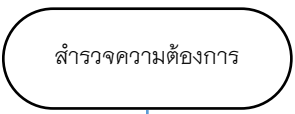
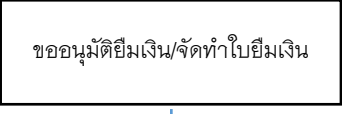
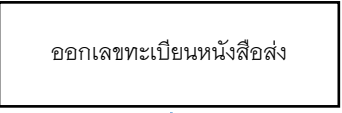
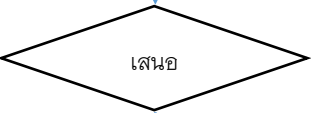
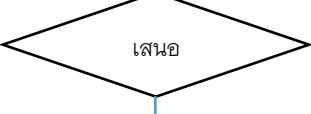
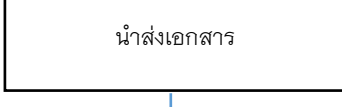
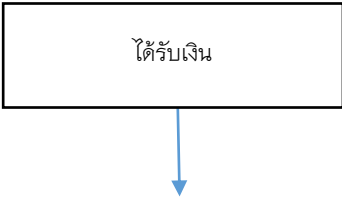

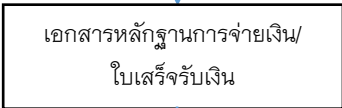
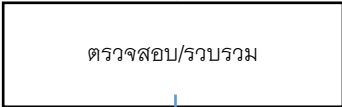


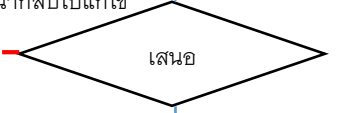
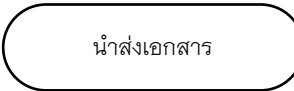


ขั้นตอนการทำงาน

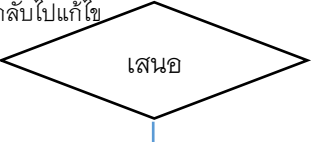
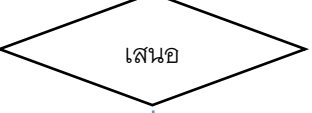

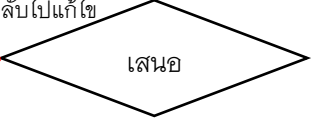
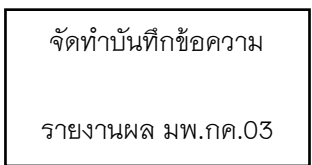
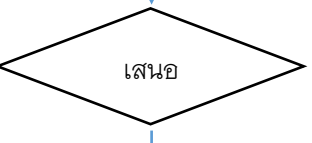
1. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ดำเนินงานการให้บริการอาหารสำหรับนักเรียน

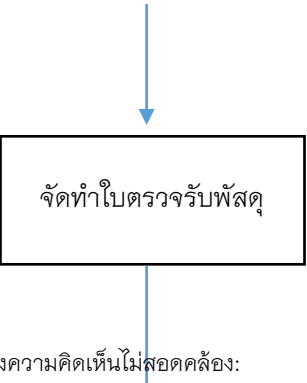
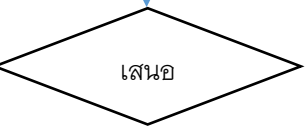

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน |
|-----|--|--|
| 1 |  | สำรวจความต้องการใช้เงินซื้อวัตถุดิบ วัสดุ ฯลฯ ภายในครัวสวัสดิการ |
| 2 |  | นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความต้องการมาพิจารณาและจัดทำดังนี้ - บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ดำเนินงานการให้บริการอาหารสำหรับนักเรียน - บันทึกข้อความ ขอจัดซื้อวัตถุดิบและวัสดุ (มพ.กค.01, มพ.กค.01-1) - บันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย และจัดทำใบยืมเงินในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 หรือ ERP เพื่อออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน (PA) |
| 3 |  | ออกเลขทะเบียนหนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ดำเนินงานการให้บริการอาหารสำหรับนักเรียน ขอจัดซื้อวัตถุดิบและวัสดุ (มพ.กค.01) และขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย |
| 4 | <p>แสดงความคิดเห็นไม่สอดคล้อง: นำกลับไปแก้ไข</p>  | นำเอกสารบันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ดำเนินงานการให้บริการอาหารสำหรับนักเรียน ขอจัดซื้อวัตถุดิบและวัสดุ (มพ.กค.01, มพ.กค.01-1) ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารพิจารณาและลงนามห้อยท้าย |
| 5 |  | นำเอกสารบันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ดำเนินงานการให้บริการอาหารสำหรับนักเรียน ขอจัดซื้อวัตถุดิบและวัสดุ (มพ.กค.01, มพ.กค.01-1) ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ |
| 6 |  | นำเอกสารที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ส่งไปยังกองคลัง |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน |
|-----|--|---|
| 7 |  | ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร โดยเบิกจ่ายจากกองทุนเงินนอกระบบประมาณ (สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา) และโดยเบิกจ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา (สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษา) |
| 8 |  | ฝ่ายจัดซื้อ นำเงินไปจัดซื้อวัสดุตามใบสั่งซื้อ |
| 9 |  | ฝ่ายจัดซื้อนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน มาให้ฝ่ายการเงิน |
| 10 |  | ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ที่จากร้านค้า ว่าถูกต้อง ครบถ้วน |
| 11 |  | ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมเบิกเงิน (มพ.กค.04) ทั้กรรมการตรวจรับ และจัดทำใบคืนเงินยืม |
| 12 |  <p>แสดงความคิดเห็นไม่สอดคล้อง: นำกลับไปแก้ไข</p> | จำแนกค่าใช้จ่ายลงในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 หรือ ERP เพื่อจัดทำใบขอเบิกเงิน (PA) |
| 13 |  | นำเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมเบิกเงิน (มพ.กค.04) และใบขอเบิกเงินอ(PA) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ |
| 14 |  | นำเอกสารใบขอเบิกเงินที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ส่งฝ่ายงานสารบรรณ เพื่อส่งต่อไปกองคลัง พร้อมทั้งคืนเงินสดคงเหลือจากการจ่ายเงิน และได้รับใบเสร็จรับเงินจากการคืนเงินยืมที่ตรงจ่ายจากกองคลัง |

