



แนวปฏิบัติการเบิกวัสดุสำนักงาน แบบรวมศูนย์..สำนักงานพัฒนานักศึกษา..



1.บุคลากร สพน. เข้าระบบ ระบบบริหารจัดการวัสดุ
<http://mms.ubu.ac.th> ภายในวันที่ 1-18 ของทุกเดือน

2.หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายวัสดุ
ของบุคลากรที่ยื่นความประสงค์ผ่านระบบ ภายในวันที่ 19-20
ของทุกเดือน

3.เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดพิมพ์เอกสารเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย
ตามลำดับ ภายในวันที่ 21-25 ของทุกเดือน

4.เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานและรับวัสดุกับ งานพัสดุ กองคลัง
ภายในวันที่ 26-30 ของทุกเดือน

5.เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานบุคลากร สพน. ติดต่อรับพัสดุ
ภายในวันที่ 1-3 ของทุกเดือน

