



# เอกสารไม่ควบคุม

|                                     |  |                              |    |
|-------------------------------------|--|------------------------------|----|
| หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :      | ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง                         |                              |    |
| ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :    | แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)       |                              |    |
| หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) : | WP-PCM-004                                 | แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) : | 00 |
| มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :  | 15 ธันวาคม 2565                            | (หน้า Page No.) :            | i  |
| เรื่อง ( Subject ) :                | การประเมินผู้ประกอบการ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) |                              |    |

| จัดทำโดย  | ทบทวนโดย   | อนุมัติให้นำไปใช้โดย   |
|---|--|--|
| ลงชื่อ <u>พัชรินทร์ เหมันการไถ</u><br>(นางสาวพัชรินทร์ เหมันการไถ)<br>ตำแหน่ง หัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง<br>โครงการวิจัยและพัฒนาระบบงาน<br>วันที่ <u>08</u> ส.ค. 2565 | ลงชื่อ <u>ธนิศา เกิดศิลป์</u><br>(นางธนิศา เกิดศิลป์)<br>ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง<br>วันที่ <u>09</u> ส.ค. 2565 | ลงชื่อ <u>ศุภสร</u><br>(นายแพทย์ภูมิพันธ์ ศิลาพันธ์)<br>ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร<br>ด้านคุณภาพ<br>วันที่ <u>13</u> ส.ค. 2565 |

## ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

| ลำดับที่ | แก้ไขครั้งที่ | มีผลบังคับใช้   | รายละเอียดการแก้ไข    | หน้าที่แก้ไข | เลขที่ใบ DAR |
|----------|---------------|-----------------|-----------------------|--------------|--------------|
| 1        | 00            | 15 ธันวาคม 2565 | ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ | ทั้งฉบับ     | 961/65       |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |
|          |               |                 |                       |              |              |

|                                     |  |                              |       |
|-------------------------------------|--|------------------------------|-------|
| หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :    | ฝายจัดซื้อจัดจ้าง                          |                              |       |
| ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :    | แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)       |                              |       |
| หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) : | WP-PCM-004                                 | แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) : | 00    |
| มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :  | 15 ธันวาคม 2565                            | หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :  | 1 / 5 |
| เรื่อง ( Subject ) :                | การประเมินผู้ประกอบการ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) |                              |       |

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน ตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- 1.2. เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ประกอบการ (ขาย/ผู้รับจ้าง) ให้มีการปรับปรุงศักยภาพอย่างต่อเนื่อง และสร้างสายสัมพันธ์ให้เอื้อต่อการดำเนินงาน/ธุรกิจในระยะยาว
- 1.3. เพื่อลดความผิดพลาดและสามารถสั่งซื้อ สั่งจ้าง จากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ที่มีประสิทธิภาพ มั่นใจว่ามีการสั่งซื้อหรือว่าจ้างผู้รับจ้าง และได้รับสินค้าหรือบริการตรงตามกำหนด ทนต่อการใช้งาน และได้รับสินค้าหรือบริการตรงตามข้อกำหนด

## 2. ขอบเขต

การประเมินผู้ประกอบการ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ครอบคลุมถึงการประเมินผู้ประกอบการผู้ขายสินค้า/ผู้รับจ้าง ตลอดจนถึงการควบคุมการทำทะเบียนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่ผ่านการประเมินและอนุมัติแล้ว (Approved Vender List) ที่ราชวิทยาลัยจฬากรณใช้บริการ โดยผู้ทำการประเมิน ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ บุคลากรราชวิทยาลัยจฬากรณ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

## 3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งหน้าที่/ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เช่น การจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินตามประมวลกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.2. ผู้ขาย หมายถึง ผู้ขายสินค้าที่สามารถส่งมอบสินค้าให้กับบริษัทตามใบสั่งซื้อ
- 3.3. ผู้รับจ้าง หมายถึง ผู้ให้บริการที่สามารถส่งมอบบริการตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างของราชวิทยาลัยจฬากรณ
- 3.4. การประเมินผู้ประกอบการ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) หมายถึง การตรวจสอบประสิทธิภาพในการดำเนินงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้างว่ามีประสิทธิภาพในการนำส่งสินค้าและบริการได้มากน้อย
- 3.5. การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด โดยมีการเปรียบเทียบราคา คุณภาพที่เหมาะสม แต่ไม่รวมการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
- 3.6. พัก หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.7. การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของจ้างรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ โดยมีการเปรียบเทียบราคาคุณภาพที่เหมาะสม
- 3.8. สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของการบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
- 3.9. บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ (Approved Vendor List : AVL) หมายถึง บัญชีรายชื่อ/ประวัติของผู้ขายผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้างและผู้รับเหมา ที่ผ่านการพิจารณาว่าจ้างให้ดำเนินงาน ซึ่งผู้ทำการประเมินผู้ประกอบการจะเป็นหน่วยงานที่ต้องการสินค้านั้น และฝายจัดซื้อจัดจ้างราชวิทยาลัยจฬากรณ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลเชิงพัฒนาให้การบริหารโครงการบรรลุเป้าหมาย หลังจากนั้น จะทำการขึ้นทะเบียน ซึ่งต้องมีชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่ผู้ติดต่อ เบอร์ติดต่อ Email แยกตามประเภทสินค้าและบริการ

|                                     |  |                              |       |
|-------------------------------------|--|------------------------------|-------|
| หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :    | ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง                         |                              |       |
| ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :    | แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)       |                              |       |
| หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) : | WP-PCM-004                                 | แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) : | 00    |
| มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :  | 15 ธันวาคม 2565                            | หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :  | 2 / 5 |
| เรื่อง ( Subject ) :                | การประเมินผู้ประกอบการ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) |                              |       |

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
  - 4.1.1. ดำเนินการประเมินผลและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ให้ดำเนินการประเมินจากแบบสอบถามและฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ประเมิน
- 4.2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
  - 4.2.1. เสนอความเห็น
- 4.3. เจ้าหน้าที่พัสดุ
  - 4.3.1. ดำเนินการตรวจสอบสัญญาของคู่สัญญา ที่ทำไว้กับราชวิทยาลัยจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ราชวิทยาลัยจะต้องกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน เพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับราชวิทยาลัย ทราบเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย
  - 4.3.2. ส่งแบบประเมินผู้ประกอบการให้กับหน่วยงานที่ต้องการสินค้า และติดตามผลการประเมิน
  - 4.3.3. ดำเนินการขึ้นทะเบียนปรับปรุงรายชื่อ และลงผลคะแนนใน AVL ให้ Update ล่าสุดเสมอ

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1. ตรวจสอบสัญญาของคู่สัญญาที่ทำไว้กับราชวิทยาลัยจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาที่ผ่านมา (ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารณ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562) ซึ่งกระบวนการดังกล่าวผ่านสำนักงานกฎหมาย/ฝ่ายนิติการราชวิทยาลัยจุฬารณ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว
- 5.2. นำข้อมูลผลการตรวจสอบสินค้า/บริการ เพื่อทำการประเมิน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง เตรียมเอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประวัติข้อมูลผู้ขาย แบบประเมินผู้ประกอบการ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ให้กับหน่วยงานของราชวิทยาลัยจุฬารณที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องมีการประเมินผลงานตามรอบเวลาที่กำหนดกับผู้ขายสินค้า ประเมินรับจ้าง ผู้รับเหมาและผู้รับจ้าง (บุคลากร) แต่ละโครงการ เมื่อใช้บริการเสร็จสิ้นแล้ว ทางฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างได้มีการกำหนดการประเมินผู้ประกอบการไว้อย่าง
  - 5.2.1. การประเมินผู้ขายสินค้าและผู้รับจ้าง ใช้แบบฟอร์มการประเมินของฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ราชวิทยาลัยจุฬารณ ซึ่งมี 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การประเมิน VENDOR โดยคณะกรรมการตรวจรับ (ประเภทงานซื้อจ้างทั่วไป) ใช้ประเมินใน 4 หน่วยงาน ได้แก่ งานจัดซื้อจัดจ้างยาและเวชภัณฑ์ งานจัดซื้อจัดจ้างเครื่องมือทางการแพทย์ งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และเทคโนโลยี และงานจัดซื้อโครงการวิจัยและพัฒนาระบบงาน เกณฑ์/หัวข้อประเมินในด้านต่าง ๆ คือ 1) คุณภาพพัสดุ (คุณภาพตรงตามรายละเอียดที่กำหนด สามารถใช้งานได้) 2) ด้านการส่งมอบ (ส่งมอบสินค้าตรงตามกำหนด และสินค้าอยู่ในสภาพสมบูรณ์) และ 3) การบริการ (สามารถแก้ปัญหาได้ทันที และการให้ข้อมูลของสินค้าถูกต้อง และความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อ) ส่วนที่ 2 การประเมิน VENDOR โดยคณะกรรมการตรวจรับ (ประเภทงานปรับปรุงและการก่อสร้าง) ใช้กับงานจัดซื้อจัดจ้างงานปรับปรุงและการก่อสร้าง) หลังจากนั้น กรรมการอนุมัติผลการประเมินโดยจะปรับผลการประเมินและระดับคะแนน พร้อมรายชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ (Approved Vendor List : AVL) ล่าสุด (ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย)



|                                     |  |                              |       |
|-------------------------------------|--|------------------------------|-------|
| หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :    | ฝายจัดซื้อจัดจ้าง                          |                              |       |
| ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :    | แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)       |                              |       |
| หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) : | WP-PCM-004                                 | แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) : | 00    |
| มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :  | 15 ธันวาคม 2565                            | หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :  | 3 / 5 |
| เรื่อง ( Subject ) :                | การประเมินผู้ประกอบการ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) |                              |       |

5.2.2. การสรุปผลระดับคะแนนประเมินผู้ขายสินค้าและผู้รับรับจ้าง ให้คิดคะแนนรวมทั้งสิ้นเป็น 100 คะแนน

| ระดับเกรด        | เกณฑ์ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | การดำเนินการ  |
|------------------|------------------------|---|
| A (ดีมาก)        | 86 - 100 คะแนน         | -   |
| B (ดี)           | 70 - 85 คะแนน          | -   |
| C (ต้องปรับปรุง) | 50 - 69 คะแนน          | แจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร (ถ้าไม่ดีขึ้นภายใน 2 ครั้ง ให้ตัดชื่อออกจาก AVL) |
| D (ไม่ผ่าน)      | < 49 คะแนน             | (ให้ตัดชื่อออกจาก AVL)  |

- หมายเหตุ : 1) กรณีเกรด C และ D ให้ Supplier/Vendor Corrective Action และให้ระบุแผนการแก้ไขกลับมา ยังฝายจัดซื้อจัดจ้าง ราชวิทยาลัยจฬากรณ ภายใน 10 วันทำการ
- 2) กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องว่าจ้างกลุ่มเกรด C (ต้องปรับปรุง) ให้นำเสนอเรื่องต่อฝายจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำเสนอผู้บริหารราชวิทยาลัยจฬากรณ พิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป
- 3) หากได้ระดับ C ติดต่อกัน 2 ครั้งขึ้นไป จะพิจารณาให้ตัดชื่อออกจากทะเบียนรายชื่อผู้รับจ้ดหา ที่มีคุณสมบัติ (AVL)

5.3. พิจารณาตรวจสอบผลการประเมิน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพัสดุ/หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินและวิเคราะห์คะแนนของแต่ละผู้ประกอบการ เพื่อจัดลำดับบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ (Approved Vendor List : AVL) หลังจากนั้นทางฝายจัดซื้อจัดจ้างจะทำการแจ้งผู้ประกอบการให้มีการแก้ไข ปรับปรุง และติดตามผลการปรับปรุง

