

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 ก.ค. 2569





Pre-test

แบบทดสอบความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง



<https://shorturl.asia/HkwlQ>



AGENDA

01.

INTRODUCTION

03.

การจัดทำขอบเขตของงาน

05.

**การขอเบิกกระดาษ A4
น้ำดื่ม STEP และ
การขอซื้อวัสดุสำนักงาน**

02.

การจัดซื้อจัดจ้าง

04.

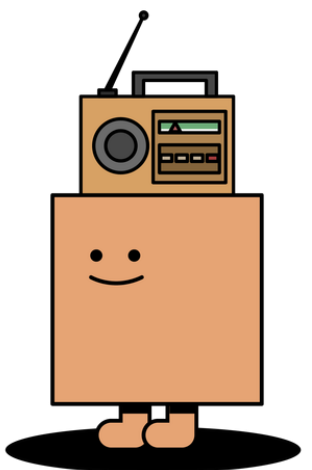
5/10000 (หมวด B)

06.

การรับส่งเอกสาร

07.

Q&A





AGENDA

01.

INTRODUCTION

02.

การจัดซื้อจัดจ้าง

03.

การจัดทำขอบเขตของงาน

04.

5/10000 (หมวด B)

05.

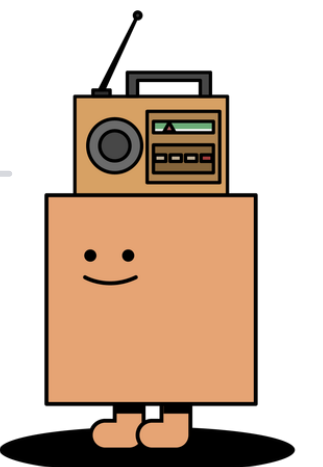
การขอเบิกกระดาษ A4
น้ำดื่มSTEP และ
การขอซื้อวัสดุสำนักงาน

06.

การรับส่งเอกสาร

07.

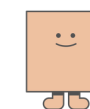
Q&A





งานพัสดุ ทีม AFP

PROCUREMENT



INTRODUCTION
PROCUREMENT AFP TEAM

งานจัดซื้อจัดจ้าง ภายในองค์กร
ขอใช้บริการภายในมช.

ตรวจสอบระบบ 5/10000
(ตารางหมวด B)

เบิกกระดาษ น้ำดื่ม วัสดุสำนักงาน

ดำเนินงานภายใต้ระเบียบ



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

หัวหน้าทีม AFP



พื้อ TR

ผู้ช่วยหัวหน้าทีม



ส้มไอ RA



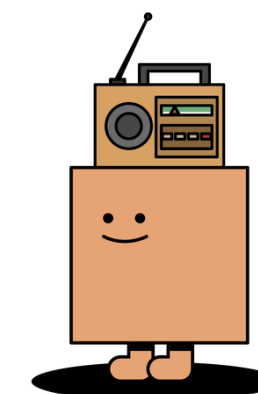
มิน ZD



ทราย MT

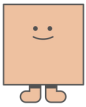


อ๋ม RV



ดำเนินงานภายใต้หลักการ

มาตรา 8 ตาม พรบ. 60



INTRODUCTION
PROCUREMENT AFP TEAM

คุ้มค่า

พัสดุที่ซื้อจ้างต้องมีคุณภาพ ราคา
เหมาะสม ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์
การใช้งาน



โปร่งใส

เปิดโอกาสการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
ระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ
และมีการเปิดเผยข้อมูลซื้อจ้างทุก
ขั้นตอน

ประสิทธิภาพประสิทธิผล

มีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง เหมาะสม โดยมีการประเมิน
และเปิดเผยผลการจัดซื้อจัดจ้าง
(ประกาศรายไตรมาส)

ตรวจสอบได้

มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



AGENDA

01.

INTRODUCTION

03.

การจัดทำขอบเขตของงาน

05.

การขอเบิกกระดาษ A4
น้ำดื่มSTEP และ
การขอซื้อวัสดุสำนักงาน

02.

การจัดซื้อจัดจ้าง

04.

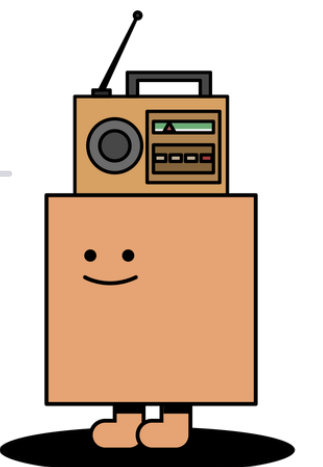
5/10000 (หมวด B)

06.

การรับส่งเอกสาร

07.

Q&A



รูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง

ภายในอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งานซื้อ



คอมพิวเตอร์



โต๊ะ-เก้าอี้



วัสดุสำนักงาน

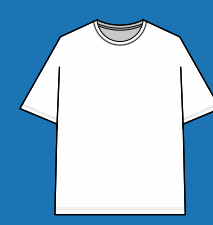
จ้างเหมา จ้างบริการ จ้างปฏิบัติงาน จ้างทำของ



รายงาน



จัดกิจกรรม



จ้างทำเสื้อ

จ้างผู้เชี่ยวชาญ



ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

งานก่อสร้าง



งานก่อสร้าง งานปรับปรุง/ซ่อมแซม/ต่อเติม/
รื้อถอน ที่กระทบกับโครงสร้างและความปลอดภัย

งานจ้างที่ปรึกษา



จ้างที่ปรึกษากฎหมาย



จ้างที่ปรึกษาการตลาด

ที่ปรึกษาต้องขึ้นทะเบียนกับศูนย์ที่ปรึกษาไทย

จ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง



จ้างออกแบบ



จ้างผู้ควบคุมงาน



- PM ต้อง**เผื่อระยะเวลา** การจัดซื้อจัดจ้างและระยะเวลาดำเนินการโครงการ/ระยะที่ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุด้วย
- การซื้อจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป ติดต่oprักษางานพัสดุก่อนดำเนินงาน



	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**
การแต่งตั้ง คณะกรรมการ	ผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวนอย่างน้อย 3 คน • ประธานกรรมการ 1 คน • กรรมการ 2 คน	คณะกรรมการ 4 ชุด แต่ละคณะมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน 1. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ 2. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3. คณะกรรมการพิจารณาผล (ซื้อหรือจ้าง) 4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
Leadtime ดำเนินงานพัสดุ ในการออก PO	7-10 วันทำการ	7-14 วันทำการ	มากกว่า 45-60 วัน ขึ้นอยู่กับวงเงินประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง

นับตั้งแต่วันที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน

เมื่อได้รับมอบหมายให้ทำซื้อจ้าง

ขั้นตอนการซื้อจ้างของพนักงาน



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

02.

การจัดซื้อจัดจ้าง

03.

การจัดทำขอบเขตของงาน

04.

5/10000 (หมวด B)

05.

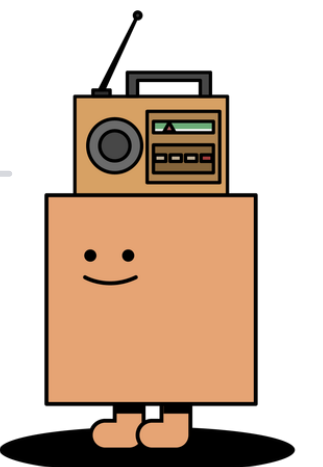
การขอเบิกกระดาษ A4
น้ำดื่มSTEP และ
การขอซื้อวัสดุสำนักงาน

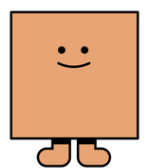
06.

การรับส่งเอกสาร

07.

Q&A





การจัดทำร่างขอบเขตของงาน
PROCUREMENT AFP TEAM

TERM OF REFERENCE : TOR

ร่างขอบเขตของงาน

เรียกตามประเภทการจัดหา

งานซื้อ

รายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุ
(Specification : Spec)



งานจ้าง

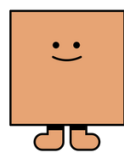
ร่างขอบเขตของงาน
(Term of Reference : TOR)



งานก่อสร้าง

แบบรูปการรายการ
งานก่อสร้างและ
รายการประกอบแบบ





การจัดทำขอบเขตของงาน
PROCUREMENT AFP TEAM

สาระสำคัญ ของการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ



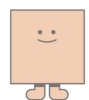
วัตถุประสงค์ของการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

ขั้นตอนและรายละเอียดของร่างขอบเขตของงานฯ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

วัตถุประสงค์	พัสดุ/บริการที่มีคุณภาพ	คู่สัญญาที่มีศักยภาพ	ประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ	หน่วยงานของรัฐไม่ซื้อหรือจ้างในราคาที่สูงเกินจริง
การดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์	- งานซื้อ: รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - งานจ้าง: ขอบเขตของงาน - งานก่อสร้าง: แบบรูปรายการงานก่อสร้าง	คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง	ราคากลาง
หลักการที่ต้องตระหนัก/พิจารณา	- สอดคล้องงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้ / ไม่เกินความจำเป็น - ไม่ขัดกับกฎหมาย / ข้อบังคับ / ระเบียบ / มติ ครม. / หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - ความหมายชัดเจน ไม่กำกวม - กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารสำหรับใช้ในกระบวนการตรวจสอบให้ครบถ้วน			- ถูกต้องตาม พ.ร.บ. 2560 มาตรา 4 - ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง



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

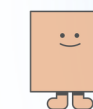
เมื่อ PM ร่างขอบเขตงานเรียบร้อยแล้ว ส่งให้งานพัสดุเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาฯ
เพื่อความถูกต้องตรงตามระเบียบฯ พัสด



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	10	อัตราค่าปรับ
05	เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ • 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
- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติ บุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานประเภทเดียวกับการจ้างในครั้งนี้

3.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 คุณสมบัติเพิ่มเติม (ถ้ามี)

4. รายละเอียดขอบเขตงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	จำนวน
1	จัดทำเสื้อโปโล STeP สีเหลือง ดังรูป	1. เนื้อผ้าคอตตอน หรือโพลี 2. คอปก 3.ปักลายโลโก้สเตป 2 ตำแหน่ง บริเวณคอปกเสื้อ และแขนเสื้อด้านขวา 4.สกรีนหลังโลโก้สเตป	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 XXXX วันนับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งจ้าง
6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- เกณฑ์ราคา
7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- วงเงินงบประมาณ XXX,XXX บาท (จำนวนเงินตัวหนังสือ)

8. งวดงานและการจ่ายเงิน
- (กรณีชำระงวดเดียว)
- อุทยานฯ จะจ่ายเงินค่าจ้าง เป็นจำนวนร้อยละ 100 ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากร อื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้แก่อุทยานฯ ครบถ้วนตามสัญญา และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- (กรณีชำระหลายงวด ให้ใช้ย่อนี้)
- 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 ของราคางานจ้างที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 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.แม่เหิยะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100

หมายเหตุ หากมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดข้างต้น ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอุทยานฯ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของอุทยานฯเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง TOR งานจัดซื้อ

ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
จัดซื้อ...(ระบุสินค้าที่ต้องการจัดซื้อ)... จำนวน รายการ
ทีม...(ระบุชื่อทีม)...

1. ความเป็นมา

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและรองรับให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของพนักงานที่มีจำนวนมากขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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 ล้นชัก ด้านซ้าย 	-มีล้นชักด้านซ้าย -ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 120 x ลึก60 x สูง 75 เซนติเมตร -สีเชอร์รี่/ดำ	20 ตัว
2	โต๊ะทำงาน 2 ล้นชัก ด้านขวา 	-มีล้นชักด้านขวา -ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 120 x ลึก60 x สูง 75 เซนติเมตร -สีเชอร์รี่/ดำ	1 ตัว
3	โต๊ะโล่ง 	-ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 120 x ลึก60 x สูง 75 เซนติเมตร -สีเชอร์รี่/ดำ	2 ตัว

ตัวอย่าง TOR งานจัดซื้อ (ต่อ)

4	เก้าอี้สำนักงาน 	-เบาะพนักพิงหุ้มด้วยหนังสีดำ -แข็งแรงทนทาน -ปรับระดับได้	34 ตัว
5	ตู้ลิ้นชัก 2 ชั้น 	-สีเซอร์รี่/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 และค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุให้แก่อุทยานฯ ครบถ้วนตามสัญญา และเมื่อคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
9. อัตราค่าปรับ
- คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ
300 บาท
10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง
- XXX วัน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบสินค้าที่ตรงตามรายการที่ระบุไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา
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 โดยคำนึงถึงประโยชน์
ของอุทยานฯเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....

(.....)

ชื่อตำแหน่ง

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



ข้อห้าม

การจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

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





ข้อห้าม

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





AGENDA

01.

INTRODUCTION

03.

การจัดทำขอบเขตของงาน

05.

การขอเบิกกระดาษ A4
น้ำดื่มSTEP และ
การขอซื้อวัสดุสำนักงาน

02.

การจัดซื้อจัดจ้าง

04.

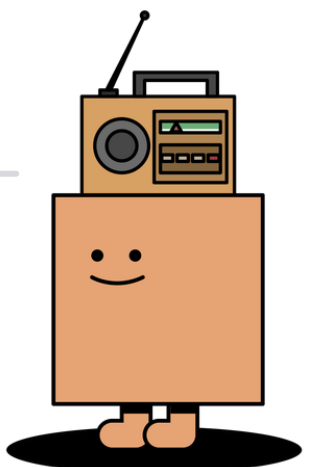
5/10000 (หมวด B)

06.

การรับส่งเอกสาร

07.

Q&A



เงื่อนไขและที่มา 5/10000

หลักการ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ
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

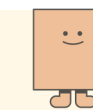
หนังสือกรมบัญชีกลาง



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)

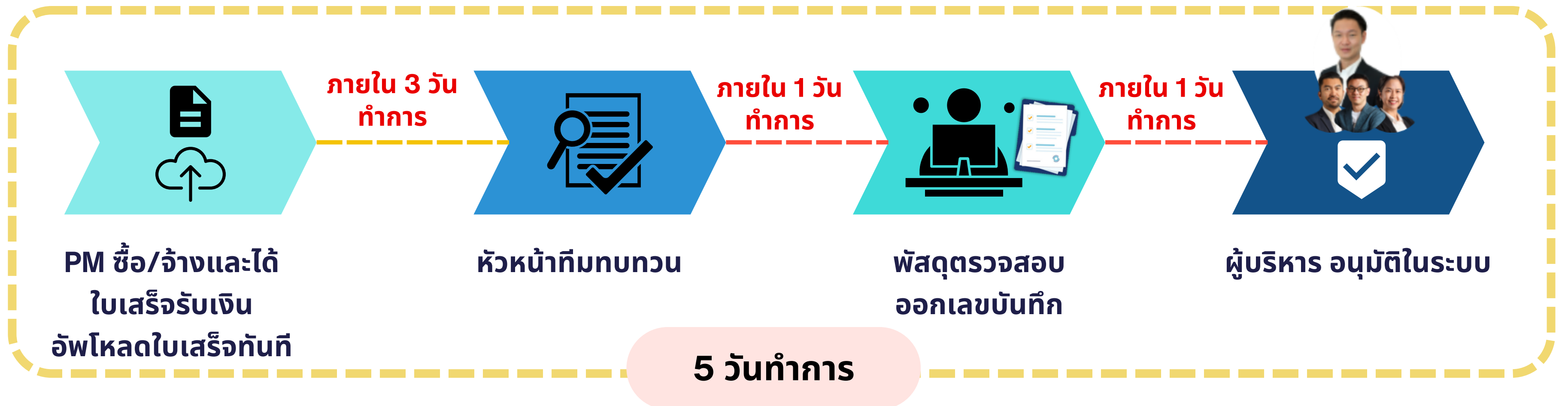


วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท/หมวด/ใบเสร็จ/ร้าน

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

- ถือเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- 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 ซึ่งผิดระเบียบฯ



ตัวอย่างการรวมใบเสร็จรับเงิน และข้อควรระวัง

A shop



จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ หมวด B10.1

สามารถรวมใบเสร็จได้
เนื่องจากใบเสร็จรวมกันแล้ว
ไม่เกิน 10,000 บาท และ
ระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ

B shop



จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ หมวด B10.1

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

A shop



B shop



จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ หมวด B10.1

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

C shop



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



มิ้น ZD

- FOOD FABR
- IFU
- IASA
- CRM
- LES
- IMO
- IQI
- Tech Spin
- Tech Up
- QS
- SIT
- HD
- Pub Sec



ทราย MT

- GA
- AFP
- EIC
- ISI
- CC
- PITI
- NMCO
- LINC
- MI



ส้มโอ RA



ป๊อ TR

URGENT

ให้คำแนะนำ
ปรึกษาปัญหาโดยรวมของพัสดุ





AGENDA

01.

INTRODUCTION

03.

การจัดทำขอบเขตของงาน

05.

การขอเปิดกระดาน A4
น้ำดื่มSTEP และ
การขอซื้อวัสดุสำนักงาน

02.

การจัดซื้อจัดจ้าง

04.

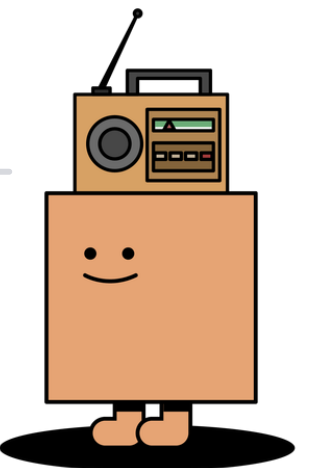
5/10000 (หมวด B)

06.

การรับส่งเอกสาร

07.

Q&A





แนวทางการเบิกกระดาดษน้ำดื่ม



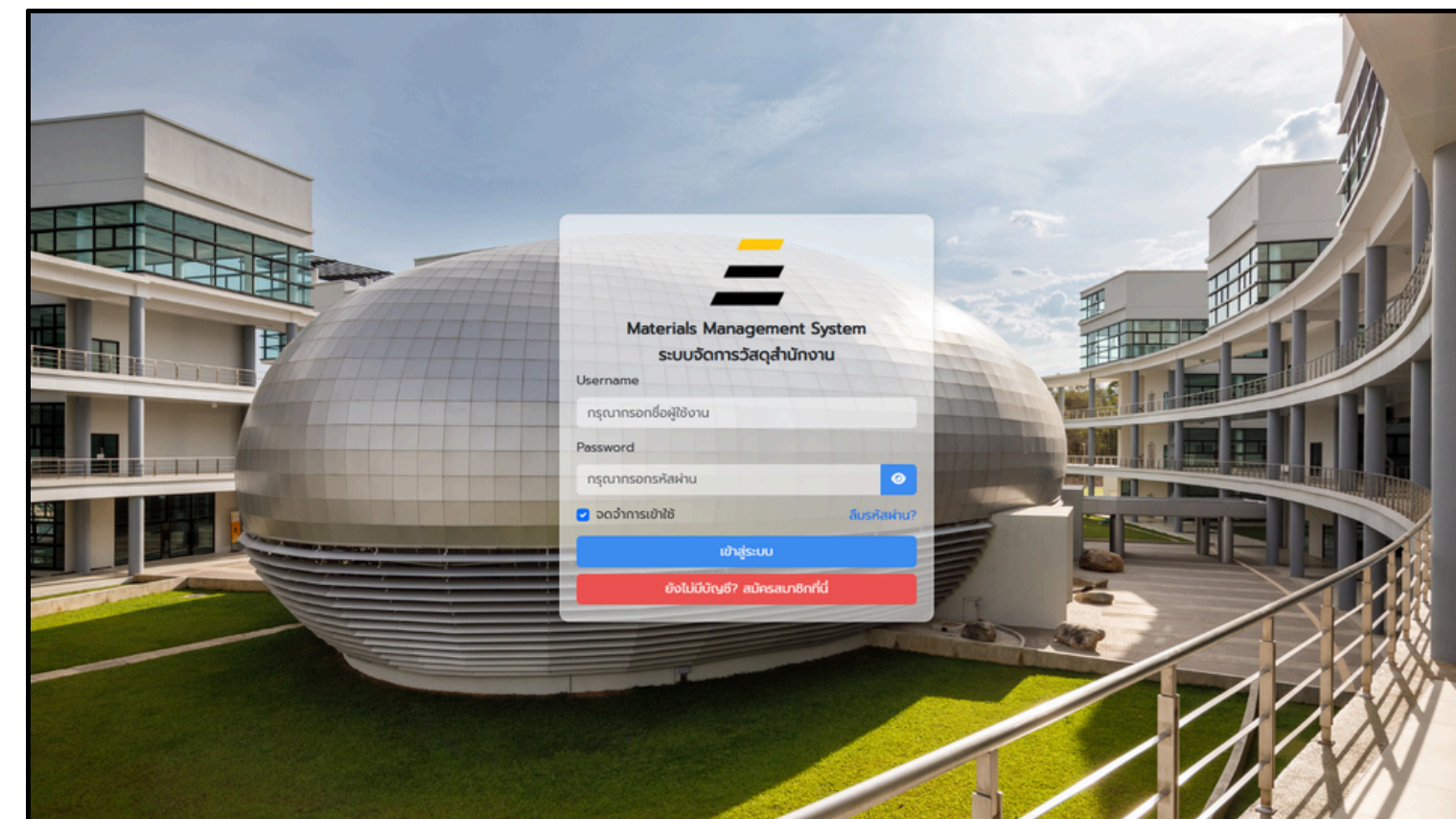
ระบบจัดการวัสดุสำนักงานและเบิกกระดาดษ น้ำดื่ม

STeP_Name&Contact + แนวปฏิบัติงานการเงิน

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วน

TEAM	โครงการ/เรื่อง	LINK
B14	งานการเงิน	รายละเอียดหน้าที่พนักงานการเงิน
B15	งานพัสดุ	Log Book ส่งงาน เบิกกระดาดษ น้ำดื่ม วัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ 2569
B16	งานพัสดุ	Log Book 5/10000 ปีงบ 2569
B17	งานพัสดุ	ติดตามสถานะงานจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ ปีงบ 2569
B18	งานพัสดุ	แบบประเมินความพึงพอใจ
B19	งานพัสดุ	ทะเบียนรายชื่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (Approved Vendor list)
B20	งานพัสดุ	ระบบจัดการวัสดุสำนักงานและเบิกกระดาดษน้ำดื่ม
(GA) บริหารงานทั่วไป	C1	Log Book การตรวจหนังสือออก
	C2	Log Book ส่งหนังสือภายใน
	C3	Log Book ส่งไปรษณีย์
	C4	Log Book การจองรถยนต์ STeP (NISSAN KICKS e-POWER)
	C5	ติดตามสถานะการตรวจหนังสือ
	C6	ตรวจสอบเลขพัสดุ (Tracking Number)

LINK (All STeP)



งานพัสดุ ระบบจัดการวัสดุสำนักงานและเบิกกระดาดษน้ำดื่ม

ศึกษาคู่มือเพิ่มเติมใน **STeP MIS** > เอกสารระบบคุณภาพ (ISO) > ค้นหาคำว่า น้ำดื่ม

เลขที่เอกสาร	REV.	วันที่บังคับใช้	ชื่อเอกสาร	ทีม	ไฟล์
QP-AF-007	V.00	2026-04-01	การเบิกกระดาดษและน้ำดื่ม	ทีมบัญชี การเงิน พัสด (AFP)	ดูข้อมูล
SD-AF-001	V.00	2026-04-01	คู่มือระบบจัดการวัสดุสำนักงานและการเบิกกระดาดษ น้ำดื่ม	ทีมบัญชี การเงิน พัสด (AFP)	ดูข้อมูล



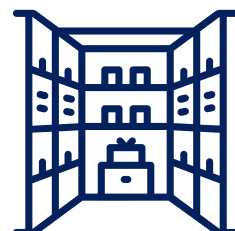
แนวทางการจัดหาและการเบิกกระดาษ A4



กรณีใช้ภายใน สำนักงาน / ภายในทีม



งานพัสดุจัดหากระดาษ A4
ให้แต่ละทีม **ทีมละ 5 กล่อง**
โดยใช้งบดำเนินการทีม
ในการจัดซื้อ



