

ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดซื้อของที่ระลึก

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาววรรณา เกิดลาภ

2. นางสาวศยานิล ประชาราษฎร์

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นักจัดการงานทั่วไป (บริหารงานทั่วไป)	จัดหา และสรุปทำข้อมูลของที่ระลึก (รายละเอียด ราคา)	3 วัน	- ข้อมูลของที่ระลึก
นักจัดการงานทั่วไป (บริหารงานทั่วไป)	นำเสนอของที่ระลึกต่อคณะกรรมการฝ่ายภาพลักษณ์ฯ	1 วัน	- ข้อมูลของที่ระลึก
คณะกรรมการฝ่าย ภาพลักษณ์ฯ	พิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ	1 เดือน (รอบการประชุม)	- ข้อมูลของที่ระลึก
นักจัดการงานทั่วไป (บริหารงานทั่วไป)	ประสานผู้จัดทำของใบเสนอราคา	5 วัน	- ข้อมูลของที่ระลึก - ใบเสนอราคา 2 ผู้ประกอบการ
นักจัดการงานทั่วไป (บริหารงานทั่วไป)	ขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ตามประเภทการเบิกจ่าย)	15 นาที	- ขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/ จัดจ้าง - ข้อมูลของที่ระลึก - ใบเสนอราคา 2 ผู้ประกอบการ
งานการเงินการคลัง และ พัสดุ	ตรวจสอบ นำเสนอผู้บริหาร ดำเนินการด้านการเงิน	3 วัน	- บันทึกข้อความขอขออนุมัติใน หลักการจัดซื้อ - แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทด รองจ่าย - ข้อมูลของที่ระลึก - เช็คเงินสด
นักจัดการงานทั่วไป (บริหารงานทั่วไป)	ยืนยันการจัดทำ ตรวจสอบการขึ้นแบบ ประสานกับคณะกรรมการฝ่ายภาพลักษณ์ สั่งผลิต ติดตาม ชำระเงินมัดจำ/เงินค้ำจ่าย	30-45 วัน (ตามจำนวน ของที่สั่ง ผลิต)	- ไปยืนยันการสั่งซื้อ
นักจัดการงานทั่วไป (บริหารงานทั่วไป)	ขออนุมัติเบิกจ่าย/ส่งใช้เงินคืน/ตรวจรับ	1 วัน	- ขออนุมัติเบิกเงินและส่งใช้เงิน คืน - ใบเสร็จรับเงิน
นักจัดการงานทั่วไป (บริหารงานทั่วไป)	รับ/ตรวจสอบของที่ระลึก บันทึกจำนวนรับเข้า	1 วัน	- ข้อมูลของที่ระลึก
นักจัดการงานทั่วไป (บริหารงานทั่วไป)	บริการเบิกของที่ระลึก บันทึกการเบิกของ/จำนวนคงเหลือ	10 นาที	- ข้อมูลของที่ระลึก