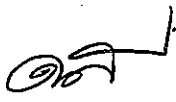


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยสุรนารี วิทยาเขตบุรีรัมย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร PM 32 ฉบับที่ 13 หน้าที่ 1/6
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร	ผู้อนุมัติ สุนทร ธรรมะวร: ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์หรืองานจ้างเป็นไปตามรายการที่ผู้ซื้อข้อกำหนด
2. ตรวจสอบประวัติและประสบการณ์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เหมาะสม
3. ดำเนินการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ตามวิธีปฏิบัติงานเลือกผู้ขายรายใหม่

ขอบข่าย

1. ใช้สำหรับงานจัดซื้อวัสดุ จัดซื้อครุภัณฑ์ และงานจัดจ้าง
2. ครอบคลุมกิจกรรมการรับคำขอจัดซื้อวัสดุ จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดจ้าง และการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ การดำเนินงานการสั่งซื้อ การดำเนินการส่งจ้าง การประเมินผลงานผู้ขาย

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานจัดซื้อ-จัดจ้าง
2. แบบฟอร์มใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ workflow
3. แบบฟอร์มรายงานใบประเมินผลงานผู้ขาย (FM 32-3)
4. แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (FM 32-4)
5. แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้ขาย (FM 32-7)
6. วิธีปฏิบัติงาน งานคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ (WI 32-1)
7. วิธีปฏิบัติงาน งานประเมินผลงานผู้ขาย (WI 32-4)

 มหาวิทยาลัยสุโขทัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร PM 32 ฉบับที่ 13 หน้าที่ 2/6
---	--	--

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

INPUT

1. แบบฟอร์มใบอนุมัติขอจัดซื้อจัดจ้างอยู่ใน workflow
2. แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ
3. แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้ขาย



OUTPUT

1. บันทึกแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ
2. บันทึกแบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้ขาย

ตัวบ่งชี้

1. สามารถจัดซื้อวัสดุด้วยวิธีตกลงราคาได้ตามกำหนดภายใน 7 วันทำการ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)
2. สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีตกลงราคาได้ตามกำหนดภายใน 14 วันทำการ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)
3. สามารถดำเนินการจ้างด้วยวิธีตกลงราคาได้ตามกำหนดภายใน 14 วันทำการ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)



 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร PM 32 ฉบับที่ 13 หน้าที่ 3/6
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง	1. ประชุมเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างทบทวนงานที่ปฏิบัติ	1.1 ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อทบทวนงานที่ปฏิบัติประจำวัน 1.2 มอบให้เจ้าหน้าที่ทุกคนตรวจสอบข้อมูลจากงานที่เคยปฏิบัติ ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานที่ปรับปรุงระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง	2. กำหนดแผนงานประจำปี	2.1 จัดประชุมภายในฝ่าย ศึกษาข้อมูลและปัญหาที่ผ่านมาแล้วจัดทำแผนงานประจำปี จัดทำโครงการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน
ผู้ซื้อ (หน่วยงาน)	3. บันทึกแบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	3. ผู้ซื้อจากหน่วยงานบันทึกแบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ workflow ระบุรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ระบุรายการจัดจ้าง พร้อมคุณลักษณะที่ต้องการ
ผู้บริหารหน่วยงาน	4. ตรวจสอบรายการขอเสนอซื้อ	4. ผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบรายการขอเสนอซื้อรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือรายการจัดจ้างตรงกับความต้องการใช้และงบประมาณที่ขอตั้งไว้
เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง	5. ตรวจสอบรายการขอเสนอซื้อ	5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้างตรวจสอบความถูกต้องรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้างและงบประมาณ กรณีถูกต้องส่งเรื่องไปขอเสนอซื้อให้ผู้จัดการ
ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง	6. ระบุผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ	6. ผู้จัดการระบุผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้วส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขอบข่ายของมหาวิทยาลัย

