


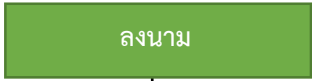



งานคลังและพัสดุ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
Flow Chart ขั้นตอนการแจ้งย้ายที่เก็บวัสดุ/ ครุภัณฑ์

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้แจ้งย้าย กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแจ้งย้ายที่เก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของสถาบันฯ โดยกรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้แจ้งย้าย เลขรหัสครุภัณฑ์ ชื่อครุภัณฑ์ สถานที่ใช้งานเดิม ระบุอาคาร/ห้อง และสถานที่ใช้งานใหม่ ระบุอาคารห้อง 	<p>ผู้แจ้งย้าย (1 วัน)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานของผู้แจ้งย้ายลงนามในแบบฟอร์มแจ้งย้ายที่เก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของสถาบันฯ 	<p>หัวหน้างานผู้แจ้งย้าย (1 วัน)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ MU-ERP และเสนอหัวหน้างานคลังและพัสดูลงนาม 	<p>นักวิชาการพัสดุ (1 วัน)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานคลังและพัสดูลงนามในแบบฟอร์มแจ้งย้ายที่เก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของสถาบันฯ และเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารลงนาม 	<p>หัวหน้างานคลังและพัสดุ/รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (1-2)วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารลงนามในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว นักวิชาการพัสดุจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 	<p>นักวิชาการพัสดุ (30 นาที)</p>