



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การจัดทำบันทึกขออนุมัติอาหารว่าง

รหัสงาน
SOP 07-04-06

เวลารวมตลอดกระบวนการ
17 นาที

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		1 นาที	สำเนาหนังสือราชการ เรื่อง “ขอความ อนุเคราะห์ศึกษาดูงาน”	งานประชาสัมพันธ์
3		15 นาที	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหารว่าง รับรองผู้ศึกษาดูงาน เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อ พิจารณา	งานประชาสัมพันธ์
4			หัวหน้าฝ่ายผู้อำนวยการพิจารณา	
5			งานการเงินดำเนินการตัดแผนงบประมาณ	ฝ่ายคลังและพัสดุ
6			รองผู้อำนวยการพิจารณา	
7			ผู้อำนวยการพิจารณา	
8		1 นาที	รับทราบผลการพิจารณาและดำเนินการต่อไป	
9				