
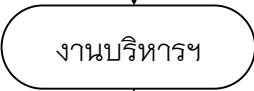


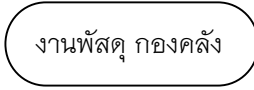
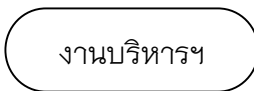


Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ก่อนสิ้นสุด โครงการ	1.ผู้รับผิดชอบโครงการส่ง มอบเอกสารทางการเงิน ให้งานบริหารและธุรการ ทันที หลังจากดำเนินการ จัดซื้อเรียบร้อยแล้ว	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
2.	 	5 – 10 นาที / ฉบับ	2.งานบริหารและธุรการ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ	นิชากร อธิการ
3.	  	2 – 5 วัน	3.เสนอตามขั้นตอน - กรรมการตรวจรับ ลง นาม - หน.งานบริหารฯ - ผอ.กองแนะแนวฯ - หัวหน้างานพัสดุ เป็น ผู้อนุมัติ - งานบริหารฯ รวบรวม เพื่อจัดทำเอกสารตั้งเบิก ในระบบบัญชี 3 มิติ	นิชากร อธิการ