
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หมายเลขเอกสาร QP-RIC-PU-01	วันที่บังคับใช้	:	30 เมษายน 2567
		หน้า	:	1 จาก 7
ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย
ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้จัดทำ (Issued by)	ผู้ทบทวน (Checked by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)
(นางสาวอิสยาภรณ์ ประสารกุลนันท์) นักวิชาการวิทยาศาสตร์	(นางสาวสาวิณี นาสมภักดิ์) นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ผู้จัดการคุณภาพ	(นางสาวอิสยาภรณ์ ประสารกุลนันท์) รักษาการแทนผู้จัดการ ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตัวแทนฝ่ายบริหาร

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	30 เมษายน 2567
	QP-RIC-PU-01	หน้า	:	3 จาก 7
ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย				

1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างต่างๆ ภายในศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีการกำหนดขั้นตอนดำเนินการ รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งใช้ยึดเป็นหลักปฏิบัติแบบเดียวกัน ทั้งองค์กรอย่างเคร่งครัด

2. ขอบเขต (SCOPE)

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงการควบคุมเอกสาร ข้อมูล และบันทึกทุกชนิดในระบบบริหารคุณภาพที่ได้จัดทำขึ้นภายในศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงเอกสารและข้อมูลที่ได้รับจากภายนอกเกี่ยวกับขั้นตอนดำเนินการในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และการประเมินผู้จัดหาภายนอก ภายในศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3. คำจำกัดความ (DEFINITIONS)

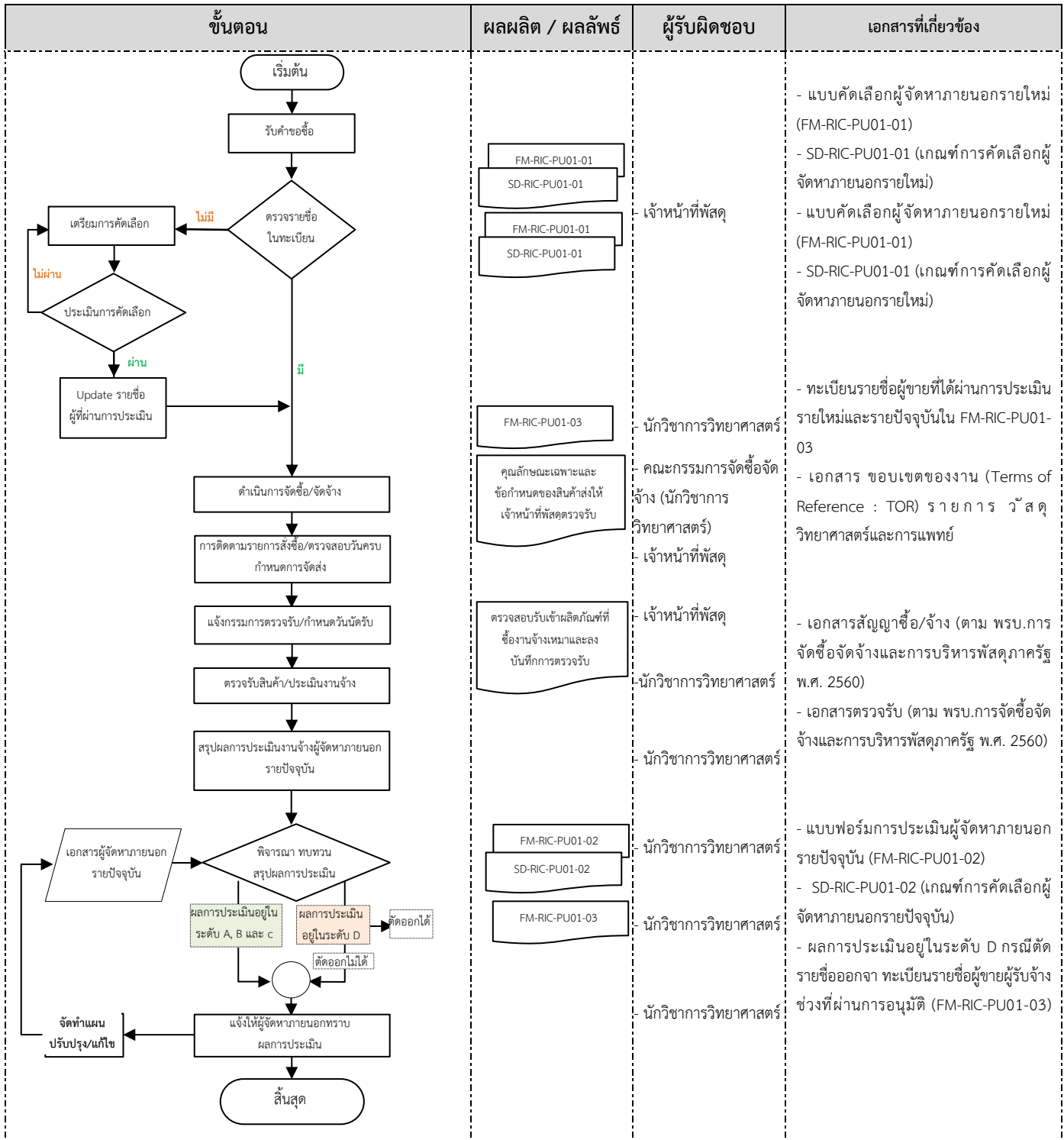
- 3.1. ผู้รับเหมาที่มีผลต่อคุณภาพ หมายถึง ผู้รับเหมาที่รับงานจากบริษัทฯ ออกไปทำ หรือได้รับการว่าจ้างมาทำงานในบริษัทฯ ที่มีผลกระทบต่อคุณภาพ ได้แก่ ผู้รับเหมาขนส่งสินค้าและอื่นๆ
- 3.2. ผู้จัดหาภายนอก หมายถึง ผู้ขาย/ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้ขายวัตถุดิบ บรรจุภัณฑ์ ผู้รับจ้างผลิต หรือผู้ให้บริการให้กับองค์กร
- 3.3. นักวิชาการวิทยาศาสตร์ หมายถึง นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ที่ควบคุมดูแลเครื่องมือวิจัยและสภาพแวดล้อมห้องปฏิบัติการ ที่อยู่ภายในหน่วยงานต่างๆ มหาวิทยาลัยขอนแก่น


4. เอกสารอ้างอิง

- ประกาศพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยพัสดุกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- SD-RIC-PU01 เกณฑ์การคัดเลือกผู้จัดหาภายนอกรายใหม่
- SD-RIC-PU02 เกณฑ์การประเมินผู้จัดหาภายนอกรายปัจจุบัน
- QP-RIC-MR-03 ระเบียบปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	: 00
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	: 30 เมษายน 2567
	QP-RIC-PU-01	หน้า	: 4 จาก 7
ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย			

5. ผังการทำงาน (Work Flow)



	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หมายเลขเอกสาร QP-RIC-PU-01	วันที่บังคับใช้	:	30 เมษายน 2567
		หน้า	:	5 จาก 7
ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย				

6. ขั้นตอนดำเนินงาน

6.1. การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย

6.1.1 การคัดเลือกและประเมินผู้จัดหาภายนอกرایใหม่

เจ้าหน้าที่พัสดุคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับเหมารายใหม่ โดยใช้แบบคัดเลือกผู้จัดหาภายนอกرایใหม่ (FM-RIC-PU01-01) อ้างอิงตาม SD-RIC-PU01-01 (เกณฑ์การคัดเลือกผู้จัดหาภายนอกرایใหม่) ผู้จัดหาภายนอกرایใหม่ที่ผ่านการคัดเลือกจะขึ้นทะเบียนตามข้อ 6.1.3

6.1.2 การประเมินผู้จัดหารายปัจจุบัน

6.1.2.1 นักวิชาการวิทยาศาสตร์ประเมินผู้จัดหาภายนอกرایปัจจุบัน อ้างอิงตาม SD-RIC-PU01-02 (เกณฑ์การคัดเลือกผู้จัดหาภายนอกرایปัจจุบัน)


6.1.2.1.1 เพื่อประเมินผู้จัดหาภายนอกที่เหมาะสม หรือคงไว้เป็นผู้จัดหาภายนอกต่อไป โดยใช้แบบฟอร์มการประเมินผู้จัดหาภายนอกرایปัจจุบัน (FM-RIC-PU01-02)

6.1.2.1.2 นักวิชาการวิทยาศาสตร์สรุปผลการประเมินผู้จัดหาภายนอกرایปัจจุบัน ทุก 1 ปี ตามแบบฟอร์มการประเมินผู้จัดหาภายนอกرایปัจจุบัน (FM-RIC-PU01-02) เพื่อสรุปคะแนนที่ได้จากการประเมินผู้จัดหาภายนอกรับทราบ

6.1.2.1.3 ในกรณีที่ผู้จัดหาภายนอกที่ผ่านการประเมินแล้ว แต่ไม่ได้สั่งซื้อสินค้ามานานตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป ถ้าหากต้องการจัดสั่งซื้อสินค้า/จ้างเหมา นักวิชาการวิทยาศาสตร์จะทำการประเมินเช่นเดียวกับการคัดเลือกผู้จัดหาภายนอกرایใหม่ โดยใช้แบบฟอร์มการประเมินผู้จัดหาภายนอกرایใหม่ (FM-RIC-PU01-01) ตามข้อ 6.1.1
ทั้งนี้ ในการประเมินผู้จัดหาภายนอกرایปัจจุบัน นักวิชาการวิทยาศาสตร์จะทำการสุ่มประเมินจำนวน 10 ราย ตามประเภทสินค้าที่ซื้อจำนวนมากตามลำดับ และมีผลต่อคุณภาพ

6.1.2.2 ผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ทบทวน สรุปผลการประเมินพร้อมลงนามอนุมัติผลการประเมิน ดังนี้

6.1.2.2.1 กรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ A มอบหมายให้นักวิชาการวิทยาศาสตร์ดำเนินการแจ้งให้ผู้จัดหาภายนอกยังคงรักษาคุณภาพไว้อย่างต่อเนื่อง

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หมายเลขเอกสาร QP-RIC-PU-01	วันที่บังคับใช้	:	30 เมษายน 2567
		หน้า	:	6 จาก 7
ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย				

6.1.2.2.2 กรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ B มอบหมายให้นักวิชาการวิทยาศาสตร์ดำเนินการแจ้งให้ผู้จัดหาภายนอกให้ทราบถึงผลการประเมินและข้อบกพร่องที่พบ เพื่อให้ทำการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

6.1.2.2.3 กรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ C มอบหมายให้นักวิชาการวิทยาศาสตร์ดำเนินการแจ้งให้ผู้จัดหาภายนอกให้ทราบถึงผลการประเมินและข้อบกพร่องที่พบ รวมถึงให้ผู้จัดหาภายนอก จัดทำแผนหรือหาแนวทางที่จะปรับปรุงคุณภาพสินค้าหรืองานบริการให้ดียิ่งขึ้น

6.1.2.2.4 กรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ D และสามารถตัดออกได้ จะมอบหมายให้นักวิชาการวิทยาศาสตร์ตัดรายชื่อผู้จัดหาภายนอกรายนั้นๆ ออกจากทะเบียนรายชื่อผู้จัดหาภายนอกที่ผ่านการอนุมัติ (FM-RIC-PU01-03) ที่ผ่านการอนุมัติ

