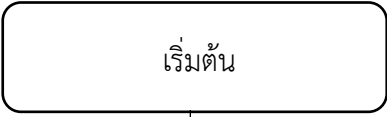
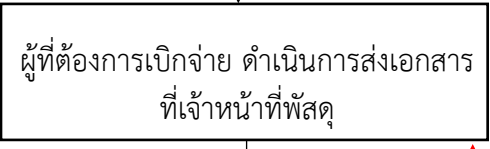

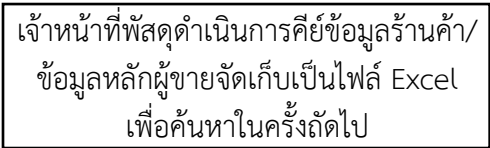
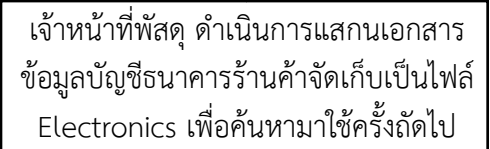



ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารข้อมูลร้านค้า/ข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อให้ค้นหาได้ง่ายสะดวกรวดเร็ว

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการ ให้บริการ
1					
2		1 นาที	ดำเนินการส่งเอกสารเพื่อตั้งเบิก	เอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/รูปภาพ/ข้อมูลร้านค้า/ข้อมูลหลักผู้ขาย/สำเนาบัญชีธนาคารร้านค้า/ใบส่งมอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงาน คณบดีคณะ วิทยาการ จัดการ
3		2 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/รูปภาพ/ข้อมูลร้านค้า/ข้อมูลหลักผู้ขาย/สำเนาบัญชีธนาคารร้านค้า/ใบส่งมอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงาน คณบดีคณะ วิทยาการ จัดการ
4		2 นาที	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลร้านค้า / ข้อมูลหลักผู้ขาย	ข้อมูลร้านค้า/ข้อมูลหลักผู้ขาย	เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงาน คณบดีคณะ วิทยาการ จัดการ
5		2 นาที	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารข้อมูลบัญชีธนาคารร้านค้า	ข้อมูลสำเนาบัญชีธนาคารร้านค้า	เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงาน คณบดีคณะ วิทยาการ จัดการ
6					

หมายเหตุ

ค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ระเบียบ/ข้อบังคับ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560