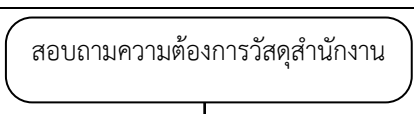

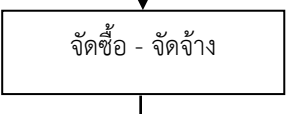
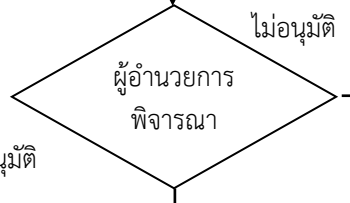


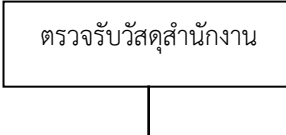
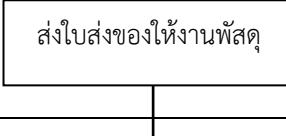
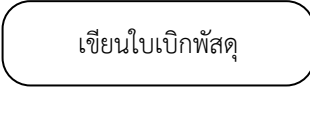


ชื่อกระบวนการ: 5. งานพัสดุ-การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างทันตามเวลาที่หน่วยงานต้องการและตรวจสอบได้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 สัปดาห์	สอบถามความต้องการวัสดุสำนักงาน	บุคลากรสำนัก
2		3 วัน	ตรวจเช็คจำนวนวัสดุสำนักงานคงเหลือก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	งานบริหารทั่วไป
3		3 วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณทำใบจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	จนท.สารบรรณ
4		5 นาที	ผู้อำนวยการพิจารณาและลงนามรายละเอียด ใบจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ	ผู้อำนวยการ
5		15 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สวท. จัดส่งใบจัดซื้อ-จัดจ้างให้งานพัสดุกองคลัง และสำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน	จนท. งานสารบรรณ
6		15 วัน	งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	จนท.พัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัย
7		1 วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจรับวัสดุสำนักงาน ระหว่างใบจัดซื้อจัดจ้างที่รับอนุมัติกับใบส่งของ	บุคลากรผู้ใช้งาน
8		5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณนำใบส่งของให้งานพัสดุเพื่อลงทะเบียนพัสดุ	จนท.สารบรรณ จนท.พัสดุ กองคลัง
9		3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารคืนเพื่อให้ สวท. เขียนในสมุดเบิกพัสดุเมื่อสิ้นปี และส่งกลับไปยังงานพัสดุ	จนท.สารบรรณ จนท.พัสดุ กองคลัง