

ขั้นตอนการสั่งซื้อวัสดุ คณะเภสัชศาสตร์

รับเรื่องสั่งซื้อ - เบิกจ่าย ทุกวันจันทร์ และวันพุธ ของสัปดาห์

ขั้นตอนการทำงาน	ขั้นตอนของผู้ซื้อ และการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาการทำงาน (โดยประมาณ)	ผู้ดำเนินการ
(1) ผู้ขอสั่งซื้อ/จ้าง	1. กรอกรายละเอียดการขอซื้อในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2. เสนอหัวหน้างาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานตนเอง 3. ส่งบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ได้ที่งานพัสดุ * บันทึกข้อความนี้สามารถดาวน์โหลดได้ที่ http://admain.pha.nu.th/attach/files/SuppliesUnit/Supplies032013.doc (หรือติดต่องานพัสดุ)	(ช้า - เร็ว) ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของผู้ดำเนินการขอซื้อ	ผู้ขอสั่งซื้อ
(2) รับเรื่องสั่งซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ สืบราคาวัสดุที่ผู้ขอสั่งซื้อต้องการ	1 - 2 วัน	วัลลพ, โชษิตา
(3) เสนออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมเอกสารใบเสนอราคาและบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับดังนี้ 1. ผ่าน หัวหน้างานการเงินและพัสดุ 2. ผ่าน การเงินคณะฯ 3. ผ่าน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ 4. ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบริหาร / รองคณบดีฝ่ายวิจัย 5. เสนอ คณบดี พิจารณาอนุมัติ	1 - 5 วัน	วัลลพ, โชษิตา, ชัญญานุช
(4) สั่งซื้อวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสั่งซื้อ/จ้าง วัสดุ	1 - 7 วัน	วัลลพ, โชษิตา
(5) แจงให้มารับวัสดุ	1. ผู้รับวัสดุ ตรวจสอบเช็คปริมาณและคุณภาพ 2. เซ็นผู้ เบิกวัสดุ	1 วัน	วัลลพ, โชษิตา, ผู้สั่งซื้อ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

เรียน คณะเภสัชศาสตร์

- ๒๕๐ ไม่อดทราบ งานพัสดุ ได้ แก่ ใบคณบดี คณะฯ วันที่ ๓๐/๑๒/๖๖

- จิว เรณู มาเพื่อไม่อดทราบ

ขอขอบคุณ



14 ก.ค. 57

- นรพ

- ปกษาสัมพันธ์
แลเกิดบุญดี
งาน

14/๐๘/๖๖