2. หน่วยพัสดุรับเรื่องบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ตรวจสอบเอกสาร และเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. สาขาวิชา/หน่วยงาน จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
4. หน่วยพัสดุรับเรื่องบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. หน่วยพัสดุดำเนินการบันทึกใบขอซื้อขอจ้างในระบบ 3 มิติ หลังจากที่ได้รับอนุมัติในหลักการ (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาทดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp)
6. หน่วยพัสดุส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้บริษัท/ห้าง/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา
7. หน่วยพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุให้กรรมการตรวจรับพัสดุ
9. หน่วยพัสดुरวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายการเงิน





|  |                 |                        |
|--|-----------------|------------------------|
|  <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> | ชื่อเอกสาร      | การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ |
|  | รหัสเอกสาร      | QP-FS09                |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)   | ประกาศใช้       | 2 ต.ค. 2567            |
|  | แก้ไขครั้งที่ 1 | หน้าที่ 4/8            |



|  |                 |                        |
|--|-----------------|------------------------|
|  <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> | ชื่อเอกสาร      | การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ |
|  | รหัสเอกสาร      | QP-FS09                |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)   | ประกาศใช้       | 2 ต.ค. 2567            |
|  | แก้ไขครั้งที่ 1 | หน้าที่ 5/8            |

8.0เอกสารแนบ :

- ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... คณะอุตสาหกรรมเกษตร โทรศัพท์ .....

ที่ อว ๘๓๙๓ (.....)/ ..... วันที่ .....


เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

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

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




|   |                 |                        |  |
|---|-----------------|------------------------|--|
| <br><b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร</b><br><b>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร      | การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ |  |
|   | รหัสเอกสาร      | QP-FS09                |  |
| <b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>   | ประกาศใช้       | <b>2 ต.ค. 2567</b>     |  |
|   | แก้ไขครั้งที่ 1 | หน้าที่ 7/8            |  |

เอกสารแนบรายงานขอซื้อขอจ้าง  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

| ลำดับ | รายการที่ต้องการซื้อครุภัณฑ์<br>(ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ) | ราคาโดยประมาณ |         |
|-------|---|---------------|---------|
|       |   | ราคาต่อหน่วย  | ราคารวม |
|       |   |               |         |

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

(.....)  
ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

|  |                 |                        |
|--|-----------------|------------------------|
|  คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ | ชื่อเอกสาร      | การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ |
|  | รหัสเอกสาร      | QP-FS09                |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)   | ประกาศใช้       | 2 ต.ค. 2567            |
|  | แก้ไขครั้งที่ 1 | หน้าที่ 8/8            |

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

|  |
|--|
| ๑.ชื่อโครงการ.....                                       |
| ๒.หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....                            |
| ๓.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท                  |
| ๔.วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....        |
| เป็นเงิน.....บาท   |
| ราคา/หน่วย(ถ้ามี) .....บาท                               |
| ๕.แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)                    |
| ๕.๑ .....  |
| ๕.๒ .....  |
| ๕.๓ .....  |
| ๖.รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน |
| ๖.๑ .....  |
| ๖.๒ .....  |
| ๖.๓ .....  |
| ๖.๔ .....  |
| ๖.๕ .....  |