

แผนการปฏิบัติงานงานพัสดุ

วัสดุสำนักงาน และวัสดุงานบ้านงานครัว (ของคลัง)

- 1 สั่งซื้อเดือนละ 1 ครั้ง
- 2 อ้างถึงการตัดยอด และรายงานวัสดุคงคลัง ทุกวันที่ 25 ของทุกเดือนให้แก่งานการเงิน
- 3 ให้ทุกฝ่ายส่งรายงานความต้องการ ภายในวันที่ 26-30 ของทุกเดือน พร้อมแจ้งเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้ ให้เหมาะสมแก่การขอซื้อ
- 4 บริษัทส่งของภายใน 15 วัน
- 5 จ่ายของทุกวันพุธที่ 3 ของเดือน ตามใบรายงานความต้องการเท่านั้น (13.00 น.)
- 6 รับของหน้าคลัง เมื่อได้ของครบ ส่งใบเบิกและเซ็นรับของทุกครั้ง
หรือ 6.1 ให้แต่ละฝ่ายส่งตัวแทนลงไปเช็คของเบิก ที่หน้าคลังเอง (ครบ/ไม่ครบ) พร้อมเซ็นรับของทุกครั้ง

6.2 ถ้าไม่สามารถขนของเองได้ จะมีรถขนมาส่งให้ที่ OPD และให้ตัวแทนมารับของเอง

หมายเหตุ : ให้ลงที่ อพ. 3 มอ. แล้วไปแจ้งรองอธิการบดีให้ลง
การเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุทันตกรรม, วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

- 1 สั่งซื้อเดือนละ 1 ครั้ง
- 2 อ้างถึงการตัดยอด และรายงานวัสดุคงคลัง ทุกวันที่ 25 ของทุกเดือนให้แก่งานการเงิน
- 3 ให้ทุกฝ่ายส่งรายงานความต้องการ ภายในวันที่ 26-5 ของทุกเดือน
- 4 ดำเนินการสั่งของ บริษัทส่งของภายใน 15 วัน
- 5 เมื่อได้ของครบ ส่งใบเบิกและเซ็นรับของทุกครั้ง

ครุภัณฑ์ การตกลงราคา

- 1 ส่งใบรายงานความต้องการ พร้อมแจ้งเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้ ให้เหมาะสมแก่การขอซื้อ
- 2 คุณสมบัติเฉพาะ
- 3 ดำเนินการสั่งของ บริษัทส่งของภายใน 30 วัน
- 4 เมื่อได้ของครบ ส่งใบเบิกและเซ็นรับของทุกครั้ง

↓
แจ้งกองกลางฯ
↓
แจ้งกองกลางฯ ให้ไปแจ้งที่กองพัสดุซื้อของ
ไม่ต้องเพิ่มรายละเอียดความต้องการ
C. ให้กองกลางฯ ซื้อ
↓
กองกลางฯ แจ้งกองกลางฯ
งานเลขานุการ

ลงชื่อ.....

(น.ส.ธนสร ดิยเจริญ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(นางธนัญญา ทองปิ่น)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