

งานคลังและพัสดุ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
Flow Chart ขั้นตอนการรับมอบครุภัณฑ์

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการพัสดุ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มรับมอบครุภัณฑ์ สถาบันฯ โดยกรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้รับมอบ/ผู้ใช้งาน ชื่อครุภัณฑ์ เลขรหัสครุภัณฑ์ รายละเอียด 	นักวิชาการพัสดุ (30 นาที)
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับมอบ/ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ ตรวจสอบรายการตามแบบฟอร์มรับมอบครุภัณฑ์ สถาบันฯ พร้อมทั้งลงชื่อผู้รับมอบ และพยานลงนามจำนวน 2 คน 	ผู้รับมอบ/ผู้ใช้งาน/พยาน (1-2 วัน)
	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการพัสดุเสนอเอกสารไปรับมอบครุภัณฑ์ สถาบันฯ ต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ 	นักวิชาการพัสดุ (30 นาที)
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามในเอกสารไปรับมอบครุภัณฑ์ สถาบันฯ 	ผู้อำนวยการ (1-2 วัน)
	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้อำนวยการลงนามในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว นักวิชาการพัสดุสำเนาเอกสารให้ผู้รับมอบ/ผู้ใช้งาน จำนวน 1 ชุด และตัวจริงจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 	นักวิชาการพัสดุ/ผู้รับมอบ/ผู้ใช้งาน (30 นาที)