แนวปฏิบัติในการเบิก-จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประจำปี 2564

ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี

จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบ IS)

จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบเร่งด่วน/แพทย์/พยาบาล

จัดซื้อโดยวิธี E-bidding

จัดส่งและตรวจรับพัสดุที่หลักสูตร/สาขา โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ออกใบตรวจรับ และจัดเก็บแยกว่าจัดซื้อมาจากงบประมาณใด

จัดส่งและตรวจรับพัสดุที่ห้องสต๊อคกลางคณะ

แจ้งให้พัสดุและการเงิน ทำการเบิกจ่ายเงิน

***หมายเหตุ จะเบิกจ่ายเงินก็ต่อเมื่อส่งของทุกรายการครบถ้วนและถูกต้องตามสัญญา

พัสดุคณะฯ เบิกพัสดุจากระบบ AX เข้าสู่ IMS ของหลักสูตร/สาขา ภายใน 5 วันทำการ หลังการเบิกจ่ายเงินเสร็จสิ้น

ผู้รับผิดชอบคลังหลักสูตร/สาขา ตรวจเช็คความถูกต้อง และรับรายการพัสดุเข้าสู่คลัง IMS

- คลังธุรการ รักษิณา ไผ่จิต
- คลังหลักสูตรจุลชีววิทยา พรรณราย ภิบาลภักดี
- คลังหลักสูตรชีวเคมี ปิยะวรรณ นันตาบุญ
- คลังหลักสูตรโภชนาการ รัตนา ใจบุญ
- คลังกายวิภาคศาสตร์ สุทธิพร สมเนตร
- คลังสรีรวิทยา สุรเชษฐ กันทะคำ
- คลังห้องปฏิบัติการวิจัยกลาง พัชรินทร์ ใจข้อ

ทำการเบิกจากพัสดุจากระบบ IMS

ผู้รับผิดชอบคลัง IMS ทำการเบิกพัสดุจากระบบ IMS ให้กับผู้ที่มีความประสงค์จะเบิกพัสดุ

***หมายเหตุ ผู้ที่จะขอเบิกพัสดุต้องพิมพ์ใบเบิกจากระบบ IMS ก่อนถึงจะทำการเบิกพัสดุออกจากคลังได้

ผู้ที่ทำการเบิกพัสดุจะต้องจัดทำสต๊อกย่อยในระดับ ขวด/แพค/อื่นๆ โดยใช้ เอกสารจัดทำ working stock เพื่อควบคุมการใช้งานแต่ละครั้ง (เอกสาร working stock)

***หมายเหตุ ในกรณีที่มีวัสดุแตก ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ ต้องจัดทำทะเบียนควบคุมด้วย

จัดทำสรุปรายการวัสดุคงเหลือ (stock) สารเคมี วัสดุ และวัสดุสิ้นเปลือง ประจำเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป