

ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุรวมของ คณะวิทยาศาสตร์

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ
1. ภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">1. จัดทำเอกสารใบขอซื้อ/จ้าง พัสดุส่วนกลาง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	วันที่ 22 - 28 ของเดือนก่อนหน้า
2. งานพัสดุ คณะฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">2. รวบรวมรายการ ติดต่อขอใบเสนอราคา กับบริษัท/ห้างร้าน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	วันที่ 29 - 30 ของเดือนก่อนหน้า
3. งานพัสดุ คณะฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">3. ดำเนินการจัดทำเอกสารใบขอซื้อ/ใบสั่งซื้อ (PR,PO)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	วันที่ 1 - 10 ของเดือน
4. งานพัสดุ คณะฯ ภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">4. บริษัท/ห้างร้าน ส่งมอบของ คณะกรรมการ ตรวจสอบ , งานพัสดุดอกใบตรวจสอบ และส่งมอบของให้กับภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	วันที่ 12 - 22 ของเดือน
5. งานพัสดุ คณะฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">5. ส่งเอกสารเบิกจ่ายงานคลัง</div>	วันที่ 23 - 25 ของเดือน