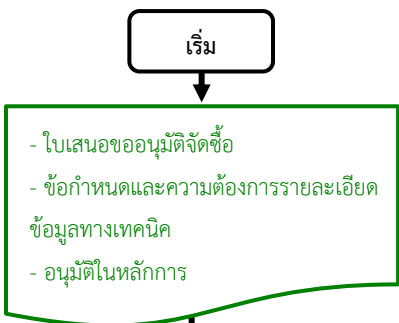


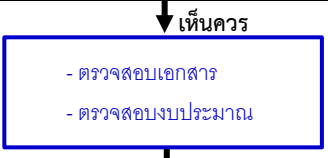
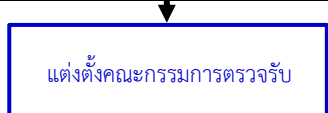
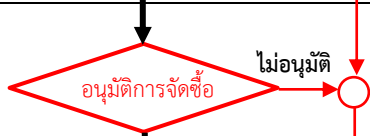



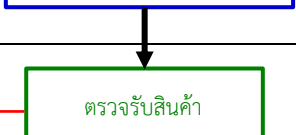




3. แผนผังการจัดซื้อสินค้าและบริการมาใช้ในห้องปฏิบัติการ (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		<ul style="list-style-type: none"> - กรอกแบบฟอร์มใบเสนอขอให้อนุมัติจัดซื้อ (เครื่องมือ, สารเคมี) - ทำอนุมัติในหลักการจัดซื้อ - ออกข้อกำหนดและความต้องการรายละเอียดข้อมูลทางเทคนิค (เครื่องมือ, สารเคมี) - ตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เสนอขอจัดซื้อ - คณะกรรมการจัดหา - เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ - นักวิชาการพัสดุ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอขออนุมัติจัดซื้อ (AMLAB-FR-406-05) - (AMLAB-FR-406-07) - เอกสารขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง
2.		ทำการทบทวนข้อกำหนด	คณะกรรมการด้านวิชาการ	2 วัน	- เอกสารระบุข้อมูลเครื่องมือวิทยาศาสตร์ทางเทคนิค
3.		พิจารณาจัดซื้อ-จัดจ้างเบื้องต้น	ผู้จัดการห้องปฏิบัติการ	2 วัน	ใบเสนอขออนุมัติจัดซื้อ
4.		-	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการพัสดุ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหาร 	2 วัน	เอกสารลำดับ 1 - 3
5.		แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ/อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด	นักวิชาการพัสดุ	1 วัน	- คำสั่งขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/บันทึกแต่งตั้ง
6.		อนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตามที่เสนอขอ	ผู้บริหารสูงสุดห้องปฏิบัติการ (รองอธิการบดีฯ)	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารลำดับ 1 - 5
7.		ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	นักวิชาการพัสดุ	เฉพาะเจาะจง 30 วัน e-bidding 45 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารตั้งแต่ลำดับ 1 - 6 - (P/R) , (P/O) - สัญญาซื้อขาย
8.		จำแนกผู้ขายรายเก่า-รายใหม่ พร้อมลงบันทึกข้อมูลผู้ขาย	ผู้ควบคุมเอกสาร	1 วัน	AMLAB-FR-406-01 AMLAB-FR-406-02
9.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขายส่งมอบสินค้าตามใบสั่งซื้อ Purchase Order (P/O) - เจ้าหน้าที่รับสินค้าในใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขายสินค้า - เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตามใบสั่งซื้อ (P/O) - ตามสัญญา - ใบแจ้งหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - Purchase Order - ใบส่งสินค้า - ใบกำกับภาษี - ใบแจ้งหนี้
10.		<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ - ตรวจสอบสินค้า/บริการและลงนามในใบตรวจรับ - เสนอผู้บริหารสูงสุดลงนามอนุมัติเบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับ - ผู้บริหารสูงสุด 	7 วัน	ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ
11.		ทำแบบประเมินผู้ขายสินค้าและบริการ พร้อมบันทึกสรุปผลการตรวจรับสินค้าและบริการเสนอต่อผู้จัดการห้องปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับ - ผู้ควบคุมเอกสาร 	-	AMLAB-FR-406-04 AMLAB-FR-406-03
12.		จบกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือวิทยาศาสตร์	-	-	-