

AFP TEAM

PROCUREMENT

การจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับดำเนินการภายในอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

งานพัสดุ ทีมบัญชี การเงิน พัสดุ

PRESENTED BY

PROCUREMENT AFP TEAM

จัดทำข้อมูล ณ วันที่ 21 พ.ย. 2567





AGENDA

01.

INTRODUCTION

03.

การจัดทำขอบเขตของงาน

05.

**การขอเบิกกระดาษ A4
น้ำดื่ม STEP และ
การขอซื้อวัสดุสำนักงาน**

02.

การจัดซื้อจัดจ้าง

04.

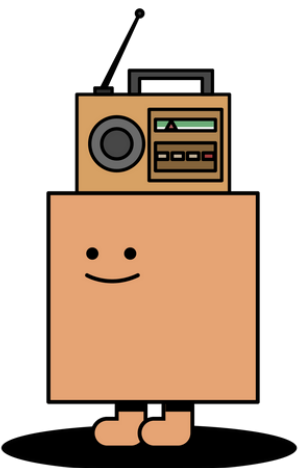
5/10000 (หมวด B)

06.

การรับส่งเอกสาร

07.

Q&A





AGENDA

01. INTRODUCTION

03.
การจัดทำขอบเขตของงาน

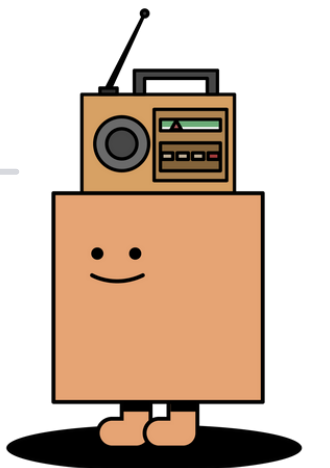
05.
การขอเบิกกระดาษ A4
น้ำดื่มSTEP และ
การขอซื้อวัสดุสำนักงาน

02.
การจัดซื้อจัดจ้าง

04.
5/10000 (หมวด B)

06.
การรับส่งเอกสาร

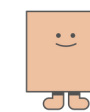
07.
Q&A





งานพัสดุ ทีม AFP

PROCUREMENT



INTRODUCTION
PROCUREMENT AFP TEAM

หัวหน้าทีม AFP



พ็อ TR

ผู้ช่วยหัวหน้าทีม



ส้มโอ RA

งานจัดซื้อจัดจ้าง ภายในองค์กร ขอใช้บริการภายในมช.

ตรวจสอบระบบ 5/10000 (ตารางหมวด B)

เบิกกระดาษ น้ำดื่ม วัสดุสำนักงาน



จอย RW



มิน ZD



ต้อม PH

ดำเนินงานภายใต้ระเบียบ



- ✓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ✓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ✓ กฎ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอุทยานวิทยาศาสตร์ มช.



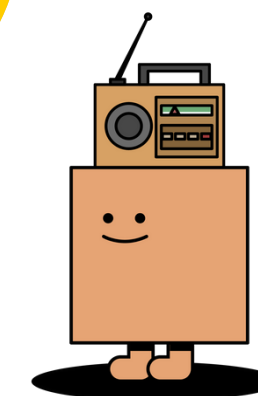
บีม THK

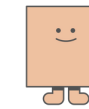


ฟา PHC



ทราย MT





ดำเนินงานภายใต้หลักการ

มาตรา 8 ตาม พรบ. 60

คุ้มค่า

พัสดุที่ซื้อจ้างต้องมีคุณภาพ ราคา
เหมาะสม ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์
การใช้งาน



คุ้มค่า



โปร่งใส

โปร่งใส

เปิดโอกาสการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
ระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ
และมีการเปิดเผยข้อมูลซื้อจ้างทุก
ขั้นตอน

ตรวจสอบได้

มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ตรวจสอบได้



ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล



ประสิทธิภาพประสิทธิผล

มีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง เหมาะสม โดยมีการประเมิน
และเปิดเผยผลการจัดซื้อจัดจ้าง
(ประกาศรายไตรมาส)



AGENDA

01.

INTRODUCTION

03.

การจัดทำขอบเขตของงาน

05.

การขอเบิกกระดาษ A4
น้ำดื่มSTEP และ
การขอซื้อวัสดุสำนักงาน

02.

การจัดซื้อจัดจ้าง

04.

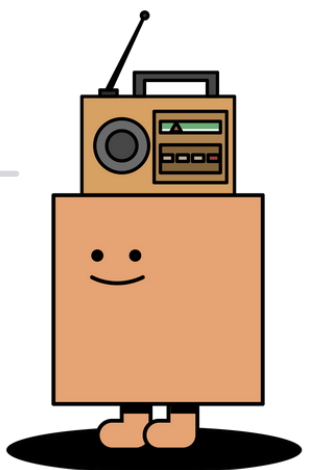
5/10000 (หมวด B)

06.

การรับส่งเอกสาร

07.

Q&A



รูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง

ภายในอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งานซื้อ

ซื้อสินค้า

เช่น

- ชื่อวัสดุสำนักงาน
- ชื่อคอมพิวเตอร์



งานก่อสร้าง

อาคารใหม่

งานปรับปรุง/ซ่อมแซม/ต่อเติม/
รื้อถอน ที่กระทบกับโครงสร้าง
และความปลอดภัย หรือจำเป็นต้อง
การควบคุมงานตลอดงาน



จ้างเหมา จ้างบริการ จ้างปฏิบัติงาน จ้างทำของ

REPORT

เพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จของ
งาน เป็นผลงาน/รายงานการ
ปฏิบัติงาน

- จ้างทำของ : ได้ชิ้นงาน



งานจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาต้องขึ้นทะเบียนกับ
ศูนย์ที่ปรึกษาไทย

เช่น

- จ้างที่ปรึกษากฎหมาย
- จ้างที่ปรึกษาทำแผนกลยุทธ์ทาง
ธุรกิจ



จ้างผู้เชี่ยวชาญ

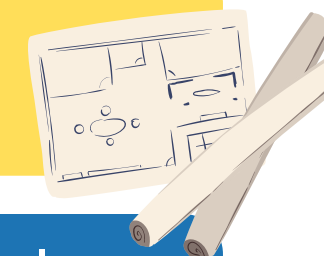


จ้างบุคคล/นิติบุคคล ที่
มีความเชี่ยวชาญเฉพาะงานนั้นๆ
โดยตรง

เช่น

- จ้างผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบบัญชี
- จ้างผู้เชี่ยวชาญด้านการเพาะปลูกกล้วยชง

จ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง



ได้แบบรูปรายการงานก่อสร้างเพื่อนำ
ไปก่อสร้าง หรือ
ดำเนินการควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้
ผู้รับจ้างก่อสร้างเป็นไปตามแบบ
แปลน

STeP ขอใช้บริการหน่วยงานใน มช.





- PM ต้อง**เผื่อระยะเวลา** การจัดซื้อจัดจ้างและระยะเวลาดำเนินการโครงการ/ระยะที่ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุด้วย
- การ**ซื้อจ้าง**วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป **ติดต่อ**ปรึกษางานพัสดุก่อนดำเนินงาน



	วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	วงเงิน 100,000 - 500,000 บาท	วงเงินเกิน 500,000 บาท
วิธีการจัดหา	วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2)(ข))	วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2)(ข))	1. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) 2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีเฉพาะเจาะจง **ต้อง E-bidding ก่อนเท่านั้น**
การแต่งตั้งคณะกรรมการ	ผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวนอย่างน้อย 3 คน • ประธานกรรมการ 1 คน <small>ต้องเป็นพนักงานประจำเท่านั้น</small> • กรรมการ 2 คน	คณะกรรมการ 4 ชุด แต่ละคณะมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน 1. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ 2. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3. คณะกรรมการพิจารณาผล (ซื้อหรือจ้าง) 4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <small>เป็นคนนอกได้ ต้องทำหนังสือเชิญ</small>
Leadtime ดำเนินงานพัสดุในการออก PO	7-10 วันทำการ	<small>นานขึ้นเพราะต้องดำเนินการในระบบ EGP</small> 7-14 วันทำการ	มากกว่า 45-60 วัน ขึ้นอยู่กับวงเงินประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง <small>5 เดือน เราถึงจะรู้ว่าใครเป็นคู่สัญญาเรา</small>

นับตั้งแต่วันที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน

เมื่อได้รับมอบหมายให้ทำซื้อจ้าง

ขั้นตอนการซื้อจ้างของพนักงาน



ร่าง TOR

1

ร่างขอบเขตของงานฯ

2

สืบราคาจากท้องตลาด และหาผู้เทียบ รวมจำนวนไม่น้อย 3 ราย

- สามารถตรวจรายชื่อ Supplier ที่เคยซื้อจ้างกับ STeP ได้จากทะเบียน AVL
- **ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทุกรายที่สืบราคา ต้องมีอาชีพประเภทเดียวกับงานที่ซื้อจ้างในครั้งนั้น**
 - กรณีที่เป็น นิติบุคคล สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากเว็บไซต์ DBD
 - กรณีที่เป็น บุคคลธรรมดา จะต้องแนบ CV ของผู้เสนอราคาด้วยทุกครั้ง

3

จัดทำใบคำขอซื้อ/จ้าง ตามแบบฟอร์มของพัสดุใน MIS

- Download แบบฟอร์มทุกครั้งจากระบบ STeP MIS

4

เจรจารายที่เสนอราคาต่ำสุด และขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องขอจาก Supplier จาก checklist แนบท้ายใบคำขอ

5

ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร

- ตรวจสอบรายการเอกสารจาก checklist แนบท้ายใบคำขอ

6

เสนอหัวหน้าทีมลงนามทบทวน และส่งลง Logbook ให้งานพัสดุ



AGENDA

01.

INTRODUCTION

03.

การจัดทำขอบเขตของงาน

05.

การขอเบิกกระดาษ A4
น้ำดื่มSTEP และ
การขอซื้อวัสดุสำนักงาน

02.

การจัดซื้อจัดจ้าง

04.

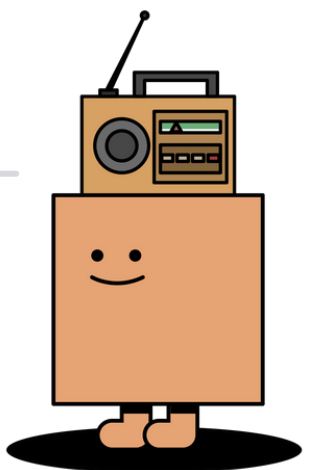
5/10000 (หมวด B)

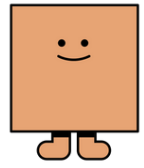
06.

การรับส่งเอกสาร

07.

Q&A





TERM OF REFERENCE : TOR

ร่างขอบเขตของงาน



เรียกตามประเภทการจัดหา

งานซื้อ

รายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุ
(Specification : Spec)



งานจ้าง

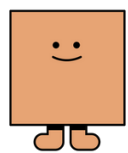
ร่างขอบเขตของงาน
(Term of Reference :
TOR)



งานก่อสร้าง

แบบรูปการรายการ
งานก่อสร้างและ
รายการประกอบแบบ





สาระสำคัญ ของการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

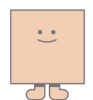
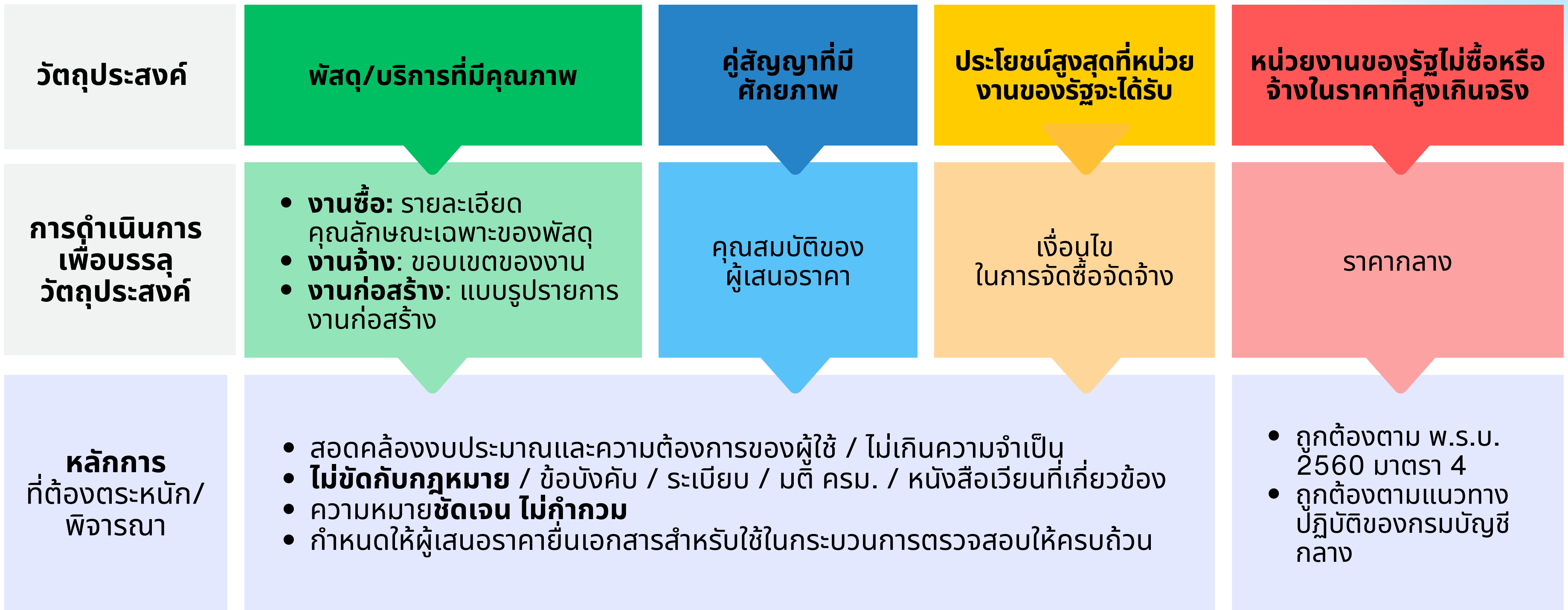


วัตถุประสงค์ของการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

ขั้นตอนและรายละเอียดของร่างขอบเขตของงานฯ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ



ผู้มีหน้าที่จัดทำร่าง ขอบเขตของงานฯ



พนักงาน
ที่ดูแลโครงการ (PM)

วงเงินไม่เกิน
500,000 บาท

พนักงานที่ดูแลโครงการ
PM

หัวหน้าทีมทบทวน

วงเงินเกิน
500,000 บาท

พนักงานที่ดูแลโครงการ
PM

หัวหน้าทีมทบทวน

พนักงานพัสดุ
ตรวจสอบ

คณะกรรมการ
ที่ได้รับการแต่งตั้ง



กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท

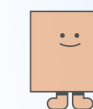
เมื่อ PM ร่างขอบเขตงานเรียบร้อยแล้ว ส่งให้งานพัสดุเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาฯ
เพื่อความถูกต้องตรงตามระเบียบฯ พัสดู





หัวข้อของร่างขอบเขตของงานฯ

เพื่อให้ได้ของที่ดี มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
อย่างน้อยต้องมีหัวข้อ ดังนี้



การจัดทำขอบเขตของงาน
PROCUREMENT AFP TEAM

01	ที่มาหรือความเป็นมา	07	ระยะเวลาการส่งมอบ
02	วัตถุประสงค์ของโครงการ	08	วงเงินงบประมาณในการจัดหา
03	คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	09	การจ่ายเงิน (งวดเดียวหรือหลายงวด)
04	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง <small>ห้ามกำหนดรุ่น ยี่ห้อ! e.g. อยากรู้จัก MUJI แบบนี้ไม่ได้จะ</small>	10	อัตราค่าปรับ
05	เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ <ul style="list-style-type: none">• ราคา• ราคาประกอบคุณภาพ/เทคนิค	11	การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุด บกพร่อง
06	ระยะเวลาดำเนินการ	12	หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ตัวอย่าง TOR งานจัดจ้าง

ขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

จัดจ้าง...(ระบุชื่องานจ้าง)...

ทีม...(ระบุชื่อทีม)...

1. ความเป็นมา

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจัดจ้าง XXXX เพื่อXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- มีความสามารถตามกฎหมาย
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานประเภทเดียวกับการจ้างในครั้งนี้
- ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- คุณสมบัติเพิ่มเติม (ถ้ามี)

4. รายละเอียดขอบเขตงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	จำนวน
1	จัดทำเสื้อโปโล STEP สีเหลือง ดังรูป	1. เนื้อผ้าคอตตอน หรือโพลี 2. คอปก 3. ปีกลายโลโก้สแตป 2 ตำแหน่ง บริเวณคอปกเสื้อ และแขนเสื้อด้านขวา 4. สกรีนหลังโลโก้สแตป	120 ตัว
2	จัดทำเสื้อโปโล STEP สีดำ ดังรูป	-	100 ตัว

ตารางไซส์เสื้อ

เสื้อสีเหลือง	จำนวน
XL	
L	
M	
S	
รวม	120

เสื้อสีดำ	จำนวน
XL	
L	
M	
S	
รวม	100

5. ระยะเวลาการส่งมอบ

ภายใน XXX วันนับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งจ้าง

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ XXX,XXX บาท (จำนวนเงินตัวหนังสือ)

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

(กรณีชำระงวดเดียว)

อุทยานฯ จะจ่ายเงินค่าจ้าง เป็นจำนวนร้อยละ 100 ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้แก่อุทยานฯ ครบถ้วนตามสัญญา และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

(กรณีชำระหลายงวด ให้ใช้ย่อนำนี้)

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะจ่ายค่าจ้าง โดยแบ่งชำระเป็น XXX งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินร้อยละ XXX ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบ (งานที่ต้องส่งมอบในงวดนั้น) ภายในวันที่ DD/MM/YYYY หรือ ภายใน XXX (จำนวนวัน) และจะชำระเมื่อคณะกรรมการฯ ลงนามตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

หรือ

งวดที่ 1 ชำระเงินจำนวน XX,XXX บาท (จำนวนเงินตัวหนังสือ) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบ (งานที่ต้องส่งมอบในงวดนั้น) ภายในวันที่ DD/MM/YYYY หรือ ภายใน XXX (จำนวนวัน) และจะชำระเมื่อคณะกรรมการฯ ลงนามตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 300 บาท

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่น้อยกว่า XXX วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

11. สถานที่ส่งมอบ

อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)

12. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่) ชั้น 2 (อาคาร A)

155 หมู่ 2 ต.แม่เหีะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100

หมายเหตุ หากมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดข้างต้น ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอุทยานฯ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของอุทยานฯ เป็นสำคัญ

ตัวอย่าง TOR งานจัดซื้อ

ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จัดซื้อ...(ระบุสินค้าที่ต้องการจัดซื้อ)... จำนวน รายการ

ทีม...(ระบุชื่อทีม)...

1. ความเป็นมา

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจัดซื้อ ครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและรองรับให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของพนักงานที่มีจำนวนมากขึ้น



2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพจำหน่ายสินค้าหรือวัสดุประเภทเดียวกับสินค้าที่อุทยานฯ จะจัดซื้อ
- 3.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4. คุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน
1	โต๊ะทำงาน 2 ลีนชัก ด้านซ้าย 	-มีลีนชักด้านซ้าย -ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 120 x ลึก 60 x สูง 75 เซนติเมตร -สีเซอรี/ดำ	20 ตัว
2	โต๊ะทำงาน 2 ลีนชัก ด้านขวา 	-มีลีนชักด้านขวา -ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 120 x ลึก 60 x สูง 75 เซนติเมตร -สีเซอรี/ดำ	1 ตัว
3	โต๊ะโล่ง 	-ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 120 x ลึก 60 x สูง 75 เซนติเมตร -สีเซอรี/ดำ	2 ตัว

ตัวอย่าง TOR งานจัดซื้อ (ต่อ)

4	เก้าอี้สำนักงาน 	-เบาะนั่งพองนุ่มด้วยหนังสีดำ -แข็งแรงทนทาน -ปรับระดับได้	34 ตัว
5	ตู้ลิ้นชัก 2 ชั้น 	-สีเซอร์/ดำ ตามแบบ	4 ตัว

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน XXX วันนับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ XXX,XXX บาท (จำนวนเงินตัวหนังสือ)

8. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

อุทยานฯ จะจ่ายเงินค่าพัสดุที่จัดซื้อ ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากร อื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุให้แก่อุทยานฯ ครบถ้วนตามสัญญา และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 300 บาท

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

XXX วัน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสินค้าที่ตรงตามรายการที่ระบุไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

11. สถานที่ส่งมอบ

อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)

12. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่) ชั้น 2 (อาคาร A)

155 หมู่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100

หมายเหตุ หากมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดข้างต้น ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอุทยานฯ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของอุทยานฯ เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....

(.....)

ชื่อตำแหน่ง

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



ข้อห้าม

การจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

ห้าม กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุให้ **ใกล้เคียง** กับ
ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือ
ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง





ข้อห้าม

**วงเงินเกิน 500,000 บาท
ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการ
พิจารณาผลเป็น
คณะกรรมการตรวจรับ**





AGENDA

01.

INTRODUCTION

02.

การจัดซื้อจัดจ้าง

03.

การจัดทำขอบเขตของงาน

04.

5/10000 (หมวด B)

05.

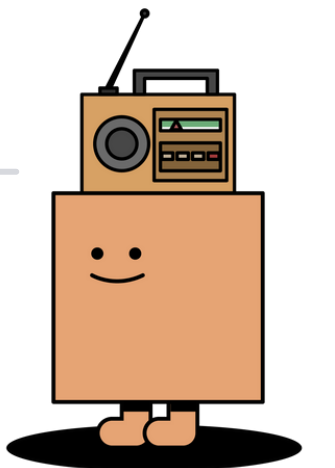
การขอเบิกกระดาษ A4
น้ำดื่มSTEP และ
การขอซื้อวัสดุสำนักงาน

06.

การรับส่งเอกสาร

07.

Q&A



เงื่อนไขและที่มา 5/10000

หลักการ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับ
**การบริหารงาน / การฝึกอบรม
การจัดงาน / การประชุมของหน่วยงาน**

เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุตามตาราง 1 (15 รายการ)
หรือ หมวด B



วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท/หมวด/ใบเสร็จ/ร้าน



รายงานขอความเห็นชอบผู้บริหารลงนามอนุมัติ
ภายใน 5 วันทำการ
นับถัดจากวันที่ใบเสร็จรับเงิน



5/10000 หมวด B
PROCUREMENT AFP TEAM

หนังสือกรมบัญชีกลาง



ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
“เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ
ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ”





หลักการในการจัดซื้อจัดจ้าง

1

**โครงการ / กิจกรรม
ที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง
ควรมีการสำรวจ และวางแผน
ทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ล่วงหน้า**

2

**พัสดุทุกรายการ ที่นอกเหนือจากหมวด B
ควรจัดซื้อจัดจ้างผ่านกระบวนการ
ของงานพัสดุก่อน**

3

**กรณีที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างผ่านหมวด B
จะต้องเข้าหลักการ 5/10000 ดังนี้**



เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงาน การ
ฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมของหน่วยงาน



ต้องเป็นรายการพัสดุที่อยู่ในตาราง หมวด B
(โปรดตรวจสอบรายการ ก่อนจัดซื้อจัดจ้าง)

