



สำเนา

คณะทันตแพทยศาสตร์ ๑
มหาวิทยาลัยนเรศวร 21 เม.ย. 2560
รับ 576 /60 วันที่
เวลา 14.00 น. ส่งคืน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ โทร.๑๑๓๐,๑๓๑
ที่ ศธ.๐๕๒๗.๐๑.๑๔(๓)/๓๕๓ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐
เรื่อง รายงานผลการตรวจติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามรายงานผลการตรวจสอบคณะทันตแพทยศาสตร์
เรียน อธิการบดี

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบของคณะทันตแพทยศาสตร์ ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๑๔(๓)/๑๔๖ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ แล้วนั้น (เอกสารแนบที่ ๒) บัดนี้ คณะทันตแพทยศาสตร์ได้รายงานความคืบหน้าผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน (เอกสารแนบที่ ๑) เรียบร้อยแล้ว และสำนักงานตรวจสอบภายในได้เข้าดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามรายงานการตรวจสอบดังกล่าวเมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ โดยการสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พบว่า หน่วยงานปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้วจำนวน ๑ ข้อเสนอแนะ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ ของข้อเสนอแนะทั้งหมดดังมีรายละเอียดในการปรับปรุงแก้ไขดังนี้

ข้อเสนอแนะ

ด้านการควบคุมครุภัณฑ์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุเกิดความรัดกุม และถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ควรปฏิบัติดังนี้

๑. ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและการระบุกำหนดวันส่งคืน

๒. การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมก่อน

๓. การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๔. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ก่อนให้บุคลากร/นิสิต ยืมใช้ภายในส่วนราชการ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนทุกครั้ง และหน่วยงานควรวางแผนทางปฏิบัติในขั้นตอนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อถือปฏิบัติภายในหน่วยงานโดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด


ผลการปรับปรุงแก้ไข หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ คณะทันตแพทยศาสตร์ ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการยืม - คืน (เอกสารแนบที่ ๓) เพื่อใช้ควบคุมพัสดุให้มีความรัดกุม และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยดำเนินการใช้แบบฟอร์มยืม - คืนดังกล่าวเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวสุธา ทองงามชำ)
รักษาการหัวหน้างานตรวจสอบ
ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

เริ่มตรวจพัสดุ
เพื่อไปราชการ

10 เม.ย. 60

ทรงาม
แจ้ง คณะทันตแพทย.



11 เม.ย 60

- ๑. รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ เพื่อทราบ
- ๒. งานการเงิน-พัสดุ เพื่อดำเนินการ


21 เม.ย. 2560

ขอ
หน่วยโสตทัศนูปกรณ์
งานพัสดุ

เพื่อทราบและดำเนินการ

นสว (21/4/60)



เอกสารแนบที่ ๑



บันทึกข้อความ

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
เลขที่รับ..... ๐๑๘๑
วันที่..... 31 ส.ค. 2560
เวลา..... น.

ส่วนราชการ งานธุรการ คณะทันตแพทยศาสตร์ โทรศัพท์ภายใน ๖๐๐๐

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๑.๐๑(๑)/๒๑๖

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอรายงานผลการปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน
เรียน อธิการบดี

อนุสนธิบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๑๔(๓)/๑๔๖ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบคณะทันตแพทยศาสตร์ โดยสำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการรายงานผลการ ตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงาน ด้านการจ่ายเงินเพื่อให้การควบคุมการใช้ จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับ งานประมวลผล จำนวน ๘ เครื่อง พบว่าหน่วยโสตทัศนูปกรณ์มีการควบคุมการยืม-คืนพัสดุไม่รัดกุม นั้น

