



การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

1 งานพัสดุ

2 วัน

>> จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

1. รับเอกสารจัดซื้อครุภัณฑ์จากฝ่ายจัดซื้อ
2. กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
3. ดำเนินการเขียน/ติดสติ๊กเกอร์หมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์
4. บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์
 - กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าน้อยกว่า 10,000 บาท บันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อจัดการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และปรับปรุง-สิ่งก่อสร้าง คณะวิทยาศาสตร์
 - กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท บันทึกในระบบการเงิน 3 มิติ
5. จัดพิมพ์เอกสารทะเบียนครุภัณฑ์ส่งฝ่ายจัดซื้อแนบกับเอกสารการจัดซื้อ
6. จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์

2

ผู้รับบริการ : อาจารย์ นักวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่

2 วัน

>> ลงนามใบเบิกครุภัณฑ์

1. ผู้รับบริการลงนามผู้เบิกในใบเบิกครุภัณฑ์
2. หัวหน้าสาขา/ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน ลงนามผู้รับรองในใบเบิกครุภัณฑ์
3. ส่งใบเบิกครุภัณฑ์คืนงานพัสดุ

3

งานพัสดุ

1 วัน

>> จัดเก็บใบเบิกครุภัณฑ์

1. ฝ่ายจัดซื้อลงนามผู้จ่ายของในใบเบิกครุภัณฑ์
2. จัดเก็บเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์