5.4. ปรับปรุงรายชื่อ และผลคะแนนใน AVL ให้ Update ล่าสุดเสมอ เมื่อสรุปผลการประเมินผู้ขายสินค้าและผู้รับจ้างได้แล้ว ให้ทำการปรับแก้ในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ (Approved Vendor List : AVL) ล่าสุด เจ้าหน้าที่พัสดุของฝายจัดซื้อจัดจ้างจะทำการบันทึกรายชื่อและผลคะแนนในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ (Approved Vendor List : AVL) ต่อไป

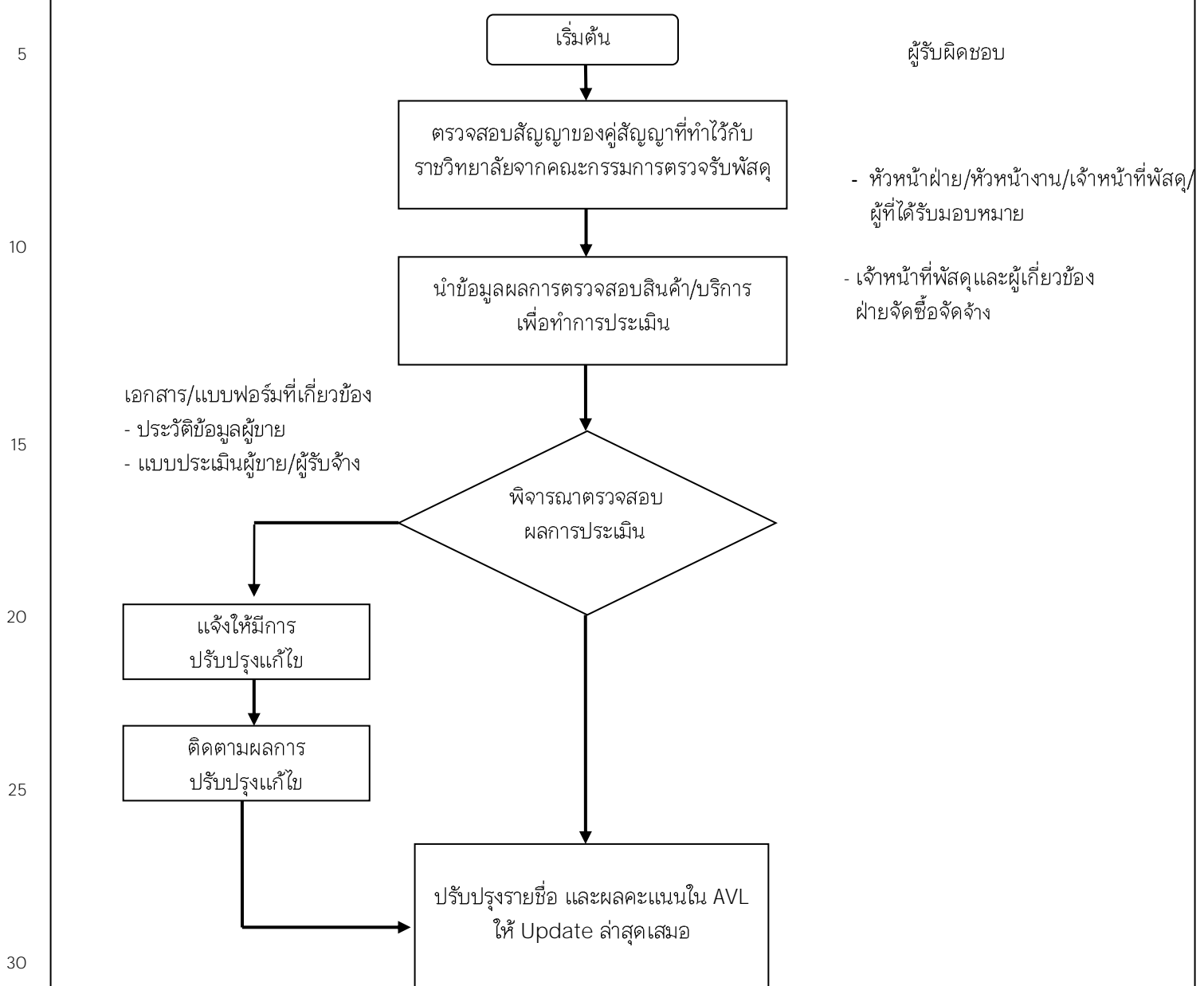
หมายเหตุ : การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ให้พิจารณาถึงความสามารถของผู้ประกอบการในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาที่ทำไว้กับราชวิทยาลัยเป็นสำคัญ โดยให้ตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาที่ผ่านมาตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ราชวิทยาลัยจะต้องกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน เพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับราชวิทยาลัยทราบเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาไว้เป็นการเฉพาะก็ได้ ข้อ 200 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามข้อ 199 นอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ด้วยก็ได้ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและคุณสมบัติ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับราชวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

: การประเมินผู้ประกอบการ ให้ใช้ทั้งคะแนนที่ได้จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและของเจ้าหน้าที่พัสดุ หากพบว่าคะแนนที่ได้จากการประเมินของส่วนใดส่วนหนึ่งไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ผู้ประกอบการจัดทำหนังสือเสนอข้อมูลเพิ่มเติมต่อฝายจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำเสนอผู้บริหารราชวิทยาลัยจฬากรณต่อไป

|                                     |  |                              |       |
|-------------------------------------|--|------------------------------|-------|
| หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :    | ฝายจัดซื้อจัดจ้าง                          |                              |       |
| ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :    | แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)       |                              |       |
| หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) : | WP-PCM-004                                 | แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) : | 00    |
| มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :  | 15 ธันวาคม 2565                            | หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :  | 4 / 5 |
| เรื่อง ( Subject ) :                | การประเมินผู้ประกอบการ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) |                              |       |

## 6. Flow Chart

ผังกระบวนการการประเมินผู้ประกอบการ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)



|                                     |  |                              |       |
|-------------------------------------|--|------------------------------|-------|
| หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :    | ฝายจัดซื้อจัดจ้าง                          |                              |       |
| ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :    | แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)       |                              |       |
| หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) : | WP-PCM-004                                 | แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) : | 00    |
| มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :  | 15 ธันวาคม 2565                            | หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :  | 5 / 5 |
| เรื่อง ( Subject ) :                | การประเมินผู้ประกอบการ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) |                              |       |

## 7. ข้อมควรระวัง

- 7.1. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ไมม่มีการปฏิบัติงานเป็นไปทิศทางเดียวกัน
- 7.2. เนื่องจากที่ผ่านมามีการประเมินผู้ประกอบการ ทำให้บางครั้งผู้รับบริการได้รับสินค้าตามที่เขียนใน TOR แต่อาจมีประสิทธิภาพต่ำกว่าที่ผู้รับบริการต้องการ หรือสินค้าบางรายการมีผู้ประกอบการน้อยราย ทำให้ไม่ทราบศักยภาพของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่แท้จริง

## 8. การเฝ้าติดตามกระบวนกร (KPI)

- 8.1. ร้อยละของเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำการประเมินผู้ประกอบการ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ในทิศทางเดียวกัน  $\geq 80\%$
- 8.2. ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของราชวิทยาลัยจุฬากรณ ประจำปี 2565  $> 80\%$

## 9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



พจน.จัดซื้อจัดจ้าง

- 9.2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



รณ.กระทรวงการคลัง

- 9.3. ข้อมบังคับราชวิทยาลัยจุฬากรณ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562



ข้อมบังคับ รจก.

## 10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

- 10.1. FM-PCM-001                      แบบฟอร์มการประเมินผู้ประกอบการ (Vendor)

End of Document.