1. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

2.1 การขออนุมัติหลักการเบิกเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับผู้บริหาร ประกอบด้วย

2.1.1 <u>อธิการบดี</u> ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่งบริหาร และเงินประจำตำแหน่งวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ฉบับที่ 2 พ .ศ. 2562 และตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นฉบับที่ 2562 กุมภาพันธ์ 6 ลงวันที่ 2562/443เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ข้อ ระบุให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจใน 2 วรรค 9 การอนุมัติสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี โดยส่วนกลางจะดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อเสนอขออนุมัติต่อนายกสภามหาวิทยาลัย ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล และเมื่อได้รับอนุมัติหลักการแล้ว ส่วนกลางจะส่งข้อมูลให้กับกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้กับอธิการบดีทุกเดือนตลอดตามวาระการดำรงตำแหน่งบริหาร โดยสามารถเบิกได้ในอัตราเดือนละ 31,800 บาท

2.1.2 <u>รองอธิการบดี</u> ส่วนกลางจะดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการเสนอต่ออธิการบดีซึ่งตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นฉบับที่ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย 2562 กุมภาพันธ์ 6 ลงวันที่ 2562/443 ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และเมื่อได้รับอนุมัติหลักการแล้ว กองคลังจะเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้กับผู้บริหารทุกเดือนตลอดตามวาระการดำรงตำแหน่งบริหาร โดยสามารถเบิกได้ในอัตราเดือนละ 25,400 บาท

2.2 ขออนุมัติหลักการใช้และเบิกจ่ายเงินค่าใช้บริการค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับผู้บริหาร โดยรวบรวมใบเสร็จรับเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหารที่มีการลงนามรับรองการจ่ายเงินเพื่อส่งเบิกกองคลัง ตามรอบการเบิกจ่ายภายในวันที่ 15 และ 30 ของเดือน ซึ่งกองคลังจะตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินคืนโดยการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้บริหาร ทั้งนี้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบรายการเบิกจ่ายได้จากเว็ปไซต์กองคลัง เลือกเมนูค้นหาเงินโอนบุคลากร มข. โดยการ Log in ด้วย User name , Password KKU Mail และกรอกเลขที่บัญชีของผู้บริหารเพื่อตรวจสอบรายละเอียดเงินโอนคืนต่างๆ

2.1 ขออนุมัติหลักการใช้และเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำฝ่าย จำนวน 13 หมายเลข โดยจะดำเนินการก่อนวันครบกำหนดชำระตามรอบบิล ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน สามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

2.1.1 <u>กรณียืมเงินทดรองจ่าย</u> เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้แล้วจะดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการพร้อมแนบสัญญาและแผนการยืมเงินทดรองจ่ายส่งกองคลังเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ ซึ่งเงินยืมทดรองจ่ายจะถูกโอนเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน ทั้งนี้ควรดำเนินการยืมเงินทดรองจ่ายก่อนครบกำหนดวันชำระเงินอย่างน้อย 3 วันทำการ และดำเนินการชำระค่าใช้บริการโทรศัพท์ที่ศูนย์ให้บริการ เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วผู้ยืมเงินทดรองจ่ายต้องลงนามรับรองการจ่ายเงินและจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย และส่งกองคลังเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติต่อไป

2.1.2 <u>กรณีสำรองเงินทดรองจ่าย</u> เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้แล้วจะดำเนินการชำระค่าใช้บริการโทรศัพท์ที่ศูนย์ให้บริการ เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วผู้สำรองเงินต้องลงนามรับรองการจ่ายเงิน โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติขอใช้และเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ และส่งกองคลังเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติต่อไป

2.2 ค่าเลี้ยงรับรองประจำเดือน ดำเนินการโดยจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติหลักการค่าเลี้ยงรับรองประจำเดือน พร้อมแนบสัญญาและแผนการยืมเงินทดรองจ่าย คุมยอดงบประมาณหมวดเงิน 122816 และส่งกองคลังเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วกองคลังจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม ซึ่งฝ่ายที่รับผิดชอบในการจัดประชุมและขอเบิกค่าเลี้ยงรับรองจะต้องแนบหลักฐานเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงินค่าเลี้ยงรับรอง รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม ทั้งนี้หากเป็นการประชุมเร่งด่วนและไม่มีหนังสือเชิญให้ผู้บริหารฝ่ายรับรองการจัดประชุม โดยส่วนกลางจะรวบรวมและดำเนินการเบิกจ่ายเมื่อครบกำหนด ซึ่งในบางเดือนอาจมีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากการจัดประชุม อาทิ ค่าดอกไม้แสดงความยินดี พวงหรีด ในกรณีนี้ต้องดำเนินการเบิกจ่ายโดยใช้แบบฟอร์มรายงานการจัดหาพัสดุ ว 119 ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจภายใน 5 วันทำการ

2.3 การสนับสนุนกิจกรรมในภาพรวมของผู้บริหารมหาวิทยาลัย โดยส่วนกลางจะดำเนินการรวบรวมเรื่องจากทุกฝ่ายส่งให้หัวหน้างานสนับสนุนนโยบายผู้บริหารพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิการบดี เมื่ออธิการบดีพิจารณาและอนุมัติแล้วส่วนกลางจะดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (ถ้ามี) และประสานผู้เกี่ยวข้องในการขอรับหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายในลำดับต่อไป ซึ่งกระบวนการเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้หลายวิธี อาทิ การจ่ายตรง โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตัดโอนงบประมาณในระบบ KKUFMIS จัดซื้อ-จัดจ้าง (แล้วแต่กรณี)

อนึ่ง การสนับสนุนงบประมาณสามารถดำเนินการได้ในวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท ทั้งนี้หากผู้บริหารมีความประสงค์จะสนับสนุนเกินวงเงินดังกล่าว ต้องเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุพิจารณา เมื่อได้มติจากที่ประชุมแล้วจึงจะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

2.1 การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง (จัดหารวมศูนย์) จะดำเนินการจัดทำในภาพรวมของงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร โดยฝ่ายแจ้งความประสงค์ ระบุคุณสมบัติ และรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบใบเสนอราคา (ถ้ามี) ส่งถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานกลางเพื่อสั่งการให้ส่วนกลางดำเนินการจัดทำบันทึกตามแบบฟอร์มการจัดหารวมศูนย์ ส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบก่อนเสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ โดยงานพัสดุ กองคลัง จะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้างและเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ฝ่ายจะต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุตามขั้นตอน ซึ่งหากเป็นครุภัณฑ์จะต้องแจ้งข้อมูลกับเจ้าหน้าพัสดุประจำกองบริหารงานกลางเพื่อบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ KKUFMIS

2.2 การคุมยอดงบประมาณหมวดเงิน 122816 เมื่อได้รับอนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณหมวดเงิน 122816 ซึ่งเป็นอำนาจของอธิการบดีแล้ว ส่วนกลางจะดำเนินการคุมยอดหลักการและส่งให้กองคลังดำเนินการผูกพันงบประมาณในระบบ KKUFMIS กองคลังจะส่งต้นเรื่องคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย คุมยอดเบิกจ่าย ก่อนส่งกองคลังเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

2.3 ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับระบบเครื่องพิมพ์เอกสารสำหรับผู้บริหารและบุคลากรงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร โดยมีหน้าที่เติมเงินบัตรเครื่องพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบยอดค่าใช้บริการ รายงาน/ตรวจรับค่าใช้บริการเครื่องพิมพ์ประจำเดือน จัดทำฐานข้อมูลและประสานแจ้งข้อมูล/การเปลี่ยนแปลงผู้ถือบัตรเครื่องพิมพ์สำหรับผู้บริหาร