ให้แต่ละทีมจัดเตรียมพื้นที่
สำหรับจัดเก็บกระดาษ A4



กรณีกระดาษ A4 ที่ได้รับการจัดหา
ไม่เพียงพอ
ให้ติดต่องานพัสดุ



กรณีใช้สำหรับโครงการ



ดำเนินการจัดซื้อผ่านงานพัสดุ



PM ดำเนินการจัดทำต้นเรื่อง
(ใบคำขอให้จัดซื้อ+TOR)



งานพัสดุจะดำเนินการจัดหา
ใบเสนอราคาให้



ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อ
10 วันทำการ
ทั้งนี้ไม่รวมระยะเวลาในการส่งมอบสินค้า



ขอความร่วมมือทุกทีม บริหารการใช้งานให้เหมาะสมและคุ้มค่า





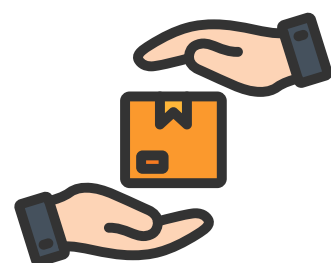
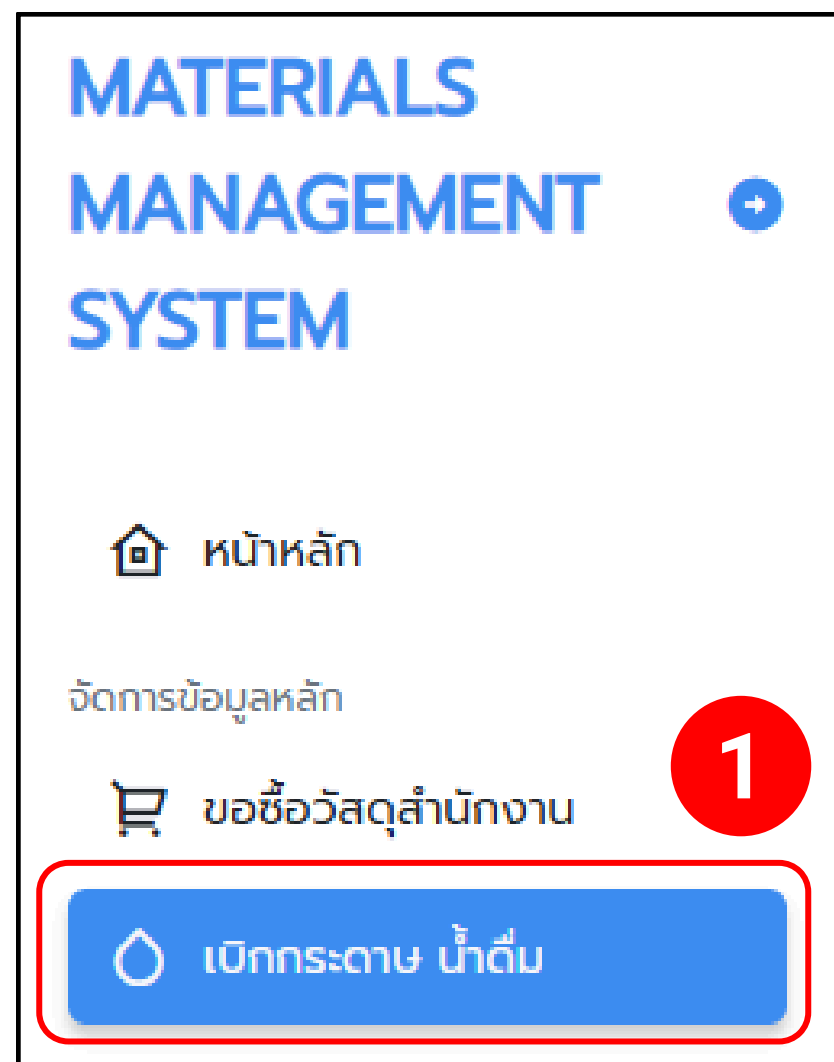
การมารับน้ำดื่ม



รับกระดาษ / น้ำดื่ม ติดต่อ



ทราย MT



ระบุจำนวนน้ำดื่ม ตามที่มารับจริง/มารับไหว
ห้ามระบุจำนวนเพื่อการใช้ในอนาคต

ตัวอย่าง

- ✓ ขอเบิก 10 แแพ็ค มารับ 10 แแพ็ค
ขอเบิก 50 แแพ็ค มารับ 10 แแพ็ค

- ✓ ขอเบิกน้ำดื่มในระบบ ก่อน 12.00 น. ของวันพุธ
หากเกินเวลาที่กำหนด จะตัดรอบการรับไปอาทิตย์ถัดไป
- ✓ รับน้ำทุกๆ วันพุธ เวลา 16.00 น. เป็นต้นไป
รับน้ำดื่ม ชั้น 4 ห้อง A409
ห้ามรับน้ำดื่ม โดยไม่แจ้งงานพัสดุ โดยเด็ดขาด !!

