

WORK PROCESS	Ref No.	SCED-9-01
	Version	00
	Format	TH
การจัดอาหารสำหรับกิจกรรมต่างๆ		

การจัดอาหารสำหรับกิจกรรมต่างๆ

ประวัติการเปลี่ยนแปลงและการอนุมัติ

Version	ประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลง	ผู้อนุมัติ	วันที่
00		รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	มีนาคม 2568

จัดทำโดย

(นางบุสบา ขุนศรี)

พนักงานธุรการ

วันที่

มีนาคม 2568

ทบทวนโดย

(นางสาวสายพิน ทองพั๊ด)

หัวหน้างานการศึกษา

วันที่

มีนาคม 2568

ทบทวนและอนุมัติโดย

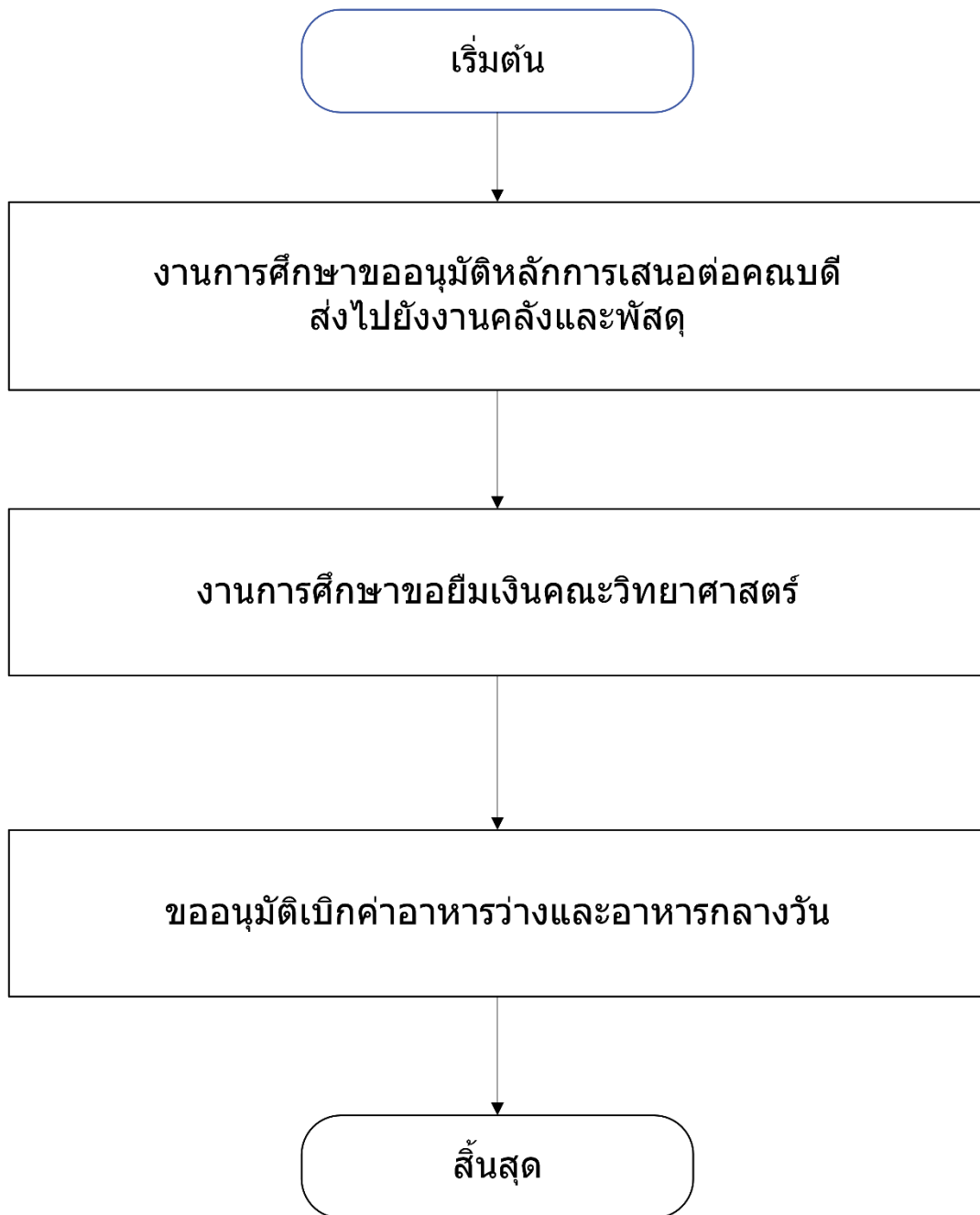
(ผศ. ดร.ขวัญ อารยะธนิตกุล)

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

วันที่

มีนาคม 2568

ขั้นตอนการจัดอาหารสำหรับกิจกรรมต่างๆ



ขั้นตอนการจัดอาหารสำหรับกิจกรรมต่างๆ

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	งานการศึกษาขออนุมัติหลักการ เสนอต่อคณบดีส่งไปยังงานคลัง และพัสดุ	1.บันทึกข้อความข้อความ เรื่อง ขออนุมัติหลักการ ค่าใช้จ่าย 2.เอกสารประมาณการ ค่าใช้จ่าย	1-2 วัน	ไม่ขออนุมัติหลักการ ตามระยะเวลาที่ กำหนด	หัวหน้างานการศึกษา ติดตามไปยังเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
2	งานการศึกษาขอยืมเงินคณะ วิทยาศาสตร์	1.สัญญาการขอยืมเงิน 2.เอกสารหลักการที่ได้รับ อนุมัติจากงานคลัง	3-4 วัน	ไม่ขออนุมัติหลักการ ตามระยะเวลาที่ กำหนด	หัวหน้างานการศึกษา ติดตามไปยังเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
3.	ขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและ อาหารกลางวัน	1.เอกสารเบิกจ่ายพร้อม หลักฐานต่างๆส่งไปยังงาน คลังและพัสดุ 2.สลิปคืนเงินยืม 3.ใบเสร็จค่าอาหารจาก ร้านค้า 4.ใบรับรองแทนใบเสร็จ 5.ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม	4-5 วันหลังเสร็จ กิจกรรม	ไม่จัดทำเอกสาร เบิกจ่ายตาม ระยะเวลา	หัวหน้างานการศึกษา ติดตามไปยังเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา

ประกาศที่เกี่ยวข้อง 1.ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง อัตราค่าอาหาร พ.ศ. 2566