

คู่มือการจัดทำใบ พ.101

# ขั้นตอนการจัดทำ\*

ใบ พ.101





# ขั้นตอนการจัดทำใบ พ.101

## ขั้นตอนที่ 1

การจัดซื้อ/จัดจ้าง (กรณีมีของสด/ของแห้ง) ให้จัดทำใบ พ.101 แยกระหว่างของสดกับของแห้ง (ให้ยื่นเอกสารก่อนจัดซื้อล่วงหน้า 5 วันทำการ)

## ขั้นตอนที่ 2

แจ้งความประสงค์การจัดซื้อตามแบบฟอร์ม Check list การจัดซื้อจัดจ้าง (การยืมเงิน + การจัดซื้อของ) กรณีมีความประสงค์จะยืมเงินคณะ สามารถส่งเอกสารการยืมเงินมาพร้อมกับใบ พ.101

## ขั้นตอนที่ 3

เมื่อคนบดลงนามอนุมัติแล้ว หน่วยพัสดุจะแจ้งอาจารย์ผู้ขอให้ทราบผลการอนุมัติ โดยผ่านช่องทาง Line และ Email

## ขั้นตอนที่ 4

ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามที่อ.ผู้ขอ แจ้งความประสงค์ (ตามรอบที่คณะฯ กำหนดในทุกวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ 2 และ สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน)

