

งานพัสดุ ในส่วนของเจ้าหน้าที่สำนักงาน จะต้องทราบและถือปฏิบัติ

๑. เรื่องการขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหนังสือขออนุมัติจะต้องแนบโครงการรายละเอียดของงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ถ้าวงเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ต้องแต่งตั้ง**คณะกรรมการ**ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ ท่าน
ถ้าวงเงิน**ไม่เกิน** ๑๐,๐๐๐.- บาท ต้องแต่งตั้ง**เจ้าหน้าที่**ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ ท่าน

๒. รายละเอียดในหนังสือรายงานขออนุมัติหลักการจะต้องบอกแหล่งของเงินมาจาก ผลผลิตอะไร กิจกรรมที่เท่าไร

๓. เรื่องขออนุมัติหลักการในการซ่อมคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานจะต้องแจ้งงาน IT ตรวจสอบก่อน แล้วทำหนังสือถึงงานพัสดุเพื่อขออนุมัติดำเนินการต่อไป

๔. เรื่องการเบิกจ่ายพัสดุ เบิกจ่ายได้ในวันพุธแรกของเดือน และพัสดุท้ายของเดือน

๕. เรื่องการถ่ายเอกสารให้นำกระดาษจากกลุ่มงานมาเอง และถ่ายเอกสารทุกครั้งต้องลงบันทึกในสมุดทุกครั้ง

๖. การถ่ายเอกสารของงานประชุมกับร้านถ่ายเอกสาร **ต้องขอใบเสนอราคา**ก่อนงานประชุม ๓ วัน เพื่องานพัสดุจะต้องจัดทำรายงานและออกใบสั่งจ้างค่าถ่ายเอกสารทุกครั้ง

๗. กรณีกลุ่มงานหาผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่ ที่ยังไม่มีข้อมูลผู้ขายกับกรมควบคุมโรค กลุ่มงานจะต้องแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ทราบ และขอเอกสารของผู้ซื้อผู้ขายมาให้กับงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป

๘. ค่าจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ เพื่อเดินทางไปราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทาง กลุ่มงานต้องนำใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมาตู้รถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง มาให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและตรวจรับพัสดุทุกครั้ง

๙. เรื่องขออนุมัติจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ จะต้องทราบหมายเลขทะเบียนรถที่เราจะจ้าง และ**ไม่สามารถเบิกค่าทางด่วนได้** เพราะเป็นการจ้างเหมาอยู่แล้ว