2.4 ดำเนินการและประสานการเบิกน้ำดื่มฝ่ายประจำเดือน โดยรวบรวมข้อมูลรายการเบิกตามแบบฟอร์ม พ.001 จากฝ่ายต่างๆ ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน จัดทำบันทึก/สรุปข้อมูลการเบิกน้ำดื่มและส่งงานพัสดุ กองคลัง เพื่อประสานร้านค้าในการจัดส่งน้ำดื่มให้กับฝ่ายต่อไป

2.5 ตรวจสอบและยืนยันยอดการเบิกวัสดุฝ่ายประจำเดือน (ค่าวัสดุ+น้ำดื่ม) โดยงานพัสดุ กองคลัง จะดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อแจ้งยอดการเบิกวัสดุ ซึ่งส่วนกลางจะส่งข้อมูลให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบและยืนยันยอดการเบิกวัสดุ หากข้อมูลตรงตามที่ได้รับแจ้งส่วนกลางจะจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติตัดโอนเงินค่าเบิกวัสดุ คุมยอดงบประมาณหมวดเงิน 122816 และส่งกองคลังเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

2.6 ดำเนินการเบิกกระดาษในระบบ KKU e-Ordering โดยเข้าเว็ปไซต์กองคลัง เลือกเมนู KKU e-Ordering และใช้ User name , Password KKU Mail ในการ Log in เข้าระบบ เลือกประเภท/ขนาด/จำนวนกระดาษตามความต้องการในการใช้งาน ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินก่อนกดสั่งซื้อ และต้องแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ (ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง) ดำเนินการอนุมัติการสั่งซื้อในระบบ ซึ่งเมื่อการอนุมัติสั่งซื้อเรียบร้อย ทางบริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบรายการสั่งซื้อกระดาษภายในเช้าวันจันทร์และจะดำเนินการจัดส่งกระดาษในวันอังคาร/วันพฤหัสบดี เมื่อได้รับกระดาษแล้วผู้ตรวจรับสินค้าจะต้องดำเนินการตรวจรับกระดาษในระบบและส่งเอกสารให้กับส่วนกลางเพื่อประสานส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่งานพัสดุต่อไป

ทั้งนี้ส่วนกลางจะดำเนินการสำรวจความต้องการใช้กระดาษเพื่อจัดซื้อตามโครงการรวมซื้อกระจายส่งประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์สั่งในระบบออนไลน์ (ผู้สั่ง/ผู้อนุมัติ/ผู้ตรวจรับ) และตัดโอนงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษตามบันทึกการแจ้งยอดสั่งซื้อให้กับงานพัสดุ กองคลัง

2.7 ประสานแจ้งซ่อมเครื่องพิมพ์ (Ricoh Service) โดยเข้าเว็ปไซต์กองคลัง เลือกเมนู Ricoh Service และใช้ User name , Password KKU Mail ในการ Log in เข้าระบบ โดยกรอกหมายเลขเครื่องพิมพ์ 13 หลัก พร้อมระบุอาการผิดปกติของเครื่องพิมพ์ หมายเลขโทรศัพท์ผู้ประสานแจ้งซ่อมและส่งข้อมูล ซึ่งเมื่อบริษัทได้รับข้อมูลจากระบบแล้วจะส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบและซ่อมเครื่องพิมพ์

2.8 แจ้งเวียนข้อมูล ข่าวสาร การประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ให้กับบุคลากรงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ Workplace Work chat Line E-mail โทรศัพท์

