 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบและประเมินผล	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-08	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/02/2567	หน้าที่ : 1 จาก 6

## ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)


ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบและประเมินผล

รหัสเอกสาร : QP-CES-0-08

แก้ไขครั้งที่ : 08

วันที่บังคับใช้ : 02/02/2567

ผู้จัดทำ  (นางสาวพนัชชา พันธุ์พานิชย์) ผู้ควบคุมเอกสาร 02/02/2567	ผู้ทบทวน  (นางจัญญา สมอุดร) QMR 02/02/2567	ผู้อนุมัติ  (นางจัญญา สมอุดร) QMR 02/02/2567
--	---	---

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบและประเมินผล	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-08	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/02/2567	หน้าที่ : 2 จาก 6

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าศูนย์บริการการศึกษาได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้รับสินค้าและงานบริการที่ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดและตามเวลาที่กำหนด


### 2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้สำหรับการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและงานบริการ

### 3. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง	หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
พัสดุ	หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
สินค้า	หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
งานบริการ	หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง	หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

## Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบและประเมินผล	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-08	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/02/2567	หน้าที่ : 3 จาก 6

- หัวหน้าหน่วยงาน            หมายถึง    ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน
- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง            หมายถึง    ผู้ประกอบการ บริษัท ร้านค้า
- ผู้ร้องขอ                        หมายถึง    บุคลากรภายในศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- เจ้าหน้าที่พัสดุ                หมายถึง    เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

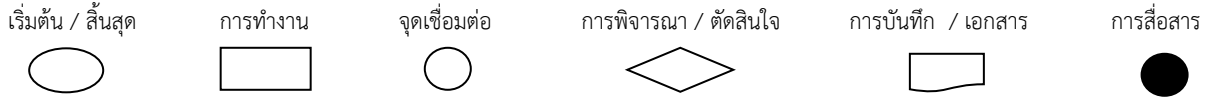
#### 4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested parties)

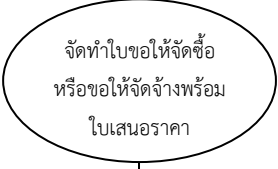
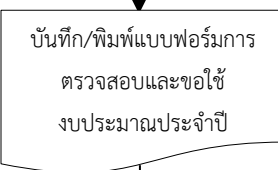
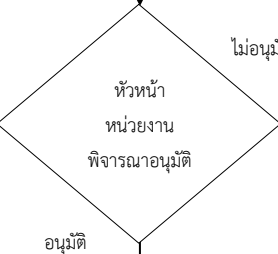
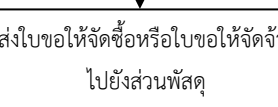
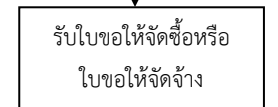
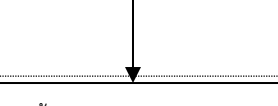

Interested parties ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	Needs ความต้องการ	Expectations ความคาดหวัง
<b>Internal</b> - ส่วนพัสดุ  - ส่วนการเงินและบัญชี  - บุคลากรภายในหน่วยงาน	- รายละเอียดการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ  - เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ  - สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วนและ ตรวจสอบได้	- ไม่พบข้อผิดพลาด/ผู้รับบริการมี ความพึงพอใจ  - ไม่พบข้อผิดพลาด/ผู้รับบริการมี ความพึงพอใจ  - ได้รับสินค้า/บริการที่ได้มาตรฐาน
<b>External</b> ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- รายละเอียดการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง  - ราคาที่เหมาะสม	สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และ ตรวจสอบได้

# Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบและประเมินผล
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-08      แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/02/2567      หน้าที่ : 4 จาก 6

