

ขั้นตอนพัสดุ
กลุ่มภารกิจสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
1	เริ่มต้น			
2	รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่าย	รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ ของค่ายบริการวิชาการ เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด และหลักฐานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย	อาจารย์ นักวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริการวิชาการ)	
3	จัดทำขอซื้อ-ขอจ้าง	จัดทำขอซื้อ - ขอจ้าง ตาม ระเบียบพัสดุ พ.ศ.2560	เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริการวิชาการ)	
4	เสนองานการเงิน เพื่อตรวจสอบ	ส่งเอกสาร ขอซื้อ - ขอจ้าง เสนอ งานการเงินและพัสดุของคณะฯ เพื่อตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริการวิชาการ /งาน การเงิน)	
5	งานการเงินตรวจสอบเอกสาร/ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (หน้างาน)	งานการเงินตรวจสอบเอกสาร พร้อมจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริการวิชาการ/งานการเงิน)	
6	เสนอเอกสาร (หน้างาน) ผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน	
7	ส่งเอกสารเบิกจ่าย (หน้างาน)	งานการเงินและพัสดุคณะฯ ส่ง เอกสารการเบิกจ่ายของค่าย บริการวิชาการไปยังมหาวิทยาลัย	คณบดี รองคณบดี เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเงิน / งานธุรการ)	
8	จบ			