

2. เข้าตรวจเช็ครหัส และรายการสินค้าในสต็อกพัสดุ

หน้า website ของโรงเรียน <http://www.act.ac.th/>

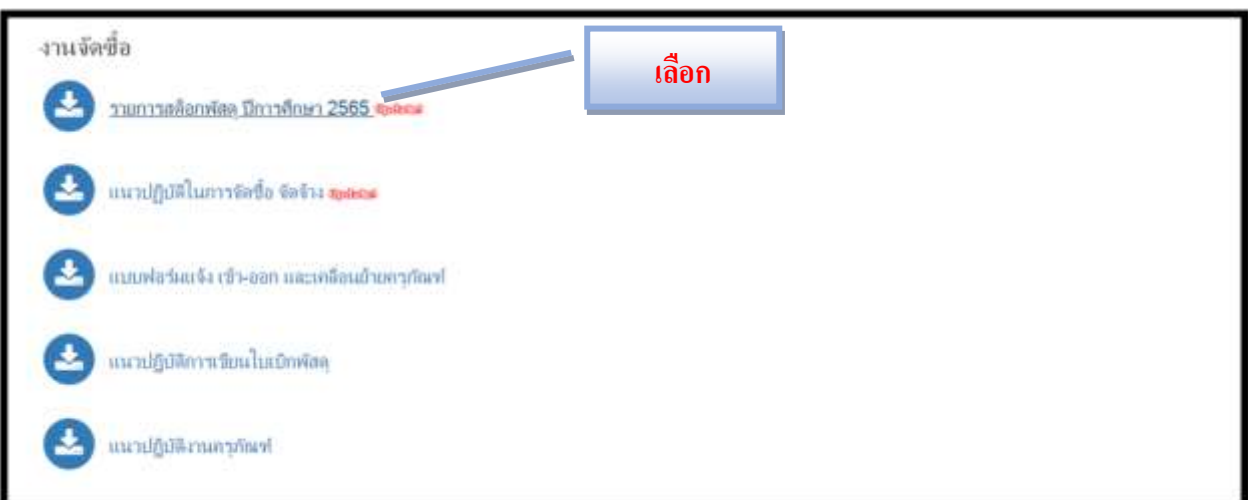
➤ เลือกดาวน์โหลดเอกสาร ที่ Main Menu ด้านขวามือ

เลือก



➤ เลื่อนไปที่ งานจัดซื้อ

➤ เลือกรายการสต็อกพัสดุปีการศึกษา 2565



➤ เลือกดู รหัส /รายการ/ ยี่ห้อ ขนาด รุ่น/หน่วยนับของพัสดุ

รายการ Stock พักดู ปีการศึกษา 2565				
รหัส	รายการ	ยี่ห้อ/ขนาด/รุ่น	หน่วยนับ	ราคา โปรแกรม
3100	ดูปรกรณ์สำนักงาน			
3101	หมวดกระดาษ			
3102-01	กระดาษถ่ายเอกสารสีขาว	A4/80 แกรม (500แผ่น/รีม) ห่อฟ้า	รีม	100
3103-01	กระดาษถ่ายเอกสารสีขาว	F14/80แกรม (500แผ่น/รีม) ห่อฟ้า	รีม	135
3104-01	กระดาษถ่ายเอกสารสีฟ้า	A4/80 แกรม (500แผ่น/รีม)	รีม	150
3105-01	กระดาษถ่ายเอกสารสีเขียว	A4/80 แกรม (500แผ่น/รีม)	รีม	150
3106-01	กระดาษถ่ายเอกสารสีเหลือง	A4/80 แกรม (500แผ่น/รีม)	รีม	150
3107-01	กระดาษถ่ายเอกสารสีชมพู	A4/80 แกรม (500แผ่น/รีม)	รีม	150
3108-01	กระดาษการ์ดสี ฟ้า	A4/120แกรม (180แผ่น/ห่อ)	ห่อ	80

3. การส่งเอกสารใบเบิกพัสดุ

- ส่งใบเบิกพัสดุที่งานจัดซื้อ จะดำเนินการใส่ราคา และตัดงบประมาณขึ้นระบบ เมื่อได้รับการอนุมัติ จะดำเนินการจัดสินค้า / พักดู

4. การรับพัสดุ/สินค้า

- งานจัดซื้อและพัสดุ จะดำเนินการจัดสินค้า
แจ้งผู้เขียนใบเบิกให้มารับของผ่านระบบ E-Office
สถานที่รับของ อาคาร โกลเด้นท์จูบิลี่ ชั้นใต้ดินฝั่งสระว่ายน้ำ
เวลาในการบริการ รอบเช้า 8.30 – 10.00 น.
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ เบอร์ภายใน 313 และ 323

5. สินค้าที่ไม่มีในรายการสต็อกพัสดุ

- เขียนใบขอสั่งซื้อหรือระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ส่งเอกสารอนุมัติตามขั้นตอนการขอสั่งซื้อ

ใบเบิกพัสดุผ่านการอนุมัติตามขั้นตอน

ใบเบิกพัสดุ



หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้าระดับ



ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายฯ ที่ผู้เบิกพัสดุสังกัด



ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ-การเงิน



หัวหน้างานจัดซื้อ และพัสดุ



งานพัสดุ