



## การจัดซื้อวัสดุสำหรับรายวิชาปฏิบัติการ ผู้รับบริการ : อาจารย์/นักวิทยาศาสตร์

### 1 ผู้ขอรับบริการแจ้งความต้องการ โดยกรอกแบบขอจัดซื้อดังนี้

★ **สั่งซื้อตามรอบการสำรวจ ผ่านลิงค์**  
(ภาคการศึกษาละ 2 รอบ)

★ **สั่งซื้อกรณีเร่งด่วน (นอกรอบการสำรวจ)**

1. รายการสารเคมี [Google Form](#)
2. รายการเครื่องแก้ว [Google Form](#)
3. รายการวัสดุวิทยาศาสตร์และวัสดุอื่น ๆ [Google Form](#)

### 2 งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ

★ **จัดซื้อตามรอบการสำรวจ** 36-44 วัน

1. รวบรวมรายการแต่ละหลักสูตรเพื่อส่งให้ผู้ขายเสนอราคา (2 วัน)
2. สืบราคาจากผู้ขาย (10 วัน)
3. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ผู้ขายเสนอราคา และเปรียบเทียบราคา (7-15 วัน)
4. จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร (1 วัน)
5. จัดทำขออนุมัติทุกรายการ (15 วัน)
6. จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่งของ (0.5 วัน)
7. รับของและจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (0.5 วัน)

★ **จัดซื้อเร่งด่วน(นอกรอบการสำรวจ)** 5 วัน

1. เสนอผู้บริหารพิจารณารายการขอซื้อตามเหตุผลความจำเป็น (1 วัน)
2. สืบราคาและเปรียบเทียบราคาขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ (3 วัน)
3. จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่งของ (0.5 วัน)
4. รับของและจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (0.5 วัน)

3 **กรรมการตรวจรับพัสดุ** 1-2 วัน

1. ตรวจสอบยี่ห้อ รุ่น จำนวน ให้ตรงกับใบส่งของและสัญญา
2. ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ

4 **งานพัสดุดำเนินการเอกสารเบิกจ่าย** 1 วัน

1. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย
2. รวบรวมเอกสารจัดซื้อและตรวจรับพัสดุ ส่งงานการเงินและบัญชี

### 5 ผู้รับบริการเบิกพัสดุไปใช้งาน

★ **ตรวจสอบรายการ**

1. [วัสดุคงเหลือรายวิชาปฏิบัติการของแต่ละหลักสูตร](#)
2. [คลังพัสดุคณะฯ](#)

★ **แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุ**

1. [แบบขอเบิกสารเคมี เครื่องแก้ว วัสดุวิทยาศาสตร์ และวัสดุทั่วไป \(Google Form\)](#)
2. [โปรแกรมวัสดุบาร์โค้ดคณะฯ](#)

