

|                                                                                              |                                                             |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>UNISERV | รหัสเอกสาร : UNISERV-PUR-QP-02                              |                   |
|                                                                                              | ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประเมินซัพพลายเออร์ |                   |
|                                                                                              | Revision : 00                                               |                   |
|                                                                                              | วันที่บังคับใช้ : 23/04/67                                  | หน้าที่ : 1 จาก 3 |

| ผู้จัดทำ                                                                                                                                                                      | ผู้ทบทวน                                                                                                                                                     | ผู้อนุมัติ                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>(นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ)<br>หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ<br>วันที่ 23 เมษายน 2567 | <br>ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ<br>QMR สำนักบริการวิชาการ<br>วันที่ 23 เมษายน 2567 | <br>(รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภิตตะกุล)<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการ<br>สำนักบริการวิชาการ<br>วันที่ 23 เมษายน 2567 |

## ประวัติการแก้ไข

| ครั้งที่แก้ไข | รายละเอียดการแก้ไข  |
|---------------|---------------------|
| 00            | จัดทำเอกสารครั้งแรก |

|                                                                                              |                                                             |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>UNISERV | รหัสเอกสาร : UNISERV-PUR-QP-02                              |                   |
|                                                                                              | ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประเมินชีพพลายเออร์ |                   |
|                                                                                              | Revision : 00                                               |                   |
|                                                                                              | วันที่บังคับใช้ : 23/04/67                                  | หน้าที่ : 2 จาก 3 |

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประเมินชีพพลายเออร์ และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์/งานจ้าง

### 2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ใช้เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงานของสำนักฯ

### 3. คำนิยาม

3.1 “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.2 “พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.3 “ส่วนงาน” หมายถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### 4. เครื่องมือและอุปกรณ์

Microsoft Office

### 5. ผู้ปฏิบัติงาน

5.1 ผู้บริหาร

5.2 หัวหน้างาน /หัวหน้าฝ่าย

5.3 นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)

5.4 บุคลากร (กรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)

|                                                                                   |                                                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | รหัสเอกสาร : UNISERV-PUR-QP-02                              |                   |
|                                                                                   | ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประเมินซัพพลายเออร์ |                   |
|                                                                                   | Revision : 00                                               |                   |
|                                                                                   | วันที่บังคับใช้ : 23/04/67                                  | หน้าที่ : 3 จาก 3 |

## 6. วิธีการปฏิบัติงาน

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                | รายละเอียดงาน                                                     | ผู้รับผิดชอบ                         | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                        |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
|              | เริ่มต้น                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                      |                                            |
| 1            | เตรียมข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                                | สืบค้นข้อมูลซัพพลายเออร์ของส่วนงาน                                | นักจัดการงานทั่วไป<br>(งานพัสดุ)     |                                            |
| 2            | จัดทำแบบประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                             | จัดทำแบบประเมินหลังเสร็จสิ้น<br>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง | บุคลากร<br>(กรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) | - UNISERV-PUR-FM-10<br>- UNISERV-PUR-FM-11 |
| 6            | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">             ไม่อนุมัติ<br/>             อนุมัติ           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             ผู้บริหาร           </div> </div> | เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ                                       | นักจัดการงานทั่วไป<br>(งานพัสดุ)     |                                            |
| 7            | จัดเก็บข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                               | บันทึกข้อมูลซัพพลายเออร์ไว้ใน<br>ทะเบียนคุม                       | นักจัดการงานทั่วไป<br>(งานพัสดุ)     | - UNISERV-PUR-FM-12                        |
|              | จัดเก็บสถิติ                                                                                                                                                                                                                                                                | จัดทำสถิติประเมินผลซัพพลายเออร์<br>รายปี                          | นักจัดการงานทั่วไป<br>(งานพัสดุ)     | - UNISERV-PUR-FM-13                        |
| 8            | รายงานผล                                                                                                                                                                                                                                                                    | รายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ                                  | นักจัดการงานทั่วไป<br>(งานพัสดุ)     |                                            |
|              | สิ้นสุด                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                   |                                      |                                            |

## 7. เอกสารอ้างอิง

-ไม่มี-

## 8. เอกสารแนบท้าย

- 8.1 UNISERV-PUR-FM-10 แบบฟอร์มประเมินซัพพลายเออร์ (จัดซื้อ)
- 8.2 UNISERV-PUR-FM-11 แบบฟอร์มประเมินซัพพลายเออร์ (จัดจ้าง)
- 8.3 UNISERV-PUR-FM-12 แบบฟอร์มทะเบียนซัพพลายเออร์
- 8.4 UNISERV-PUR-FM-13 แบบฟอร์มสถิติประเมินผลซัพพลายเออร์รายปี