

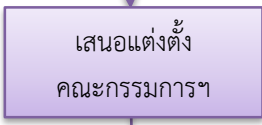
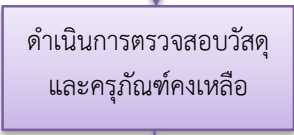
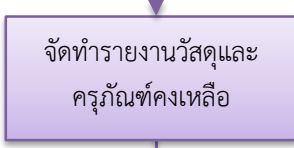
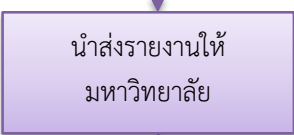




มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบและรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี

 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตรวจสอบและรายงานวัสดุครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี	รหัสเอกสาร SOP-004-11	ออกวันที่ 21 เม.ย. 63	เขียนโดย นางสมปอง นวมสุวรรณ ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
---	--	--------------------------	--------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ		1.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 2.แจ้งเวียนคำสั่ง	30 นาที	บันทึกข้อความเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ
2.	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ		คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี	3 วัน	1.แบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี 2.แบบรายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
3.	เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ		เลขานุการฯ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี	3 ชม.	1.แบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี 2.แบบรายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
4.	เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ		จัดทำบันทึกข้อความนำส่งให้มหาวิทยาลัย	30 นาที	1.แบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี 2.แบบรายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
					

 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตรวจสอบและรายงานวัสดุครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี	รหัสเอกสาร SOP-004-11	ออกวันที่ 21 เม.ย. 63	เขียนโดย นางสมปอง นวมสุวรรณ ควบคุมโดย รอผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
---	--	--------------------------	--------------------------	--

Flowchart

