

แนวทางการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อส่งคำขอให้ กองบริหารงานพัสดุดำเนินการ (สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย)

ขั้นตอนการ ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ในภาพรวม

1

มีความต้องการพัสดุ/บริการ

จัดเตรียมเอกสาร
ประกอบขอจัดซื้อ/จัดจ้าง
ระยะเวลาที่ใช้ 1 – 5 วันทำการ

2

กองบริหารงานพัสดุดำเนินการ

- เมื่อได้รับเอกสาร
เริ่มดำเนินการ ภายใน 1-10 วันทำการ
- จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - วงเงิน 10,000 บาท ใช้ระยะเวลา 10 วันทำการ
 - วงเงิน 10,000 บาท ใช้ระยะเวลา 10 วันทำการ
 - วงเงิน 100,000 บาท ใช้ระยะเวลา 20 วันทำการ
 - วงเงิน 500,000 บาท ใช้ระยะเวลา 45 วันทำการ

3

ดำเนินการตามสัญญา

แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน
ผู้รับจัดส่งสินค้า/บริการ ตามสัญญา
พร้อมเอกสารประกอบการตรวจรับ
ระยะเวลาที่ใช้ 1 – 7 วันทำการ
หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

4

นำส่งหลักฐาน

- ดำเนินการสรุปหลักฐานและนำส่ง
ระยะเวลาที่ใช้ 1
- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจรับ
ระยะเวลาที่ใช้ 1-2 วัน

ระยะเวลาที่ใช้ทั้งหมดในกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ใช้ระยะเวลา 35 วันทำการ
- วงเงิน 10,000 บาท ใช้ระยะเวลา 35 วันทำการ
- วงเงิน 100,000 บาท ใช้ระยะเวลา 45 วันทำการ
- วงเงิน 500,000 บาท ใช้ระยะเวลา 70 วันทำการ

หมายเหตุ: ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวงเงินที่จะจัดซื้อ และวันที่ต้องการใช้งานพัสดุหรือบริการตามที่กำหนดในสัญญา

มีความต้องการใช้พัสดุ/บริการ

เลือกวงเงินที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง

วงไม่เกิน 10,000 บาท	วงเกิน 10,000 บาท	วงเกิน 100,000 บาท	วงเกิน 500,000 บาท
1.รายงานจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) - ต้องมีโครงการเท่านั้น - การซื้อไปก่อน โดยต้อง รายงานความเห็นชอบ พร้อม ใบเสร็จ ภายใน 5 วันทำการถัดไป - ส่งรายงานให้เร็วที่สุด 2.รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง - มีโครงการ/ไม่มีโครงการ - ส่งคำล่วงหน้าน้อย 14 วันทำการ	1.รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง - มีโครงการ/ไม่มีโครงการ - ส่งคำล่วงหน้าน้อย 14 วันทำการ	1.รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง - มีโครงการ/ไม่มีโครงการ - ส่งคำล่วงหน้าน้อย 1 เดือน	1.รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง - มีโครงการ/ไม่มีโครงการ - ส่งคำล่วงหน้าน้อย 2 เดือน

หมายเหตุ: ผู้ที่ต้องการพัสดุ/บริการ ควรดำเนินการส่งคำขอล่วงหน้า
เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการ

01.2 เอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

เตรียมเอกสารตามวงเงินที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระยะเวลาที่ใช้ 1 – 5 วันทำการ)

วงไม่เกิน 10,000 บาท	วงเกิน 10,000 บาท	วงเกิน 100,000 บาท	วงเกิน 500,000 บาท
1. รายงานขอความเห็นชอบ (ว119) - ใบเสร็จรับเงิน (รายละเอียดใบเสร็จชื่อของหน่วยงาน) - บันทึกเสนอขอความเห็นชอบ จัดซื้อ/จัดจ้าง - แบบฟอร์ม checklist ว119 - ข้อเสนอโครงการและโครงการที่ ได้รับการอนุมัติ - งบประมาณจัดสรรโครงการ 2. รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกเสนอขอความเห็นชอบ จัดซื้อ/จัดจ้าง - ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา - แบบฟอร์ม checklist วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท - ข้อเสนอโครงการและโครงการที่ ได้รับการอนุมัติ (ถ้ามี) - งบประมาณจัดสรรโครงการ (ถ้ามี)	- บันทึกเสนอขอความเห็นชอบ จัดซื้อ/จัดจ้าง - แบบฟอร์ม checklist วงเงินเกิน 10,000 บาท - ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา - ข้อเสนอโครงการและโครงการที่ ได้รับการอนุมัติ - งบประมาณจัดสรรโครงการ (ถ้ามี)	- บันทึกเสนอขอความเห็นชอบ จัดซื้อ/จัดจ้าง - แบบฟอร์ม checklist วงเงินเกิน 100,000 บาท - ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา - ข้อเสนอโครงการและโครงการที่ ได้รับการอนุมัติ - งบประมาณจัดสรรโครงการ (ถ้ามี)	- บันทึกเสนอขอความเห็นชอบ จัดซื้อ/จัดจ้าง - แบบฟอร์ม checklist - วงเงินเกิน 500,000 บาท - ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา - ข้อเสนอโครงการและโครงการที่ ได้รับการอนุมัติ - งบประมาณจัดสรรโครงการ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม

- บันทึกเสนอขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- สามารถแก้ไขข้อความสีน้ำเงินเพื่อปรับเป็นความประสงค์ของท่าน

ส่วนงาน _____ (หน่วยงาน) สำนักงานมหาวิทยาลัย (เบอร์โทรภายใน)

ที่ _____ อว 8392(4)/ ธ (.....) วันที่ _____ (.....)

