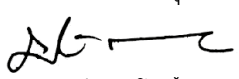


	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
เอกสารหมายเลข : QP-GA-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 1 จาก 6

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

ลำดับที่	หน้าที่แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายการแก้ไข	ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่

<p align="center">จัดทำโดย ณัฐกฤตา เพ็ญกุล นางสาวณัฐกฤตา เพ็ญกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p align="center">ตรวจสอบและอนุมัติโดย  ผศ.ปรีชา โพธิ์แพง ผู้แทนระบบคุณภาพ</p>
---	---

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
เอกสารหมายเลข : QP-GA-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 2 จาก 6

1. วัตถุประสงค์ :

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

2. ขอบเขต :

1. ครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. นิยาม :

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

กฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง กฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ผู้ตรวจรับพัสดุ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

พัสดุกกลาง หมายถึง พักกลางของ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ระบบ 3 มิติ หมายถึง ระบบจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) หมายถึง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP)

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
เอกสารหมายเลข : QP-GA-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 3 จาก 6

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการดังนี้

- 1) รับรายการซื้อหรือจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริการจากผู้ต้องการใช้
- 2) พิจารณารายการซื้อหรือจ้างดังนี้

กรณีงบประมาณในการจัดซื้อหรือจ้างไม่เกิน 5,000 บาท ดำเนินการดังนี้

1. ประสานผู้ต้องการใช้วัสดุ เพื่อขอใบเสนอราคาจากผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือโดยการสอบถามข้อมูล เกี่ยวกับราคา และสืบราคาท้องตลาด และสื่อออนไลน์ การส่งสินค้าบริการจากร้านค้า โดยใบเสนอราคาต้องมี ร้าน/บริษัท คู่เทียบและ ดำเนินการคัดเลือก (แจ้งร้าน/บริษัท กำหนดระยะเวลาการส่งมอบ)
2. บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารจัดซื้อหรือจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม (คู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ 3 มิติ) ปรี้นเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ
3. รับใบส่งของและดำเนินการตรวจรับ ระบบ 3 มิติ และปรี้นเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
4. ดำเนินใบขออนุมัติเบิกเงิน ระบบ 3 มิติ และปรี้นเอกสารนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หัวหน้าเจ้าหน้าที่รองผู้อำนวยการและ เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. สแกนเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งบันทึกเป็นไฟล์ PDF และจัดเก็บเอกสาร
6. บันทึกการรับ-ส่งเอกสารเพื่อส่งงานคลัง หรืองานพัสดุ และบันทึกแบบบันทึกทะเบียนส่ง-ติดตามเอกสาร (QF-GA-02)

กรณีงบประมาณในการจัดซื้อหรือจ้างเกิน 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ดำเนินการดังนี้

1. ประสานผู้ต้องการใช้วัสดุ เพื่อขอใบเสนอราคาจากผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือโดยการสอบถามข้อมูล เกี่ยวกับราคา และสืบราคาท้องตลาด และสื่อออนไลน์ การส่งสินค้าบริการจากร้านค้า โดยใบเสนอราคาต้องมี ร้าน/บริษัท คู่เทียบและ ดำเนินการคัดเลือก (แจ้งร้าน/บริษัท กำหนดระยะเวลาการส่งมอบ)
2. บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารจัดซื้อหรือจ้างขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม (คู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ 3 มิติ)
3. บันทึกข้อมูลเพื่อดำเนินการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม (คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)) เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จากนั้นติดต่อประสาน ร้าน/บริษัทให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามรับทราบการสั่งซื้อสั่งจ้าง
4. บันทึกเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
5. รับใบส่งของและดำเนินการตรวจรับ ระบบ 3 มิติ และ ตรวจรับในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) และ ปรี้นเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาก		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
เอกสารหมายเลข : QP-GA-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 4 จาก 6

6. ดำเนินใบขออนุมัติเบิกเงิน ระบบ 3 มิติ และปรีนเอกสารนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองผู้อำนวยการและ เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. สแกนเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งบันทึกเป็นไฟล์ PDF และจัดเก็บเอกสาร
8. บันทึกการรับ-ส่งเอกสารเพื่อส่งงานคลัง หรืองานพัสดุ และบันทึกแบบบันทึกทะเบียนส่ง-ติดตามเอกสาร (QF-GA-02)

กรณีซื้อหรือจ้าง (ตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ พักดูกลางของ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาก รายละเอียดดังนี้

1) ขั้นตอนจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

1. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ
2. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ
3. ประสานการประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุม ขออนุมัติขอบเขตของงาน
4. ประสานการประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุม ขออนุมัติราคากลาง คำสั่งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจรับ

2) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดดังนี้

1. ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างตาม (คู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ 3 มิติ)
2. ดำเนินการตาม (คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)) รายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย
3. รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุกลางมหาวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินการทำสัญญาซื้อหรือจ้างกับผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
4. รับใบส่งของ หรือ ใบส่งมอบงาน จากงานพัสดุกลางมหาวิทยาลัย และเอกสารทั้งหมดเพื่อดำเนินการตรวจรับตามระบบ 3 มิติ (ใบตรวจรับ) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) และพิมพ์นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
5. ดำเนินเบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ ใบขออนุมัติเบิกเงิน งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และพิมพ์นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองผู้อำนวยการ เพื่อขอความเห็นชอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
เอกสารหมายเลข : QP-GA-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 5 จาก 6

7. สแกนเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งบันทึกเป็นไฟล์ PDF และจัดเก็บเอกสาร
8. บันทึกการรับ-ส่งเอกสารเพื่อส่งงานคลัง หรืองานพัสดุ และบันทึกแบบบันทึกทะเบียนส่ง-ติดตามเอกสาร (QF-GA-02)

กรณีซื้อหรือจ้าง (ตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป) และตามแผนงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ

ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 เปรียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ พัสดกลางของ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี รายละเอียดดังนี้

1) ขั้นตอนจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

1. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ
2. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ
3. ประสานการประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุม ขออนุมัติขอบเขตของงาน
4. ประสานการประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุม ขออนุมัติราคากลาง คำสั่งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจรับ
5. ส่งเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุกลาง ตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดขั้นตอนต่าง ๆ ตามงานพัสดุกลางของมหาวิทยาลัยฯ

2) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดดังนี้

1. พัสดกลางฯ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อภาครัฐ (EGP) จนถึงขั้นตอนจัดทำร่างสัญญาซื้อหรือจ้าง
2. รับใบส่งของ หรือ ใบส่งมอบงาน และเอกสารทั้งหมดจากงานพัสดุกลางฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ (ย้อนหลังวันที่ รายงานขอซื้อขอจ้าง และใบส่งซื้อใบส่งจ้าง) ตาม (คู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ 3 มิติ)
3. ดำเนินการตรวจรับตามใบส่งของหรือใบส่งมอบงานใน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) และปรีนเอกสารแนบ
4. รับใบส่งของ หรือ ใบส่งมอบงาน จากงานพัสดุกลางมหาวิทยาลัย และเอกสารทั้งหมดเพื่อดำเนินการตรวจรับตามระบบ 3 มิติ (ใบตรวจรับ) และพิมพ์นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
5. ดำเนินเบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ (ใบขออนุมัติเบิกเงิน งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน) และพิมพ์นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองผู้อำนวยการ เพื่อขอความเห็นชอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. สแกนเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง บันทึกเป็นไฟล์ PDF และจัดเก็บเอกสาร
8. บันทึกการรับ-ส่งเอกสารเพื่อส่งงานคลัง หรืองานพัสดุ และบันทึกแบบบันทึกทะเบียนส่ง-ติดตามเอกสาร (QF-GA-02)

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
เอกสารหมายเลข : QP-GA-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 6 จาก 6

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 5.3 พัสดกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- 5.4 หนังสือเวียนจากสำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง
- 5.5 ข้อเสนอแนะจากคลังจังหวัด งานคลัง งานพัสดุ กองนโยบายและแผน และหน่วยตรวจสอบภายใน
- 5.6 คู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ 3 มิติ
- 5.7 คู่มือการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)
- 5.8 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน : หมวดค่าตอบแทน
ใช้สอยและวัสดุ และรวมถึงรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย
และวัสดุ
- 5.9 QF-GA-02 แบบบันทึกทะเบียนส่ง-ติดตามเอกสาร

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบบันทึกทะเบียนส่ง-ติดตามเอกสาร	QF-GA-02	1 ปี	งานบริหารทั่วไป