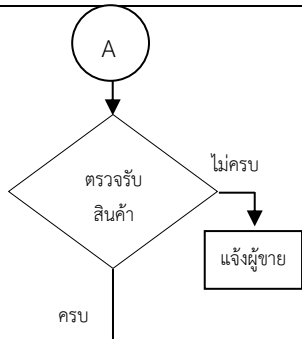
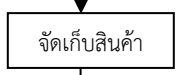
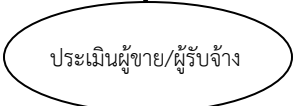
## 5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
ผู้ร้องขอ	1. จัดทำใบขอให้จัดซื้อหรือขอให้จัดจ้าง		ใบขอให้จัดซื้อ หรือ ใบขอให้จัดจ้าง	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	2. ตรวจสอบงบประมาณ บันทึกและพิมพ์แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี		แบบฟอร์มการ ตรวจสอบและขอ ใช้งบประมาณ ประจำปี	
หัวหน้าหน่วยงาน	3. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ - กรณีอนุมัติ : ส่งส่วนพัสดุเพื่อดำเนินการ - กรณีไม่อนุมัติ : ส่งคืนผู้ร้องขอดำเนินการแก้ไข			
ผู้ร้องขอ	4. ส่งใบขอให้จัดซื้อหรือใบขอให้จัดจ้างไปยังส่วนพัสดุ			
เจ้าหน้าที่พัสดุ	5. รับใบขอให้จัดซื้อหรือใบขอให้จัดจ้าง และดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ, ระเบียบกระทรวงการคลังฯ และแนวปฏิบัติตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565		ใบขอให้จัดซื้อ หรือ ใบขอให้จัดจ้าง	SDE-CES-0-06 SDE-CES-0-07 SDE-CES-0-10
เจ้าหน้าที่พัสดุ	6. ส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง	 		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง

# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบและประเมินผล	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-08	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/02/2567	หน้าที่ : 5 จาก 6


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง, คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ตรวจการจ้าง	7. ผู้ขายส่งสินค้าและบริการพร้อมใบส่งของ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ตรวจการจ้าง เช็ครายการสินค้าเทียบกับของจริง พร้อมเซ็นชื่อ ผู้ตรวจเช็ค/รับสินค้า - สินค้าครบ/ถูกต้อง : ดำเนินการจัดเก็บพัสดุ - สินค้าไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง : แจ้งผู้ขายเพื่อดำเนินการแก้ไข			
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ตรวจการจ้าง	8. นำสินค้าจัดเก็บ ติดป้ายบ่งชี้เพื่อให้ค้นหาง่าย			
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ตรวจการจ้าง	9. ประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทุกครั้งหลังการตรวจสอบพัสดุ/ตรวจการจ้าง (FM-CES-0-11 หรือ FM-CES-0-21)		FM-CES-0-11 หรือ FM-CES-0-21	

**หมายเหตุ :** พัสตูลำนักงาน มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หน่วยงานต่าง ๆ ต้องเบิกที่ส่วนพัสดุ

## 6. เอกสารอ้างอิง

1. SDE-CES-0-06 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. SDE-CES-0-07 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. SDE-CES-0-10 แนวปฏิบัติตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ตรวจการจ้าง

## Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบและประเมินผล	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-08	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/02/2567	หน้าที่ : 6 จาก 6

### 7. การจัดเก็บบันทึก

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
แบบประเมินผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง	FM-CES-0-11	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง	ฝ่ายผู้ร้องขอ	2 ปี	เรียงตามวันที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
แบบประเมินการบริการ ซ่อมบำรุง/รักษาครุภัณฑ์	FM-CES-0-21	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง	ฝ่ายผู้ร้องขอ	2 ปี	เรียงตามวันที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
ใบขอให้จัดซื้อ	-	ผู้ร้องขอ	ฝ่ายผู้ร้องขอ	2 ปี	เรียงตามเลขที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
ใบขอให้จัดจ้าง	-	ผู้ร้องขอ	ฝ่ายผู้ร้องขอ	2 ปี	เรียงตามเลขที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
แบบฟอร์มการตรวจสอบ และขอใช้งบประมาณ ประจำปี	-	ผู้ร้องขอ	ฝ่ายผู้ร้องขอ	2 ปี	เรียงตามเลขที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย