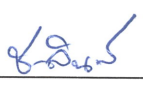


	ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ	รหัสเอกสาร : ICIT-QP-9001-09 แก้ไขครั้งที่ : 05 วันบังคับใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2566 หน้าที่ : 1 จาก 3
--	--	--

สำหรับ
สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

การอนุมัติเอกสาร

	ผู้เรียบเรียง/ ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/ ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงนาม	 (นางสาวชาลินทร์ เกรียงสินยศ)	 (ผศ.ดร.ประเสริฐศักดิ์ เตียวงศ์สมบัติ)	 (รศ.ดร.ชูพันธุ์ รัตนโกศา)
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	ผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
00	20 พ.ย. 2556	จัดทำเอกสารครั้งแรก
01	20 ต.ค. 2557	เปลี่ยนแปลงรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และปรับปรุงข้อมูลขั้นตอนปฏิบัติงาน
02	1 ต.ค. 2558	แก้ไขทั้งฉบับ
03	9 ต.ค. 2561	เปลี่ยนแปลงผู้บริหาร
04	4 มี.ค. 2565	แก้ไขทั้งฉบับ
05	14 ก.พ. 2566	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติ และเพิ่มช่องทางการติดต่อLine

เอกสารนี้ ฉบับทางการ จะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ เท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับ ในรูปสื่อกระดาษให้ตรวจสอบ ความ
 ทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันที หากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย เอกสารนี้ เป็น สมบัติของ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
 สารสนเทศ ห้ามแจกจ่ายไปยังภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เอกสาร
 กระดาษ ถือเป็นเอกสารแจกจ่ายแบบไม่ควบคุม เว้นแต่ จะมีประทับตรา “สำเนาควบคุม” เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารสื่อกระดาษ

	ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ	รหัสเอกสาร : ICIT-QP-9001-09 แก้ไขครั้งที่ : 05 วันบังคับใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2566 หน้าที่ : 2 จาก 3
--	--	--

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นระเบียบปฏิบัติในการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง คัดเลือก ประเมินผู้ขาย ของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1.2 ข้อกำหนดจัดการ ISO 9001:2015 ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ข้อ 8.4 การควบคุมกระบวนการจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการจากภายนอก

2. ขอบเขตการบังคับใช้

สำหรับเป็นขั้นตอนการปฏิบัติเฉพาะภายในสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

3. คำจำกัดความ

3.1 ผู้ขาย หมายถึง ผู้ขาย วัสดุ หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มาจากภายนอก และภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่นำมาใช้ในการบริการตามขอบข่ายระบบจัดการคุณภาพ ISO 9001:2015

3.2 ผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการต่าง ๆ ที่มาจากภายนอก และภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่นำมาใช้ในการบริการตามขอบข่ายระบบจัดการคุณภาพ ISO 9001:2015

3.3 วัสดุ และครุภัณฑ์ หมายถึง รายการวัสดุ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่นำมาเพื่อใช้/ให้/ประกอบรวมในการบริการ ตามขอบข่ายระบบจัดการคุณภาพ ISO 9001:2015

3.4 บริการ หมายถึง บริการที่ดำเนินการที่นำมาเพื่อใช้/ให้/ประกอบรวมในการบริการ ตามขอบข่ายระบบจัดการคุณภาพ ISO 9001:2015

3.5 สำนักฯ หมายถึง สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

4. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชาลินทร์ เกรียงสินยศ นักวิชาการพัสดุ สำนักงานผู้อำนวยการ

เบอร์โทรศัพท์ 02-555-2000 ต่อ 2206

อีเมล charlin.k@icit.kmutnb.ac.th

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 รับความต้องการขอซื้อขอจ้างจาก

5.1.1 โครงการในระบบ e-project

5.1.2 ผู้ขอซื้อขอจ้าง แจ้งความประสงค์

5.1.3 ผู้ขอซื้อขอจ้าง นำใบเสนอราคามาให้

เอกสารนี้ ฉบับทางการ จะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ เท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับ ในรูปสื่อกระดาษให้ตรวจสอบ ความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันที หากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย เอกสารนี้เป็น สมบัติของ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้ามแจกจ่ายไปยังภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เอกสารกระดาษ ถือเป็นเอกสารแจกจ่ายแบบไม่ควบคุม เว้นแต่ จะมีประทับตรา “สำเนาควบคุม” เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารสื่อกระดาษ

	ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ	รหัสเอกสาร : ICIT-QP-9001-09 แก้ไขครั้งที่ : 05 วันบังคับใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2566 หน้าที่ : 3 จาก 3
--	--	--

- 5.2 กรณีผู้ซื้อซื้อของจ้าง แรงความประสงค์ งานพัสดุจะดำเนินการติดต่อบริษัทเพื่อขอใบเสนอราคา
- 5.3 งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำบันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งให้ผู้ซื้อซื้อของจ้างและหัวหน้าฝ่ายลงนาม (ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ)
- 5.4 งานงบประมาณ ดำเนินการคุมยอดการใช้เงิน (ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ)
- 5.5 นำเสนอ
 - 5.5.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร) เพื่อผ่านเรื่อง (ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ)
 - 5.5.2 ผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติ (ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ)
 - 5.5.2.1 กรณีผู้อำนวยการอนุมัติดำเนินการต่อข้อ 5.6 (การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนถึงสามารถดำเนินการได้)
 - 5.5.2.2 กรณีผู้อำนวยการไม่อนุมัติเป็นการสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- 5.6 งานพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อของผู้ขาย/ผู้ให้บริการ กับบัญชีรายชื่อผู้ขาย (ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ)
 - 5.6.1 กรณีมีรายชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ขายดำเนินการต่อข้อ 5.7
 - 5.6.2 กรณีไม่มีรายชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ขายให้ดำเนินการกรอกแบบคัดเลือกผู้ขาย และเพิ่มรายชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ขาย
- 5.7 งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.8 งานพัสดุ ดำเนินการกรอกแบบบันทึกการตรวจสอบวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการ และประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการ และให้ผู้ซื้อซื้อของจ้างประเมิน (ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ)

หมายเหตุ ถ้าวางเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 200,000 บาท จะอยู่ในอำนาจการอนุมัติของผู้อำนวยการ ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ได้รับใบเสนอราคา ทำบันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบรายชื่อ จัดทำใบรายงาน และจัดทำใบสั่งซื้อหรือจ้าง รวมใช้ระยะเวลาไม่เกิน 7 วันทำการ

6. ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ขาย/ผู้ให้บริการ

- 6.1 ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) ของกรมบัญชีกลาง
- 6.2 ผ่านหน้า Web Site ของกองงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
- 6.3 โทรศัพท์
- 6.4 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email)
- 6.5 Line

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ICIT-FM-019 แบบบันทึกการตรวจสอบวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการ และประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการ
- 7.2 ICIT-FM-020 แบบคัดเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการ
- 7.3 ICIT-FM-021 บัญชีรายชื่อผู้ขายวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการ

เอกสารนี้ ฉบับทางการ จะอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ เท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับ ในรูปสื่อกระดาษให้ตรวจสอบ ความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันที หากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย เอกสารนี้เป็น สมบัติของ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้ามแจกจ่ายไปยังภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เอกสารกระดาษ ถือเป็นเอกสารแจกจ่ายแบบไม่ควบคุม เว้นแต่ จะมีประทับตรา “สำเนาควบคุม” เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารสื่อกระดาษ