



คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยการศึกษาดำเนินชีวิต

ประจำปี พ.ศ. 2569

สารบัญ

ที่มาและความสำคัญ	1
1. งานพัสดุ	1
1.1 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	1
1.2 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท	3
1.3 การจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ของหน่วยงานของรัฐ (ว119)	3
1.4 การสืบราคา	4
1.5 การตรวจสอบความไม่เกี่ยวข้อง	4
2. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ	6

ที่มาและความสำคัญ

วิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต เป็นส่วนงานวิชาการภายในที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นหน่วยงานยุทธศาสตร์เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดกำหนดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม (Key Visibility) ที่จะสนับสนุนให้ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในการจัดการศึกษาสำหรับทุกคน (CMU Educational for All) ที่มุ่งเน้นการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์และสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคมภายใต้วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective) SO4 : สร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการศึกษา (Sustainable Education Platform) ตามแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) และเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเป้าหมายการดำเนินงานใน SDGs 4: Quality Education ในการจัดอันดับ Times Higher Education University Impact Ranking (UIR)

การดำเนินงานด้านสำนักงานของวิทยาลัยการศึกษาลดชีวิตในด้านการเงินและด้านพัสดุ ในช่วงแรกมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้วิทยาลัยฯ ใช้บริการจากงานบริหารงานกลาง (Central Service Center: CSC) ซึ่งเป็นหน่วยงาน Sand box ที่จัดตั้งมีภารกิจเพื่อรองรับการทำงานเชิงรุกของมหาวิทยาลัย ให้บริการการดำเนินงานด้านสำนักงาน งานด้านบริหารธุรการอย่างครบวงจร ทั้งด้านบริหารงานบุคคล ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุให้กับหน่วยงานและส่วนงานต่างๆ ที่จัดตั้งใหม่ หรือมีลักษณะเฉพาะ และต่อมามหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายให้วิทยาลัยฯ รับบริการด้านการเงินและบัญชี รวมถึงด้านพัสดุ จากกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ดังนั้น เพื่อเป็นการนำความรู้ที่ได้จากการดำเนินงาน การออกแบบแนวทางการดำเนินงาน รวมถึงแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยมาเผยแพร่ให้กับผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ วิทยาลัยฯ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต ประจำปี พ.ศ.2569 สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. งานพัสดุ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีแนวทางการดำเนินงาน 3 แนวทาง ดังนี้

1.1 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ		ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ดำเนินการผ่านระบบ
	วิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต (LE)	งานบริหารงานกลาง (CSC) / กองคลัง			
1.	ผู้รับผิดชอบ ส่งคำขอซื้อ-ขอจ้าง พร้อมเอกสารตามแบบฟอร์ม		- ผู้รับผิดชอบ	1-2 วัน	- e-Doc
2.		- ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำราคากลาง	- งานพัสดุ	1 วัน	- e-Procurement

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ		ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ดำเนินการ ผ่านระบบ
	วิทยาลัยการศึกษา ตลอดชีวิต (LE)	งานบริหารงานกลาง (CSC) / กองคลัง			
		- เสนอ TOR และ ราคากลางให้ กรรมการพิจารณา			
3.	กรรมการ TOR ราคา กลางรับรองรายงาน		- กรรมการ TOR และ กรรมการ ราคากลาง		
4.		จัดทำรายงานขอซื้อ-ขอ จ้าง	- งานพัสดุ	1 วัน	
5.	พิจารณารายงานขอ ซื้อ-ขอจ้าง		- งานพัสดุ - ผู้อำนวยการ		
6.		จัดทำรายงานขออนุมัติ จัดซื้อ-ขอจ้าง พร้อม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ถ้ามี)	- งานพัสดุ	1 วัน	
7.	พิจารณารายงานขอ อนุมัติจัดซื้อ-ขอจ้าง		- งานพัสดุ - ผู้อำนวยการ		
8.	พิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอพิจารณา (ถ้ามี)		- งานสาร บรรณ - ผู้อำนวยการ		
9.	ส่งมอบพัสดุ นำส่ง เอกสารตัวจริงให้ CSC		- ผู้รับผิดชอบ	1 วัน	- Paper - e-Doc
10.		จัดทำใบตรวจรับ	- งานพัสดุ		
11.	รับรองรายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ		- กรรมการ ตรวจรับพัสดุ - งานพัสดุ - ผู้อำนวยการ	1 วัน	- e-Doc - e-Sign
12.		จัดทำ PR – PO – INV – ตั้งหนี้	- งานพัสดุ	1 วัน	3 มิติ
13.	รับรองใบสำคัญการตั้ง หนี้		- งานพัสดุ - งานการเงิน - ผู้อำนวยการ		- e-Doc - e-Sign

1.2 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณี
วงเงินเกิน 100,000 บาท

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ		ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ดำเนินการ ผ่านระบบ
	วิทยาลัยการศึกษา ตลอดชีวิต (LE)	งานบริหารงานกลาง (CSC) / กองคลัง			
1.	ผู้รับผิดชอบ ส่งคำขอซื้อ- ขอจ้าง พร้อมเอกสาร ตามแบบฟอร์มให้ CSC		- ผู้รับผิดชอบ	1-2 วัน	
2.		- ตรวจสอบความถูกต้อง - นำส่งให้กองคลัง	- งานพัสดุ	1 วัน	

1.3 การจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ว119)

