

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน และค่าถ่ายเอกสาร  
โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<p>จัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติ จัดซื้อหรือจัดจ้าง</p>	1 วัน	- ติดต่อประสานงานขอ ใบเสนอราคาบริษัท - จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อหรือจัด จ้าง	อาจารย์ ประธานหลักสูตร หรือ เลขานุการหลักสูตร	- ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับการ อนุมัติ
2	<p>เสนอประธาน หลักสูตร โครงการ ที่อนุมัติแล้ว</p> <p>จัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติ จัดซื้อหรือจัดจ้าง ของสำนักงาน รทบ.</p>	1 วัน	ลงนามเอกสาร	อาจารย์ ประธานหลักสูตร หรือ เลขานุการหลักสูตร เจ้าหน้าที่ สนง.คณบดี รทบ.	- บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อหรือจัดจ้าง - ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับการ อนุมัติ
3	<p>เจ้าหน้าที่ สนง.คณบดี รทบ. ตรวจสอบเอกสารและลงระบบ</p>	5 นาที	ลงระบบรวบรวมข้อมูล การเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ สนง.คณบดี รทบ.	- บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อหรือจัดจ้าง - ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับการ อนุมัติ
4	<p>เสนอหัวหน้าสำนักงาน รองคณบดี และคณบดี ลงนาม</p> <p>ผ่าน</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>แก้ไข</p>	1 วัน	ลงนามเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ สนง.คณบดี รทบ. - หัวหน้า สนง.คณบดี รทบ. - รองคณบดี รทบ. - คณบดี รทบ.	- บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อหรือจัดจ้าง - ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับการ อนุมัติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		1 วัน	ตรวจสอบเอกสาร และลงนามเอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ - หัวหน้างานพัสดุ - เจ้าหน้าที่กองนโยบาย และแผน - ผอ.กองนโยบายฯ	- บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อหรือจัดจ้าง - ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับการ อนุมัติ
6		1 วัน	ตรวจสอบเอกสาร และลงนามเอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ - หัวหน้างานพัสดุ - เจ้าหน้าที่กองคลัง - ผอ.กองคลัง	- บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อหรือจัดจ้าง - ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับการ อนุมัติ
7		1 วัน	ตรวจสอบเอกสาร และลงนามเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ สนม. - ผอ.สนม. - เจ้าหน้าที่กองคลัง - ผอ.กองคลัง	- บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อหรือจัดจ้าง - ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับการ อนุมัติ
8		1 วัน	พิจารณา และลงนาม เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ สนม. - ผอ.สนม.	- บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อหรือจัดจ้าง - ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับการ อนุมัติ
9		1 วัน	พิจารณา และลงนาม อนุมัติ	- อธิการบดี - เจ้าหน้าที่ สนม.	- บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อหรือจัดจ้าง - ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับการ อนุมัติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10		15 นาที	ประสานงานขอรับเอกสารจากสำนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ สนง.คณบดี รทบ. ผู้รับผิดชอบงานรับ - ส่ง เอกสาร (งานสารบรรณ)	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง - ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
11		1 วัน	จัดทำแบบฟอร์มดาวน์โหลด <a href="http://Supply.dusit.ac.th/service_form/form_pur.thm">http://Supply.dusit.ac.th/service_form/form_pur.thm</a>	อาจารย์ ประธานหลักสูตร หรือ เลขานุการหลักสูตร เจ้าหน้าที่ สนง.คณบดี รทบ.	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง - ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - กค.08, 09, 10 - ใบส่งของ, ใบแจ้งหนี้
12		15 นาที	ลงระบบรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ สนง.คณบดี รทบ.	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง - ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - กค.08, 09, 10 - ใบส่งของ, ใบแจ้งหนี้
13		1 วัน	ตรวจสอบเอกสารและลงนาม	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ - หัวหน้างานพัสดุ	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง - ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - กค.08, 09, 10 - ใบส่งของ, ใบแจ้งหนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{กองคลัง}     Decision -- ไม่ผ่าน --&gt; FixL[แก้ไข]     Decision -- ไม่ผ่าน --&gt; FixR[แก้ไข]     Decision -- ผ่าน --&gt; Next[ ]   </pre>	1 วัน	ตรวจสอบเอกสาร และลงนามเอกสาร	- เจ้าหน้าที่กองคลัง - ผอ.กองคลัง	- บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อหรือจัดจ้าง - ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับการ อนุมัติ - กค.08, 09, 10 - ใบส่งของ, ใบแจ้งหนี้
15	<pre> graph TD     Next[ ] --&gt; President[อธิการบดี]   </pre>	1 วัน	ลงนามอนุมัติ	- อธิการบดี - เจ้าหน้าที่ สนม.	- บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อหรือจัดจ้าง - ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับการ อนุมัติ - กค.08, 09, 10 - ใบส่งของ, ใบแจ้งหนี้
16	<pre> graph TD     President[อธิการบดี] --&gt; Treasury[กองคลัง (ห้องรับเช็ค)]     Treasury --&gt; End(( ))   </pre>	3 วัน	ส่งจ่ายเช็ค	เจ้าหน้าที่กองคลัง	- บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อหรือจัดจ้าง - ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับการ อนุมัติ - กค.08, 09, 10 - ใบส่งของ, ใบแจ้งหนี้