ศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

OBSOLETED DOCUMENT

ประเภทเอกสาร	:	คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร	:	การควบคุมสโตร์
รหัสเอกสาร	:	QP-ST-01
แก้ไขครั้งที่	:	00
วันที่บังคับใช้	:	23 พฤศจิกายน 2563

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ดร. อรณิช เผือกคง	ดร. อรณิช เผือกคง	ผศ. ศิริพร ทวีโรจนการ
รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ฝ่ายห้องปฏิบัติการและงานตรวจวิเคราะห์	รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ฝ่ายห้องปฏิบัติการและงานตรวจวิเคราะห์	ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
00	-	เริ่มใช้เอกสารในระบบคุณภาพ	23 พฤศจิกายน 2563

OBSOLETED DOCUMENT

วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำเพื่อควบคุมการตรวจรับวัสดุ-อุปกรณ์ และสารเคมี การจัดเก็บการเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ และสารเคมีที่ถูกต้อง และมีจำนวนที่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน และการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้มีสภาพดีพร้อมที่จะใช้งาน

ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมถึงการรับวัสดุ-อุปกรณ์ และสารเคมี การนำวัสดุ-อุปกรณ์ และสารเคมี เข้าจัดเก็บในสถานที่จัดเก็บ และการเบิกจ่าย การสั่งซื้อและการประเมินสภาพและการตรวจนับวัสดุ-อุปกรณ์และสารเคมีในสโตร์ การเบิกจ่ายตามจำนวนที่ต้องการใช้งาน

นิยามศัพท์

ศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ	หมายถึง	ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ST	หมายถึง	ฝ่ายสโตร์
Raw materials (R/M)	หมายถึง	วัสดุ-อุปกรณ์ และสารเคมี
First in First out (FIFO)	หมายถึง	ระบบการเก็บรักษาและการจ่าย เข้าก่อนออกก่อน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ฝ่ายห้องปฏิบัติการและงานตรวจวิเคราะห์	มีหน้าที่	ประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ ในการขอซื้อ R/M
นักวิทยาศาสตร์	มีหน้าที่	- ตรวจสอบปริมาณเทียบกับ Minimum Stock ว่ามีวัสดุชนิดใดต้องจัดซื้อเพิ่มเติม - นำเสนอปริมาณ R/M ที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติมให้รองผู้อำนวยการวิทยาศาสตร์ฝ่ายห้องปฏิบัติการและงานตรวจวิเคราะห์พิจารณา - ตรวจสอบสภาพ R/M ทุก 3 เดือน - ตรวจสอบการบันทึก สำหรับติดแสดงรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้งาน

OBSOLETED DOCUMENT

- รับและตรวจสอบจำนวน R/M ที่ทางผู้จัดส่งนำมาส่งว่าถูกต้อง ครบจำนวนตามเอกสาร
- ประสานงานฝ่ายจัดซื้อ กรณีที่วัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้ของหน่วยงานต่าง ๆ
- ตรวจสอบและประเมินสภาพ และปริมาณ R/M ในสโตร์โดยการเช็ค STOCK เป็นประจำทุก 3 เดือน
- ควบคุมการรับ การจัดเก็บ และเบิกจ่าย R/M ว่าตรงกับแบบฟอร์มบันทึกการเบิกจ่าย R/M ตามหลัก FIFO
- ประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายสโตร์ รับ R/M จากฝ่ายจัดซื้อ แล้วจัดเก็บ ณ สถานที่จัดเก็บ พร้อมติดป้ายบ่งชี้ (FM-ST-01-02)

2. นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายสโตร์ ทำการบันทึกรายการ R/M ลงใน Stock card (FM-ST-01-01)

3. เมื่อมีการเบิกวัสดุ อุปกรณ์และสารเคมี นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายสโตร์ ทำการจัดจ่าย R/M จากแบบฟอร์มใบเบิก (FM-ST-01-04)

4. นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายสโตร์ ทำการบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ใน Stock card (FM-ST-01-01) โดยอ้างอิงตามแบบฟอร์มใบเบิก (FM-ST-01-04) หากเป็นสารเคมีให้ลงรายการในระบบ ChemInvent 2015

5. นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายสโตร์ ทำการบันทึกการรับคืนวัสดุ-อุปกรณ์ใน Stock card (FM-ST-01-05) อ้างอิงตามแบบฟอร์มส่งคืนวัสดุ-อุปกรณ์ และสารเคมี (FM-ST-01-05)

6. นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายสโตร์ ทำการตรวจสอบสภาพและปริมาณของวัสดุ-อุปกรณ์ และสารเคมีคงคลังทุก 3 เดือน โดยใช้แบบฟอร์มตรวจประเมินสภาพและปริมาณ (FM-ST-01-06)

7. รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ฝ่ายห้องปฏิบัติการและงานตรวจวิเคราะห์ สรุปยอดวัสดุ-อุปกรณ์จากเอกสาร Stock card (FM-ST-01-06) เพื่อใช้ในการวางแผนการสั่งซื้อ

8. รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์ฝ่ายห้องปฏิบัติการและงานตรวจวิเคราะห์ สรุปข้อมูลรายงานผลต่างๆ ให้ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ รับทราบ

9. กรณีต้องสั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีให้นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายสโตร์ กรอกใบสำรวจความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง (FM-PU-01-01) เพื่อส่งฝ่ายจัดซื้อดำเนินการตาม QP-PU-01

