

ผังปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการเก็บรักษาวัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณปภัช นิ่มสง่า

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		รับวัสดุที่กรมการตรวจ นับครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว	นส.ณปภัช	10 นาที	ใบส่งของ จาก ผู้ค้า
2		-เก็บวัสดุที่ขึ้นวางตาม หมวดหมู่ที่กำหนด	นส.ณปภัช	1 ชม.	ใบสั่งซื้อจ้าง
3		ลงบัญชีวัสดุสำนักงาน (รับวัสดุ)	นส.ณปภัช	1 วัน	บัญชีวัสดุ
4		หัวหน้างานพัสดุ ตรวจสอบบัญชีให้ตรง ตามกับใบส่งของ	นส.ณปภัช หัวหน้างาน พัสดุ	30 นาที	บัญชีวัสดุ ใบส่งของ
6		หัวหน้าส่งใบส่งของและ บัญชีคืนผู้รับผิดชอบ	นส.ณปภัช หัวหน้างาน พัสดุ	1 นาที	บัญชีวัสดุ ใบส่งของ
7		จัดเก็บใบส่งของเข้าแฟ้ม	นส.ณปภัช	2 นาที	ใบส่งของ