
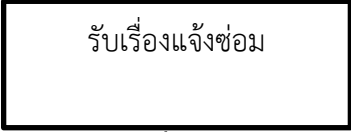





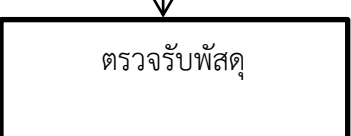


กระบวนการซ่อมวัสดุถาวร/ครุภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		รับใบแจ้งซ่อมวัสดุถาวร/ครุภัณฑ์ จากผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ	5 นาที	บุคลากร
3		ตรวจสอบทะเบียนคุมประวัติ รายละเอียดวัสดุถาวร/ครุภัณฑ์ตามรายการแจ้งซ่อม	15 นาที	งานพัสดุ
4		จัดทำบันทึกขออนุญาตแจ้งซ่อมรายการวัสดุถาวร/ครุภัณฑ์ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	30 นาที	งานพัสดุ
5		นำเสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเพื่อพิจารณาเอกสาร และลงนามหนังสือ	2 ชม.	ผอ./รองอธิการบดี
6		นำส่งบันทึกขออนุญาตแจ้งซ่อมไปยังกองคลัง เพื่อดำเนินการตามระเบียบ	15 นาที	งานสารบรรณ
7		กองคลังตรวจสอบรายละเอียดการแจ้งซ่อม พร้อมดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการทางพัสดุ	15 วัน	กองคลัง
8		ตรวจรับพัสดุ และส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไปยังกองคลังเพื่อเบิกจ่ายแก่ผู้ค้า	5-7 วัน	คณะกรรมการ/งานพัสดุ
9	