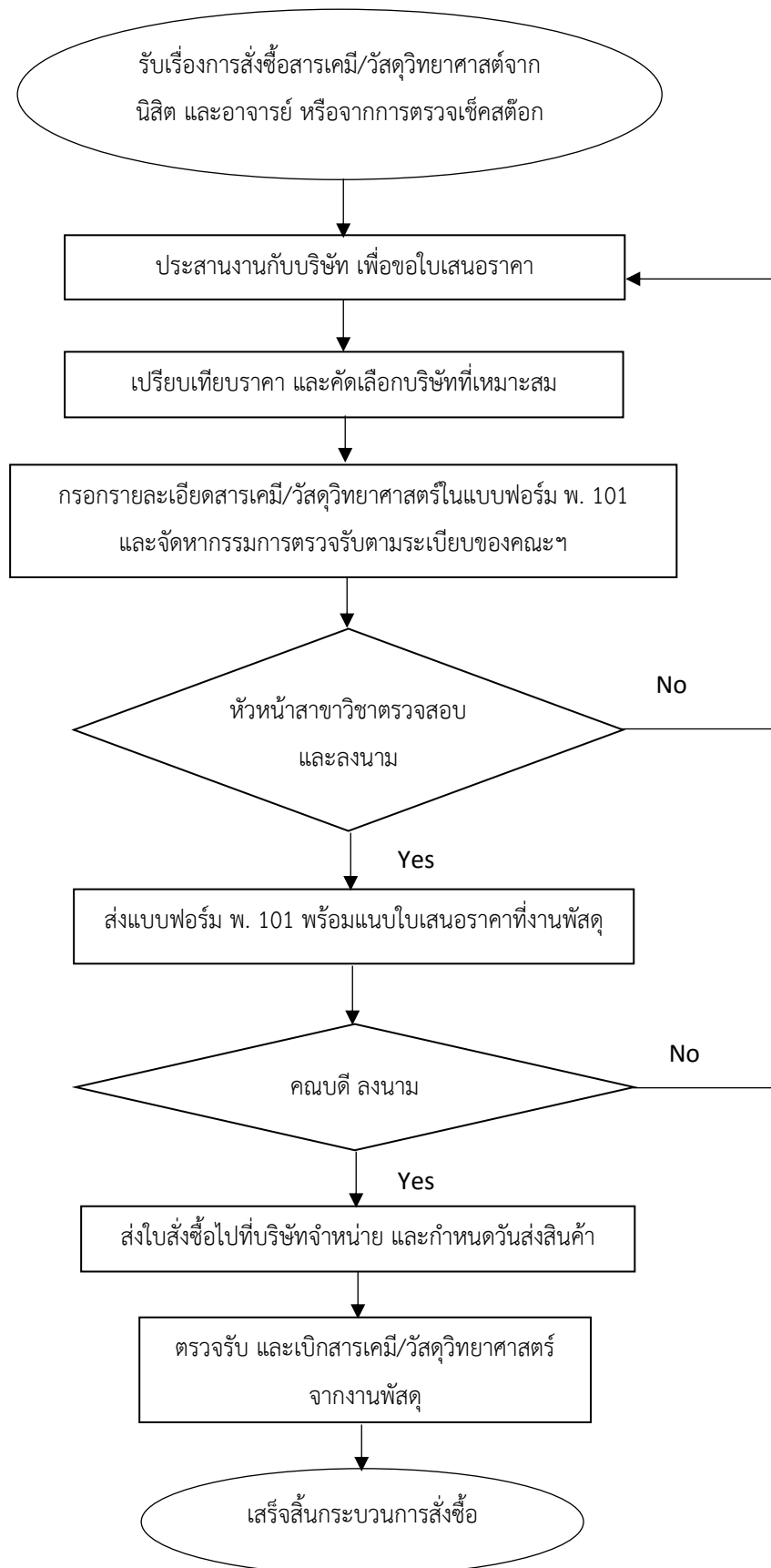
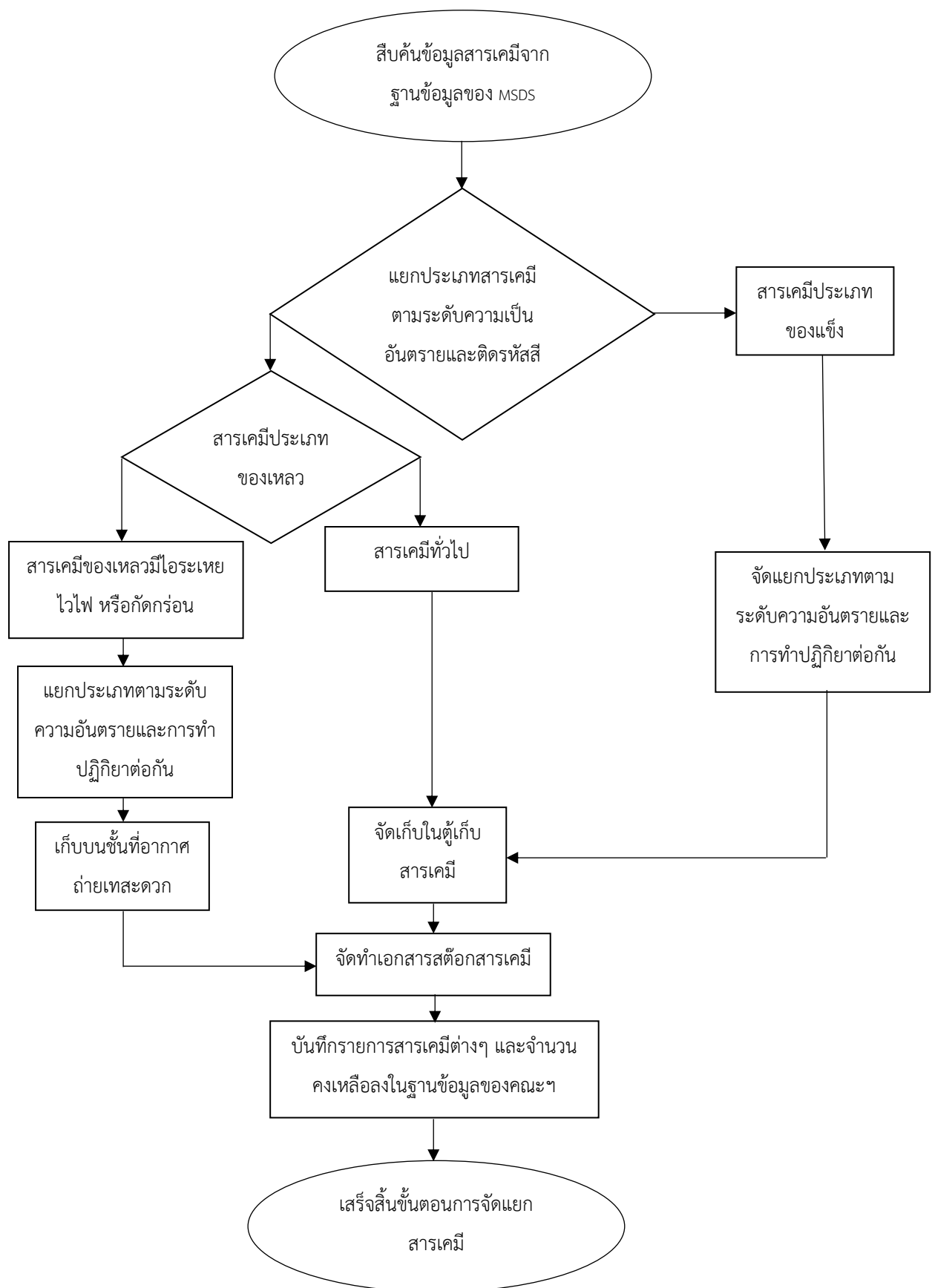


แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการสั่งซื้อสารเคมี วัสดุวิทยาศาสตร์ และการจัดแยกประเภทสารเคมี

1. ขั้นตอนการสั่งซื้อสารเคมี/วัสดุวิทยาศาสตร์



2. ขั้นตอนการจัดแยกประเภทสารเคมี



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานที่	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน
1. การสั่งซื้อสารเคมี/วัสดุวิทยาศาสตร์	1. รับเรื่องการสั่งซื้อสารเคมี/วัสดุวิทยาศาสตร์จากนิสิต และอาจารย์ หรือจากการตรวจเช็คสต็อก	- รับเรื่องความต้องการใช้สารเคมีนอกเหนือจากที่มีในสต็อก และการสั่งซื้อสารเคมี/วัสดุวิทยาศาสตร์จากนิสิต และอาจารย์ - การตรวจเช็คสต็อกสารเคมีหลังภาคการศึกษาเพื่อตรวจสอบปริมาณสารเคมีคงเหลือ และการจัดซื้อเพิ่มเติม
	2. ประสานงานกับบริษัทเพื่อขอใบเสนอราคา	- ประสานงานกับบริษัทผู้จำหน่ายเพื่อขอใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 บริษัท
	3. เปรียบเทียบราคา และคัดเลือกบริษัทที่เหมาะสม	- เปรียบเทียบราคา และคัดเลือกบริษัทที่เสนอราคาต่ำสุด
	4. กรอกรายละเอียดสารเคมี/วัสดุวิทยาศาสตร์ในแบบฟอร์ม พ. 101 และจัดทำกรรมการตรวจรับตามระเบียบของคณะฯ	- กรอกรายละเอียดสารเคมี/วัสดุวิทยาศาสตร์ที่ได้จากใบเสนอราคาดลงในแบบฟอร์ม พ. 101 (เอกสารแนบท้ายที่ 3) และการกำหนดราคากลาง (เอกสารแนบท้ายที่ 4) รวมทั้งจัดทำกรรมการตรวจรับตามระเบียบพัสดุ
	5. หัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบ และลงนาม	- นำเอกสารใบเสนอราคา และแบบฟอร์ม พ.101 นำเสนอหัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบและลงนามในขั้นแรก
	6. ส่งแบบฟอร์ม พ. 101 พร้อมแนบใบเสนอราคาทำงานพัสดุ	- จากนั้นส่งเอกสารทั้งหมดที่ส่วนงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุพร้อมให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติการจัดซื้อ
	7. คณบดี ลงนาม	- เมื่อคณบดีลงนามอนุมัติการจัดซื้อ งานพัสดุจะออกเอกสารใบสั่งซื้อ (เอกสารแนบท้ายที่ 5) และแจ้งมายังนักวิทยาศาสตร์
	8. ส่งใบสั่งซื้อไปที่บริษัทจำหน่าย และกำหนดวันส่งสินค้า	- นักวิทยาศาสตร์จะแจ้งไปยังบริษัทจำหน่าย พร้อมส่งหลักฐานเอกสารใบสั่งซื้อทาง e-mail จากนั้นกำหนดวันส่งและตรวจรับ
	9. ตรวจรับ และเบิกสารเคมี/วัสดุวิทยาศาสตร์จากงานพัสดุ	- เมื่อผู้จำหน่ายมาส่งสารเคมี หรือวัสดุวิทยาศาสตร์ตามกำหนดเวลา นักวิทยาศาสตร์จะทำการตรวจสอบสารเคมีหรือวัสดุวิทยาศาสตร์เพื่อให้แน่ใจว่าได้สินค้าตรงตามจำนวน และคุณภาพที่ตกลงไว้ จากนั้นจึงลงลายมือชื่อในเอกสารการตรวจรับสินค้า และนำส่งเอกสารที่งานพัสดุซึ่งเอกสารประกอบด้วยใบเสนอราคาฉบับจริง ใบกำกับภาษี และใบแจ้งหนี้

การปฏิบัติงานที่	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน
2. การจัดแยกประเภทสารเคมี	1. สืบค้นข้อมูลสารเคมีจากฐานข้อมูลของ MSDS	- นักวิทยาศาสตร์สืบค้นข้อมูลสารเคมีจากฐานข้อมูลของ MSDS เพื่อหาข้อมูลคุณสมบัติและความเป็นอันตรายของสารแต่ละชนิด
	2. แยกประเภทสารเคมีตามระดับความเป็นอันตรายและติดรหัสสี	- การจัดแยกประเภทสารเคมีในห้องปฏิบัติการของคณะเภสัชศาสตร์ใช้แนวทางตามการอบรมของเครือข่ายห้องปฏิบัติการปลอดภัยของคณะเภสัชศาสตร์ โดยแยกตามสถานะของสารเคมีโดยจำแนกสารเคมีออกเป็น ของเหลว ของแข็ง และ ก๊าซ จากนั้นจัดแยกกลุ่มสารเคมีแต่ละสถานะออกเป็น 8 รหัสสี (color code system) เพื่อระบุสารกลุ่มต่างๆ ได้แก่ สารเคมีทำปฏิกิริยา สารเคมีไวไฟ สารเคมีกัดกร่อนและ สารเคมีที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ข้อ 3.9)
	3. สารเคมีประเภทของแข็ง - จัดแยกตามระดับความอันตรายและการทำปฏิกิริยา และจัดเก็บในตู้เก็บสารเคมี	- สารเคมีประเภทของแข็งแบ่งออกเป็น 8 กลุ่มตามระบบรหัสสี จัดแยกประเภทตามระดับความอันตรายและการทำปฏิกิริยาต่อกัน สารเคมีกลุ่มนี้จัดเก็บในตู้เก็บสารเคมี
	4. สารเคมีประเภทของเหลว - สารเคมีปกติ จัดเก็บในตู้เก็บสารเคมี - สารเคมีของเหลวมีไอระเหยไวไฟ หรือกัดกร่อนจัดเก็บบนชั้นที่อากาศถ่ายเทสะดวก	- สารเคมีประเภทของเหลวจะแยกออกจากสารเคมีที่เป็นของแข็งและจัดแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ซึ่งการจัดเก็บจะแยกออกจากกันโดยเด็ดขาด โดยสารเคมีปกติจะจัดเก็บในตู้เก็บสารเคมี ส่วนสารเคมีของเหลวมีไอระเหย ไวไฟ หรือกัดกร่อน จะแยกจัดเก็บบนชั้นวางที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก
	5. จัดทำเอกสารข้อมูลสารเคมี	- จัดทำเอกสารข้อมูลสารเคมีเพื่อความสะดวกในการสืบค้นและบริหารจัดการ
	6. บันทึกรายการสารเคมี และปริมาณคงเหลือ	- บันทึกรายการสารเคมีต่างๆ และปริมาณคงเหลือลงในฐานข้อมูล