6.1.2.2.5 กรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ D แต่ไม่สามารถดำเนินการตัดออกได้จะจัดพิมพ์จดหมาย แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้จัดหาภายนอกรับทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พร้อมจัดทำแผนการปรับปรุง/แก้ไข ส่งกลับคืนมา เพื่อดำเนินการต่อ

6.1.3 การปรับปรุงทะเบียนรายชื่อผู้ขายให้ทันสมัย

จัดทำกรปรับปรุง (update) ทะเบียนรายชื่อผู้ขายที่ได้ผ่านการประเมินรายใหม่ และรายปัจจุบันให้ทันสมัย ในทะเบียนรายชื่อผู้จัดหาภายนอกที่ผ่านการอนุมัติ (FM-RIC-PU01-03)

6.2. การจัดซื้อ/จัดจ้าง


6.2.1 การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ในการขอสั่งซื้อสินค้าให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและข้อกำหนดของสินค้า ในเอกสาร ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) รายการวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ ตรวจสอบรายชื่อผู้จัดหาภายนอกในทะเบียนตามข้อ 6.1.3 หากไม่พบรายชื่อผู้จัดหาภายนอกขึ้นทะเบียน ให้ทำการคัดเลือกผู้จัดหาภายนอกรายใหม่ตามข้อ 6.1.1

ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องของกรมบัญชีกลาง และ/หรือของทางมหาวิทยาลัยขอนแก่น

6.2.2 ขั้นตอนการติดตามรายการสั่งซื้อ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารสัญญาซื้อจ้างโดยให้ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหากใกล้ถึงวันครบกำหนดการจัดส่งสินค้า จะต้องแจ้งไป

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	30 เมษายน 2567
	QP-RIC-PU-01	หน้า	:	7 จาก 7
ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย				

ยังนักวิทยาศาสตร์ประจำเครื่อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการติดตามสินค้ากับผู้จัดหาภายนอก โดยจะต้องส่งมอบสินค้า/บริการตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

6.2.3 การตรวจสอบรับเข้าผลิตภัณฑ์ที่ซื้อ

กระบวนการการส่งมอบสินค้าให้หน่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งไปยังนักวิทยาศาสตร์ประจำเครื่อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแจ้งกรรมการตรวจรับ เพื่อกำหนดวันนัดรับตามขั้นตอนระเบียบโดยให้ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกรรมการตรวจรับลงนามบันทึกตรวจรับในเอกสารตรวจรับตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนด

กรณีที่พบผลิตภัณฑ์หรืองานบริการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จะปฏิบัติตามเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการปฏิบัติการแก้ไข QP-RIC-MR-03

7. บันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีทำลายเอกสาร
FM-RIC-PU01-01	แบบคัดเลือกผู้จัดหา ภายนอกรายใหม่	1 ปี	แฟ้มเอกสาร / กอง บริหารงานวิจัย	ใช้หน้า 2 /ทิ้งเป็นขยะ ทั่วไป/ลบไฟล์ทิ้ง
FM-RIC-PU01-02	แบบประเมินผู้จัดหา ภายนอกรายปัจจุบัน	1 ปี	แฟ้มเอกสาร / กอง บริหารงานวิจัย	ใช้หน้า 2 /ทิ้งเป็นขยะ ทั่วไป/ลบไฟล์ทิ้ง
FM-RIC-PU01-03	ทะเบียนรายชื่อผู้จัดหา ภายนอกที่ผ่านการอนุมัติ	ตลอดอายุ การใช้งาน	ไฟล์คอมพิวเตอร์ / กองบริหารงานวิจัย	ลบไฟล์ทิ้ง
-	ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) รายการ วัสดุวิทยาศาสตร์ และการแพทย์	1 ปี	แฟ้มเอกสาร / กอง บริหารงานวิจัย	ใช้หน้า 2 /ทิ้งเป็นขยะ ทั่วไป/ลบไฟล์ทิ้ง