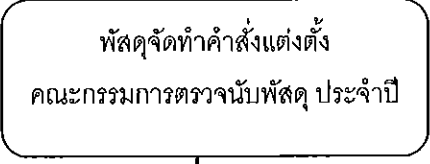

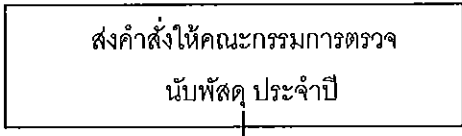
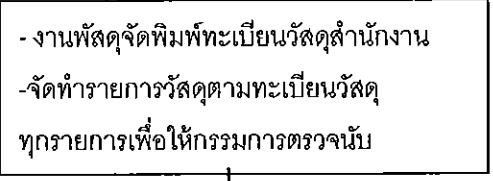
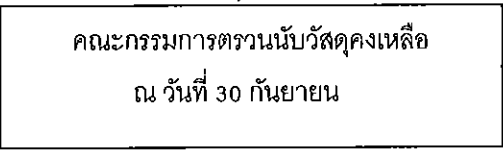
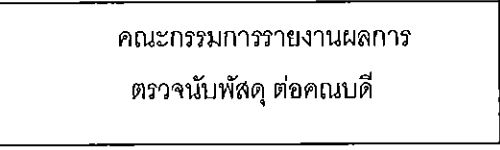


ผังปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการตรวจนับพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณปภัช นิมสง่า

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		งานพัสดุดำเนินการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	ณปภัช	20 นาที	คำสั่งแต่งตั้ง
2		คณบดีเห็นชอบลงนาม คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ	ณปภัช	1-2 วัน	
3		งานพัสดุสำเนาคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการตรวจ นับพัสดุ ส่งให้กรรมการ	ณปภัช	เสนอคณบดีลงนาม	
4		งานพัสดุทำหนังสือขอ อนุมัติจัดซื้อ พร้อมกับ จัดทำส่งซื้อจ้างไปพร้อม กัน	1-5 วัน	1-5 วัน	หนังสือขอ อนุมัติ
5		คณะกรรมการตรวจนับ วัสดุสำนักงาน ทุก รายการตามบัญชีวัสดุ สำนักงาน	1.นส.ณปภัช 2. กรรมการ ตรวจนับพัสดุ	ภายใน 30 วัน	1.บัญชีวัสดุ สำนักงาน
6		กรรมการรายงานผลต่อ คณบดี	คณะกรรมการ ตรวจนับพัสดุ	ภายใน 30 วัน	รายงานผล การตรวจ นับ



7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>งานพัสดุรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการ ตรวจนับพัสดุประจำปี</p> </div>	รวบรวมเอกสารทั้งหมด ของกรรมการที่ตรวจนับ พัสดุประจำปี	ณปกติ	7 วัน	เอกสารที่ เกี่ยวข้องใน การตรวจ นับ
8	<div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p>ส่งให้งานคลังพัสดุ มหาวิทยาลัย ตรวจสอบ</p> </div>	งานพัสดุรวบรวม รายงาน และเอกสารที่ เกี่ยวข้องส่งมหาวิทยาลัยฯ	ณปกติ	1-3 วัน	เอกสารที่ เกี่ยวข้องใน การตรวจ นับ
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รับรายงานตรวจนับพัสดุประจำปีคืน งานคลังพัสดุจากมหาวิทยาลัยฯ</p> </div>	เมื่อกองคลังตรวจสอบ แล้วถ้าถูกต้องจะส่ง เอกสารทั้งหมดมายัง คณะฯ	ณปกติ		เอกสาร ทั้งหมดใน เรื่อง
10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดเก็บรายงานตรวจนับ พัสดุประจำปี</p> </div>	จัดเก็บ	ณปกติ	15 นาที	เอกสาร ทั้งหมดใน เรื่อง