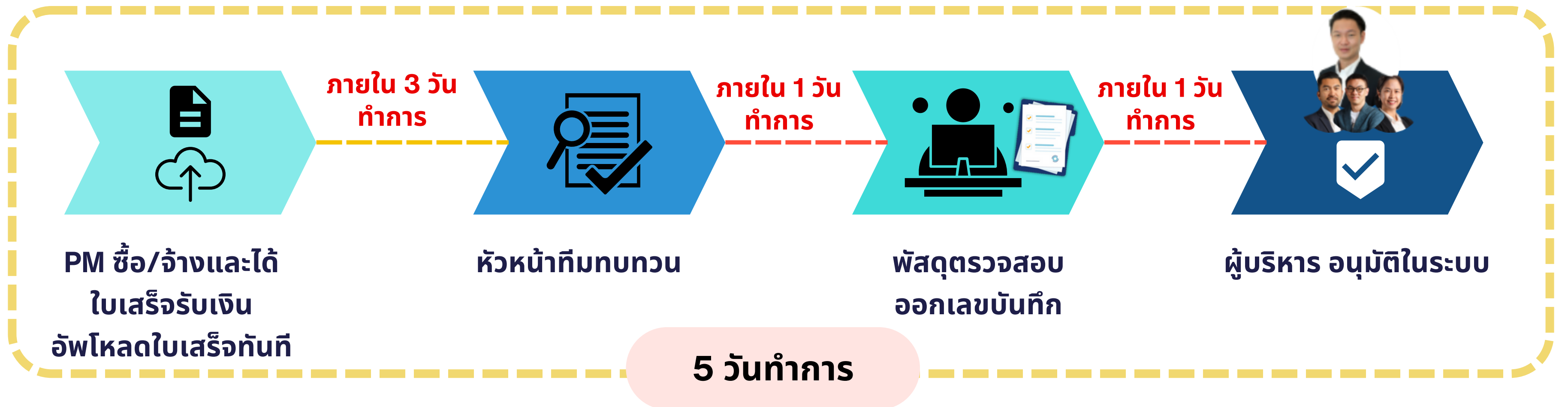


วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท/หมวด/ใบเสร็จ/ร้าน

**หากไม่ตรงทั้ง 3 ข้อ จะไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างผ่านหมวด B ได้ ต้อง
ดำเนินการผ่านกระบวนการของงานพัสดุเท่านั้น**

Leadtime การรายงานขอความเห็นชอบ

PM ต้องอัปโหลดใบเสร็จรับเงินเข้าสู่ระบบ **โดยเร็วที่สุด** และต้องไม่เกิน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ผู้บริหาร อนุมัติ ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ใบเสร็จรับเงิน



เน้นย้ำการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน 5/10000

การแยกใบเสร็จรับเงิน ให้ไม่เกิน 10,000 บาท เพื่อนำมาเบิกผ่าน 5/10000

- ถือเป็น การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- ทำผิดระเบียบพัสดุ ข้อ 20



1/10/67
5,000 ฿



2/10/67
6,000 ฿

จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ หมวด B10.1

ไม่สามารถดำเนินการผ่าน 5/10000 ได้
เนื่องจากยอดเงินรวมกันเกิน 10,000 บาท
ภายในระยะเวลา 3 วันทำการ
อาจเข้าข่ายการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ซึ่งผิดระเบียบ



ตัวอย่างการรวมใบเสร็จรับเงิน และข้อควรระวัง

A shop

1/10/67 2,000 ฿
2/10/67 1,000 ฿
3/10/67 1,000 ฿

จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ หมวด B10.1

สามารถรวมใบเสร็จได้
เนื่องจากใบเสร็จรวมกันแล้ว
ไม่เกิน 10,000 บาท และ
ระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ

B shop

1/10/67 5,000 ฿
2/10/67 6,000 ฿

จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ หมวด B10.1

ไม่สามารถดำเนินการผ่าน 5/10000 ได้
เนื่องจากยอดเงินรวมกันเกิน 10,000 บาท
ภายในระยะเวลา 3 วันทำการ
อาจเข้าข่ายการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ซึ่งผิดระเบียบฯ

A shop B shop

1/10/67 5,000 ฿
2/10/67 6,000 ฿

จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ หมวด B10.1

ไม่สามารถดำเนินการผ่าน 5/10000 ได้ เนื่องจาก
จัดซื้อจัดจ้างหมวดเดียวกัน ในวันเดียวกัน และ
ยอดเงินรวมกันเกิน 10,000 บาท อาจเข้าข่าย
การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ซึ่งผิดระเบียบฯ

C shop

1/10/67 1,000 ฿
2/10/67 1,000 ฿
3/10/67 1,000 ฿
4/10/67 1,000 ฿
5/10/67 1,000 ฿

จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ หมวด B10.1

ไม่สามารถรวมใบเสร็จได้
เนื่องจากใบเสร็จรวมกันแล้ว
ระยะเวลาเกิน 3 วันทำการ

เงื่อนไข :

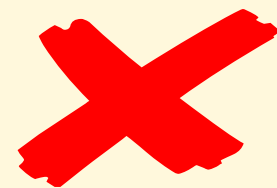
1. กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องตามองค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน พนักงานจะต้องจัดทำเอกสารตามแนวปฏิบัติของงานการเงิน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
2. การลงวันที่ในเอกสารจะต้องเป็นวันที่เดียวกันกับใบเสร็จรับเงินวันสุดท้าย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ

ตัวอย่างรายการที่ เบิกผ่านหมวด B ไม่ได้

กรณีนี้ต้องดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างผ่านพัสดุ เท่านั้น