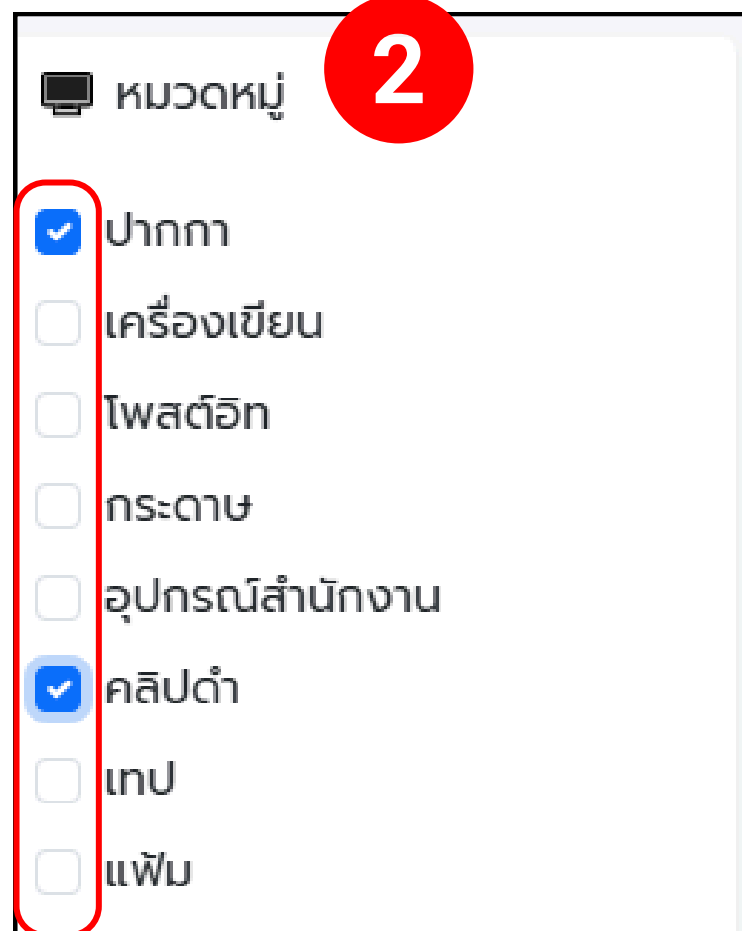
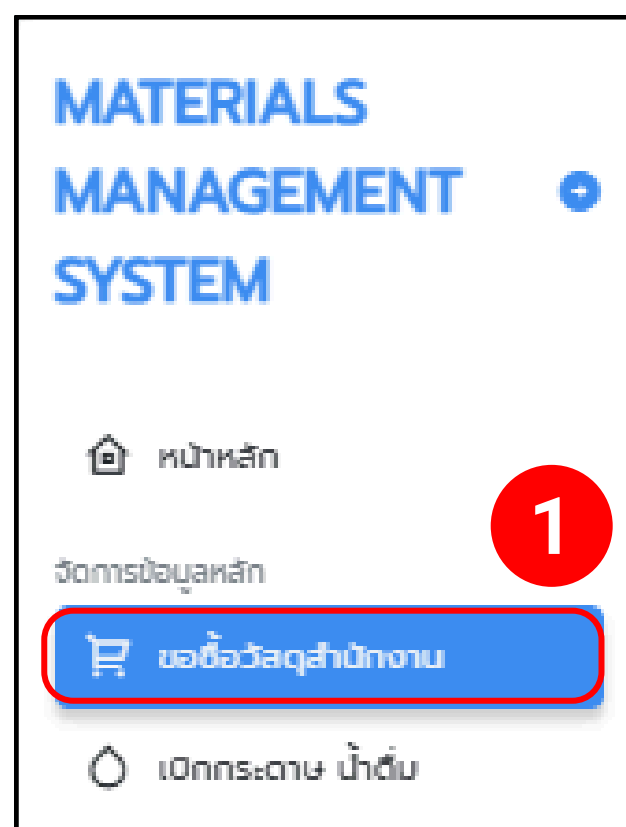
****กรณีต้องการใช้น้ำด่วน หรือวันพุธเป็นวันหยุด กรุณาติดต่อทราย งานพัสดุ****



