

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุเพื่อจำหน่าย

1 ออกแบบสินค้า

คณะกรรมการฝ่ายหารายได้ออกแบบสินค้า
สืบราคา กำหนดต้นทุน ราคาขาย

2 ขออนุมัติจัดทำสินค้า

จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดทำสินค้า กำหนด
วิธีการจัดหาพัสดุ พร้อมทั้งแต่งตั้งกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

3 ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

[ลงนามระหว่าง อนม. กับ ผู้ขาย/รับจ้าง]
[จัดทำสินค้าและส่งตามงวดใบสั่งซื้อ/จ้าง]

4 ตรวจรับพัสดุ

[กรรมการตรวจนับและลงนามตรวจรับพัสดุ]
[รายงานการตรวจรับพัสดุ]

5 เบิกจ่ายเงิน

ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวดงานที่ตกลงไว้
พร้อมแนบเอกสาร

[หนังสือตามข้อ 2, 3 และ 4]

[ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง]

[หลักฐานการโอนเงินแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง]



สินค้าที่มีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยจะต้องขออนุญาต
ใช้ตราสัญลักษณ์จากมหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอเอกสารตามลำดับดังนี้

[1]

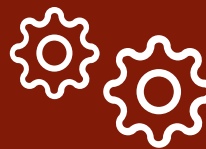
องค์การนักศึกษา

[2]

กองพัฒนานักศึกษา

[3]

คณะกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์
ภาพลักษณ์ และบริหารจัดการแบรนด์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้



เสนอเอกสารตามลำดับดังนี้

[1]

อาจารย์ที่ปรึกษาขององค์การนักศึกษา

[2]

สถานศึกษา

[3]

งานกิจกรรมนักศึกษา

[4]

งานอำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา

[5]

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

[6]

อนุมัติโดยรองอธิการบดีหรือผู้ช่วย
อธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย