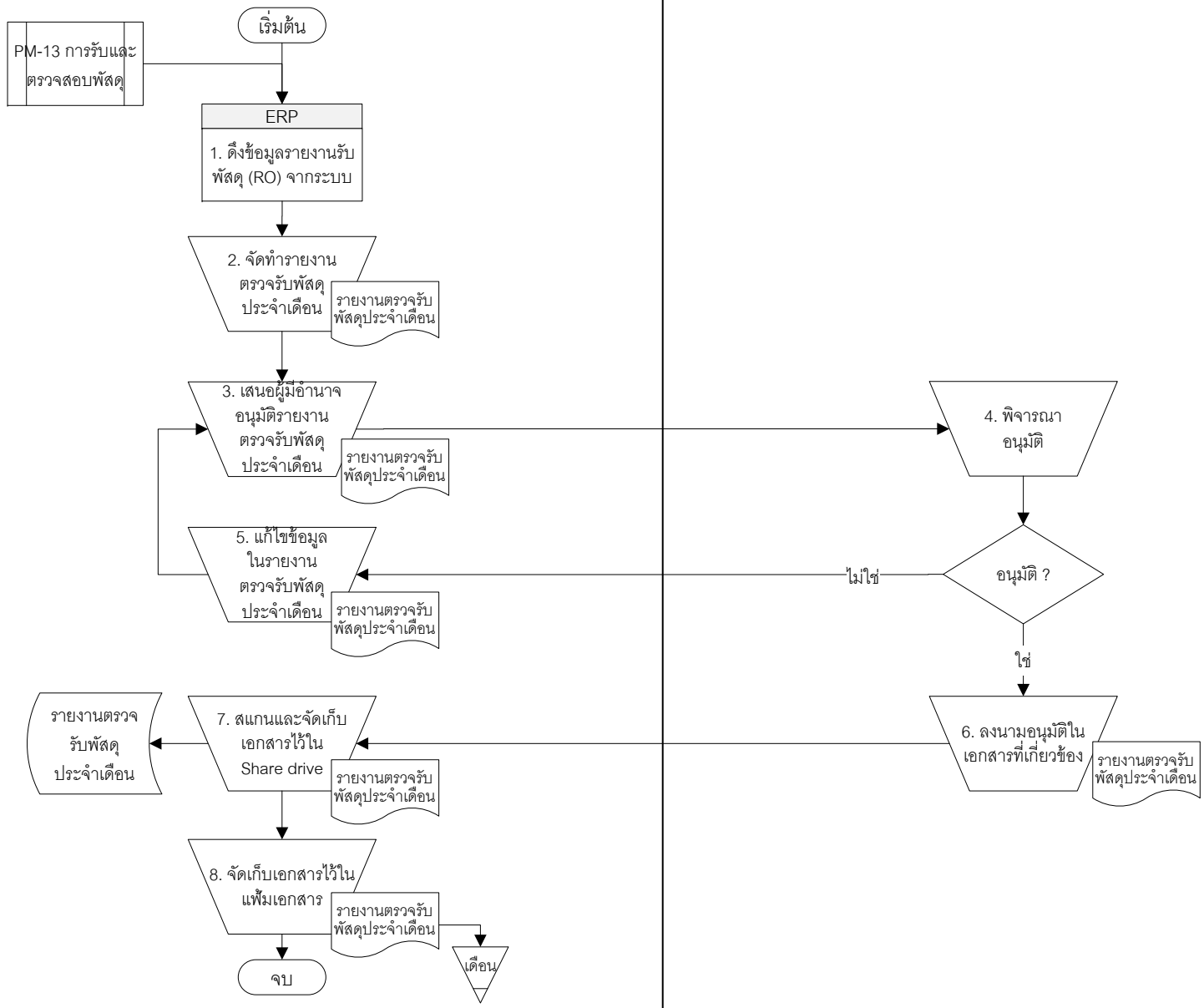
| สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน) | กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง | ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : | วันที่ : | หน้า : 1 จาก 1 |
|---|---|---|---|---|
| | กระบวนการย่อย : PM-14 การจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุประจำเดือน | จัดทำโดย : | | |

| คำอธิบาย | ฝ่ายพัสดุ | ผจก.ฝ่ายพัสดุ |
|---|---|---|

1. เจ้าหน้าที่พัสดุดึงข้อมูลรายงานรับพัสดุ (RO) จากระบบ ERP
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุประจำเดือนโดยการสรุปภาพรวมข้อมูลรายงานตรวจรับพัสดุ (RO)
3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานตรวจรับพัสดุประจำเดือน
4. ผจก.ฝ่ายพัสดุพิจารณาอนุมัติ
5. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขข้อมูลในรายงานตรวจรับพัสดุประจำเดือน
6. ในกรณีที่อนุมัติ ผจก.ฝ่ายพัสดุลงนามอนุมัติในรายงานตรวจรับพัสดุประจำเดือน
7. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนรายงานตรวจรับพัสดุประจำเดือน และจัดเก็บไว้ใน Share drive
8. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บรายงานตรวจรับพัสดุประจำเดือนไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเดือนและปี




เริ่มต้น เริ่มต้น | ฐานข้อมูล Shared drive | System การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ | การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน | เอกสาร/รายงาน | การตัดสินใจ/ทางเลือก | แฟ้มเอกสาร

จบ จบ | PS ระบบที่อาจจะเกี่ยวข้อง | การปฏิบัติงานด้วยมือ | การเชื่อมต่อระหว่างหน้า | e เอกสาร/รายงานอิเล็กโทรนิกส์ | กระบวนการที่เกี่ยวข้อง | เงินสด/เช็ค