

Flow Chart- การคุมทะเบียนทรัพย์สิน

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่พัสดุ (ชญาנית)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> - ครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรจากจังหวัด - ชื่อ - รับบริจาค </div>	-ระยะเวลาส่งของ -คุณลักษณะ (สเป็ค) -คุณภาพ -แยกประเภทครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่พัสดุ (ชญาנית)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกในทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน/ออกเลขทะเบียนคุมครุภัณฑ์ </div>	-บันทึกลงในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามข้อมูลเลข S/N ยี่ห้อ รุ่น ราคา หน่วยงานที่ใช้ ฯลฯ ตามแบบฟอร์ม -ออกเลขครุภัณฑ์ตามหมวด หมู่
เจ้าหน้าที่พัสดุ (ชญาנית)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เขียนเลขครุภัณฑ์ที่ได้บนครุภัณฑ์นั้น </div>	-ติดหรือเขียนเลขครุภัณฑ์ บนครุภัณฑ์นั้นๆ ให้ชัดเจน ระบุว/ด/ป ที่ได้รับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ (ชญาנית)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;"> ส่งมอบครุภัณฑ์ </div>	-ส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานที่ต้องการใช้