

ขั้นตอนการขออนุญาต/ครุภัณฑ์ภายในส่วนงาน

ผู้ขอรับบริการทำบันทึกข้อความ
เพื่อขออนุญาต/ครุภัณฑ์ ผ่าน จนท. พัสตุ

จนท. พัสตุ รับและตรวจสอบเอกสาร ก่อนนำเสนอ
ผู้บริหารเพื่ออนุมัติให้ขออนุญาต

เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว
จนท.พัสตุ แจ้งผู้ขอรับบริการเพื่อมารับพัสดุ /
ครุภัณฑ์ ที่ขออนุญาต

จนท.พัสตุ ตรวจสอบรายการพัสดุ /ครุภัณฑ์ที่ขออนุญาต
ก่อนส่งมอบให้กับผู้ขอรับบริการ

ผู้ขอรับบริการและ จนท. พัสตุ ลงชื่อในใบขออนุญาต /
ครุภัณฑ์

ผู้ขอรับบริการ หมายถึง บุคลากรสายวิชาการและ
บุคลากรสายสนับสนุนของสถาบัน
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ หมายถึง จนท. พัสตุ ที่ได้รับ
มอบหมายให้ดูแลงานด้านพัสดุของส่วนงาน
ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้
กำกับดูแลงานด้านพัสดุของส่วนงาน

ขั้นตอนการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในส่วนงาน