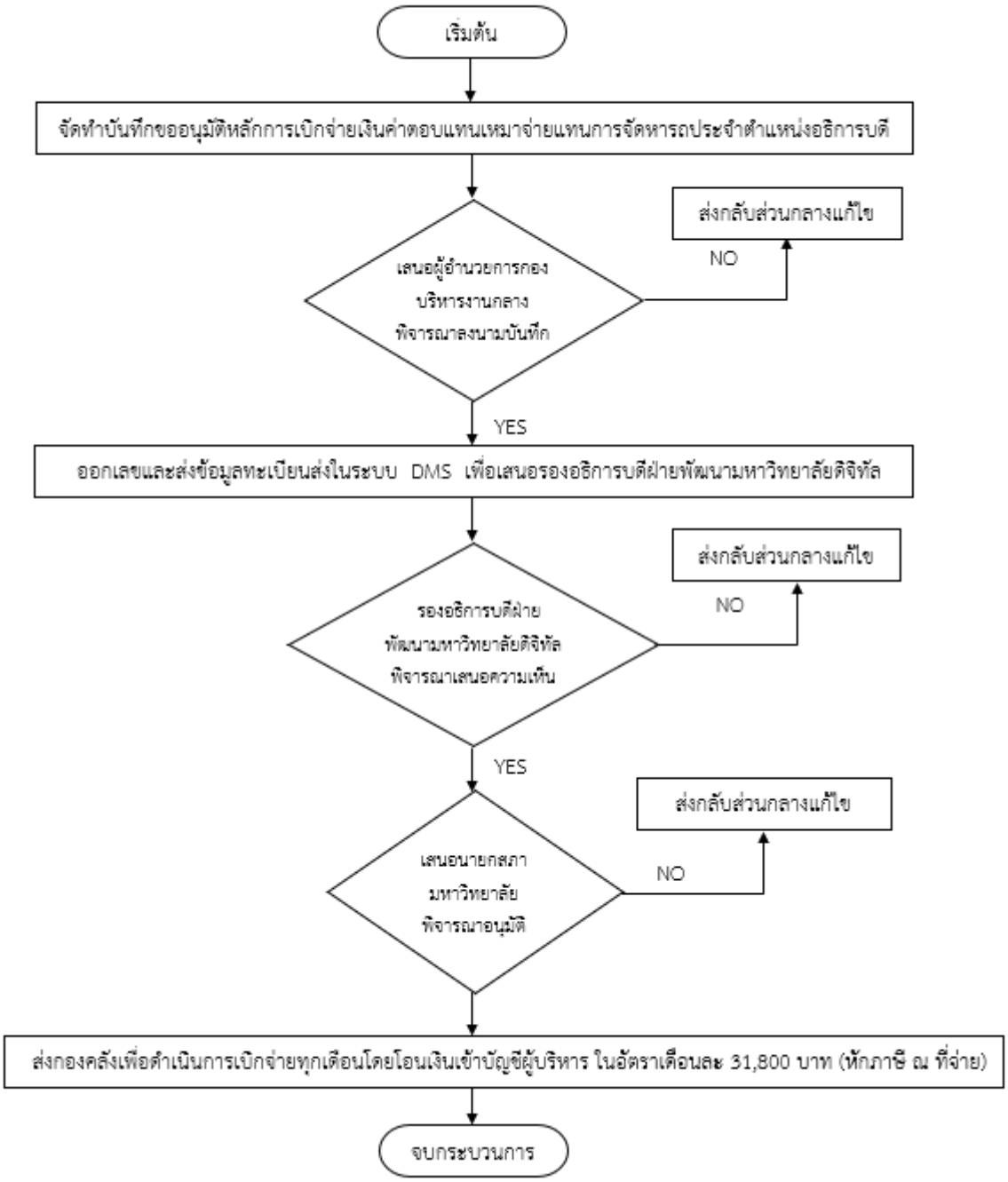
2.9 ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ

- จัดทำปฏิทินกำหนดการนัดหมายและอำนวยความสะดวกภารกิจของผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง
- เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนระบบ OKRs กองบริหารงานกลาง ทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุม จดรายงานการประชุม แจ้งเวียนมติที่ประชุม ติดตามและประสานข้อมูลกับคณะกรรมการฯและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการขับเคลื่อนระบบ OKRs กองบริหารงานกลาง
- เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองบริหารงานกลาง ซึ่งมีกำหนดการประชุมทุกๆ 2 เดือนในวันพุธสัปดาห์ที่ 3 โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุม จดรายงานการประชุม แจ้งเวียนมติที่ประชุม ติดตามและประสานการดำเนินการต่างๆ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารกองบริหารงานกลางและผู้เกี่ยวข้อง
- ประสานข้อมูลเพื่อจัดเตรียมวาระการประชุมงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร

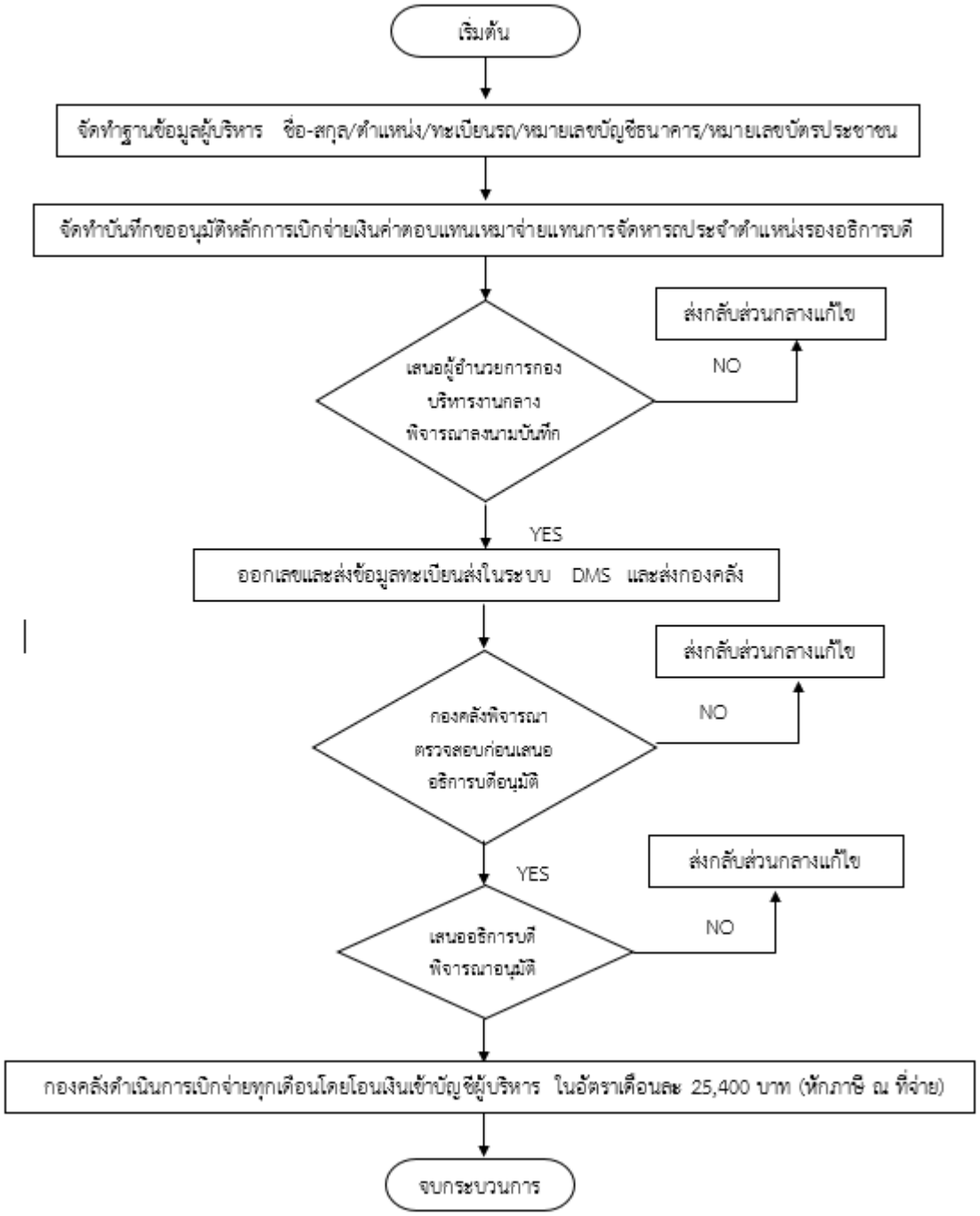
หมายเหตุ กำหนดการเป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานของงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

