
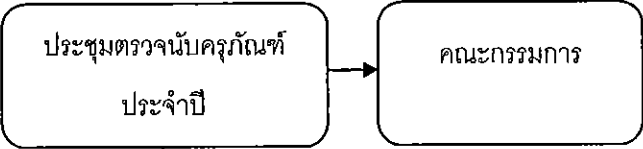
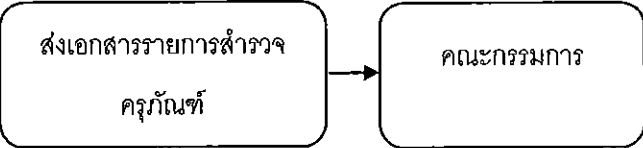
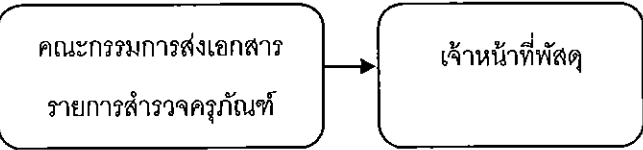
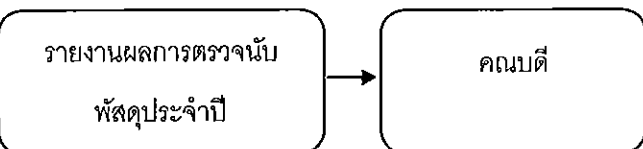
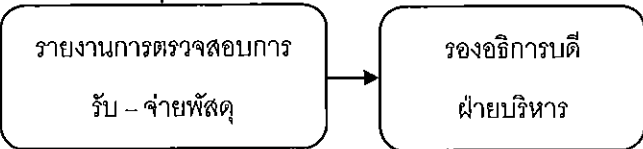
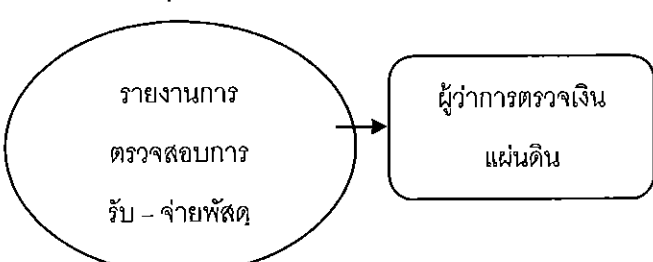


ผังปฏิบัติงาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบ : นางภคอร ชุขน์ธิน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบการรับ-จ่าย ครุภัณฑ์ประจำปี	งานพัสดุ	10 นาที	
2		เชิญประชุม คณะกรรมการตรวจนับ ครุภัณฑ์เพื่อแบ่งชั้นใน การตรวจ	งานพัสดุ	1 ชม.	
3		งานพัสดุส่งเอกสาร รายการครุภัณฑ์ให้กับ คณะกรรมการ	งานพัสดุ	1 ชม.	
4		คณะกรรมการส่ง เอกสารที่ทำการตรวจ แล้วคืนมายังงานพัสดุ เพื่อให้ที่อยู่ที่เป็น ปัจจุบัน	คณะกรรมการ	30 วัน	
5		จัดทำรายงานผลการ ตรวจนับพัสดุประจำปี เสนอคณบดี	งานพัสดุ	1 วัน	
6		รายงานการตรวจสอบ การรับ - จ่ายพัสดุ เสนอต่อรองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร	งานพัสดุ	1 วัน	
7		สำเนารายงานการ ตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุ ส่งไปยังผู้ว่าการ ตรวจเงินแผ่นดิน	งานพัสดุ	1 วัน	