

### 3. แผนผังการจัดซื้อสินค้าและบริการมาใช้ในห้องปฏิบัติการ (Work Flow)

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