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร PM 32 ฉบับที่ 13 หน้าที่ 4/6
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง	7. ตรวจสอบทะเบียน ผู้ขาย	7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้างรับผิดชอบ ตรวจสอบทะเบียนผู้ขายวิธีตกลงราคา กรณีมีในทะเบียนผู้ขายวิธีตกลงราคาให้ ดำเนินการสืบราคาวัสดุ ครุภัณฑ์หรืองาน จ้างกับผู้ขายและคัดเลือกผู้ขาย
	8. ดำเนินการหาผู้ขาย	8. กรณีไม่มีในทะเบียนผู้ขายด้วยวิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการหาผู้ขายรายใหม่ ให้ผู้ขายราย ใหม่เสนอราคาแล้วดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย รายใหม่ตามวิธีปฏิบัติงานคัดเลือกผู้ขายราย ใหม่
ผู้จัดการ	9. กระบวนการอนุมัติ	9. ผู้จัดการดำเนินการตามกระบวนการอนุมัติ ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต กรณีต้องทำสัญญาฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง ดำเนินการร่วมกับนิติกรของมหาวิทยาลัย ดำเนินการออกเอกสารใบสั่งซื้อสินค้า
ตรวจสอบโดยระบบ	10. เป็นการซื้อประเภท ครุภัณฑ์	10. กรณีเป็นการซื้อประเภทครุภัณฑ์ตรวจสอบ โดยระบบ
เจ้าหน้าที่แผนก ควบคุมพัสดุ	11. ตรวจสอบเพื่อระบุ เลขที่ครุภัณฑ์	11. ตรวจสอบประเภทครุภัณฑ์ตามที่ผู้ขอ จัดซื้อ และระบุเลขที่ครุภัณฑ์
ผู้จัดการ	12. อนุมัติใบสั่งซื้อ	12. ลงนามในใบสั่งซื้อ
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง	13. ส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขาย	13. ส่งเอกสารใบสั่งซื้อให้กับผู้ขายที่ระบุใน ใบสั่งซื้อ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร PM 32 ฉบับที่ 13 หน้าที่ 5/6
--	--	--

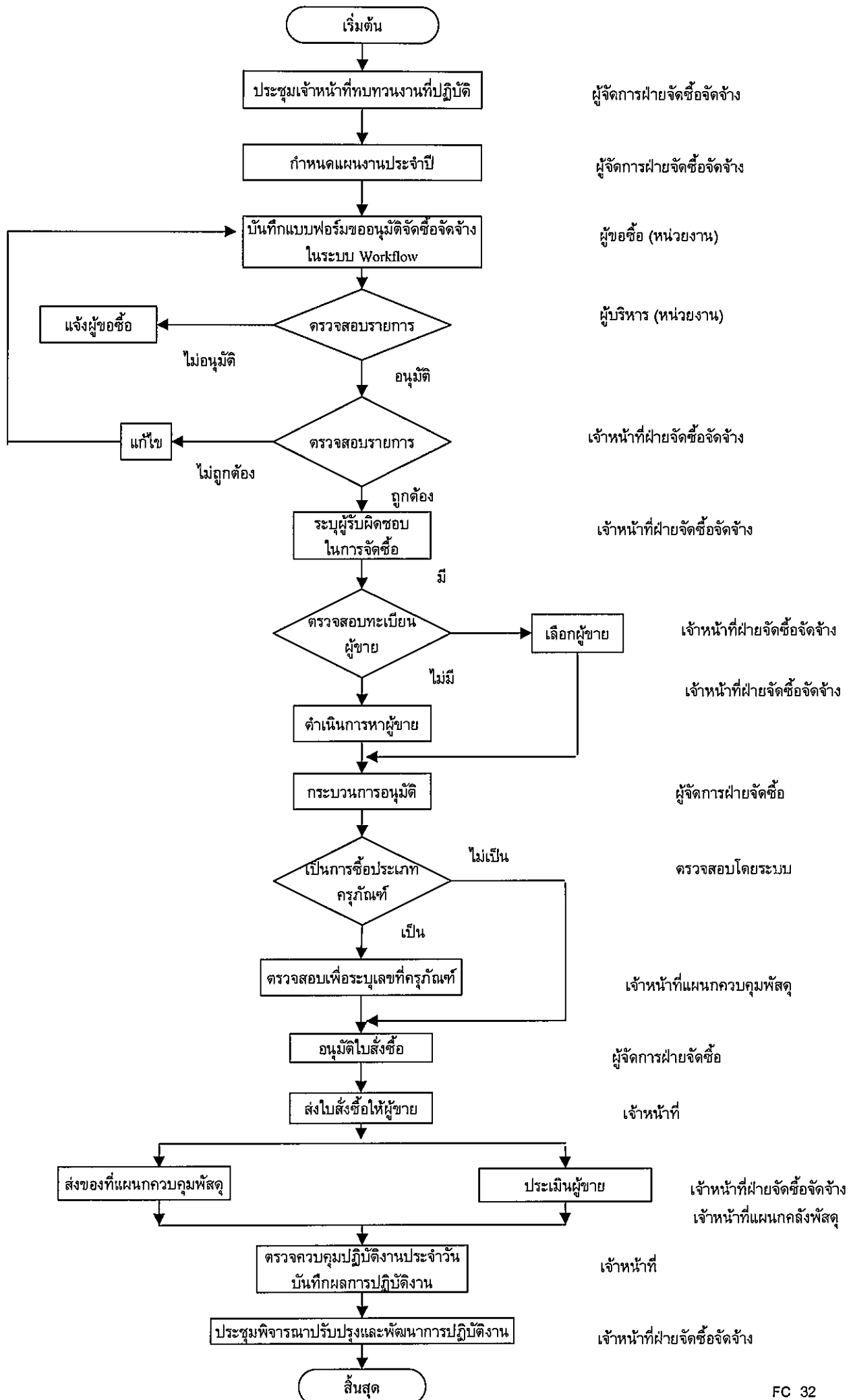
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกควบคุมพัสดุ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุ	14. ส่งของที่แผนกควบคุมพัสดุ 15. ประเมินผู้ขาย	14. กรณีวัสดุสำรองคลังเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้างแจ้งเจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุตรวจสอบและรับวัสดุตามใบสั่งซื้อและออกเอกสารแบบฟอร์มใบรับสินค้า กรณีวัสดุไม่สำรองคลังเจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุแจ้งหน่วยงานผู้ขอซื้อวัสดุตรวจรับวัสดุตามรายการในใบขอซื้อลงนามผู้รับของ 15. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้างและเจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุดำเนินการประเมินผลงานผู้ขาย
เจ้าหน้าที่	16. ตรวจสอบคุณภาพปฏิบัติงานประจำวัน บันทึกผลการปฏิบัติงาน	16.1 ตรวจสอบคุณภาพปฏิบัติงานประจำวัน 16.2 ตรวจสอบปัญหาการปฏิบัติงาน เมื่อรับทราบปัญหาแล้วให้ดำเนินการแก้ไขทันทีและหาวิธีการปฏิบัติป้องกัน 16.3 บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวันแล้วทำรายงานประจำเดือน พร้อมทั้งปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาปรับปรุงการทำงาน
ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง	17. ประชุมพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน	17.1 ประชุมพิจารณาปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานพร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุหาวิธีการแก้ไขของแต่ละงานแล้วกำหนดเป็นวิธีการดำเนินงานต่อไป 17.2 พิจารณาปรับปรุงงานที่ไม่มีปัญหาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร PM 32 ฉบับที่ 13 หน้าที่ 6/6
--	--	--

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มรายงานใบประเมินผลงานผู้ขาย	FM 32-3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง	1 ปี
แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ	FM 32-4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง	1 ปี
แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้ขาย	FM 32-7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง	1 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานจัดซื้อจัดจ้าง





มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบฟอร์มรายงานใบประเมินผลงานผู้ขาย

รหัสบริษัท	ชื่อบริษัท	เลขที่ใบประเมิน K2 No.	SAP PO No.	Purchase By	วันที่ประเมิน	คะแนนการประเมิน						คะแนนดิบ	คะแนนประเมิน
						(1) ใบเสนอราคา ครบถ้วนถูกต้อง	(2) รายละเอียด ของสินค้า และบริการ ตรงตาม ข้อกำหนด	(3) ความสะดวก ในการ ติดต่อ ประสานงาน	(4) ส่งของได้ ตรงตาม กำหนด เวลา	(5) สินค้า/ บริการ ที่ ได้ตรงตาม ข้อ กำหนด	(6) สภาพและ จำนวน สินค้า/ บริการที่ได้รับ		

งานจัดซื้อจัดจ้าง

1-1

FM 32-3

ISSUE:5 15/06/57



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ

Purchase Order

110/1-4 ถ.ประชาชื่น หลักสี่ กทม. 10210

โทรศัพท์ 02-9547300 -29 โทรสาร 02-5800057

Date	Page
Purchase Order Number	

Vender Address:

VAT Reg.No.

Ship To:

Vender Number	Reference	Contact	PR	Terms
---------------	-----------	---------	----	-------

Qty. Or.	UOM	Description	PR-PO	PO-GR	Unit Cost	EXT.Price
		"กรุณาส่งใบเสร็จรับเงินตัวจริงและแนบสำเนาใบสั่งซื้อทุกครั้งเมื่อส่งของ"				

Comments:	Total
	Authorized Signature.....

