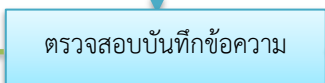
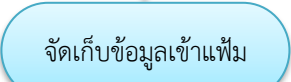


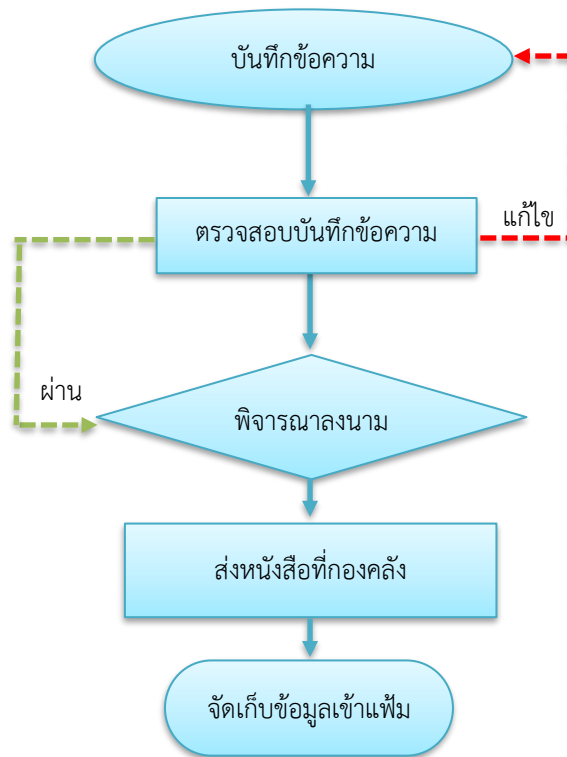
การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 15 นาที / เรื่อง

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	รหัสเอกสาร SOP-001-024	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
--	--	-----------------------------------	------------------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบริหารงาน ทั่วไป		งานบริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความ การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	2 นาที	หลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายใน การประชุม
2.	หัวหน้า สำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบบันทึกการขอ เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	5 นาที	หลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายใน การประชุม
3.	ผู้อำนวยการ		เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	5 นาที	หลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายใน การประชุม
4.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งหนังสือที่กอง คลัง	2 นาที	หลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายใน การประชุม
5.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเก็บเข้าแฟ้ม	1 นาที	หลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายใน การประชุม

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-024
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
	การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นางสาวอัญชลี การบรรจง	ผู้ทบทวน : หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการฯ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) 1. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามภารกิจ/แผนงาน/โครงการ ถูกต้องตามผลผลิต/กิจกรรม จำแนกประเภทรายจ่าย พร้อมทั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ มติครม. ที่กำหนดไว้ ควบคุมไม่ให้ใช้จ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน) ลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม) การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์มีระเบียบวิธีและเวลาที่กำหนดให้ ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ) 1. นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ 2. นางสาวอัญชลี การบรรจง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1.1 หลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม