



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานพัสดุ



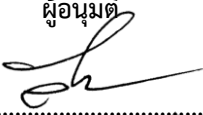
รหัสเอกสาร : PM-29

ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานพัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-29 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 10</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนด้านการบริหารพัสดุแก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เพื่อให้งานด้านการจัดการศึกษา การเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและพันธกิจอื่นของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผน/กรอบระยะเวลาการจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอพิจารณาอนุมัติ กำหนดรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบฯ การตรวจรับพัสดุ การควบคุม การเบิก-จ่าย การตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี การจำหน่ายและการจัดทำรายงาน

3. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม SD29-01
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 SD29-02
3. คู่มือการออกหมายเลขครุภัณฑ์ SD29-03
4. หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ SD29-04
5. หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว.171 ลงวันที่ 25 กันยายน 2523 เรื่อง การจ้างรัฐวิสาหกิจ โดยวิธีกรณีพิเศษ SD29-05
6. คู่มือระบบพัสดุ (Purchasing and Inventory module) SD33-02
7. คู่มือระบบครุภัณฑ์ (Fix asset module) SD33-03



4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานระบบพัสดุ FC-29
2. ผังการปฏิบัติงานระบบพัสดุ A : การจัดซื้อ-จัดจ้าง FC-29A
3. ผังการปฏิบัติงานระบบพัสดุ B : การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ FC-29B
4. วิธีการปฏิบัติงานการซื้อ/การจ้างโดยวิธีตกลงราคา WI29-01
5. วิธีการปฏิบัติงานการซื้อ/การจ้างโดยวิธีพิเศษ WI29-02
6. วิธีการปฏิบัติงานการซื้อ/การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ WI29-03
7. วิธีการปฏิบัติงานการซื้อ/การจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ WI29-04
8. วิธีการปฏิบัติงานการซื้อ/การจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ WI29-05
9. แบบประเมินผู้ขาย FM29-01
10. แบบประเมินผู้ขาย (จ้างเหมาบริการทำความสะอาด) FM29-02
11. แบบประเมินผู้ขาย (จ้างเหมารักษาความปลอดภัย) FM29-03

5. คำจำกัดความ

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานพัสดุ

รหัสเอกสาร : PM-29
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 3 / 10

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานที่ขอซื้อพัสดุและได้รับงบประมาณจัดสรรตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
การบริหารงานพัสดุ		
กองนโยบายและแผน	1. การจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ	1.1 เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 1.2 เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
งานพัสดุ	2. จัดทำแผน/กรอบ ระยะเวลาการ จัดซื้อ/ จัดจ้าง งบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ	2.1 จัดทำแผน/กรอบระยะเวลา การจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ 2.2 เสนอแผน/กรอบระยะเวลา การจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ ให้ผู้อำนวยการกองคลังเห็นชอบ
ผู้อำนวยการกองคลัง	3. พิจารณาให้ความ เห็นชอบแผน/กรอบ ระยะเวลาการจัดซื้อ/ จัดจ้าง งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี งบประมาณ	3.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผน/กรอบระยะเวลา การจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ กรณีเห็นชอบ ลงนามและให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานพัสดุ

รหัสเอกสาร : PM-29
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 4 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	4. พิจารณานุมัติแผน/ กรอบระยะเวลาการ จัดซื้อ/จัด จ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ	4.1 พิจารณานุมัติแผน/กรอบระยะเวลาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ กรณีอนุมัติ ลงนามและให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อ กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่
งานพัสดุ	5. ดำเนินการตามแผน/ กรอบระยะเวลาการ จัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ	5.1 ดำเนินกิจกรรมตามแผน/กรอบระยะเวลา การจัดซื้อ/ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ การบริหารงานพัสดุ คือ A : การจัดซื้อ/จัดจ้าง B : การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
งานพัสดุ	6. สรุป ประเมินผลการ จัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	6.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ เพื่อนำไปวิเคราะห์ในปีต่อไป
A : การจัดซื้อ/จัดจ้าง		
เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. ศึกษาการจัดซื้อ/จัด จ้าง จากระเบียบฯ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง	1.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01), ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 (SD29-02), คู่มือการออก หมายเลขครุภัณฑ์ (SD29-03), หลักการจำแนกประเภท รายจ่าย ตามงบประมาณ (SD29-04), หนังสือเวียนสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว.171 ลงวันที่ 25 กันยายน 2523 เรื่อง การจ้างรัฐวิสาหกิจ โดยวิธีกรณีพิเศษ (SD29-05), คู่มือระบบพัสดุ (Purchasing and Inventory module) (SD33-02), คู่มือระบบครุภัณฑ์ (Fix asset module) (SD33-03)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานพัสดุ

รหัสเอกสาร : PM-29
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 5 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	2. จัดทำรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้าง	2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆและดำเนินการจัดทำรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01), ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 (SD29-02), กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีตกลงราคา (WI29-01), วิธีพิเศษ (WI29-04), วิธีกรณี พิเศษ (WI29-05), วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) (WI29-06), ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (WI29-07)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	3. ตรวจสอบรายงาน การขอซื้อ/ขอจ้าง	3.1 ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (SD29-01), ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 (SD29-02) - กรณีถูกต้อง เหมาะสมให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมให้กลับไปปฏิบัติใน ขั้นตอนที่ 2
หัวหน้าส่วนราชการ	4. พิจารณาเห็นชอบ	4.1 พิจารณาลงนามเห็นชอบ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณี ไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่
เจ้าหน้าที่พัสดุ	5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัด จ้าง	5.1 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ วิธีตกลงราคาให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ประกอบด้วย วัสดุ สำนักงาน, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง, วัสดุยานพาหนะและขนส่ง, วัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น, วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์, วัสดุ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานพัสดุ

รหัสเอกสาร : PM-29
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 6 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>การเกษตร, วัสดุโฆษณาและเผยแพร่, วัสดุเครื่องแต่งกาย, วัสดุกีฬา, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุสนาม, วัสดุการศึกษา, วัสดุสำรวจ, ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สำรวจ, ครุภัณฑ์อาวุธ, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์การเกษตร, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว</p> <p>/จัดจ้าง วิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการตาม (WI29-01), วิธีพิเศษให้ดำเนินการตาม (WI29-02), วิธีกรณีพิเศษให้ดำเนินการตาม (WI29-03), วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) (WI29-04), วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (WI29-05) และใช้หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (SD29-04) ถ้าเป็นการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบพัสดุ (SD33-02), คู่มือระบบครุภัณฑ์ (SD33-03) และให้ใช้หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (SD29-04)</p> <p>5.2 ในกรณีการเช่าเหมารถให้ดำเนินการจัดจ้าง วิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการตาม (WI29-01) ถ้าเป็นการจัดจ้างพัสดุให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบพัสดุ (SD33-02)</p> <p>5.3 ในกรณีการจ้างซ่อมบำรุง ให้ดำเนินการจัดจ้าง วิธีตกลงราคาให้ดำเนินการตาม (WI29-01), วิธีพิเศษให้ดำเนินการตาม (WI29-02), ถ้าเป็นการจัดจ้างพัสดุให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบพัสดุ (SD33-02)</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานพัสดุ

รหัสเอกสาร : PM-29
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 7 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>5.4 การจ้างงานก่อสร้าง วิธีพิเศษให้ดำเนินการตาม (WI29-02), , วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ให้ดำเนินการตาม(WI29-04), วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (WI29-05) ถ้าเป็นการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบพัสดุ (SD33-02), คู่มือระบบครุภัณฑ์ (SD33-03)</p> <p>5.5 ในกรณีการจ้างแม่บ้าน ให้ดำเนินการตาม วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (WI29-05)</p> <p>5.6 ในกรณีการจ้างบริษัท รพภ. วิธีกรณีพิเศษ ให้ดำเนินการตาม (WI29-03) ถ้าเป็นการจัดจ้างพัสดุ ให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว.171 ลงวันที่ 25 กันยายน 2523 เรื่อง การจ้างรัฐวิสาหกิจ โดยวิธีกรณีพิเศษ (SD29-05)</p>
เจ้าหน้าที่พัสดุ	6. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	6.1 ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง/สัญญา เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน / ผู้มีอำนาจรับผิดชอบ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ	7. พิจารณานุมัติ	<p>7.1 พิจารณานุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง ข้อตกลง/สัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณี ไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 5 ใหม่
คณะกรรมการตรวจรับ	8. ดำเนินการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง	8.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานพัสดุ

รหัสเอกสาร : PM-29
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 8 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการตรวจรับ	9. ประเมินผู้ขาย	9.1 ประเมินผู้ขายตามแบบประเมินผู้ขาย หลังส่งมอบพัสดุตามแบบฟอร์ม (FM29-01) - วิธีตกลงราคาหน่วยงานเป็นผู้จัดเก็บแบบประเมินผู้ขาย - วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ, วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ใช้แนบส่งงานพัสดุจัดเก็บ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	10. ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อบริการ	10.1 รับเอกสารจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง 10.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 8 ใหม่
เจ้าหน้าที่พัสดุ	11. สรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/งบประมาณรายจ่ายประจำปี	11.1 สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ เพื่อนำไปวิเคราะห์และปรับปรุงต่อไป
B : การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ		
หน่วยงาน	1. รับพัสดุ	1.1 รับมอบพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการรับใบส่งของจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการลงทะเบียน โดยส่งหลักฐานการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการกำหนดเลขทะเบียนครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	2. กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	2.1 กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ตามคู่มือการกำหนดหมายเลขเลขครุภัณฑ์ (SD29-03)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานพัสดุ

รหัสเอกสาร : PM-29
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 9 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	3. ลงทะเบียนพัสดุ	3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุนายงาน ลงทะเบียนพัสดุเพื่อ ควบคุม โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01)
หน่วยงาน	4. เบิก - จ่ายพัสดุ	4.1 เบิกจ่าย-พัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01)
หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	5. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ	5.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01)
หัวหน้าส่วนราชการ	6. พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	6.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี - กรณีเห็นชอบ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งและให้ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 5 ใหม่
คณะกรรมการตรวจสอบ พสดุประจำปี	7. ตรวจสอบพัสดุ	7.1 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) (SD29-01) 7.2 หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในราชการต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) (SD29-01) พร้อมเสนอรายงาน ผลการตรวจสอบถึงหัวหน้าส่วนราชการและสำนักงาน ตรวจสอบเงินแผ่นดินภูมิภาค



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานพัสดุ

รหัสเอกสาร : PM-29
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 10 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	8. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุและการจ่ายออกจากทะเบียน	8.1 ดำเนินการจำหน่ายพัสดุและรายงานการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) (SD29-01) 8.2 จัดทำรายงานการลงจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียนพร้อมแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) (SD29-01)
เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	9. สรุปและประเมินผลการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	9.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินการควบคุมและจำหน่ายพัสดุประจำปีรายงานหัวหน้าส่วนราชการ

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบประเมินผู้ขาย	FM29-01	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 ปี
2. แบบประเมินผู้ขาย (จ้างเหมาบริการ ทำความสะอาด)	FM29-02	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 ปี
3. แบบประเมินผู้ขาย (จ้างเหมา รักษาความปลอดภัย)	FM29-03	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. แผนการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปี
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปี
3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานพัสดุ

รหัสเอกสาร : FC-29
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	กองนโยบาย และแผน	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		งานพัสดุ	ผู้อำนวยการ กองคลัง	รองอธิการบดี ที่กำกับดูแล	
1	START				
2					
3					
4					
5		A B			
6					
		STOP			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานพัสดุ
A : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

รหัสเอกสาร : FC-29A
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าส่วนราชการ	คณะกรรมการตรวจรับ	
1 ศึกษาการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากระเบียบฯ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง	START				SD29-01, SD29-02 SD29-04, SD29-05
2 จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง					SD29-01, SD29-02 WI29-01, WI29-04 WI29-05, WI29-06 WI29-06
3 ตรวจสอบรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง					SD29-01, SD29-02
4 พิจารณาเห็นชอบ					-
5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง					WI29-01, WI29-02 WI29-03, WI29-04 WI29-05, SD29-04 SD33-02, SD33-03
6 ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง					-
7 พิจารณาอนุมัติ					-
8 ดำเนินการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง					SD29-01
9 ประเมินผู้ขาย					FM29-01
10 ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่าย					-
11 สรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ประจำปีงบประมาณ					-
	STOP				



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานพัสดุ
B : การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

รหัสเอกสาร : FC-29B

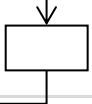
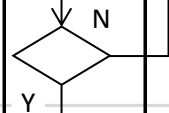
ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59




หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าส่วนราชการ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
1	รับพัสดุ					
2	กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์					SD29-03
3	ลงทะเบียนพัสดุ					SD29-01
4	การเบิก - จ่ายพัสดุ					SD29-01
5	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ					SD29-01
6	พิจารณาให้ความเห็นชอบ					-
7	ตรวจสอบพัสดุ					SD29-01
8	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และการจ่ายออกจากทะเบียน					SD29-01
9	สรุปและประเมินผลการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ					-