จัดซื้อครุภัณฑ์



จัดซื้อสารเคมี

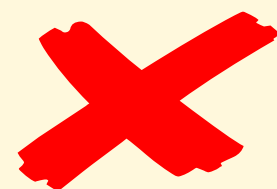


งานจ้าง

(นอกเหนือจากในตารางหมวด B)



จัดซื้อน้ำมัน/แก๊สต่างๆ



จัดซื้อผ่านช่องทางออนไลน์

(เช่น shopee/lazada/ช่องทางออนไลน์อื่นๆ)

ยกเว้น ร้านที่สามารถออก ใบเสร็จรับเงิน ให้ได้



ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบระบบและให้คำปรึกษา



มิน ZD + บีม THK

- FOOD FABR
- Local
- IASA
- CRM
- LES
- IMO
- IQI
- Tech Spin
- Tech Up
- QS



ต้อม PH + ฟ้า PHC

- IFU
- CC
- SIT
- NMCO
- HD
- GA
- Pub SeC
- AFP



จอย RW + ทราย MT

- EIC
- ISI
- Inco
- IPTI



ส้มโอ RA



พ้อ TR

URGENT

**ให้คำแนะนำ
ปรึกษาปัญหาโดยรวมของพัสดุ**





AGENDA

01.
INTRODUCTION

03.
การจัดทำขอบเขตของงาน

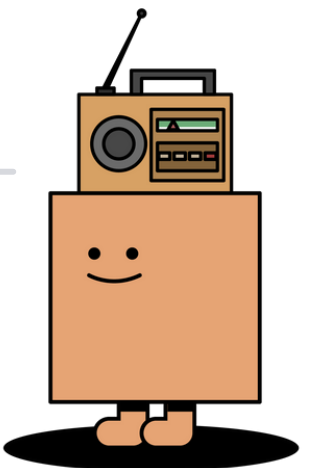
05.
การขอเปิดกระดาษ A4
น้ำดื่มSTEP และ
การขอซื้อวัสดุสำนักงาน

02.
การจัดซื้อจัดจ้าง

04.
5/10000 (หมวด B)

06.
การรับส่งเอกสาร

07.
Q&A





05 การขอเบิกกระดาษ A4 / น้ำดื่ม SStep

1. ดาว์นโหลดเอกสาร " ใบขออนุมัติเบิกกระดาษ / น้ำดื่ม" เลขที่เอกสาร (FM-AF-026) ในระบบ SStep MIS

ชื่อเอกสาร	↑↓	ทีม
ใบขออนุมัติเบิกกระดาษและน้ำดื่ม		ทีมบัญชี การเงิน พัสดุ (AFP)

2. ส่งใบเบิกพร้อมลง Logbook ได้ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 17.00 น.

3. สามารถรับกระดาษ / น้ำดื่มได้ **เฉพาะวันพุธ** เท่านั้น ตั้งแต่เวลา 09.00-16.30 น.



STEP
SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK
CHIANG MAI UNIVERSITY

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ใบขออนุมัติเบิกกระดาษและน้ำดื่ม

วันที่.....

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

ทีม..... รหัสโครงการ.....

ชื่อโครงการ.....

รายการ	จำนวน	หน่วย	ลงชื่อผู้รับ	ผู้จ่าย	วันที่รับ
กระดาษ (5 รีม/กล่อง)		กล่อง			
น้ำดื่ม (12 ขวด/แพ็ค)		แพ็ค			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ขอเบิก หัวหน้าทีมทบทวน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

หมายเหตุ : รับรายการที่ขอเบิกได้ทุกวันพุธ และต้องลงชื่อผู้รับเรียบร้อยในวันที่มารับกระดาษหรือน้ำดื่ม

FM-AF-026 V.00 วันที่บังคับใช้เอกสาร 16 มี.ค. 2566 (อายุการจัดเก็บเอกสาร 2 ปี)

** กรณีมีเหตุจำเป็น หรือวันพุธตรงกับวันหยุด ให้แจ้งงานพัสดุ และเบิกกระดาษ / น้ำดื่ม ล่วงหน้าได้

เน้นย้ำ !!!

1

ต้องเซ็นชื่อรับกระดาษ / น้ำดื่ม ที่พัสดุ ก่อนทุกครั้ง

2

ในการรับกระดาษ / น้ำดื่ม ให้รับตามจำนวน
ที่เขียนเบิกตามจริง เท่านั้น

3

ห้ามรับกระดาษ / น้ำดื่ม โดยไม่แจ้งงานพัสดุ โดยเด็ดขาด !!