ในการนี้ หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ งานธุรการ คณะทันตแพทยศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยได้จัดทำแบบฟอร์มยืมคืนพัสดุของหน่วย โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอรายงานผลการ ปรับปรุงโดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ข้อเสนอแนะสำนักงานตรวจสอบภายใน	ผลการปรับปรุงการดำเนินงาน
๑.	ให้หน่วยงานผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดง เหตุผลความจำเป็นและระบุกำหนดวันส่งคืน	หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ได้จัดทำแบบฟอร์ม สำหรับยืมคืนพัสดุตามที่ได้รับข้อเสนอแนะ แล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
๒.	การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ให้ยืมก่อน	
๓.	การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมในสถานที่ ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	
๔.	ผู้ยืมพัสดุนั้น จะต้องนำพัสดุมาคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืม แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่าง เดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืมตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	
๕.	ก่อนให้บุคลากร/นิสิต ยืมใช้ภายในส่วนราชการ จะต้องได้รับการ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนทุกครั้ง และหน่วยงานควรวาง แนวทางปฏิบัติในขั้นตอนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อถือปฏิบัติ ภายในหน่วยงานโดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ทันตแพทย์ ดร.ทศพล ปิยะปัทมินทร์)
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์



คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบยืม - คินพัสดุ

- อาจารย์
- เจ้าหน้าที่
- นิสิต

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เบอร์โทร..... จะขอยืมพัสดุเพื่อใช้ใน.....

สถานที่ใช้งาน.....ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขพัสดุ	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					

หมายเหตุ.....

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า ในการยืมพัสดุนี้จะนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง เดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมพัสดุ	อนุมัติให้ยืมพัสดุ
ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (อ.ทพ.ดร.ชายแดน อินต๊ะปา) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับพัสดุ	เอกสารผ่านการตรวจสอบจากหน่วยโสตทัศนอุปกรณ์แล้ว
ลงชื่อ.....ผู้รับ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ.....นักวิชาการโสตฯ (น.ส.อัจฉรา บุญแทน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบรับคินพัสดุ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขพัสดุ	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					

หมายเหตุ.....

ลงชื่อผู้คินพัสดุ	ลงชื่อผู้รับคินพัสดุ
ลงชื่อ.....ผู้คินพัสดุ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ผู้รับคิน.....นักวิชาการโสตฯ (น.ส.อัจฉรา บุญแทน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำเนา



คณะทันตแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร
รับ... 230 / 60 ... วันที่ 20 ส.ค. 2559
เวลา... 11.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๑๑๓๐ , ๑๓๒๖
ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๑๔(๓)/๑๔๖ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบคณะทันตแพทยศาสตร์

เรียน อธิการบดี

สำนักงานตรวจสอบภายในได้เข้าดำเนินการตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล ของคณะทันตแพทยศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๕ - ๘ , ๑๑ - ๑๕ , ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ โดยได้ทำการตรวจสอบ

๑) โครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน เงินอุดหนุนการเร่งรัดผลิตบัณฑิตทางด้านทันตแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้ ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงินตามประเภทรายจ่าย ๓ หมวด คือ หมวดงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน

๒) โครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตทางด้านทันตแพทยศาสตร์ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้ ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงินตามประเภทรายจ่าย ๒ หมวด คือ หมวดงบบุคลากร งบลงทุน

ทั้งนี้ได้ประชุมปิดการตรวจเมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ ผลการตรวจสอบสรุปได้ดังนี้

๑) โครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน เงินอุดหนุนการเร่งรัดผลิตบัณฑิตทางด้านทันตแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙


ด้านการรับเงิน การดำเนินการด้านการรับเงิน ในภาพรวมหน่วยงานมีการบริหารจัดการที่เหมาะสมตามที่ควร โดยได้ถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด ✓

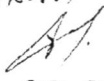
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ ตามรายการประกอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย โครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนการเร่งรัดผลิตบัณฑิตทางด้านทันตแพทยศาสตร์ จำนวนเงิน ๕๔,๖๑๑,๔๐๐ บาท (ห้าสิบล้านหกแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ด้านการจ่ายเงิน การดำเนินการด้านการจ่ายเงิน เพื่อให้การควบคุมการใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ หน่วยงานควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

จากการสอบทานการควบคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๘ เครื่อง ตามใบเบิกครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร เลขที่ ๒๓๗/๕๙ ซึ่งครุภัณฑ์ดังกล่าว หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ งานธุรการ ชั้น ๑ ได้ขอเบิกครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการเรียนการสอน ตามใบเบิกครุภัณฑ์ของคณะทันตแพทยศาสตร์ เลขที่ ๕/๕๙ จากงานการเงินและพัสดุของคณะทันตแพทยศาสตร์ แล้ว ซึ่งมีการขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้ เมื่อหน่วยงานภายในของคณะมีความประสงค์จะเบิกครุภัณฑ์จากงานการเงินและพัสดุเพื่อไปใช้งาน ผู้เบิกจะเขียนรายละเอียดและลงลายมือชื่อผู้เบิกในใบเบิกครุภัณฑ์ของคณะ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะจะนำใบเบิกครุภัณฑ์เสนอให้รองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ เมื่อผู้บริหาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวสุธา ทองงามข้า)
รักษาการหัวหน้างานตรวจสอบ
ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

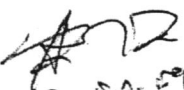
เรียนทนายอภินิหาร
เพื่อโปรดพิจารณา

13 ส.ค. 59

ขอขมาต่อ ร.อ. น. เค. น. น. น. น.
รับแจ้งแก้ไข ตามข้อ 1 และ 2
ภายใน 60 วัน แจ้งกลับมาให้ทราบ

John Dool
13 ธันวาคม 59

- ๑. รองคณบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาฯ เพื่อทราบ
- ๒. งานการเงิน-พัสดุ เพื่อดำเนินการ


20 ส.ค. 2559


20 ส.ค. 59

เอกสารแนบที่ ๒



สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๑๑๓๐ , ๑๓๒๖
ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๑๔(๓)/๑๔๖ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบคณะทันตแพทยศาสตร์

เรียน อธิการบดี

สำนักงานตรวจสอบภายในได้เข้าดำเนินการตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล ของคณะทันตแพทยศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๕ - ๘ , ๑๑ - ๑๕ , ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ โดยได้ทำการตรวจสอบ

๑) โครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน เงินอุดหนุนการเร่งรัดผลิตบัณฑิตทางด้านทันตแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้ ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงินตามประเภทรายจ่าย ๓ หมวด คือ หมวดงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน

๒) โครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตทางด้านทันตแพทยศาสตร์ ระยะที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้ ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงินตามประเภทรายจ่าย ๒ หมวด คือ หมวดงบบุคลากร งบลงทุน

ทั้งนี้ได้ประชุมปิดการตรวจเมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ ผลการตรวจสอบสรุปได้ดังนี้

๑) โครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน เงินอุดหนุนการเร่งรัดผลิตบัณฑิตทางด้านทันตแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ด้านการรับเงิน การดำเนินการด้านการรับเงิน ในภาพรวมหน่วยงานมีการบริหารจัดการที่เหมาะสมตามที่ควร โดยได้ถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด ✓

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ ตามรายการประกอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย โครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนการเร่งรัดผลิตบัณฑิตทางด้านทันตแพทยศาสตร์ จำนวนเงิน ๕๔,๖๑๑,๔๐๐ บาท (ห้าสิบล้านหกแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ด้านการจ่ายเงิน การดำเนินการด้านการจ่ายเงิน เพื่อให้การควบคุมการใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ หน่วยงานควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

จากการสอบทานการควบคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๘ เครื่อง ตามใบเบิกครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร เลขที่ ๒๓๗/๕๙ ซึ่งครุภัณฑ์ดังกล่าว หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ งานธุรการ ชั้น ๑ ได้ขอเบิกครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการเรียนการสอน ตามใบเบิกครุภัณฑ์ของคณะทันตแพทยศาสตร์ เลขที่ ๕/๕๙ จากงานการเงินและพัสดุของคณะทันตแพทยศาสตร์ แล้ว ซึ่งมีกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้ เมื่อหน่วยงานภายในของคณะมีความประสงค์จะเบิกครุภัณฑ์จากงานการเงินและพัสดุเพื่อไปใช้งาน ผู้เบิกจะเขียนรายละเอียดและลงลายมือชื่อผู้เบิกในใบเบิกครุภัณฑ์ของคณะ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะจะนำใบเบิกครุภัณฑ์เสนอให้รองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ เมื่อผู้บริหาร

เอกสารแนบที่ ๓