START



STOP

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อ/การจ้างโดยวิธีตกลงราคา</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI29-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 2</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไชแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

2. ขอบข่าย

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 19, 22 และแก้ไขเพิ่มเติม การจัดซื้อประกอบไปด้วย วัสดุสำนักงาน, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง, วัสดุยานพาหนะและขนส่ง, วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น, วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์, วัสดุการเกษตร, วัสดุโฆษณาและเผยแพร่, วัสดุเครื่องแต่งกาย, วัสดุกีฬา, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุสนาม, วัสดุการศึกษา, วัสดุสำรวจ, ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สำรวจ, ครุภัณฑ์อาวุธ, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์การเกษตร, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

3. วิธีปฏิบัติ

1. ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน รวบรวมรายชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง พัสดุประจำหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเสนอแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ประจำปีงบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การซื้อ/การจ้างโดยวิธีตกลงราคา

รหัสเอกสาร : WI29-01
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 2 / 2

2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยตรง ให้ทำตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือระบบพัสดุ (SD33-02) และปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 (SD29-01)
 - 2.1 ในกรณีการเช่าเหมารถ การจ้างซ่อมบำรุง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง ให้ทำตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือระบบพัสดุ (SD33-02) และปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 (SD29-01)
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ รายการ จำนวนหน่วย ราคา และวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ถูกต้อง พร้อมเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติหรือผู้รับมอบอำนาจ
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติใบสั่งซื้อ/จ้าง ตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือระบบพัสดุ (SD33-02)
5. ให้หน่วยงานที่ขอซื้อรับใบสั่งซื้อ/จ้าง ตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือระบบพัสดุ (SD33-02) เพื่อมอบใบสั่งซื้อ/จ้างให้ผู้ขาย ผู้ขายลงนามรับใบสั่งซื้อ/จ้าง
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ประจําปีงบประมาณ ตรวจรับพัสดุที่ผู้ขายส่งมอบ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 (SD29-01)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อ/การจ้างโดยวิธีพิเศษ	รหัสเอกสาร : WI29-02 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 2
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 23, 24, 25 และแก้ไขเพิ่มเติม การจัดซื้อประกอบไปด้วย วัสดุสำนักงาน, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง, วัสดุยานพาหนะและขนส่ง, วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น, วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์, วัสดุการเกษตร, วัสดุโฆษณาและเผยแพร่, วัสดุเครื่องแต่งกาย, วัสดุกีฬา, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุสนาม, วัสดุการศึกษา, วัสดุสำรวจ, ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สำรวจ, ครุภัณฑ์อาวุธ, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์การเกษตร, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

3 วิธีปฏิบัติ

1. ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จัดส่งรายละเอียดพัสดุและวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 34 (4), (5), (6), (7) ข้อ 35, 36, 37 (SD29-01)






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การซื้อ/การจ้างโดยวิธีพิเศษ

รหัสเอกสาร : WI29-02
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 2 / 2

- 1.1 ในกรณีการจ้างซ่อมบำรุง การจ้างงานก่อสร้าง หน่วยงานที่ขอซื้อ/ขอจ้าง จัดส่งรายละเอียดพัสดุและวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 34 (4), (5), (6), (7) ข้อ 35, 36, 37 (SD29-01)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 23, 24, 25 พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฯ พร้อมแนบใบแต่งตั้งกรรมการให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม
3. ให้คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 57, 58 (SD29-01) พร้อมรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และนำใบส่งซื้อ/จ้าง/สัญญาให้ผู้ขายลงนามรับใบส่งซื้อ/จ้าง/สัญญา
5. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับพัสดุที่ผู้ขายส่งมอบโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 (SD29-01)

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อ/การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI29-03 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 2</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไชแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายพระราชบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 26 และแก้ไขเพิ่มเติม การจัดซื้อประกอบไปด้วย วัสดุสำนักงาน, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง, วัสดุยานพาหนะและขนส่ง, วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น, วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์, วัสดุการเกษตร, วัสดุโฆษณาและเผยแพร่, วัสดุเครื่องแต่งกาย, วัสดุกีฬา, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุสนาม, วัสดุการศึกษา, วัสดุสำรวจ, ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สำรวจ, ครุภัณฑ์อาวุธ, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์การเกษตร, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

