

## 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