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ		ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ดำเนินการ ผ่านระบบ
	วิทยาลัยการศึกษา ตลอดชีวิต (LE)	งานบริหารงานกลาง (CSC) / กองคลัง			
1.	ผู้รับผิดชอบ จัดทำ รายงานขอความ เห็นชอบ		- ผู้รับผิดชอบ	ภายใน 5 วัน	e-Doc
2.		ตรวจสอบความถูกต้อง	- งานพัสดุ		
3.	พิจารณา รายงานขอ ความเห็นชอบ		- ผู้อำนวยการ		
4.		จัดทำ PR – PO – INV – ตั้งหนี้	งานพัสดุ		3 มิติ
5.	รับรองใบสำคัญการตั้ง หนี้		- งานพัสดุ - งานการเงิน ผู้อำนวยการ		e-Sign

เงื่อนไขในการดำเนินการการจัดซื้อ- จัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน มีดังนี้

กรณีเร่งด่วน ว.119

1. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานที่มีรายการในตารางที่ 1 (15 รายการ) ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

2. วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

3. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ภายใน 5 วันทำการถัดไป)

* กรณีที่ไม่สามารถจัดทำรายงานขอความเห็นชอบได้ภายใน 5 วันทำการถัดไป ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุแห่งความล่าช้า รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้รับทราบ

กรณีเร่งด่วน 79 วรรค 2

1. ใช้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที

2. วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

3. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ (ไม่เกิน 7 วัน นับจากเหตุอันสิ้นสุด)

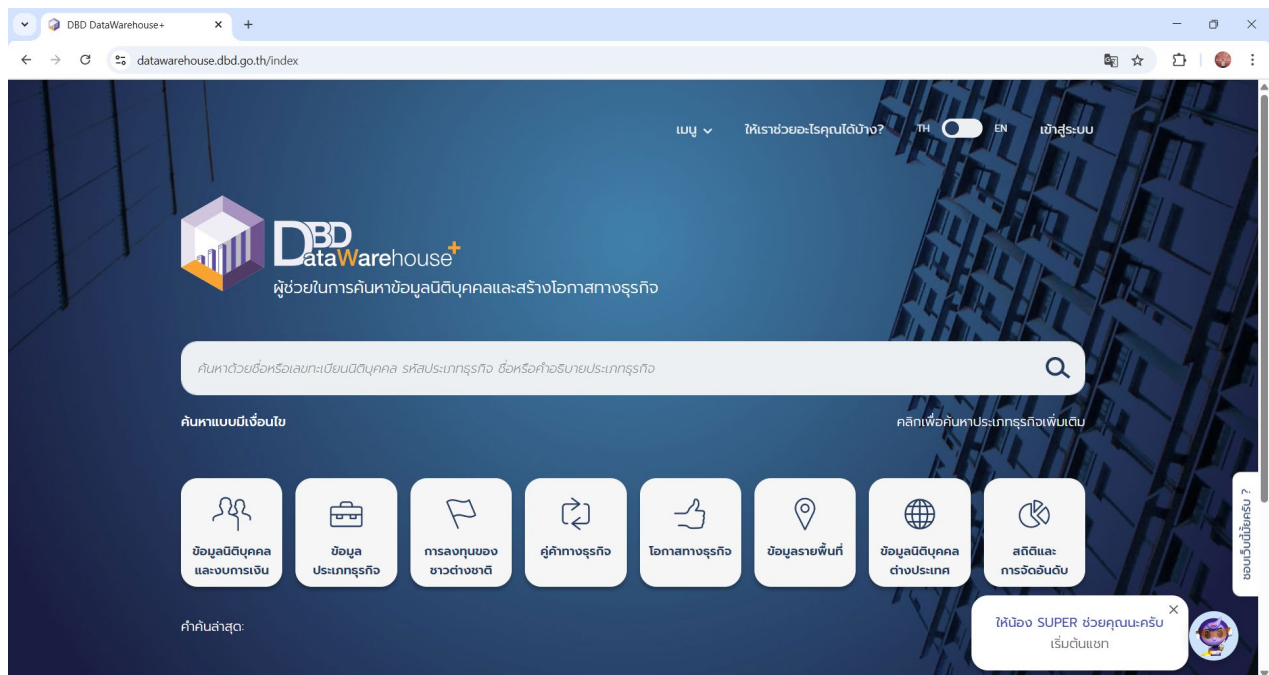
1.4 การสืบราคา

การสืบราคาสามารถสืบได้หลากหลายวิธี ดังนี้

- สืบราคาทางโทรศัพท์
- สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต หรือเว็บไซต์ผู้ประกอบการต่างๆ
- เชิญผู้ประกอบการมายื่นเสนอราคา
- ทำหนังสือสอบถามราคา โดยให้แนบบันทึกหลักฐานการสืบราคา อย่างน้อย 3 ราย ขึ้นไปเพื่อนำราคา มาเปรียบเทียบหาราคากลาง ตาม พรบ.60 มาตรา 4 (4) หากสืบ ราคา ได้ 1 หรือ 2 ราย ให้ชี้แจง เหตุผลที่เป็นเหตุให้ไม่สามารถสืบได้ เช่น เนื่องการเป็นการจ้าง ซึ่งมีการระบุตัวผู้ประกอบการตั้งแต่ในข้อเสนอโครงการแล้ว หรือสืบราคาจากผู้ประกอบการ 3 ราย แต่เสนอราคา มาเพียง 2 ราย ก็ระบุเหตุผลดังกล่าวได้ โดยเก็บหลักฐานการสืบราคาไว้ด้วย

1.5 การตรวจสอบความไม่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบความไม่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบผู้เสนอราคาแต่ละราย ที่เข้ามาเสนอราคาต่อหน่วยงาน ของรัฐสามารถตรวจสอบได้จากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ <https://datawarehouse.dbd.go.th/index>



ที่มา: <https://datawarehouse.dbd.go.th/index>

2. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2565 (คำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน จากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน จากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 10/2556 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
- ประกาศวิทยาลัยการศึกษาลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการของวิทยาลัยการศึกษาลอดชีวิต