3. วิธีปฏิบัติ

1. ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ พร้อมรายละเอียดในการดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อ/สั่งจ้างได้โดยตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 59 (SD29-01) ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ หน่วยงานอาจขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณี พิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างเพื่อดำเนินการ






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การซื้อ/การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

รหัสเอกสาร : WI29-03
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 2 / 2

- 1.1 การจ้างบริษัท ร.ป.ก. ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ พร้อมรายละเอียดในการดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อ/สั่งจ้างได้โดยตรง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 59 (SD29-01), (SD29-05) ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ หน่วยงานขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณี พิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างเพื่อดำเนินการ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างพร้อมบันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการสั่งซื้อ/สั่งจ้างกับผู้ขาย/จ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 26, 59 (SD29-01)
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และนำไปสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาให้ผู้ขาย/จ้างลงนามรับใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา
4. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับพัสดุที่ผู้ขายส่งมอบโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 (SD29-01)

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อ/การจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI29-04 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 2</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม, แนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ได้แก่การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ตามแนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามรายการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. วิธีปฏิบัติ

1. ให้งานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดส่งรายละเอียดพัสดุที่จะดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 34, 35, 36, 37 (SD29-01) และแนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e - bidding) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และเผยแพร่เอกสารการซื้อหรือการจ้าง ข้อ 14 ข้อ 15
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้าง ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การซื้อขาย/การจ้างโดยตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Market : e - market)



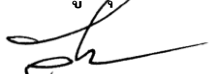
รหัสเอกสาร : WI29-04
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 2 / 2

4. การพิจารณาผลการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่มีคุณสมบัติถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการตามแนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e - bidding) ข้อ 22 ข้อ 23 (SD29-02)

5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการพิจารณาและความเห็น ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลพิจารณาทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน ข้อ 24 (SD29-02)

6. งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และนำไปส่งซื้อ/จ้าง/สัญญาให้ผู้ขายลงนามรับใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา

7. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับพัสดุที่ผู้ขายส่งมอบโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 (SD29-01)

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อ/การจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI29-05 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 2</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนืองพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม, แนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การจัดซื้อประกอบด้วย 1.วัสดุสำนักงาน,วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง,วัสดุพานพาหนะและขนส่ง, วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น,วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์, วัสดุการเกษตร, วัสดุโฆษณาและเผยแพร่,วัสดุเครื่องแต่งกาย 2.ครุภัณฑ์สำนักงาน,ครุภัณฑ์การศึกษา,ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์การเกษตร, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สำรวจ, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ได้แก่ การจัดหาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-market

3. วิธีปฏิบัติ

1. ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จัดส่งรายละเอียดพัสดุที่จะดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 34, 35, 36, 37 (SD29-01)

1.1 ในกรณีการจ้างซ่อมบำรุง/เช่าเหมารถ/การจ้างงานก่อสร้าง/การจ้างแม่บ้าน ให้หน่วยงานขอซื้อ/ขอจ้างจัดส่งรายละเอียดพัสดุที่จะดำเนินการจัดหาพัสดุที่จะดำเนินการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การซื้อ/การจ้างโดยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Bidding : e - bidding)

รหัสเอกสาร : WI29-05
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 2 / 2

(Electronic Bidding : e - bidding) และรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 35, 36, 37 เรื่องกรรมการ (SD29-01)

2. เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) โดยจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินฯ เสนอประกาศด้วยวิธีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบใบแต่งตั้งกรรมการให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม

3. เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศประกาศด้วยวิธีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามแนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

4. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 34,35 , 36, 37 (SD29-01)

5. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และเผยแพร่เอกสารการซื้อหรือการจ้าง ข้อ 25 ข้อ 27 (SD29-02)

6. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ข้อ 25 (SD29-02)

7. กรณีมีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ (ในวงเงินจัดหา เกิน 5,000,000 บาท) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้วเห็นว่าควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ข้อ 27 ข้อ 28 ข้อ 29 (SD29-02)

8. ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และเกณฑ์การประเมินร่างประสิทธิภาพต่อราคา ข้อ ข้อ 31 ข้อ 32 ข้อ 33 และปฏิบัติตามข้อ 34 ข้อ 35 ข้อ 36 ข้อ 37ข้อ 38 ข้อ 39 ข้อ 40 (SD29-02)

9. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และนำใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาให้ผู้ขายลงนามรับใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา

10. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับพัสดุที่ผู้ขายส่งมอบ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 (SD29-01)



แบบประเมินผู้ขาย

ชื่อผู้ขาย					
ประเภทสินค้า					
วันที่ประเมิน					
รายการ	เกณฑ์การประเมิน				
	ดีมาก 4	ดี 3	พอใช้ 2	ปรับปรุง 1	หมายเหตุ
1. คุณภาพของพัสดุที่ส่งมอบ					
2. ส่งมอบพัสดุได้ครบตามรายการ					
3. ส่งมอบพัสดุได้ตรงตามกำหนดเวลา					
4. การเปลี่ยนคืนพัสดุ					
5. การรับประกันคุณภาพพัสดุ					
รวม					
ค่าเฉลี่ย					
ค่าเฉลี่ยคิดเป็น %					
ผู้ประเมิน (.....) กรรมการตรวจรับ					
คำแนะนำในการประเมินผู้ขาย					
รายการ	เกณฑ์ประเมิน				
	4	3	2	1	
1	คุณภาพดี การจัดพัสดุส่งมอบเรียบร้อยดีมาก	คุณภาพดี สภาพกล่อง/รูปแบบพัสดุเรียบร้อย	คุณภาพพอใช้มีบางส่วนต้องปรับปรุง	คุณภาพไม่ตรงตามที่กำหนด	
2	การส่งมอบเรียบร้อยถูกต้อง เอาใจใส่ในการติดต่อดีมาก	การส่งมอบเรียบร้อย ตรวจสอบถูกต้อง	การส่งมอบไม่ถูกต้อง ขาดบางรายการ	การส่งมอบไม่เรียบร้อย มีปัญหา	
3	ตรงเวลา เหมาะสม ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรงเวลาเหมาะสม แต่มีการส่งมอบมากกว่า 1 ครั้ง	ส่งมอบพัสดุบางครั้งล่าช้า และขาดบางรายการ	ไม่มีการส่งมอบพัสดุ	
4	ไม่มีการเปลี่ยนคืน คุณภาพดี	ไม่มีการเปลี่ยนคืน	มีการเปลี่ยนคืนบางรายการแต่ล่าช้า	มีการเปลี่ยนคืนบ่อยๆ และผิดพลาดตลอด	
5	ตรวจสอบคุณภาพ ให้ใช้งานได้ดี และบริการได้ตลอดเวลา	ตรวจสอบคุณภาพมีการดูแลติดตามและบริการสม่ำเสมอ	ตรวจสอบคุณภาพและบริการบางเวลา	ไม่รับประกันคุณภาพ	



แบบประเมินผู้ขาย(จ้างเหมาบริการทำความสะอาด)

