

|                                                                                   |                            |                 |   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|---|-----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ครั้งที่แก้ไข   | : | 02              |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร              | วันที่บังคับใช้ | : | 16 ธันวาคม 2567 |
|                                                                                   | QP-RIC-PU-01               | หน้า            | : | 1 จาก 13        |
| ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย                                    |                            |                 |   |                 |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย**  
**ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

| ผู้จัดทำ<br>(Issued by)                     | ผู้ทบทวน<br>(Checked by)                                              | ผู้อนุมัติ<br>(Approved by)                                                                                             |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ยงก. ศำเสน</b>                           |                                                                       |                                                                                                                         |
| (นางสาวยลดา สาเสน)<br>นักวิชาการวิทยาศาสตร์ | (นางสาวสาวิณี นาสมภักดิ์)<br>นักวิชาการวิทยาศาสตร์<br>ผู้จัดการคุณภาพ | (นางสาวอิสยาภรณ์ ประสารกุลนันท์)<br>รักษาการแทนผู้จัดการ<br>ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น<br>ตัวแทนฝ่ายบริหาร |



## เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ครั้งที่แก้ไข

: 02

## หมายเลขเอกสาร

วันที่บังคับใช้

|   |                 |
|---|-----------------|
| : | 16 ธันวาคม 2567 |
|---|-----------------|

QP-RIC-PU-01

หน้า

|   |          |
|---|----------|
| : | 2 จาก 13 |
|---|----------|

ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย

## บันทึกการแก้ไข

วันที่

ฉบับแก้ไขครั้งที่

## รายละเอียดการแก้ไข

30 เมษายน 2567

00

## เริ่มประยุกต์ใช้

10 กรกฎาคม 2567

01

- 1) กำหนดรหัสเอกสาร SD-RIC-PU03 และ SD-RIC-PU04
- 2) แก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลข้อ 5.ผังการทำงาน (Work Flow)
- 3) เพิ่มเติมขั้นตอน ข้อ 6.1. การแจ้งอาการผิดปกติของเครื่อง
- 4) เพิ่มเติมขั้นตอน ข้อ 6.2. การยื่นแบบคำขอจัดซื้อจ้าง
- 5) แก้ไขขั้นตอน ข้อ 6.3. การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย
- 6) เพิ่มแบบฟอร์ม แบบคำขอจัดซื้อจ้าง (FM-RIC-PU01-04)

16 ธันวาคม 2567

02

- 1) กำหนดรหัสเอกสาร SD-RIC-PU05
- 2) แก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลข้อ 5. ผังการทำงาน (Work Flow)
- 3) แก้ไขขั้นตอน ข้อ 6.4. การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 4) เพิ่มเติมขั้นตอนข้อ 6.5. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หายหรือสูญ  
ทดแทนไม่ได้ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน

[illegible]

|                                                                                   |                            |                 |   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|---|-----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ครั้งที่แก้ไข   | : | 02              |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร              | วันที่บังคับใช้ | : | 16 ธันวาคม 2567 |
|                                                                                   | QP-RIC-PU-01               | หน้า            | : | 3 จาก 13        |
| 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)

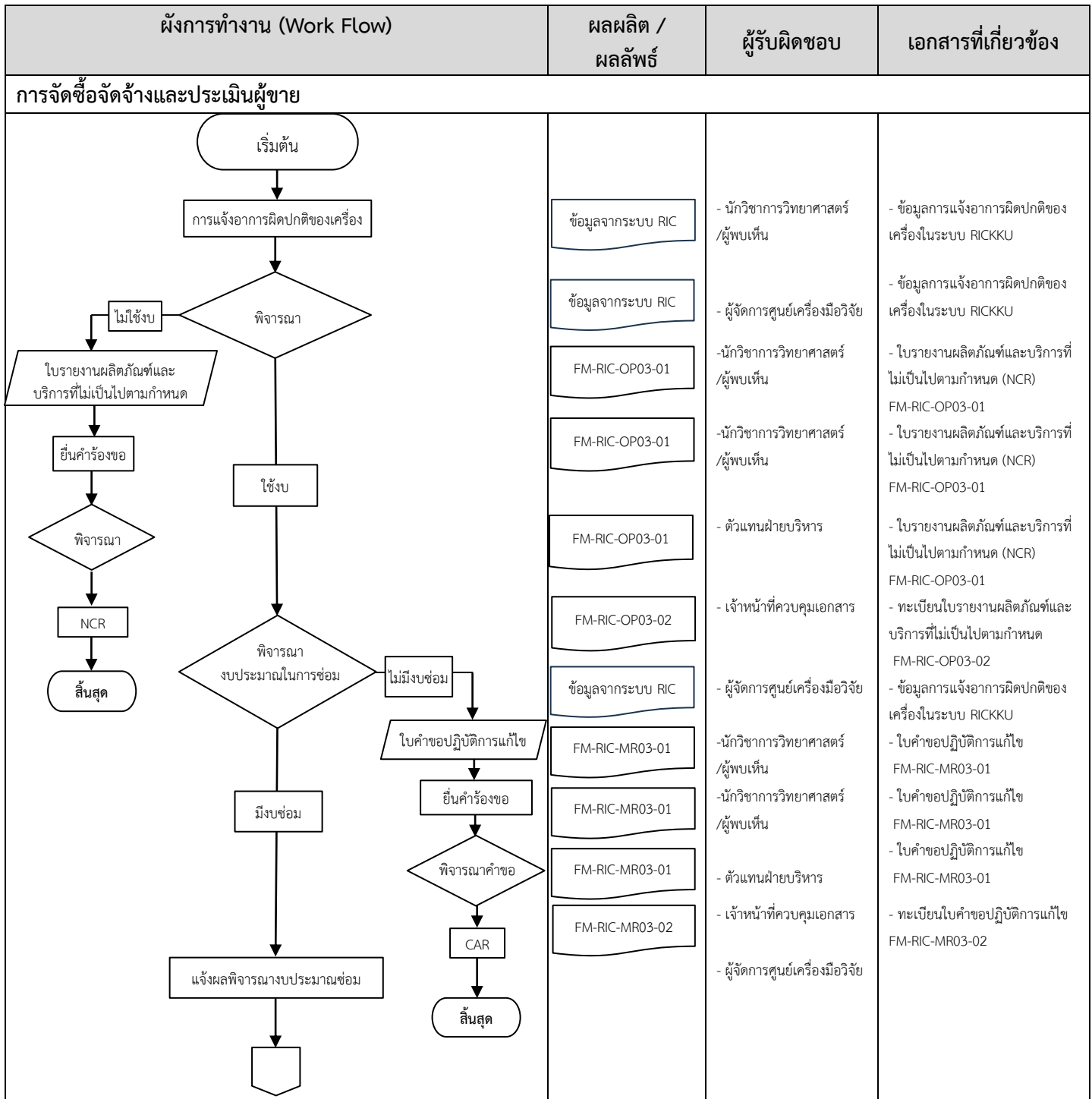
- 3.1. ผู้รับเหมาที่มีผลต่อคุณภาพ หมายถึง ผู้รับเหมาที่รับงานจากบริษัทฯ ออกไปทำ หรือได้รับการว่าจ้างมาทำงานในบริษัทฯ ที่มีผลกระทบต่อคุณภาพ ได้แก่ ผู้รับเหมาขนส่งสินค้าและอื่นๆ
- 3.2. ผู้จัดหาภายนอก หมายถึง ผู้ขาย/ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้ขายวัตถุดิบ บรรจุภัณฑ์ ผู้รับจ้างผลิต หรือผู้ให้บริการให้กับองค์กร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

## 4. เอกสารอ้างอิง

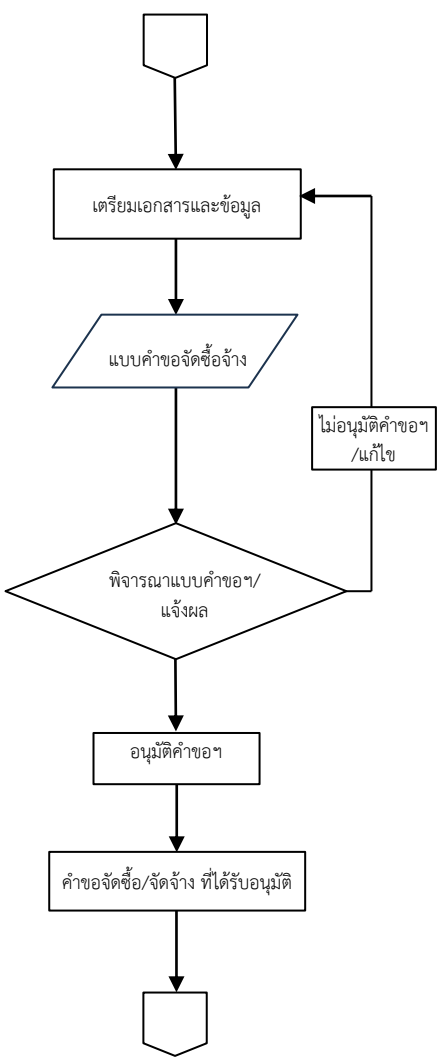
- |              |                                                                                                                                            |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SD-RIC-PU01  | เกณฑ์การคัดเลือกและประเมินผู้จัดหาภายนอกรายใหม่                                                                                            |
| SD-RIC-PU02  | เกณฑ์การประเมินผู้จัดหาภายนอกรายปัจจุบัน                                                                                                   |
| SD-RIC-PU03  | ประกาศพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560                                                                      |
| SD-RIC-PU04  | ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2563             |
| SD-RIC-PU05  | หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบหาข้อเท็จจริง และการจำหน่ายพัสดุ ขำรุตเสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นในการใช้งาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| QP-RIC-MR-03 | ระเบียบปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข                                                                                                 |

|                                                                                   |                            |                 |   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|---|-----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ครั้งที่แก้ไข   | : | 02              |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร              | วันที่บังคับใช้ | : | 16 ธันวาคม 2567 |
|                                                                                   | QP-RIC-PU-01               | หน้า            | : | 4 จาก 13        |
| ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย                                    |                            |                 |   |                 |

## 5. ผังการทำงาน (Work Flow)



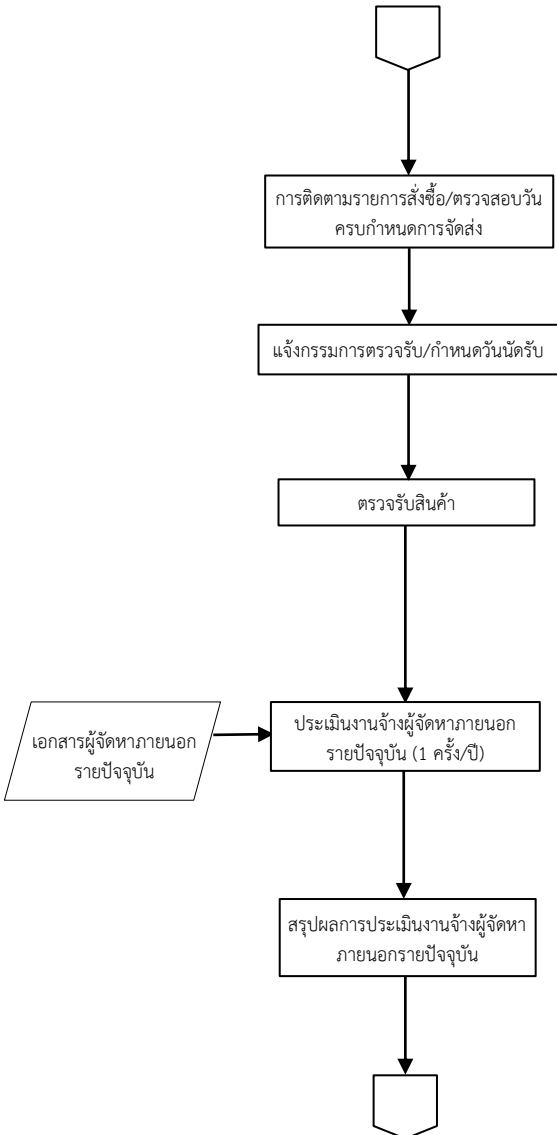
|                                                                                   |                            |                 |   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|---|-----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ครั้งที่แก้ไข   | : | 02              |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร              | วันที่บังคับใช้ | : | 16 ธันวาคม 2567 |
|                                                                                   | QP-RIC-PU-01               | หน้า            | : | 5 จาก 13        |
| ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย                                    |                            |                 |   |                 |

| ผังการทำงาน (Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลผลิต / ผลลัพธ์                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                      | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย (ต่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                      |
|  <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A[เตรียมเอกสารและข้อมูล]     A --&gt; B[/แบบคำขอจัดซื้อจัดจ้าง/]     B --&gt; C{พิจารณาแบบคำขอฯ/แจ้งผล}     C -- "ไม่อนุมัติคำขอฯ /แก้ไข" --&gt; A     C --&gt; D[อนุมัติคำขอฯ]     D --&gt; E[คำขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติ]     E --&gt; End([End]) </pre> | <div>เอกสารและข้อมูลประกอบการขออนุมัติ</div> <div>FM-RIC-PU01-04</div> <div>FM-RIC-PU01-04</div> <div>FM-RIC-PU01-04</div> | <div>- นักวิชาการวิทยาศาสตร์ /ผู้พบเห็น</div> <div>- นักวิชาการวิทยาศาสตร์ /ผู้พบเห็น</div> <div>- ผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัย</div> <div>- ผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัย</div> | <div>- เตรียม เอก ส าร และ ขั อ มู ล ประกอบการขออนุมัติ</div> <div>- แบบคำขอจัดซื้อจัดจ้าง FM-RIC-PU01-04</div> <div>- แบบคำขอจัดซื้อจัดจ้าง FM-RIC-PU01-04</div> <div>- แบบคำขอจัดซื้อจัดจ้าง FM-RIC-PU01-04 ที่ได้รับอนุมัติ</div> |

