

แนวปฏิบัติในการตรวจรับ
และการเบิก-จ่าย
วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(งบ IS)



จัดส่งและตรวจรับพัสดุที่หลักสูตร/สาขา โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ออกใบตรวจรับ และจัดเก็บแยกจากจัดซื้อมาจากงบประมาณใด



แจ้งให้พัสดุและการเงิน ทำการเบิกจ่ายเงิน
***หมายเหตุ จะเบิกจ่ายเงินก็ต่อเมื่อส่งของทุกรายการครบถ้วนและถูกต้องตามสัญญา



ผู้รับผิดชอบคลังหลักสูตร/สาขา ตรวจเช็คความถูกต้อง และรับรายการพัสดุเข้าสู่คลัง IMS

จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(งบเร่งด่วน/แพทย์/พยาบาล)



จัดส่งและตรวจรับพัสดุที่หลักสูตร/สาขา โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ออกใบตรวจรับ และจัดเก็บแยกจากจัดซื้อมาจากงบประมาณใด



แจ้งให้พัสดุและการเงิน ทำการเบิกจ่ายเงิน
***หมายเหตุ จะเบิกจ่ายเงินก็ต่อเมื่อส่งของทุกรายการครบถ้วนและถูกต้องตามสัญญา

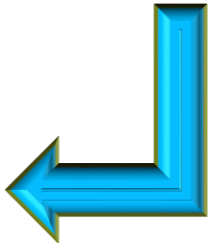


ผู้รับผิดชอบคลังหลักสูตร/สาขา ตรวจเช็คความถูกต้อง และรับรายการพัสดุเข้าสู่คลัง IMS

จัดซื้อโดยวิธี
e-bidding



จัดส่งและตรวจรับพัสดุ
ที่ห้อง สตี้อคกลางคณะ



แจ้งให้พัสดุและการเงิน ทำการเบิกจ่ายเงิน
***หมายเหตุ จะเบิกจ่ายเงินก็ต่อเมื่อส่งของทุกรายการครบถ้วนและถูกต้องตามสัญญา



ผู้รับผิดชอบคลังหลักสูตร/สาขา ตรวจเช็คความถูกต้อง และรับรายการพัสดุเข้าสู่คลัง IMS

คลังสารเคมี

คลังวัสดุ

คลังวัสดุสิ้นเปลือง



ทำการเบิกจากพัสดุจากระบบ IMS



ผู้รับผิดชอบคลัง IMS ทำการเบิกพัสดุจากระบบ IMS ให้กับผู้ที่มีความประสงค์จะเบิกพัสดุ
***หมายเหตุ ผู้ที่จะขอเบิกพัสดุต้องพิมพ์ใบเบิกจากระบบ IMS ก่อนถึงจะทำการเบิกพัสดุออกจากคลังได้



ผู้ที่ทำการเบิกพัสดุจะต้องจัดทำสต็อกย่อยในระดับ ขวด/แพค/อื่นๆ โดยใช้ เอกสาร F-01
หรือจัดทำ working stock เพื่อควบคุมการใช้งานแต่ละครั้ง (เอกสาร working stock)
***หมายเหตุ ในกรณีที่วัสดุแตก ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ ต้องจัดทำทะเบียนควบคุมด้วย



จัดทำสรุปรายการวัสดุคงเหลือ (stock) สารเคมี วัสดุ และวัสดุ
สิ้นเปลืองประจำเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป