



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การสั่งซื้อสารเคมีสำหรับใช้ในการทำโครงงานนักเรียน

รหัสงาน
SOP 10-01-04

เวลารวมตลอดกระบวนการ
1 ชม. 15 นาที

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	ตรวจสอบรายการสารเคมี/วัสดุ	10 นาที	ตรวจสอบรายการสารเคมี/วัสดุที่ต้องใช้ว่ามีเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
3	ติดต่อขอใบเสนอราคา	10 นาที	ติดต่อกับทางบริษัทที่จำหน่ายสารเคมี/วัสดุเพื่อขอใบเสนอราคาสินค้า	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
4	พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ	20 นาที	พิมพ์ใบบันทึกข้อความสำหรับขออนุมัติซื้อสารเคมี/วัสดุ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
5	หัวหน้าสาขาพิจารณา	5 นาที	นำใบบันทึกข้อความยื่นต่อหัวหน้าสาขาพิจารณาในการอนุมัติการสั่งซื้อสารเคมี/วัสดุ	
6	ประธานกรรมการพิจารณา	5 นาที	ประธานกรรมการส่งเสริมการทำโครงงานวิทยาศาสตร์พิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อสารเคมี/วัสดุ	
7	ยื่นเรื่องขออนุมัติการสั่งซื้อ	5 นาที	ดำเนินการขออนุมัติผ่านฝ่ายพัสดุเพื่อยื่นเรื่องถึงผู้อำนวยการ	
8	ผู้อำนวยการพิจารณา		ผู้อำนวยการพิจารณาการสั่งซื้อสารเคมี/วัสดุ	
9	สั่งซื้อสารเคมี/วัสดุ		ฝ่ายพัสดุดำเนินการสั่งซื้อกับทางบริษัทที่ติดต่อขอใบเสนอราคา	
10	ตรวจเช็ครับสารเคมี/วัสดุ ที่นำมาส่ง	15 นาที	บริษัทนำสารเคมี/วัสดุที่ดำเนินการสั่งซื้อมาส่ง ตรวจเช็คสารเคมี/วัสดุ ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ดำเนินการสั่งซื้อหรือไม่	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
11	ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	ตรวจรับพัสดุและดำเนินการส่งต่อให้ฝ่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
12	สิ้นสุด			