2. การจัดทำเอกสารขอเสนอซื้อ/จ้าง มพ.กค.01

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน |
|-----|--|---|
| 1 | | สำรวจความต้องการใช้วัตถุดิบ |
| 2 | | นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความต้องการมาพิจารณาและจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบ |
| 3 | | จัดทำเอกสารบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อวัตถุดิบ (มพ.กค.01, มพ.กค.01-1) ได้แก่ 1. ผัก 2. เนื้อสัตว์/อาหารสำเร็จรูป เบทาโกร 3. น้ำดื่มและน้ำแข็ง |
| 4 | <p>แสดงความคิดเห็นไม่สอดคล้อง: นำกลับไปแก้ไข</p> | นำเอกสารบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัตถุดิบ (มพ.กค.01, มพ.กค.01-1) เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารพิจารณาและลงนามให้เรียบร้อย |
| 5 | | นำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อวัตถุดิบ (มพ.กค.01, มพ.กค.01-1) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ |
| 6 | | จัดทำเอกสารบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อวัตถุดิบ (มพ.กค.02, มพ.กค.02-1) ได้แก่ 1. ผัก 2. เนื้อสัตว์/อาหารสำเร็จรูป เบทาโกร 3. น้ำดื่มและน้ำแข็ง |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน |
|-----|--|--|
| 7 | <p>▲ แสดงความคิดเห็นไม่สอดคล้อง: นำกลับไปแก้ไข</p>  | นำเอกสารบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุดิบ (มพ.กค.02, มพ.กค.02-1) เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารพิจารณาและลงนามให้ย่ำทำ |
| 8 |  | นำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อวัสดุดิบ (มพ.กค.02, มพ.กค.02-1) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ |
| 9 |  | จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับได้แก่ 1. ผัก 2. เนื้อสัตว์/อาหารสำเร็จรูป เบทาโกร 3. น้ำดื่มและน้ำแข็ง |
| 11 | <p>▲ แสดงความคิดเห็นไม่สอดคล้อง: นำกลับไปแก้ไข</p>  | นำเอกสารคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม |
| 12 |  <p>▲ แสดงความคิดเห็นไม่สอดคล้อง: นำกลับไปแก้ไข</p> | จัดทำเอกสารบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างได้แก่ 1. ผัก 2. เนื้อสัตว์/อาหารสำเร็จรูป เบทาโกร 3. น้ำดื่มและน้ำแข็ง |
| 13 | <p>▲ แสดงความคิดเห็นไม่สอดคล้อง: นำกลับไปแก้ไข</p>  | นำเอกสารรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (มพ.กค.03)เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน |
|-----|--|---|
| 14 |  <p>แสดงความคิดเห็นไม่สอดคล้อง:</p> | <p>จัดทำเอกสารใบตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการตรวจรับ และจัดทำใบเบิกเงินในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 หรือ ERP เพื่อออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน (PO) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผัก 2. เนื้อสัตว์/อาหารสำเร็จรูป เบทาโกร 3. น้ำดื่มและน้ำแข็ง |
| 15 |  <p>นำกลับไปแก้ไข</p> | <p>นำเอกสารใบตรวจรับพัสดุ และใบขอเบิกเงิน (PO) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> |
| 16 |  | <p>นำเอกสารที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ส่งกองคลัง</p> |

3. การทำรายงานประจำเดือน

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน |
|-----|--------------|---|
| 1 | | รวบรวมเอกสารการรับเงิน-จ่ายเงินทั้งหมดประจำเดือน พร้อมทั้งแยก รายได้และค่าใช้จ่าย |
| 2 | | นำเอกสารที่รวบรวมมาจัดทำรายงานต้นทุนจากการให้บริการอาหาร สำหรับนักเรียน 15 วันและ 1 เดือน |
| 3 | | นำรายงานประจำเดือน เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารพิจารณา และลงนามห้อยท้าย |
| 4 | | นำรายงานประจำเดือน เสนอผู้บริหารทราบ |
| 6 | | จัดเก็บเอกสารรายงานประจำเดือน ที่เสนอผู้บริหารทราบแล้ว เข้า แฟ้ม |