

ข้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ จ้างทำของ จ้างบริการทั่วไป วงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท

เอกสารประกอบการเสนอเรื่องขออนุมัติในหลักการผ่านระบบ CMU e-Document

- 1) เรื่องขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 2) E-Budget (ขอใช้งบประมาณ)
- 3) ใบเสนอราคา แบบประกอบการขออนุมัติงบประมาณ
- 4) TOR ไฟล์ WORD (.docx)



ไฟล์ WORD (.docx) ขอความกรุณา ดังนี้

- ฟอนต์ TH SarabunPSK , New เท่านั้น
- เลขอารบิก

ATTENTION!
PLEASE!

หมายเหตุ: คำสั่งแต่งตั้งกก. TOR และราคากลาง
แบบ “ทำให้ค่ะ”



แบบฟอร์ม TOR - วงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท



<https://cmu.to/TORnotmorethan100000pertime>



เมื่ออนุมัติแล้วส่ง e-Document ให้ “แบบ”

วัสดุดำเนินการต่อไป และเป็นผู้ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้ >>>ทางการเงิน

โครงการฯ

ค่าใช้จ่ายในโครงการที่ต้องทำจัดซื้อจัดจ้าง
ซื้อวัสดุ จ้างทำของ จ้างบริการทั่วไป
วงเงินครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ 10,001 - 100,000 บาท

เอกสารประกอบการเสนอเรื่องขออนุมัติในหลักการผ่านระบบ CMU e-Document

- 1) เรื่องขออนุมัติจัดโครงการ และรายละเอียดต่างๆ
- 2) E-Budget (ขอใช้งบประมาณ)
- 3) ใบเสนอราคา แบบประกอบการขออนุมัติงบประมาณ
- 4) TOR ไฟล์ WORD (.docx)



ATTENTION PLEASE!

ไฟล์ WORD (.docx) ขอความกรุณา ดังนี้

- ฟอนต์ TH SarabunPSK , New เท่านั้น
- เลขอารบิก

แบบฟอร์ม TOR - โครงการที่ต้องทำจัดซื้อจัดจ้าง



<https://cmu.to/TORProject10001till100000>

หมายเหตุ: คำสั่งแต่งตั้งกก. TOR และราคากลาง
แบบ “ทำให้ค่ะ”



เมื่ออนุมัติแล้วส่ง e-Document ให้ “แอม”

จัดส่งดำเนินการต่อไป และดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะส่ง >>> ผู้รับผิดชอบ ใดๆ ดำเนินการต่อไป

โครงการฯ

ว 119

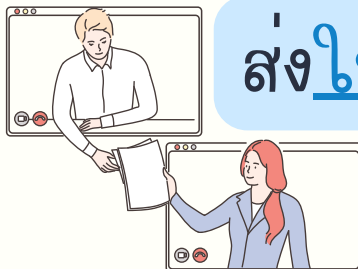
ค่าใช้จ่ายในโครงการที่ต้องทำจัดซื้อจัดจ้าง
ซื้อวัสดุ จ้างทำของ จ้างบริการทั่วไป
วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท



จัดซื้อ/จัดจ้างไปแล้ว “รีบ” ส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยพัสดุฯคะ



ส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติ
ทาง e-Document ให้หน่วยพัสดุ “แอม”



ส่งใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง ให้ “แอม”

ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง

- * ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของใบเสร็จรับเงิน”
- ** หากไม่แน่ใจ line ถามหน่วยพัสดุหรือหน่วยการเงินได้คะ
- *** ส่งใบเสร็จฯ ให้หน่วยพัสดุภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ
นับจากวันที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ
หลังจากการจัดซื้อ/จัดจ้างนั้น
- **** กรณีย!! ใบเสร็จรับเงินเกิน 5 วันทำการนั้น “จัดทำหนังสือชี้แจงต่อคณบดี”



พัสดุดำเนินการต่อไป และดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะส่ง >>> ผู้รับผิดชอบ นั้นๆ ดำเนินการต่อไป

ทำไมต้องขอTOR ไฟล์ WORD (.docx)

ไฟล์ WORD (.docx) ขอความกรุณา ดังนี้

- ฟอนต์ TH SarabunPSK , New เท่านั้น
- เลขอาราบิก