มหาวิทยาลัยสุรนารี
แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้ขาย

Updated 3.6.2014

VENDOR NO:

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเอกสารนี้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา Vendor Agreement

รายละเอียดร้านค้า : ☐ เพิ่ม ☐ เปลี่ยนแปลง ☐ ยกเลิก กรณีเปลี่ยนแปลง กรุณาระบุ

ชื่อภาษาไทย _____
ชื่อภาษาอังกฤษ _____
ที่อยู่ (ตามการจดทะเบียนหรือตามทะเบียนบ้าน) _____
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
ชื่อผู้ติดต่อ _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
ประเภทประเภทของสินค้าบริการหลัก _____
ที่อยู่เพื่อใบสั่งซื้อ _____
Email Address ที่ติดต่อ _____
ประเภทร้านค้า (FISCAL CODE) ☐ นอกเหนือ VAT ☐ ในระบบ VAT (ก.ท.20)
เอกสารประกอบธุรกิจ (ต้องมีลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจทุกฉบับ)
☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนจากกระทรวงพาณิชย์ (อายุไม่เกิน 6 เดือน)
☐ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภพ 20 สำหรับกรเปิดหน้าบัญชีใหม่ (นอกเหนือ VAT ไม่ต้อง)
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
☐ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภพ 09 กรณีเปลี่ยนแปลง ชื่อ, ที่อยู่ (นอกเหนือ VAT ไม่ต้อง)
☐ ข้อมูลธนาคาร
☐ สำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่มีชื่อบัญชีตรงกับชื่อร้านค้า
ระบุชื่อบัญชี _____ ประเภทบัญชี _____
ธนาคาร _____ สาขา _____
เลขที่บัญชี
☐ กรณีนิติบุคคล - บริษัท/ ห้างฯ/ ร้านค้า
☐ สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจ
☐ กรณีบุคคลธรรมดา
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
เลขที่บัตรประชาชน
☐ แผนที่ของสถานประกอบการ

วิธีการและเงื่อนไขการชำระเงิน

ภาษี ณ ที่จ่าย (หากมี) ☐ 1% ☐ 2% ☐ 3% ☐ 5%

วิธีการชำระเงิน

☐ โฉนดเข้าบัญชีธนาคาร ** ในเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีต้องจริง แนบพร้อมใบวางบิล
☐ อื่นๆ _____

ส่วนลดพิเศษ _____ %

เงื่อนไขการชำระเงิน

เครดิตเทอม

☐ เครดิต 7 วัน
☐ เครดิต 15 วัน
☐ เครดิต 30 วัน
☐ อื่นๆ _____ วัน

ข้าพเจ้าขอไว้คำรับรองกับมหาวิทยาลัยสุรนารีฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าจะไม่ให้ เสนอให้ หรือรับว่าจะให้สินบนของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าใน รูปแบบใด โดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่เจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของมหาวิทยาลัยสุรนารีโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นไปเพื่อจูงใจให้กระทำการใดอันเป็นประโยชน์ต่อข้าพเจ้าหรือเป็นไปด้วยความสนใจก็ตาม หากฝ่าฝืน คงลงโทษมหาวิทยาลัยมีสิทธิขอเลิกสัญญาฉบับนี้หรือสัญญาอื่นใดที่มีกับข้าพเจ้าได้ทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ระบุ ทางมหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการโอนเงินค่าสินค้า/บริการ จนกว่าจะได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์

ลงนามผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง

ประทับตราร้านค้า (ถ้ามี)

ตัวบรรจง _____
ตำแหน่ง _____
วันที่ ____/____/____

ตัวบรรจง _____
ตำแหน่ง _____
วันที่ ____/____/____

ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง

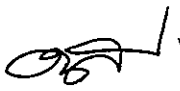
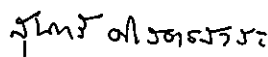
เจ้าหน้าที่

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

ผู้จัดการ

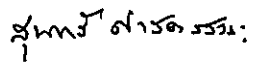
หรือ

ผู้อำนวยการ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	วิธีการปฏิบัติงาน งานคัดเลือกผู้ขายรายใหม่	รหัสเอกสาร WI 32-1 ฉบับที่ 7 หน้าที่ 1/1
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วิธีการปฏิบัติงาน งานคัดเลือกผู้ขายรายใหม่

