

แนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
Start		
บันทึกการตรวจรับ	ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และใบตรวจรับพัสดุ เพื่อบันทึกทะเบียนคุม	5 นาที / รายการ ตรีบุษ
บันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ลงข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ เช่น ชื่อรายการ, ยี่ห้อ/รุ่น, แหล่งงบประมาณ ฯลฯ ลงในทะเบียนคุมครุภัณฑ์	5-10 นาที / รายการ ณัฐฐริกา
ออกรหัสครุภัณฑ์และบาร์โค้ด	ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ในระบบและบาร์โค้ดเพื่อบันทึกครุภัณฑ์	5 นาที / รายการ ณัฐฐริกา
เขียนเลขครุภัณฑ์ และติดบาร์โค้ด	เขียนเลขครุภัณฑ์ และติดบาร์โค้ดตามรายการ/สถานที่ใช้งาน	5 นาที / รายการ ณัฐฐริกา
เบิกครุภัณฑ์	ออกใบเบิกครุภัณฑ์ พร้อมลงนามผู้ใช้งาน	5 นาที / รายการ ณัฐฐริกา
ส่งจ่ายครุภัณฑ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามส่งจ่าย	ระยะรอพิจารณา 1 วัน หัวหน้าเจ้าหน้าที่
Finish		



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
หมวด 9 การบริหารพัสด ข้อ 203, 204 และ 205