



คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม

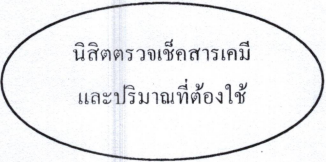
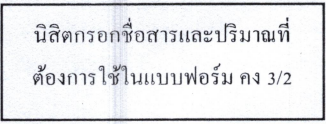
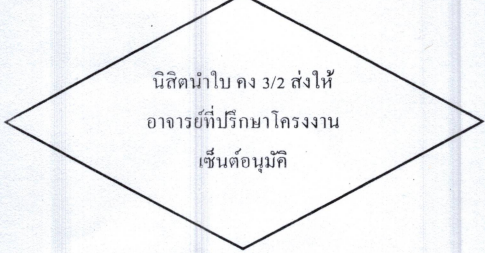
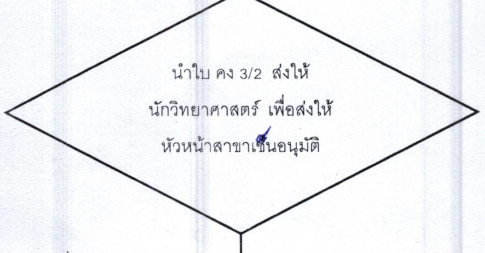
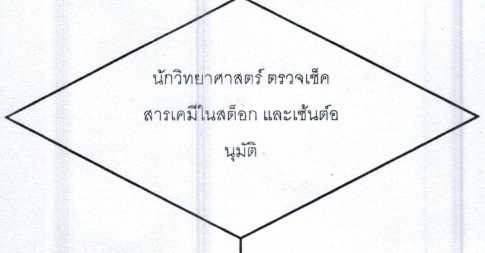
คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน ในการเบิกสารเคมี สำหรับ
โครงการงานวิจัยนิตปี 5

จัดทำโดย นายณรงค์ มูลศรี
(นักวิทยาศาสตร์)

ณ วันที่..22/06/2566.....

ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

ขั้นตอนในการเบิกสารเคมี สำหรับโครงการงานวิจัยนิตปี 5

ขั้นตอนการเบิกสารเคมีสำหรับโครงการงานวิจัยนิตปี 5	คำอธิบายขั้นตอนการเบิกสารเคมีสำหรับโครงการงานวิจัยนิตปี 5
	<p>1. นิตตรวจเช็คสารเคมีที่ต้องใช้ในโครงการงานวิจัย ว่าต้องใช้สารเคมีตัวไหนบ้าง และในแต่ละตัวใช้ปริมาณเท่าไร ทำการคำนวณตั้งแต่เริ่มใช้จนเสร็จโครงการงานวิจัย หากสารตัวไหนไม่มีหรือมีน้อยกว่าที่นิตต้องการจะได้ดำเนินการสั่งซื้อเพิ่มเติม</p>
	<p>2. เมื่อได้รายการสารเคมีและปริมาณที่ต้องการแล้ว ให้นิตกรอกข้อมูลสารเคมีที่ต้องการเบิกลงในแบบฟอร์ม คง 3/2 ให้เรียบร้อย</p>
	<p>3. นำใบ คง 3/2 ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการงานวิจัยเซ็นต์อนุมัติ อาจจะส่งในรูปแบบกระดาษหรือในรูปแบบออนไลน์</p>
	<p>4. ทำใบ คง 3/2 ที่อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นต์อนุมัติแล้ว ส่งให้นักวิทยาศาสตร์เพื่อส่งให้หัวหน้าสาขาเซ็นต์อนุมัติ</p>
	<p>5. นักวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบเช็คสารเคมีในสต็อก หากสารเคมีในสต็อกมีไม่เพียงพอกับความต้องการของนิต จึงดำเนินการทำ พ.101 เพื่อสั่งซื้อสารต่อไป</p>



คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน ในการเบิกสารเคมี สำหรับ
โครงการวิจัยนิตปี 5


จัดทำโดย นายณรงก์ มูลศิริ
(นักวิทยาศาสตร์)

ณ วันที่..22/06/2566.....

ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

<p>นักวิทยาศาสตร์จัดเตรียมสารเคมีไว้บน รถเข็นสำหรับวางสารเคมีโครงการวิจัย นิตปี 5</p>	<p>6.นักวิทยาศาสตร์จัดเตรียมสารเคมีไว้บนรถเข็นสำหรับวางสารเคมี โครงการวิจัยนิตปี 5</p>
<p>นิตตรวจเช็คสารเคมีที่ได้รับให้ ตรงกับรายการและปริมาณที่เบิก</p>	<p>7.นิตตรวจเช็คสารเคมีที่ได้รับให้ตรงกับรายการและปริมาณที่ขอเบิก หากได้ สารเคมีไม่ตรงกับจำนวนที่ขอเบิกให้ติดต่อนักวิทยาศาสตร์เพื่อขอเบิกเพิ่มเติม</p>
<p>หลังจากเสร็จโครงการวิจัย แล้วให้นำสารเคมีส่งคืน นักวิทยาศาสตร์</p>	<p>8.หลังจากเสร็จโครงการวิจัยแล้วให้นำสารเคมีส่งคืนนักวิทยาศาสตร์ทันที</p>

.....

<p>ตรวจสอบข้อมูลแล้ว</p> <p></p> <p>(นาย/นาง/นางสาว...<u>ปรีชญ์ อโนงกรณ์</u>)</p> <p>หัวหน้างาน...<u>รักษการแทน</u></p> <p>วันที่...<u>23/06/2566</u></p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลแล้ว</p> <p><u>ปรมจิตร ชนะมาร</u></p> <p>(นางสาวปรมจิตร ชนะมาร)</p> <p>รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี</p> <p>วันที่...<u>26/6/66</u></p>
--	---