ชื่อผู้รับจ้าง					
จ้างเหมาบริการ					
วันที่ประเมิน					
รายการ	เกณฑ์การประเมิน				
	ดีมาก 4	ดี 3	ปรับปรุง 2	ปรับปรุงเร่งด่วน 1	หมายเหตุ
1. ความพร้อมในการปฏิบัติงาน ตรงต่อเวลา					
2. กระดาษชำระ อุปกรณ์ เครื่องมือ น้ำยาทำความสะอาด					
3. การทำความสะอาดประจำวัน/สัปดาห์/เดือน ตามแผนที่กำหนด					
4. กิริยามารยาท การแสดงออกและการพูดจาสุภาพเรียบร้อย มีน้ำใจ					
5. การดูแลความสะอาดรอบอาคาร และสวนหย่อม ตามแผนที่กำหนด					
	รวม				
ค่าเฉลี่ย					
ค่าเฉลี่ยคิดเป็น %					
ผู้ประเมิน (.....) กรรมการตรวจรับ					
คำแนะนำในการประเมินจ้างเหมาบริการทำความสะอาด					
รายการ	เกณฑ์ประเมิน				
	4	3	2	1	
1	ความพร้อมในการปฏิบัติงาน ตรงต่อเวลา ดีมาก	ความพร้อมในการปฏิบัติงาน ตรงต่อเวลา ดี	ต้องปรับปรุง ความพร้อมในการ ปฏิบัติงาน ตรงต่อเวลา	ไม่มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ตรงต่อเวลา	
2	กระดาษชำระ อุปกรณ์ เครื่องมือ น้ำยาทำความสะอาดครบถ้วน	กระดาษชำระ อุปกรณ์ เครื่องมือ น้ำยาทำความสะอาดสม่ำเสมอ	กระดาษชำระ อุปกรณ์ เครื่องมือ น้ำยาทำความสะอาด ขาดบาง รายการ	กระดาษชำระ อุปกรณ์ เครื่องมือ น้ำยาทำความสะอาด ไม่พร้อม ใช้งาน	
3	การทำความสะอาดประจำวัน/ สัปดาห์/เดือน สะอาดปราศจาก กลิ่น	การทำความสะอาดประจำวัน/ สัปดาห์/เดือน สะอาด	การทำความสะอาดประจำวัน/ สัปดาห์/เดือน มีกลิ่น	การทำความสะอาดประจำวัน/ สัปดาห์/เดือน ไม่สะอาด	
4	กิริยามารยาท การแสดงออก และการพูดจาสุภาพเรียบร้อย มีน้ำใจ ดีมาก	กิริยามารยาท การแสดงออก และการพูดจาสุภาพเรียบร้อย มีน้ำใจ ดี	ต้องปรับปรุง กิริยามารยาท การมี น้ำใจ การแสดงออกและการพูดจา	ไม่มี กิริยามารยาท การมีน้ำใจ การ แสดงออกและการพูดจา	
5	การดูแลความสะอาดรอบอาคาร และสวนหย่อม ครบถ้วน	การดูแลความสะอาดรอบอาคาร และสวนหย่อม สม่ำเสมอ	การดูแลความสะอาดรอบอาคาร และสวนหย่อม ขาดบางรายการ	การดูแลความสะอาดรอบอาคาร และสวนหย่อม ไม่ปฏิบัติตามแผน	



แบบประเมินผู้ขาย (จ้างเหมารักษาความปลอดภัย)

ชื่อผู้รับจ้าง					
จ้างเหมาบริการ					
วันที่ประเมิน					
รายการ	เกณฑ์การประเมิน				
	ดีมาก 4	ดี 3	ปรับปรุง 2	ปรับปรุงเร่งด่วน 1	หมายเหตุ
1. ความพร้อมในการปฏิบัติงาน ตรงต่อเวลา					
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด และมีขอบเขตโดยชัดเจน					
3. มาตรการการรักษาความปลอดภัยด้านจราจร และทรัพย์สิน					
4. ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน					
5. กิริยามารยาท การแสดงออกและการพูดจาสุภาพ เรียบร้อยมีน้ำใจ					
	รวม				
ค่าเฉลี่ย					
ค่าเฉลี่ยคิดเป็น %					
ผู้ประเมิน (.....) กรรมการตรวจรับ					
คำแนะนำในการประเมินจ้างเหมารักษาความปลอดภัย					
รายการ	เกณฑ์ประเมิน				
	4	3	2	1	
1	ความพร้อมในการปฏิบัติงาน ตรงต่อเวลา ดีมาก	ความพร้อมในการปฏิบัติงาน ตรงต่อเวลา ดี	ต้องปรับปรุง ความพร้อมในการปฏิบัติงาน ตรงต่อเวลา	ไม่มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ตรงต่อเวลา	
2	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด และมีขอบเขตโดยชัดเจน ดีมาก	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด และมีขอบเขตโดยชัดเจน ดี	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด และมีขอบเขตโดยชัดเจน เป็นบางครั้ง	ไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด และไม่มีขอบเขตโดยชัดเจน	
3	มาตรการการรักษาความปลอดภัยด้านจราจรและทรัพย์สิน ดีมาก	มาตรการการรักษาความปลอดภัยด้านจราจรและทรัพย์สิน ดี	ต้องปรับปรุง มาตรการการรักษาความปลอดภัยด้านจราจรและทรัพย์สิน	ไม่มี มาตรการการรักษาความปลอดภัยด้านจราจรและทรัพย์สิน	
4	ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ดีเยี่ยม	ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ดี	ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน เป็นบางครั้ง	ไม่มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	
5	กิริยามารยาท การแสดงออก และการพูดจาสุภาพเรียบร้อย มีน้ำใจ ดีมาก	กิริยามารยาท การแสดงออก และการพูดจาสุภาพเรียบร้อย มีน้ำใจ ดี	ต้องปรับปรุง กิริยามารยาท การมีน้ำใจ การแสดงออกและการพูดจา	ไม่มี กิริยามารยาท การมีน้ำใจ การแสดงออกและการพูดจา	