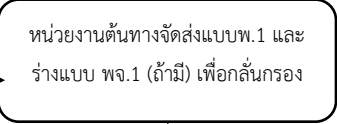
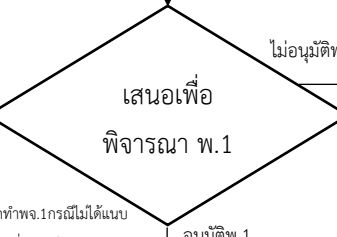
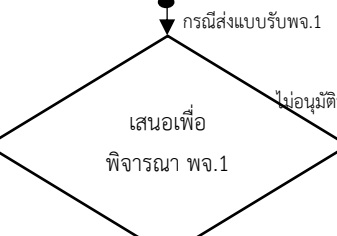
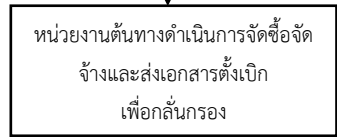

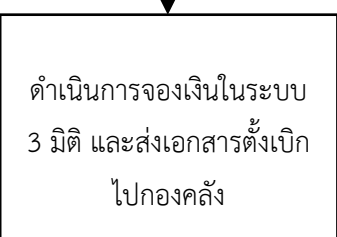

	<b>การปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	
	ชื่อกระบวนการ : การตั้งเบิกวัสดุ	
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ	

■ **ผังกระบวนการงาน (Workflow)**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับบันทึกขอให้จัดหา (พ.1) จากภาควิชา</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>	แบบฟอร์ม บันทึกขอให้จัดหา พ.1 และ พจ.1	ภาควิชา และ เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.		1-2 วัน	เสนอผู้ช่วยคณบดี, รองคณบดี/คณบดี เพื่อพิจารณา		ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี/คณบดี
3.		1-2 วัน	เสนอผู้ช่วยคณบดี, รองคณบดี/คณบดี เพื่อพิจารณา		ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี/คณบดี
4.		1-3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารจากภาควิชา</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>		ภาควิชา และ เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.		1-3 วัน	เสนอผู้ช่วยคณบดี, รองคณบดี/คณบดี เพื่อพิจารณา		ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี/คณบดี
6.			- จองเงินในระบบ 3 มิติ และส่งเอกสารไปกองคลัง		เจ้าหน้าที่พัสดุและกองคลังเสนอ.
7.			- คุมยอดและทำรายงานมอบอำนาจ		เจ้าหน้าที่พัสดุ

\*\*หมายเหตุ หากมีการแก้ไขเอกสารอาจจะทำให้ระยะเวลาดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ มากขึ้นกว่าเดิม