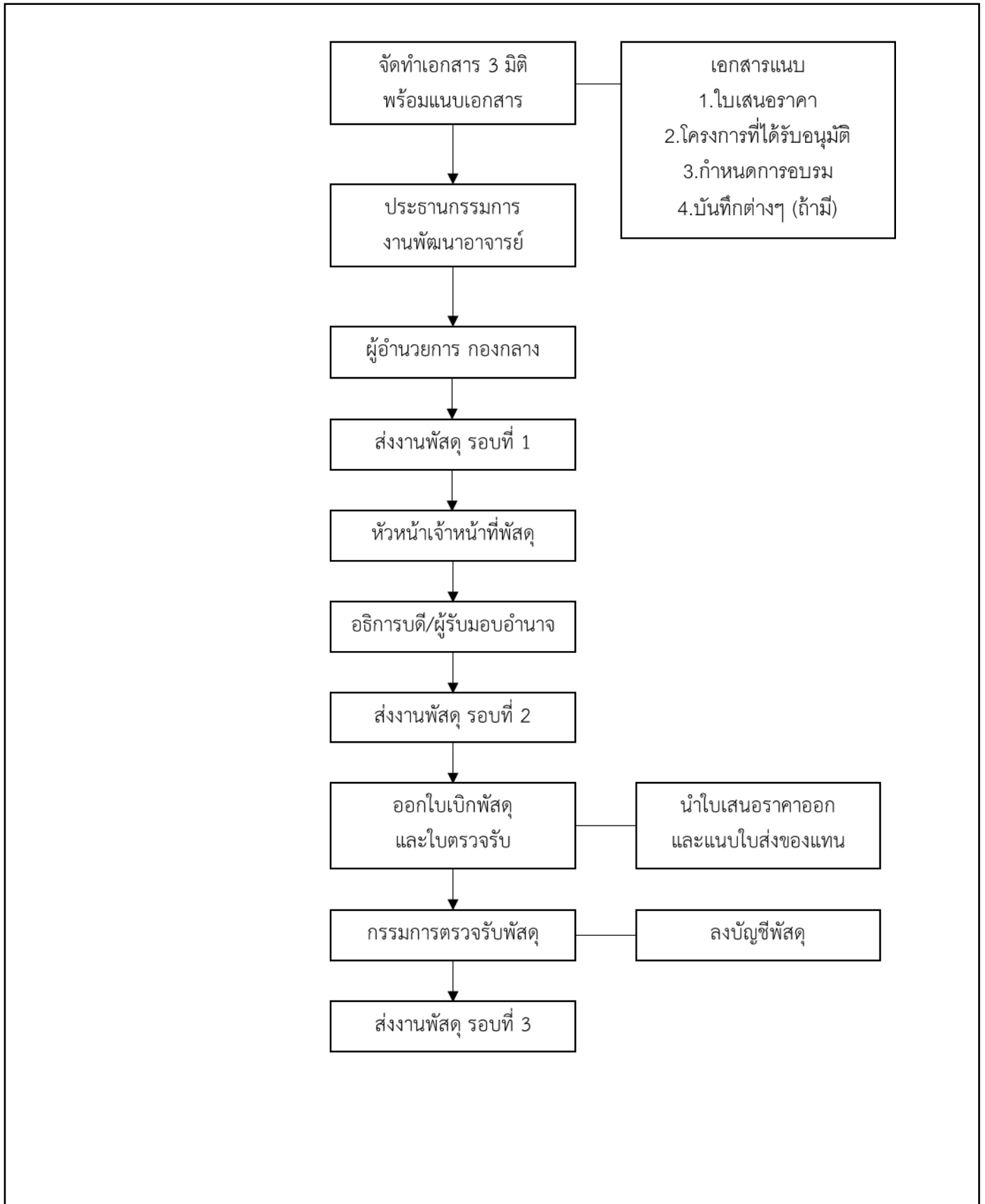


งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ  
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ



## มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานพัสดุ

| รายละเอียดขั้นตอน                             | วิธีการตรวจสอบ   | ผู้รับผิดชอบ<br>(ชื่อบุคลากร) | ผู้ตรวจสอบ<br>เอกสารอ้างอิง |
|---|--|-------------------------------|-----------------------------|
| 1. จัดทำเอกสารขออนุญาตจัดซื้อวัสดุระบบ 3 มิติ | นำเสนอประธานกรรมการ<br>งานพัฒนาอาจารย์ฯ<br>พิจารณาอนุมัติ<br>นำเสนอผอ.กองกลาง<br>พิจารณา | นายณัฐธีร์ ธนอนันต์พงศ์       |                             |
| 2.ส่งงานพัสดุ ตรวจสอบรอบที่ 1                 | เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ<br>อนุมัติ   | นายณัฐธีร์ ธนอนันต์พงศ์       |                             |
| 3.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ                 | เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>พัสดุตรวจสอบพิจารณา  | นายณัฐธีร์ ธนอนันต์พงศ์       |                             |
| 4.เสนออธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ                | เสนออธิการบดี/ผู้รับมอบ<br>อำนาจพิจารณาอนุมัติ   | นายณัฐธีร์ ธนอนันต์พงศ์       |                             |
| 5.ส่งงานพัสดุ ตรวจสอบรอบที่ 2                 | เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ<br>อนุมัติและออกไปสั่งซื้อ                                       | นายณัฐธีร์ ธนอนันต์พงศ์       |                             |
| 6.ทำการตรวจรับพัสดุและออกไปเบิกพัสดุ          | กรรมการตรวจรับพัสดุ<br>ตรวจสอบ และลงบัญชี<br>พัสดุ                                       | นายณัฐธีร์ ธนอนันต์พงศ์       |                             |
| 7.ส่งงานพัสดุ ตรวจสอบ                         |  | นายณัฐธีร์ ธนอนันต์พงศ์       |                             |