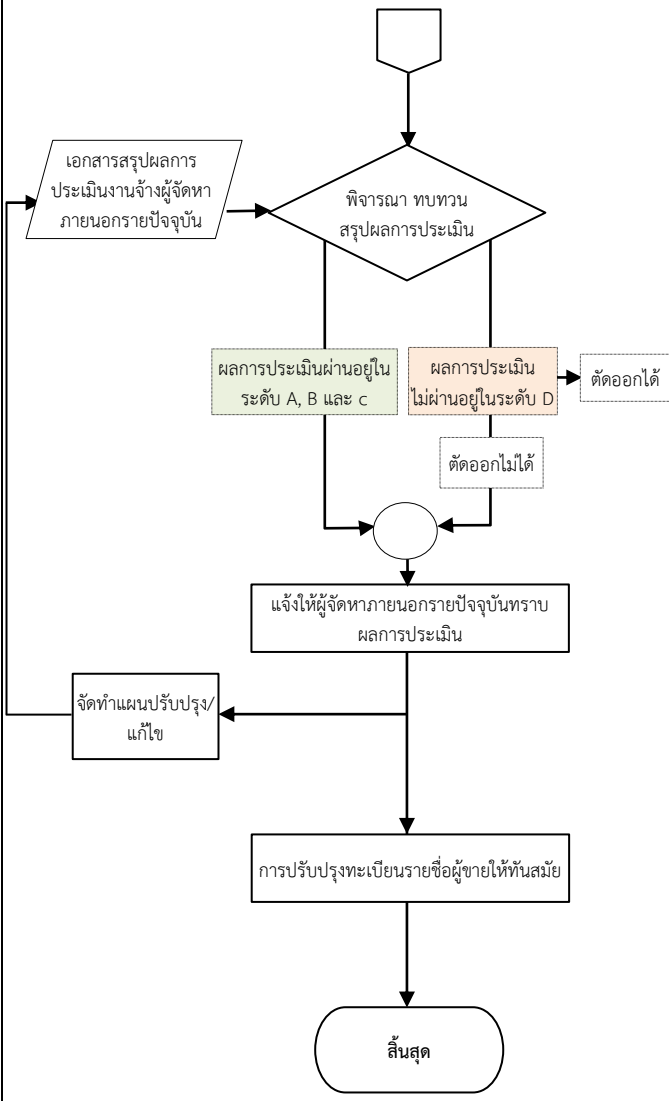
|                                                                                   |                            |                 |   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|---|-----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ครั้งที่แก้ไข   | : | 02              |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร              | วันที่บังคับใช้ | : | 16 ธันวาคม 2567 |
|                                                                                   | QP-RIC-PU-01               | หน้า            | : | 6 จาก 13        |
| ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย                                    |                            |                 |   |                 |

| ผังการทำงาน (Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลผลิต / ผลลัพธ์                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                      | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย (ต่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Check{ตรวจสอบรายชื่อ<br/>ในทะเบียน}     Check -- มี --&gt; Procure[ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง]     Procure --&gt; End([End])     Check -- ไม่ --&gt; Prepare[เตรียมการคัดเลือก]     Prepare --&gt; Select{การคัดเลือก}     Select -- ผ่านการคัดเลือก ≥ 80 คะแนน --&gt; Update[Update รายชื่อที่ผ่านการ<br/>คัดเลือก/แจ้งผล]     Update --&gt; Procure     Select -- ไม่ผ่านการคัดเลือก ≤ 79 คะแนน --&gt; Notify[แจ้งผล]     Notify --&gt; Find[หาผู้จัดหาภายนอกใหม่<br/>ทดแทน]     Find --&gt; Select </pre> | <div>FM-RIC-PU01-03</div> <div>FM-RIC-PU01-01</div> <div>SD-RIC-PU01-01</div> <div>FM-RIC-PU01-03</div> <div>คุณลักษณะเฉพาะ<br/>และข้อกำหนดของ<br/>สินค้าส่งให้เจ้าหน้าที่<br/>พัสดุตรวจรับ</div> | <div>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</div> <div>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</div> <div>- นักวิชาการวิทยาศาสตร์</div> <div>- นักวิชาการวิทยาศาสตร์</div> <div>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</div> <div>- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง<br/>(นักวิชาการวิทยาศาสตร์)</div> | <div>- ทะเบียนรายชื่อผู้จัดหาภายนอกที่ผ่าน<br/>การอนุมัติ FM-RIC-PU01-03</div> <div>- แบบคัดเลือกผู้จัดหาภายนอกรายใหม่<br/>(FM-RIC-PU01-01)</div> <div>- เกณฑ์การคัดเลือกผู้จัดหาภายนอก<br/>รายใหม่ SD-RIC-PU01-01</div> <div>- ทะเบียนรายชื่อผู้จัดหาภายนอกที่ผ่าน<br/>การอนุมัติ FM-RIC-PU01-03</div> <div>- เอกสาร ขอบเขตของงาน (Terms of<br/>Reference : TOR) รายการ วัสดุ<br/>วิทยาศาสตร์และการแพทย์</div> |

|                                                                                   |                            |                 |   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|---|-----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ครั้งที่แก้ไข   | : | 02              |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร              | วันที่บังคับใช้ | : | 16 ธันวาคม 2567 |
|                                                                                   | QP-RIC-PU-01               | หน้า            | : | 7 จาก 13        |
| ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย                                    |                            |                 |   |                 |

| ผังการทำงาน (Work Flow)                                                            | ผลผลิต / ผลลัพธ์                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                         | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย (ต่อ)                                            |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | <div>เอกสารสัญญาซื้อ/จ้าง</div> <div>ตรวจสอบรับเข้าผลิตภัณฑ์ที่ซื้องานจ้าง และลงบันทึกการตรวจรับ</div> <div>FM-RIC-PU01-02</div> <div>SD-RIC-PU01-02</div> | <div>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</div> <div>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</div> <div>- นักวิชาการวิทยาศาสตร์</div> <div>- ผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัย / นักวิชาการวิทยาศาสตร์</div> <div>- นักวิชาการวิทยาศาสตร์</div> | <div>- เอกสารสัญญาซื้อ/จ้าง (ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)</div> <div>- เอกสารตรวจรับ (ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)</div> <div>- แบบฟอร์มการประเมินผู้จัดหาภายนอก รายปัจจุบัน FM-RIC-PU01-02</div> |

|                                                                                   |                            |                 |   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|---|-----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ครั้งที่แก้ไข   | : | 02              |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร              | วันที่บังคับใช้ | : | 16 ธันวาคม 2567 |
|                                                                                   | QP-RIC-PU-01               | หน้า            | : | 8 จาก 13        |
| ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย                                    |                            |                 |   |                 |

| ผังการทำงาน (Work Flow)                                                           | ผลผลิต / ผลลัพธ์                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                             | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย (ต่อ)                                           |                                                                                                             |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | <div>FM-RIC-PI IN1-02</div> <div>SD-RIC-PI IN1-02</div> <div>FM-RIC-PU01-03</div> <div>FM-RIC-PU01-03</div> | <div>- ผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัย / นักวิชาการวิทยาศาสตร์</div> <div>- นักวิชาการวิทยาศาสตร์</div> <div>- นักวิชาการวิทยาศาสตร์</div> | <div>- แบบฟอร์มการประเมินผู้จัดหาภายนอกرایปัจจุบัน FM-RIC-PU01-02</div> <div>- เกณฑ์การคัดเลือกผู้จัดหาภายนอกرایปัจจุบัน SD-RIC-PU01-02</div> <div>- ทะเบียนรายชื่อผู้จัดหาภายนอกرایที่ผ่านการอนุมัติ FM-RIC-PU01-03 กรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ D (0 - 49 : ไม่ผ่านการคัดเลือก) และสามารถตัดออกได้ ให้ตัดรายชื่อออก</div> <div>- ทะเบียนรายชื่อผู้จัดหาภายนอกرایที่ผ่านการอนุมัติ FM-RIC-PU01-03</div> |



|                                                                                   |                            |                 |   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|---|-----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ครั้งที่แก้ไข   | : | 02              |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร              | วันที่บังคับใช้ | : | 16 ธันวาคม 2567 |
|                                                                                   | QP-RIC-PU-01               | หน้า            | : | 9 จาก 13        |
| ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย                                    |                            |                 |   |                 |

## 6. ขั้นตอนดำเนินงาน

### การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย

#### 6.1. การแจ้งอาการผิดปกติของเครื่อง

เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่เครื่องมือมีความผิดปกติ นักวิชาการวิทยาศาสตร์/ผู้พบเห็น จะต้องลงรายละเอียดข้อมูลแจ้งความผิดปกติของเครื่องในระบบ RICKKU จากนั้นผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัยทำการพิจารณา ดังนี้

6.1.1. กรณีที่ผลการพิจารณา ไม่จำเป็นต้องใช้งบประมาณในการซ่อมเครื่องมือวิจัย ให้นักวิชาการวิทยาศาสตร์/ผู้พบเห็น ลงรายละเอียดข้อมูลในใบรายงานผลิตภัณฑ์และบริการที่ไม่เป็นไปตามกำหนด (NCR - Non-conformity Report) (FM-RIC-OP03-01) โดยตัวแทนฝ่ายบริหาร (QMR) พิจารณาใบรายงานผลิตภัณฑ์และบริการที่ไม่เป็นไปตามกำหนด จากนั้นเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารทำการลงบันทึกทะเบียนใบรายงานผลิตภัณฑ์และบริการที่ไม่เป็นไปตามกำหนด (Non-conformity Report log) (FM-RIC-OP03-02) และแจ้งให้ผู้เสนอเปิดใบคำขอรับทราบ โดยปฏิบัติตามเอกสารขั้นตอนการจัดการกับผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพไม่เป็นไปตามข้อกำหนด QP-RIC-OP-03

6.1.2. กรณีที่ผลการพิจารณา จำเป็นต้องใช้งบประมาณและมีงบประมาณในการซ่อมเครื่องมือวิจัย ผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัยแจ้งผลให้นักวิชาการวิทยาศาสตร์/ผู้พบเห็นทราบ เพื่อเตรียมการยื่นแบบคำขอจัดซื้อจัดจ้าง

6.1.3. กรณีที่ผลการพิจารณา จำเป็นต้องใช้งบประมาณในการซ่อมเครื่องมือวิจัย แต่ไม่มีงบประมาณในการซ่อมเครื่องมือวิจัยในงบประมาณดังกล่าว ผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัยแจ้งให้นักวิชาการวิทยาศาสตร์/ผู้พบเห็น ลงรายละเอียดข้อมูลในใบคำขอปฏิบัติการแก้ไข (FM-RIC-MR03-01) และตัวแทนฝ่ายบริหารทำการพิจารณาใบคำขอปฏิบัติการแก้ไข จากนั้นเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารบันทึกการควบคุมติดตามการปฏิบัติการแก้ไข ในทะเบียนใบคำขอปฏิบัติการแก้ไข (CAR Log) (FM-RIC-MR03-02) แล้วเก็บบันทึกของเหตุการณ์ทั้งหมด โดยปฏิบัติตามเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการปฏิบัติการแก้ไข QP-RIC-MR-03

#### 6.2. การยื่นแบบคำขอจัดซื้อจัดจ้าง

6.2.1. นักวิชาการวิทยาศาสตร์/ผู้พบเห็น ทำการเตรียมเอกสารและข้อมูลที่ใช้ประกอบการเสนอของบประมาณในการซ่อมพร้อมลงรายละเอียดข้อมูลในแบบคำขอจัดซื้อจัดจ้าง (FM-RIC-PU01-04) ในระบบ RICKKU จากนั้นผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัยทำการพิจารณาแบบคำขอจัดซื้อจัดจ้าง (FM-RIC-PU01-04)

6.2.2. กรณีที่แบบคำขอจัดซื้อจัดจ้าง (FM-RIC-PU01-04) ได้รับการพิจารณาอนุมัติ ผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัยแจ้งผลการพิจารณาต่อนักวิชาการวิทยาศาสตร์/ผู้พบเห็น และนำส่งแบบคำขอจัดซื้อไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการตามข้อ 6.3

6.2.3. กรณีที่แบบคำขอจัดซื้อจัดจ้าง (FM-RIC-PU01-04) ไม่ได้รับการอนุมัติ ผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัยทำการแจ้งผลการพิจารณาต่อนักวิชาการวิทยาศาสตร์/ผู้พบเห็น เพื่อดำเนินการแก้ไขและยื่นขอพิจารณาอีกครั้ง โดยปฏิบัติตามข้อ 6.2.1

|                                                                                   |                            |                 |   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|---|-----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ครั้งที่แก้ไข   | : | 02              |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร              | วันที่บังคับใช้ | : | 16 ธันวาคม 2567 |
|                                                                                   | QP-RIC-PU-01               | หน้า            | : | 10 จาก 13       |
| ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย                                    |                            |                 |   |                 |

### 6.3. การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย

#### 6.3.1. การตรวจสอบรายชื่อผู้จัดหาภายนอกปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบรายชื่อผู้จัดหาภายนอกปัจจุบัน ในทะเบียนรายชื่อผู้จัดหาภายนอกที่ผ่านการอนุมัติ (FM-RIC-PU01-03)

6.3.1.1. กรณีที่ผลการตรวจสอบรายชื่อผู้จัดหาภายนอกปัจจุบัน พบมีรายชื่อผู้จัดหาภายนอกปัจจุบันให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามข้อ 6.4

6.3.1.2. กรณีที่ผลการตรวจสอบรายชื่อผู้จัดหาภายนอกปัจจุบัน ไม่พบมีรายชื่อผู้จัดหาภายนอกปัจจุบันให้ดำเนินการคัดเลือกและประเมินผู้จัดหาภายนอกใหม่ตามข้อ 6.3.2

#### 6.3.2. การคัดเลือกและประเมินผู้จัดหาภายนอกใหม่

6.3.2.1. เจ้าหน้าที่พัสดुकัดเลือกผู้ขาย/ผู้จัดหาภายนอกใหม่ โดยใช้แบบคัดเลือกและประเมินผู้จัดหาภายนอกใหม่ (FM-RIC-PU01-01) อ้างอิงตาม SD-RIC-PU01-01 (เกณฑ์การคัดเลือกและประเมินผู้จัดหาภายนอกใหม่) และกำหนดให้มีการประเมินผู้จัดหาภายนอกใหม่ทุกครั้ง

6.3.2.2. ผู้จัดหาภายนอกใหม่ที่ผ่านการคัดเลือกได้ผลคะแนนอยู่ในระดับ 80 ขึ้นไป มอบหมายให้นักวิชาการวิทยาศาสตร์ดำเนินการบันทึกผลในทะเบียนรายชื่อผู้จัดหาภายนอกที่ผ่านการอนุมัติ (FM-RIC-PU01-03) และแจ้งผลที่ผ่านการคัดเลือกไปยังผู้จัดหาภายนอกใหม่นั้น ๆ

6.3.2.3. นักวิชาการวิทยาศาสตร์ดำเนินการแจ้งผลการประเมินไปยังผู้จัดหาภายนอกใหม่ ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกให้ทราบถึงผลการคัดเลือกและประเมินผู้จัดหาภายนอกใหม่เจ้าหน้าที่พัสดุทำการสรรหาคัดเลือกผู้จัดหาภายนอกใหม่ทดแทนผู้จัดหาภายนอกใหม่ ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก

#### 6.3.3. การประเมินผู้จัดหาภายนอกปัจจุบัน

6.3.3.1. นักวิชาการวิทยาศาสตร์ประเมินผู้จัดหาภายนอกปัจจุบัน อ้างอิงตาม SD-RIC-PU01-02 (เกณฑ์การคัดเลือกผู้จัดหาภายนอกปัจจุบัน)

6.3.3.1.1. เพื่อประเมินผู้จัดหาภายนอกปัจจุบันที่เหมาะสม หรือคงไว้เป็นผู้จัดหาภายนอกปัจจุบันต่อไป โดยใช้แบบฟอร์มการประเมินผู้จัดหาภายนอกปัจจุบัน (FM-RIC-PU01-02)

6.3.3.1.2. นักวิชาการวิทยาศาสตร์สรุปผลการประเมินผู้จัดหาภายนอกปัจจุบันกำหนดให้มีการประเมินผู้จัดหาภายนอกปัจจุบันปีละ 1 ครั้ง ตามแบบฟอร์มการประเมินผู้จัดหาภายนอกปัจจุบัน (FM-RIC-PU01-02) เพื่อสรุปคะแนนที่ได้จากการประเมินผู้จัดหาภายนอกปัจจุบันรับทราบ

6.3.3.1.3. ในกรณีที่ผู้จัดหาภายนอกปัจจุบันที่ผ่านการประเมินแล้ว แต่ไม่ได้ส่งซื้อสินค้านานตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป ถ้าหากต้องการจัดซื้อสินค้า/จ้างเหมา นักวิชาการวิทยาศาสตร์จะทำการประเมินเช่นเดียวกับการคัดเลือกผู้จัดหาภายนอกใหม่

|                                                                                   |                            |                 |   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|---|-----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ครั้งที่แก้ไข   | : | 02              |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร              | วันที่บังคับใช้ | : | 16 ธันวาคม 2567 |
|                                                                                   | QP-RIC-PU-01               | หน้า            | : | 11 จาก 13       |
| ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย                                    |                            |                 |   |                 |

โดยใช้แบบฟอร์มการประเมินผู้จัดหาภายนอกใหม่ (FM-RIC-PU01-01) ตามข้อ 6.3.2

ทั้งนี้ ในการประเมินผู้จัดหาภายนอกปัจจุบัน นักวิชาการวิทยาศาสตร์จะทำการสุ่มประเมินจำนวน 10 ราย ตามประเภทสินค้าที่ซื้อจำนวนมากตามลำดับ และมีผลต่อคุณภาพ

6.3.3.2. ผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ทบทวน สรุปผลการประเมิน พร้อมลงนามอนุมัติผลการประเมิน ดังนี้

6.3.3.2.1. กรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ A (80 ขึ้นไป : ดีมาก) มอบหมายให้นักวิชาการวิทยาศาสตร์ดำเนินการแจ้งให้ผู้จัดหาภายนอกปัจจุบันยังคงรักษาคุณภาพไว้อย่างต่อเนื่อง

6.3.3.2.2. กรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ B (65-79 : ดี (ปรับปรุง)) มอบหมายให้นักวิชาการวิทยาศาสตร์ดำเนินการแจ้งให้ผู้จัดหาภายนอกปัจจุบันให้ทราบถึงผลการประเมินและข้อบกพร่องที่พบ เพื่อให้ทำการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

6.3.3.2.3. กรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ C (50-64 : พอใช้ (ปรับปรุง)) มอบหมายให้นักวิชาการวิทยาศาสตร์ดำเนินการแจ้งให้ผู้จัดหาภายนอกปัจจุบันให้ทราบถึงผลการประเมินและข้อบกพร่องที่พบ รวมถึงให้ผู้จัดหาภายนอกปัจจุบัน จัดทำแผนหรือหาแนวทางที่จะปรับปรุงคุณภาพสินค้าหรืองานบริการให้ดียิ่งขึ้น

6.3.3.2.4. กรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ D (0 - 49 : ไม่ผ่านการคัดเลือก) และสามารถตัดออกได้ จะมอบหมายให้นักวิชาการวิทยาศาสตร์ตัดรายชื่อผู้จัดหาภายนอกปัจจุบันรายนั้น ๆ ออกจากทะเบียนรายชื่อผู้จัดหาภายนอกปัจจุบันที่ผ่านการอนุมัติ (FM-RIC-PU01-03) ที่ผ่านการอนุมัติ

6.3.3.2.5. กรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ D (0 - 49 : ไม่ผ่านการคัดเลือก) แต่ไม่สามารถดำเนินการตัดออกได้จะจัดพิมพ์จดหมาย แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้จัดหาภายนอกปัจจุบันรับทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พร้อมจัดทำแผนการปรับปรุง/แก้ไข ส่งกลับคืนมา เพื่อดำเนินการต่อ

6.3.4. การปรับปรุงทะเบียนรายชื่อผู้ขายให้ทันสมัย

ปรับปรุง (update) ทะเบียนรายชื่อผู้ขายที่ได้ผ่านการประเมินรายใหม่ และรายปัจจุบันให้เป็นปัจจุบัน ในทะเบียนรายชื่อผู้จัดหาภายนอกที่ผ่านการอนุมัติ (FM-RIC-PU01-03)

|                                                                                   |                            |                 |   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|---|-----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ครั้งที่แก้ไข   | : | 02              |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร              | วันที่บังคับใช้ | : | 16 ธันวาคม 2567 |
|                                                                                   | QP-RIC-PU-01               | หน้า            | : | 12 จาก 13       |
| ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย                                    |                            |                 |   |                 |

#### 6.4. การจัดซื้อ/จัดจ้าง

##### 6.4.1. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- 6.4.1.1. ในการขอส่งซื้อพัสดุให้คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและข้อกำหนดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ในเอกสารขอบเขตของงานขอซื้อหรือขอจ้าง (Terms of Reference : TOR)
- 6.4.1.2. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบรายชื่อผู้จัดหาภายนอกภายในทะเบียนรายชื่อผู้จัดหาภายนอกที่ผ่านการอนุมัติ (FM-RIC-PU01-03) หากไม่พบรายชื่อผู้จัดหาภายนอกภายในที่ขึ้นทะเบียน ให้ทำการคัดเลือกผู้จัดหาภายนอกภายในใหม่ตามข้อ 6.3.2
- 6.4.1.3. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องของกรมบัญชีกลาง และ/หรือของทางมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามเงื่อนไขคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