10. กรณีวัสดุ-อุปกรณ์ พัง เสียหาย ให้ติดป้ายกักกันวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี (HOLD) (FM-ST-01-03)

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือคุณภาพ (QM-01)
2. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง (QP-PU-01)

OBSOLETED DOCUMENT

บันทึกคุณภาพ

ลำดับที่	บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้บันทึก	แผนกจัดเก็บ	การจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ	ผู้มีอำนาจจัดเก็บทำลาย	หมายเหตุ
1	Stock card	FM-ST-01-01	นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายสโตร์	ST	เรียงตามวันที่	D:\ISO 9001\ST\Form-Record และโปรแกรม ChemInvent 2015	1 ปี	รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ฝ่ายห้องปฏิบัติการและงานตรวจวิเคราะห์	
2	ป้ายบ่งชี้	FM-ST-01-02	นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายสโตร์	ST	เรียงตามวันที่	http://ssct.sru.ac.th/st-01-fm/	1 ปี	นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายสโตร์	
3	ป้าย Hold	FM-ST-01-03	นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายสโตร์	ST	เรียงตามวันที่	http://ssct.sru.ac.th/st-01-fm/	1 ปี	นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายสโตร์	
4	ใบเบิก	FM-ST-01-04	นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายสโตร์	ST	เรียงตามวันที่	http://ssct.sru.ac.th/st-01-fm/	1 ปี	รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ฝ่ายห้องปฏิบัติการและงานตรวจวิเคราะห์	
5	ใบคืน	FM-ST-01-05	นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายสโตร์	ST	เรียงตามวันที่	http://ssct.sru.ac.th/st-01-fm/	1 ปี	รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ฝ่ายห้องปฏิบัติการและงานตรวจวิเคราะห์	
6	แบบฟอร์มตรวจประเมินสภาพและปริมาณ	FM-ST-01-06	นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายสโตร์	ST	เรียงตามวันที่	http://ssct.sru.ac.th/st-01-fm/	1 ปี	รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ฝ่ายห้องปฏิบัติการและงานตรวจวิเคราะห์	

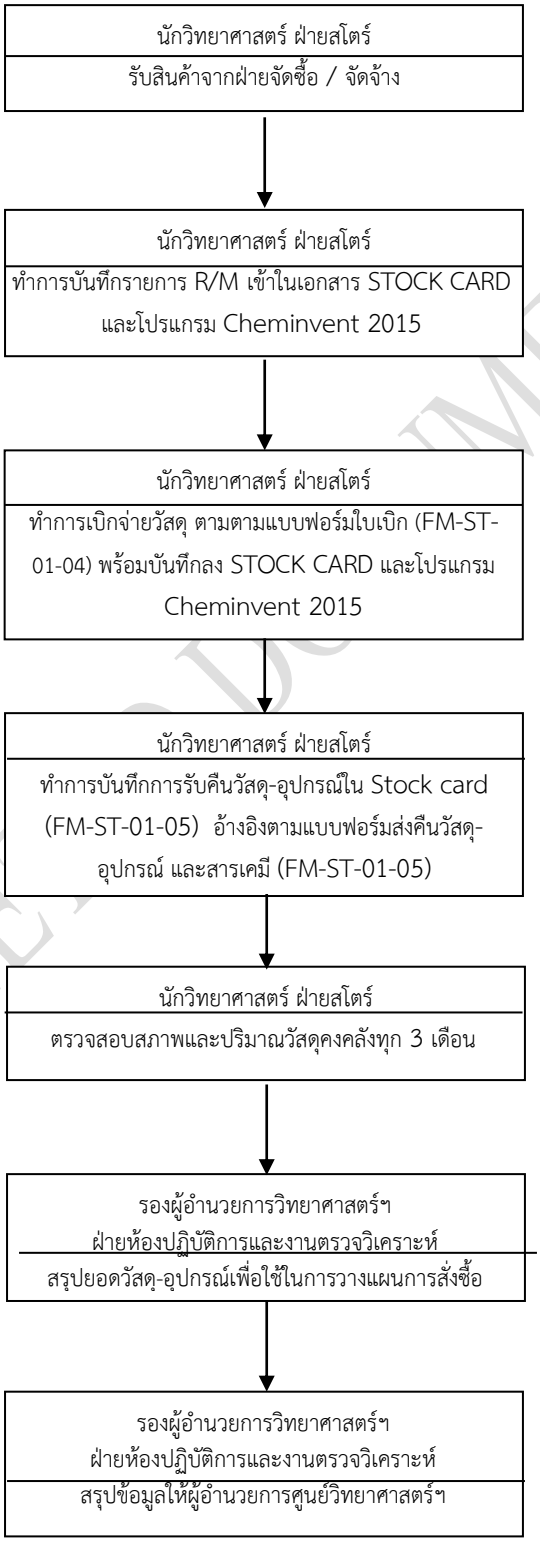
OBSOLETED DOCUMENT

เอกสารแนบ

1. Stock card (FM-ST-01-01)
2. ป้ายบ่งชี้ (FM-ST-01-02)
3. ป้าย Hold (FM-ST-01-03)
4. ใบเบิก (FM-ST-01-04)
5. ใบคืน (FM-ST-01-05)
6. แบบฟอร์มตรวจประเมินสภาพและปริมาณ (FM-ST-01-06)

OBSOLETED DOCUMENT

Flowchart



OBSOLETE DOCUMENT