- วัตถุประสงค์** :
1. เพื่อคัดเลือกผู้ขายที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติตรงตามความต้องการ
 2. เพื่อเพิ่มทะเบียนผู้ขายรายใหม่ทดแทนผู้ขายรายเก่าที่มีปัญหา
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
1. หน่วยงานที่ขอจัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง จะเป็นผู้ร้องขอมาที่เจ้าหน้าที่จัดหา ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง เพื่อให้มีการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติตามความต้องการ
 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการติดต่อผู้ขายรายใหม่เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขาย โดยให้ผู้ขายกรอกแบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้ขาย
 3. ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ - จัดจ้างพิจารณาคำร้องขอคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ กรณีไม่อนุมัติให้ระบุเหตุผลในแบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้ขาย หากผู้ขอเป็นหน่วยงานอื่นๆ ให้ส่งสำเนาแบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้ขายคืนให้ผู้ร้องขอคัดเลือกผู้ขายรายใหม่
 4. ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้างพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขาย ในแบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้ขาย เพื่อลงนามรับรอง โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 4.1 จำหน่ายสินค้าหรือมีผลงานรับจ้างตรงกับความต้องการ
 - 4.2 จำหน่ายสินค้าหรือมีผลงานรับจ้างที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
 5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง ดำเนินการขึ้นทะเบียนบันทึกรายชื่อผู้ขาย โดยจัดกลุ่มผู้ขายลงในบัญชีรายชื่อผู้ขอขึ้นทะเบียนผู้ขาย

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	วิธีการปฏิบัติงาน งานประเมินผลงานผู้ขาย	รหัสเอกสาร WI 32-4 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 1/1
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วิธีการปฏิบัติงาน งานประเมินผลงานผู้ขาย

- วัตถุประสงค์** :
1. เพื่อติดตามผลงานของผู้ขาย
 2. เพื่อรักษามาตรฐานคุณสมบัติของผู้ขายให้เป็นไปตามข้อกำหนด

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง และเจ้าหน้าที่แผนกควบคุมพัสดุ ทำการประเมินผู้ขายตามใบสั่งซื้อ โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้
 - ราคาเหมาะสมกับสินค้าและบริการ
 - คุณภาพของสินค้าและบริการ
 - การส่งของได้ตามกำหนดเวลา
 - การบริการหลังการขาย
 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างทำการสรุปคะแนนการประเมินผู้ขาย โดยสรุป ณ สิ้นปีการศึกษา
 3. ผู้ขายที่ผ่านการประเมินในข้อ 2 จะถูกคัดเลือกให้อยู่ในทะเบียนผู้ขายที่คัดเลือกแล้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง สามารถเลือกใช้ผู้ขายในทะเบียนที่คัดเลือกแล้วนี้ได้ด้วยวิธีการตกลงราคาในปีการศึกษาต่อไป
 4. ในกรณีที่ผู้ขายไม่ผ่านการประเมินในข้อ 2 จะนำรายชื่อมารวมไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ขอขึ้นทะเบียนผู้ขายเพื่อสำรอง และอาจเลือกใช้ในกรณีการสอบราคาหรือประกวดราคาต่อไป
 5. ในกรณีที่ผู้ขายเป็นคู่สัญญาบริการ ให้บริการหรือการบริการบำรุงรักษาที่มีการทำสัญญาใช้และคะแนนประเมินจากหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ

PM 32 งานจัดซื้อ – จัดจ้าง

PM 32.1 งานตรวจรับพัสดุ

ทำตามข้อกำหนด

4.2.4 Control of records

5.4 Planning

5.5.3 Internal communication

7.1 Planning of product realization

7.4 Purchasing

7.5 Production and service provision

8.2 Monitoring and measurement

8.4 Analysis of data

8.5 Improvement

ตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้การศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้การศึกษา 2557
PM32 งาน จัดซื้อ-จัดจ้าง	- เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์หรืองานจ้างเป็นไปตามรายการ ที่ผู้ซื้อข้อกำหนด - ตรวจสอบประวัติและประสิทธิภาพของผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เหมาะสม - ดำเนินการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ตามวิธีปฏิบัติงานเลือกผู้ขายรายใหม่	- สามารถจัดซื้อวัสดุด้วยวิธีตกลงราคาได้ตามกำหนดภายใน 7 วันทำการ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80) - สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีตกลงราคาได้ตามกำหนดภายใน 14 วันทำการ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80) - สามารถดำเนินการจ้างด้วยวิธีตกลงราคาได้ตามกำหนดภายใน 14 วันทำการ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)	