



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การสั่งซื้อสารเคมีสำหรับการเรียนการสอนปกติ

รหัสงาน
SOP 10-01-03

เวลารวมตลอดกระบวนการ
1 ชม. 10 นาที

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	ตรวจสอบรายการสารเคมี/วัสดุ	10 นาที	ตรวจสอบรายการสารเคมี/วัสดุที่จำเป็นต้องใช้ว่ามีเหลือหรือไม่	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
3	ติดต่อขอใบเสนอราคา	10 นาที	ติดต่อกับทางบริษัทที่จำหน่ายสารเคมี/วัสดุเพื่อขอใบเสนอราคาสินค้า	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
4	พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ	20 นาที	พิมพ์ใบบันทึกข้อความสำหรับขออนุมัติซื้อสารเคมี/วัสดุ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
5	หัวหน้าสาขาพิจารณา	5 นาที	หัวหน้าสาขาพิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อสารเคมี/วัสดุ	
6	ยื่นเรื่องขออนุมัติการสั่งซื้อ	5 นาที	ดำเนินการขออนุมัติผ่านฝ่ายวัสดุเพื่อยื่นเรื่องถึงผู้อำนวยการ	
7	ผู้อำนวยการพิจารณา		ผู้อำนวยการพิจารณาการสั่งซื้อสารเคมี/วัสดุ	
8	สั่งซื้อสารเคมี/วัสดุ		ฝ่ายพัสดุดำเนินการสั่งซื้อกับทางบริษัทที่ทำการติดต่อขอใบเสนอราคา	
9	ตรวจเช็ครับสารเคมี/วัสดุ ที่นำมาส่ง	15 นาที	บริษัทนำสารเคมี/วัสดุที่ดำเนินการสั่งซื้อมาส่ง ตรวจเช็ครายการสารเคมี/วัสดุว่าถูกต้องตามที่ดำเนินการสั่งซื้อหรือไม่	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
10	ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	ตรวจรับพัสดุและดำเนินการส่งต่อไปให้ฝ่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
11	สิ้นสุด			