4

กรณีมีเหตุจำเป็นต้องเบิกนอกเหนือจากวันที่พัสดุกำหนด
ให้แจ้งงานพัสดุก่อนทุกครั้ง



รับกระดาษ / น้ำดื่ม ติดต่อ



บิน THK



มิน ZD



ฟา PHC



การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน



1

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายการขอซื้อวัสดุสำนักงานที่ระบบ **STeP MIS FM-AF-027 V.02** ลงวันที่ **1 ตุลาคม 2567**

2

การจัดซื้อรายการวัสดุสำนักงาน พัสดุจะดำเนินการจัดซื้อตามรายการที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มเท่านั้น **จำนวนทั้งสิ้น 45 รายการ**

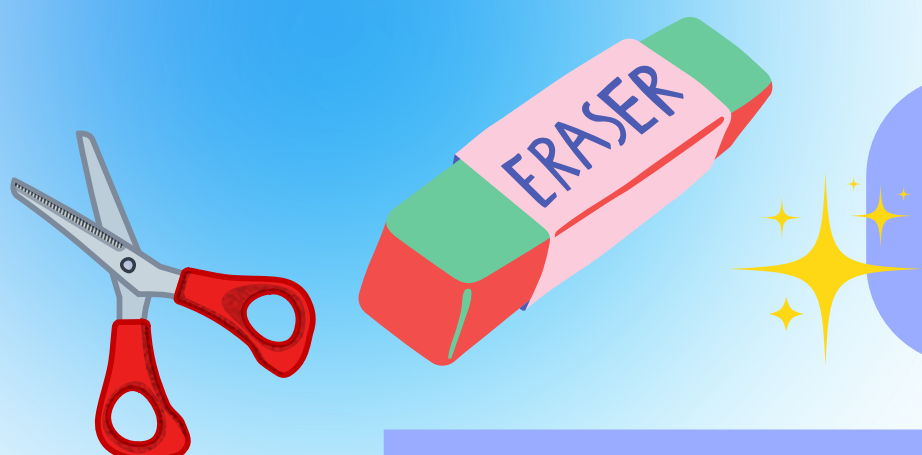
3

หากต้องการจัดซื้อรายการวัสดุสำนักงานที่นอกเหนือจากรายการที่กำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อตามกระบวนการจัดซื้อปกติ

เน้นย้ำ !!

4

การจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามรอบการจัดซื้อที่กำหนดเป็นการจัดซื้อเพื่อใช้ภายในองค์กรเท่านั้น หากจะนำไปใช้ภายในโครงการ หรือการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการจัดซื้อตามกระบวนการจัดซื้อปกติ



รอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ 2568



รอบการจัดซื้อ	กำหนดส่งใบขอเบิกรายการ วัสดุสำนักงาน <u>ภายในวันที่</u>	วันที่ <u>คาดว่าจะ</u> ได้รับวัสดุสำนักงาน
รอบที่ 1 (ต.ค.67-ม.ค.68)	11 ตุลาคม 67	45 - 60 วัน นับถัดจากวันที่ปิดรอบการเบิก
รอบที่ 2 (ก.พ.68-พ.ค.68)	10 กุมภาพันธ์ 68	
รอบที่ 3 (มิ.ย.68-ก.ย.68)	14 มิถุนายน 68	



สามารถติดต่อสอบถาม



ต้อม PH



บีม THK



ฟ้า PHC

หมายเหตุ :

1. กรณีที่ตรงกับวันหยุด จะนับวันทำการก่อนวันหยุดนั้นเป็นวันสิ้นสุด
2. วันที่ได้รับวัสดุสำนักงาน อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับคำสั่งมอบของร้านค้า
3. ****จัดซื้อให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานของพนักงานภายในทีม เนื่องจากทีมพัสดุไม่มีการสำรองวัสดุสำนักงานไว้เพื่อเบิกจ่าย *****





AGENDA

01.

INTRODUCTION

03.

การจัดทำขอบเขตของงาน

05.

การขอเบิกกระดาษ A4
น้ำดื่มSTEP และ
การขอซื้อวัสดุสำนักงาน

02.

การจัดซื้อจัดจ้าง

04.

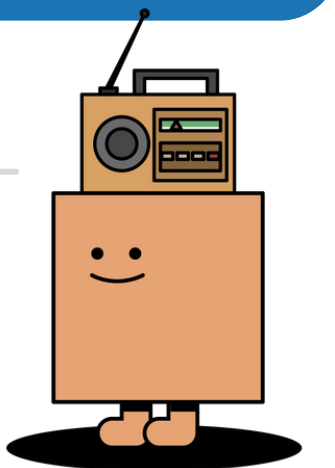
5/10000 (หมวด B)

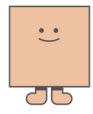
06.

การรับส่งเอกสาร

07.

Q&A





เปิดรับเอกสาร

เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และ 5/10000

ภายใน 10.00 น. ของทุกวันทำการ

กรณี PM ส่งเอกสารหลัง 10.00 น. งานพัสดุ จะดำเนินการในวันถัดไป





AGENDA

01.

INTRODUCTION

03.

การจัดทำขอบเขตของงาน

05.

การขอเบิกกระดาษ A4
น้ำดื่มSTEP และ
การขอซื้อวัสดุสำนักงาน

02.

การจัดซื้อจัดจ้าง

04.

5/10000 (หมวด B)

06.

การรับส่งเอกสาร

07.

Q&A