การขอซื้อวัสดุสำนักงาน



ขอซื้อวัสดุสำนักงานที่มีรายการเฉพาะในระบบ เท่านั้น

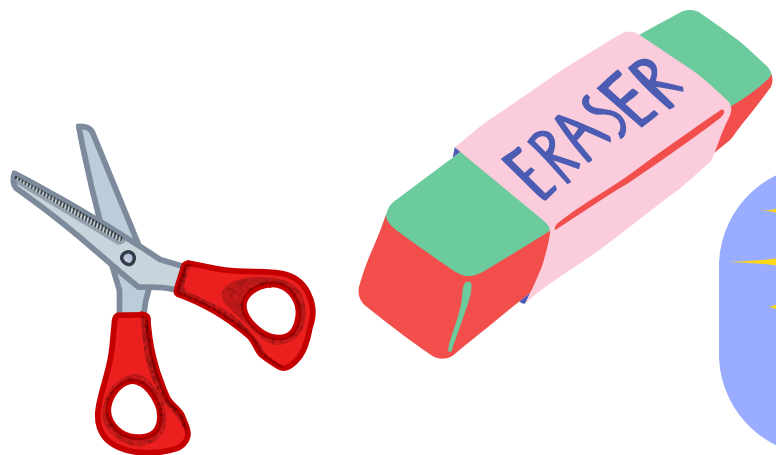


รายการ	สถานะคลัง	จัดการ
 ปากกาสีน้ำเงิน กล่องละ 12 ด้าม	✓ สั่งซื้อ	 สั่งซื้อ  รายละเอียด
 ปากกาสีดำ กล่องละ 12 ด้าม	✓ สั่งซื้อ	 สั่งซื้อ  รายละเอียด
 ดินสอกด ดินสอกด 2B ใส 0.5	✓ สั่งซื้อ	 สั่งซื้อ  รายละเอียด
 ยางลบ -	✓ สั่งซื้อ	 สั่งซื้อ  รายละเอียด
 Post-It ขนาด 3x3 นิ้ว แพ็คละ 5 ชั้น	✓ สั่งซื้อ	 สั่งซื้อ  รายละเอียด
 กระดาษการ์ด คละสี ขนาด A4 180 แกรม (แพ็คละ 100 แผ่น)	✓ สั่งซื้อ	 สั่งซื้อ  รายละเอียด
 กรรไกร -	✓ สั่งซื้อ	 สั่งซื้อ  รายละเอียด
 กาวแท่ง -	✓ สั่งซื้อ	 สั่งซื้อ  รายละเอียด
 คลิปปดำ เบอร์ 108 กล่องละ 12 ตัว	✓ สั่งซื้อ	 สั่งซื้อ  รายละเอียด
 เทปโฟมกาวสองหน้า ขนาด 12 มิลลิเมตร x 2 เมตร	✓ สั่งซื้อ	 สั่งซื้อ  รายละเอียด

ศึกษาคู่มือเพิ่มเติมใน **STeP MIS** > เอกสารระบบคุณภาพ (ISO) > ค้นหาคำว่า วัสดุสำนักงาน

เลขที่เอกสาร	REV.	วันที่บังคับใช้	ชื่อเอกสาร	ทีม	ไฟล์
QP-AF-006	V.00	2026-04-01	การขอซื้อและจัดหาวัสดุสำนักงาน	ทีมบัญชี การเงิน พัสดุ (AFP)	ดูข้อมูล
SD-AF-001	V.00	2026-04-01	คู่มือระบบจัดการวัสดุสำนักงานและการเบิกกระดาษ น้ำดื่ม	ทีมบัญชี การเงิน พัสดุ (AFP)	ดูข้อมูล

กรณีสั่งซื้อนอกเหนือจากรายการในระบบ ดำเนินการจัดซื้อผ่านงานพัสดุ



รอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ 2570

รอบการจัดซื้อ	กำหนดส่งใบขอเบิกรายการ วัสดุสำนักงาน <u>ภายในวันที่</u>	วันที่ <u>คาดว่าจะ</u> ได้รับวัสดุสำนักงาน
รอบที่ 1 (ต.ค.69-ม.ค.70)	12 ตุลาคม 2570	45 - 60 วัน นับถัดจากวันที่ปิดรอบการเบิก
รอบที่ 2 (มิ.ย.70-ส.ค.70)	11 มิถุนายน 2570	



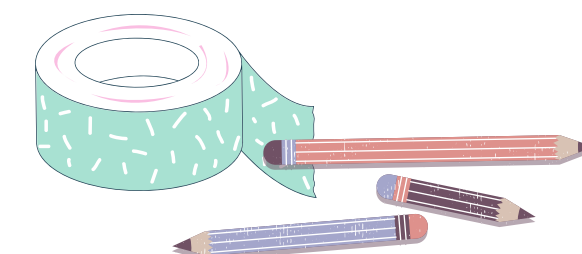
สามารถติดต่อสอบถาม



ทราย MT

หมายเหตุ :

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





AGENDA

01.

INTRODUCTION

03.

การจัดทำขอบเขตของงาน

05.

การขอเบิกกระดาษ A4
น้ำดื่มSTEP และ
การขอซื้อวัสดุสำนักงาน

02.

การจัดซื้อจัดจ้าง

04.

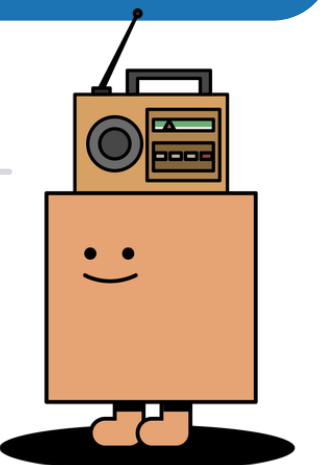
5/10000 (หมวด B)

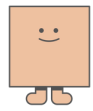
06.

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



Post-test

แบบทดสอบความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง



<https://shorturl.asia/HkwlQ>

