



ผู้แทนระบบคุณภาพ

|                                                                                   |                                                            |                                 |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|
|  | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง |                                 |              |
|                                                                                   | ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)                    |                                 |              |
|                                                                                   | ชื่อเรื่อง: กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง                        |                                 |              |
| เอกสารหมายเลข : QP-GR-01                                                          | แก้ไขครั้งที่ : 1                                          | วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561 | หน้า 2 จาก 4 |

### 1. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้มั่นใจได้ว่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณภาพตรงตามที่ต้องการ ราคาเหมาะสม และทันต่อการใช้งาน
2. เพื่อให้กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### 2. ขอบเขต :

ครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### 3. นิยาม :

#### **เจ้าหน้าที่**

หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

#### **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำเนินการควบคุมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

#### **ผู้ตรวจรับพัสดุ**

หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

#### **ผู้ค้า**

หมายถึง บุคคล บริษัท ห้างร้าน หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่ได้ทำลงทะเบียนเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### **กฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง**

หมายถึง กฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

|                                                                                   |                                                                   |                                 |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|
|  | <b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง</b> |                                 |              |
|                                                                                   | <b>ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)</b>                    |                                 |              |
|                                                                                   | <b>ชื่อเรื่อง: กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>                        |                                 |              |
| เอกสารหมายเลข : QP-GR-01                                                          | แก้ไขครั้งที่ : 1                                                 | วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561 | หน้า 3 จาก 4 |

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 4.1 เจ้าหน้าที่รับรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ การบริการจากบุคลากร จากนั้นดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบการเงินการบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีงบประมาณในการซื้อจ้างเกิน 5,000 บาท ให้จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (egp) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองผู้อำนวยการ เพื่อขอความเห็นชอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศลงนามอนุมัติ
  - 4.1.1 กรณีที่ อนุมัติ ให้ดำเนินการตาม 4.2
  - 4.1.2 กรณีที่ ไม่อนุมัติ แจ้งบุคลากรนำไปพิจารณาแก้ไข
- 4.2 ขอใบเสนอราคาจากผู้ค้า หรือการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับราคา การส่งสินค้าบริการจากร้านค้า และดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย
- 4.3 เมื่อเลือกผู้ค้าแล้ว ทำการบรรจุรายชื่อบริษัทลงใน ทะเบียนผู้ค้า (QF-GR-02)
  - 4.3.1 กรณีงบประมาณในการซื้อจ้างเกิน 5,000 บาท ให้ดำเนินการยืนยันผู้ชนะการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (egp) จัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (egp) เมื่อได้รับความเห็นชอบเอกสารรายงานผลการพิจารณาแล้ว ให้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและติดบอร์ดของหน่วยงาน และออกใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (egp) เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักก่อนอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง จากนั้นส่งใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามรับทราบการสั่งซื้อ ส่งจ้าง
  - 4.3.2 กรณีงบประมาณไม่เกิน 5,000 บาท ให้แจ้งผู้ค้าทราบ
- 4.4 เมื่อผู้ค้ารับทราบการสั่งซื้อ ส่งจ้างแล้ว จะต้องส่งสินค้าหรือบริการตามกำหนด ซึ่งเมื่อผู้ค้าทำการส่งสินค้าผู้ตรวจรับจะดำเนินการตรวจรับตามใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจรับการจ้าง
  - 4.4.1 กรณีที่สินค้าหรือการจ้าง ตรงตามใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจรับการจ้าง คณะกรรมการการตรวจรับเซ็นรับตามใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจรับการจ้าง และนำพัสดุเก็บเข้าในคลังพัสดุ
  - 4.4.2 กรณีที่สินค้าหรือการจ้าง ไม่ตรงตามใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจรับการจ้าง คณะกรรมการการตรวจรับจะดำเนินการคืน/แก้ไขสินค้าหรือการจ้างให้ตรงตามใบตรวจรับสินค้าหรือใบตรวจรับการจ้างนั้น
- 4.5 จะทำการประเมินผู้ค้าที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดเป็น 3 ระดับดังนี้
  - ระดับ A หมายถึง เป็นผู้ค้ามีอยู่พิจารณา ดีมาก ที่มีคะแนนอยู่ระหว่าง 80-100
  - ระดับ B หมายถึง เป็นผู้ค้ามีอยู่พิจารณา ปานกลาง ที่มีคะแนนอยู่ระหว่าง 50-80
  - ระดับ C หมายถึง เป็นผู้ค้ามีอยู่พิจารณา ไม่มีคุณภาพ ที่มีคะแนนอยู่ระหว่าง 50-80
 โดยใช้ใบประเมิน (QF-GR-03) หากในรอบเดือนใด ที่ผู้ค้าได้ผลของการประเมินอยู่ในระดับ C เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการแจ้งให้ผู้ค้าทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไข ถ้าผู้ค้าที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ C ติดต่อกัน 3 ครั้ง จะถูกตัดออกจาก ทะเบียนผู้ค้า (QF-GR-02) ทันที

|                                                                                   |                                                                |                                 |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|
|  | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี |                                 |              |
|                                                                                   | ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)                        |                                 |              |
|                                                                                   | ชื่อเรื่อง: กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง                            |                                 |              |
| เอกสารหมายเลข : QP-GR-01                                                          | แก้ไขครั้งที่ : 1                                              | วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561 | หน้า 4 จาก 4 |

## 5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.2 หนังสือเวียนจากสำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง
- 5.3 ข้อเสนอแนะจากคลังจังหวัด งานคลัง งานพัสดุ กองนโยบายและแผน และหน่วยตรวจสอบภายใน
- 5.4 QF-GR-02 ทะเบียนผู้ค้า
- 5.5 QF-GR-03 ใบประเมินผู้ค้า

## 6. บันทึกคุณภาพ

| ชื่อเอกสาร      | หมายเลขเอกสาร | ระยะเวลา | สถานที่เก็บ |
|-----------------|---------------|----------|-------------|
| ทะเบียนผู้ค้า   | QF-GR-02      | 5 ปี     | ฝ่ายธุรการ  |
| ใบประเมินผู้ค้า | QF-GR-03      | 1 ปี     | ฝ่ายธุรการ  |