##### 6.4.2. ขั้นตอนการติดตามรายการสั่งซื้อ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารสัญญาซื้อจ้างโดยให้ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. พ.ศ. 2560 (SD-RIC-PU03) และหากใกล้ถึงวันครบกำหนดการจัดส่งสินค้า จะต้องแจ้งไปยังนักวิทยาศาสตร์ประจำเครื่อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการติดตามสินค้ากับผู้จัดหาภายนอกภายในปัจจุบัน โดยจะต้องส่งมอบสินค้า/บริการตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

##### 6.4.3. การตรวจสอบรับเข้าผลิตภัณฑ์ที่ซื้อ

กระบวนการการส่งมอบสินค้าให้หน่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งไปยังนักวิทยาศาสตร์ประจำเครื่อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแจ้งกรรมการตรวจรับ เพื่อกำหนดวันนัดรับตามขั้นตอนระเบียบโดยให้ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD-RIC-PU03) ซึ่งกรรมการตรวจรับลงนามบันทึกตรวจรับในเอกสารตรวจรับตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนด กรณีที่พบผลิตภัณฑ์หรืองานบริการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จะปฏิบัติตามเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการปฏิบัติการแก้ไข QP-RIC-MR-03

#### 6.5. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หาสะไหล่ทดแทนไม่ได้ และหมดความจำเป็นในการใช้งาน

เมื่อพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายใต้การดูแลของศูนย์เครื่องมือ มีการชำรุด เสื่อมสภาพ หาสะไหล่ทดแทนไม่ได้ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานของส่วนงานหรือหน่วยงานต่อไป ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของ “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2585/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบหาข้อเท็จจริง และการจำหน่ายพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นในการใช้งานมหาวิทยาลัยขอนแก่น” โดยมีขั้นตอนโดยสรุปดังนี้

- 6.5.1. ในทุกไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่นจะส่งรายการทรัพย์สินคงเหลือประจำปีงบประมาณของกองบริหารงานวิจัยมายังเจ้าหน้าที่พัสดุกองบริหารงานวิจัยเพื่อตรวจสอบสถานะการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานของพัสดุ/ครุภัณฑ์

|                                                                                   |                            |                 |   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|---|-----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ครั้งที่แก้ไข   | : | 02              |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร              | วันที่บังคับใช้ | : | 16 ธันวาคม 2567 |
|                                                                                   | QP-RIC-PU-01               | หน้า            | : | 13 จาก 13       |
| ชื่อเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผู้ขาย                                    |                            |                 |   |                 |

- 6.5.2. เมื่อส่วนงานหรือหน่วยงานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลัง แล้วปรากฏว่ามีพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานของส่วนงานหรือหน่วยงานต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยต้องแต่งตั้งภายใน 45 วันทำการ นับแต่วันที่รับทราบผลการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี
- 6.5.3. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยต้องดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานของส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้แล้วเสร็จภายใน 45 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง
- 6.5.4. หลังจากการตรวจสอบแล้ว พสดุ/ครุภัณฑ์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในส่วนงานหรือหน่วยงานต่อไปอาจสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง การจำหน่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์
- 6.5.5. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการขาย การขาย การแลกเปลี่ยนพัสดุ/ครุภัณฑ์ การโอนพัสดุ/ครุภัณฑ์ การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของประกาศฯ โดยฝ่ายพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

## 7. บันทึกคุณภาพ

| หมายเลขเอกสาร  | ชื่อเอกสาร                                                                        | ระยะเวลาจัดเก็บ       | วิธีการจัดเก็บ                        | วิธีทำลายเอกสาร       |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| FM-RIC-PU01-01 | แบบคัดเลือกและประเมินผู้จัดหาภายนอกกรายใหม่                                       | 3 ปี                  | แฟ้มเอกสาร/<br>กองบริหารงานวิจัย      | ย่อยเอกสาร/ลบไฟล์ทิ้ง |
| FM-RIC-PU01-02 | แบบประเมินผู้จัดหาภายนอกกรายปัจจุบัน                                              | 3 ปี                  | แฟ้มเอกสาร/<br>กองบริหารงานวิจัย      | ย่อยเอกสาร/ลบไฟล์ทิ้ง |
| FM-RIC-PU01-03 | ทะเบียนรายชื่อผู้จัดหาภายนอกที่ผ่านการอนุมัติ                                     | ตลอดอายุ<br>การใช้งาน | ไฟล์คอมพิวเตอร์/<br>กองบริหารงานวิจัย | ลบไฟล์ทิ้ง            |
| FM-RIC-PU01-04 | แบบคำขอจัดซื้อจัดจ้าง                                                             | 3 ปี                  | แฟ้มเอกสาร/กอง<br>บริหารงานวิจัย      | ย่อยเอกสาร/ลบไฟล์ทิ้ง |
| -              | ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)<br>รายการ วัสดุวิทยาศาสตร์<br>และการแพทย์ | 3 ปี                  | แฟ้มเอกสาร/<br>กองบริหารงานวิจัย      | ย่อยเอกสาร/ลบไฟล์ทิ้ง |