



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การเบิกเงินค่าอาหารว่าง

รหัสงาน
SOP 07-04-07

เวลารวมตลอดกระบวนการ
11 นาที

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		2 นาที	รับใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่ายเงินค่าอาหารว่างจากงานโภชนาการ	งานประชาสัมพันธ์
3		7 นาที	- เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างรับรองผู้มาศึกษาดูงาน - นำเอกสารขอเบิกเงินส่งหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ประกอบด้วย 1) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินรับรองผู้มาศึกษาดูงาน 2) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่ายเงิน 3) บันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหารว่างรับรองผู้มาศึกษาดูงาน ที่ได้รับการอนุมัติไว้แล้ว	งานประชาสัมพันธ์
4			หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุพิจารณา	
5			ผู้อำนวยการพิจารณา	
6		2 นาที	รับเงินค่าอาหารว่างรับรองผู้มาศึกษาดูงานจากงานการเงิน และส่งคืนงานโภชนาการ	งานการเงิน งานประชาสัมพันธ์
7				