

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

1

จัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์เสนอคุณบัติคณะเศรษฐศาสตร์
(ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของหัวหน้าโครงการ)

1. เพื่อมอบอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุ
ตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบ
(ระเบียบฯ ข้อ 6)
2. เพื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 11)

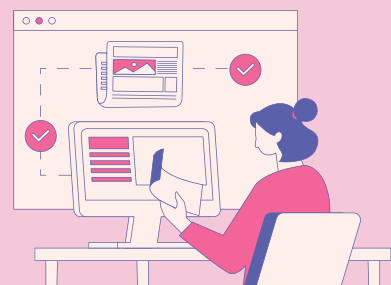


2

หัวหน้าโครงการ/ผู้รับมอบอำนาจหรือเจ้าหน้าที่
ที่ได้รับมอบหมายเจรจาตกลงกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง
นั้นโดยตรง แล้วเก็บรวบรวมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งนั้นไว้ เพื่อเป็นหลักฐาน (หากเห็นควรให้ดำเนินการ
ในรูปแบบของคณะกรรมการก็ได้ แล้วให้คณะกรรมการ
จัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ) (ระเบียบฯ ข้อ 11)

3

จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงิน
ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินที่หน่วยงานการเงิน
และบัญชีกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ 11)



4



1. จัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ
(ระเบียบฯ ข้อ 44) และ
2. บริหารพัสดุ (ระเบียบฯ หมวด 5)

5

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หากไม่มีข้อตกลงอื่นใดจาก
ผู้ให้ทุน ให้หัวหน้าโครงการส่งมอบทรัพย์สินที่เหลือ
ทั้งหมดของโครงการให้กับส่วนงานต้นสังกัด
(ระเบียบฯ ข้อ 52)



หมายเหตุ

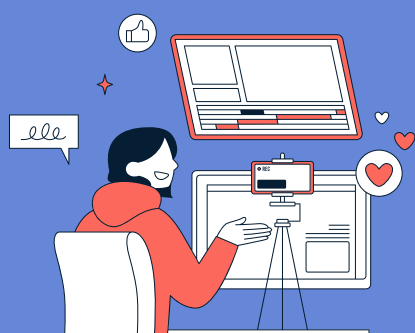
ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562

การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ซึ่งมีวงเงินเกิน
10,000,000 บาท ให้ประสานงานล่วงหน้ากับ
เจ้าหน้าที่งานการเงินการคลังและพัสดุ
เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



<https://cmu.to/2GU9i>

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ซึ่งมีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท



1

หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่
ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงาน
ขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจ
พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ระเบียบฯ (ข้อ 6, ข้อ 8, ข้อ 9 และข้อ 12)



2

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
จัดทำคุณลักษณะของพัสดุ หรือ
ขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมกำหนด
หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ประกอบการ

ระเบียบฯ (ข้อ 13(1))



3

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
พิจารณาเลือกผู้ประกอบการ
ที่จะเชิญเข้ามาเสนอราคา

ระเบียบฯ (ข้อ 13(2))



4

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
จัดทำหนังสือถึงผู้ประกอบการ
ที่เลือกไว้เพื่อเชิญเข้ามายื่นข้อเสนอ

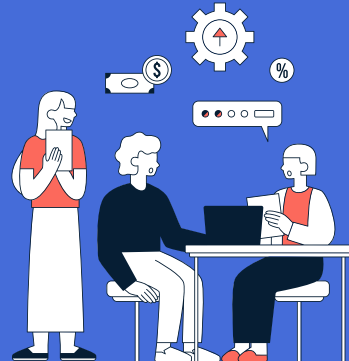
ระเบียบฯ (ข้อ 13(2))



5

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจาก
ผู้ประกอบการที่ได้ทำหนังสือเชิญ
เข้ามายื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไข
ที่ได้กำหนดไว้

ระเบียบฯ (ข้อ 13(6)(7))



6

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
และเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงาน
ผลการดำเนินการ

ระเบียบฯ (ข้อ 13(8))

7



จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
กับผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก
(อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ)

ระเบียบฯ (ข้อ 23 - 25)

หมายเหตุ

ให้หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ดำเนินการตามระเบียบฯ (หมวด 5 การบริหารพัสดุ
การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) ด้วย

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562



<https://cmu.to/2GU9i>