เรื่อง ขอดำเนินการจัดจ้าง วงเงิน (ชื่อหน่วยงาน) สิ่งที่ต้องการจะซื้อ จำนวน...รายการ ภายใต้โครงการ....(ถ้ามี)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานพัสดุ

ตามที่ (หน่วยงาน) สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้าง สิ่งที่ต้องการจะซื้อ จำนวน...รายการ ภายใต้โครงการ....(ถ้ามี) วัตถุประสงค์ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดรายการตามเอกสารแนบท้าย

ในการนี้ (หน่วยงาน) ขอส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีงานจัดซื้อจ้าง (วงเงิน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อขอความอนุเคราะห์กองบริหารงานพัสดุพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน

Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(กรณีงานจัดซื้อจ้างทั่วไป วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

☒ รายการงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารงบประมาณ (กรณีมีการโอนงบประมาณขอให้หน่วยงานดำเนินการให้
เรียบร้อยก่อน)

- ☐ ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง.....
- ☐ วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุใช้ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร)
- ☐ จำนวนเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
- ☐ วงเงินที่ขออนุมัติ
- ☐ ชื่อแหล่งงบประมาณ
- ☐ รายละเอียดของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (TOR).....
- ☐ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ / หรือการใช้งานพัสดุ.....
- ☐ สถานที่ส่งมอบ).....
- ☐ ใบเสนอราคาหรือใบสืบราคา (อย่างน้อย 1 ราย).....
- ☐ เอกสารประกอบอื่นๆ (กรณีมีโครงการ/ข้อสั่งการ).....
- ☐ รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
 - 1) ผู้กำหนดรายละเอียดของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (TOR)
1).....
 - 2) ผู้กำหนดราคากลาง
1).....
 - 3) ผู้ตรวจรับพัสดุ |
1).....

แบบฟอร์ม
checklist

- สามารถกรอกข้อมูลตามรายการ
สำหรับประกอบการจัดซื้อ

ข้อมูลประกอบ แบบฟอร์ม checklist แต่ละวงเงิน (มีในแบบฟอร์ม)

รายงานขอความเห็นชอบ (ว119)	รายงาน วงเงินไม่เกิน 100,000	รายงาน วงเงิน 100,000 ไม่เกิน 500,000	รายงาน วงเงินเกิน 500,000
ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง
วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุใช้ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร)	วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุใช้ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร)	วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุใช้ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร)	วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุใช้ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร)
จำนวนเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	- จำนวนเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง และ - วงเงินที่ขออนุมัติ (วงเงินตามโครงการ ถ้าไม่มีใช้ราคากลาง)	- จำนวนเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง และ - วงเงินที่ขออนุมัติ (วงเงินตามโครงการ ถ้าไม่มีใช้ราคากลาง)	- จำนวนเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง และ - วงเงินที่ขออนุมัติ (วงเงินตามโครงการ ถ้าไม่มีใช้ราคากลาง)
รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน (ตามตาราง)	-	-	-
ชื่อแหล่งงบประมาณ	ชื่อแหล่งงบประมาณ	ชื่อแหล่งงบประมาณ	ชื่อแหล่งงบประมาณ
-	วันที่ต้องการใช้พัสดุ	วันที่ต้องการใช้พัสดุ	วันที่ต้องการใช้พัสดุ
-	ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน จำนวน 1 คน	ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน จำนวน 3 คน	ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน จำนวน 3 คน
-	คุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน	คุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน	คุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน
-	ผู้กำหนดราคากลาง จำนวน 1 คน	ผู้กำหนดราคากลาง จำนวน 3 คน	ผู้กำหนดราคากลาง จำนวน 3 คน
-	ผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน	ผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน	ผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน
-	-	-	ผู้พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 3 คน
-	ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา (อย่างน้อย 1 แหล่ง)	ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา (อย่างน้อย 3 แหล่ง)	ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา (อย่างน้อย 3 แหล่ง)

02

การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

1. กรณียกเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ดำเนินการเอกสารผ่านทาง ระบบ CMU Procurement

ลิงก์ <https://procurement.mis.cmu.ac.th/procurements>

2. กรณียกเงินเกิน 100,000 บาท

ดำเนินการเอกสารผ่านทาง e-Doc

เจ้าหน้าที่พัสดุจะติดต่อมาเพื่อนัดหมายประชุมกรรมการกำหนด TOR

และจัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาที่ใช้

- วงเงิน 10,000 บาท ใช้ระยะเวลา 10 วันทำการ
- วงเกิน 10,000 บาท ใช้ระยะเวลา 10 วันทำการ
- วงเกิน 100,000 บาท ใช้ระยะเวลา 20 วันทำการ
- วงเกิน 500,000 บาท ใช้ระยะเวลา 45 วันทำการ

03

ดำเนินการตามสัญญา

ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างเพื่อส่งมอบพัสดุตามที่ตกลงในสัญญา
ระยะเวลาที่ใช้ 1 – 7 วันทำการ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

นำส่งหลักฐาน

ระยะเวลาที่ใช้ 1 – 3 วันทำการ

เอกสารที่ต้องจัดส่ง

- ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี (กรณียังจ่ายเงินแล้ว)
- ใบแจ้งหนี้ (กรณียังไม่ได้จ่ายเงิน)
- ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
- รายงาน (กรณีเป็นงานบริการ)

ช่องทางการจัดส่ง

- กรณี วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ส่งหลักฐานทาง e – doc
- กรณี วงเงินเกิน 100,000 บาท ส่งหลักฐานที่กองบริหารงานกลาง
(โดยลงเลขรับเอกสาร และแจ้งส่งต่อกองบริหารงานพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับงานต่อไป)

04

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนิน การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