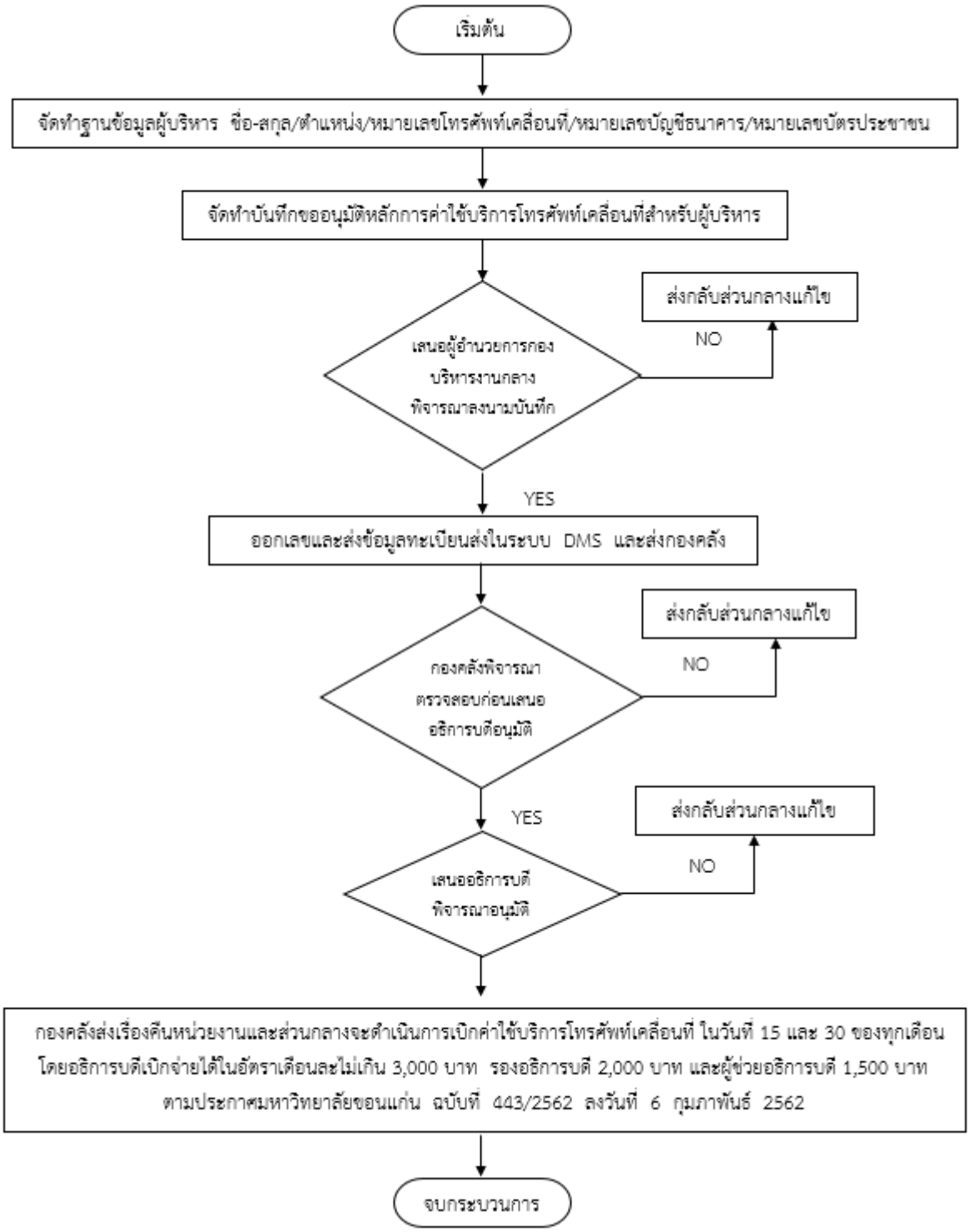
2.1 **ผังกระบวนการขั้นตอนการขออนุมัติหลักการเบิกเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับอธิการบดี**



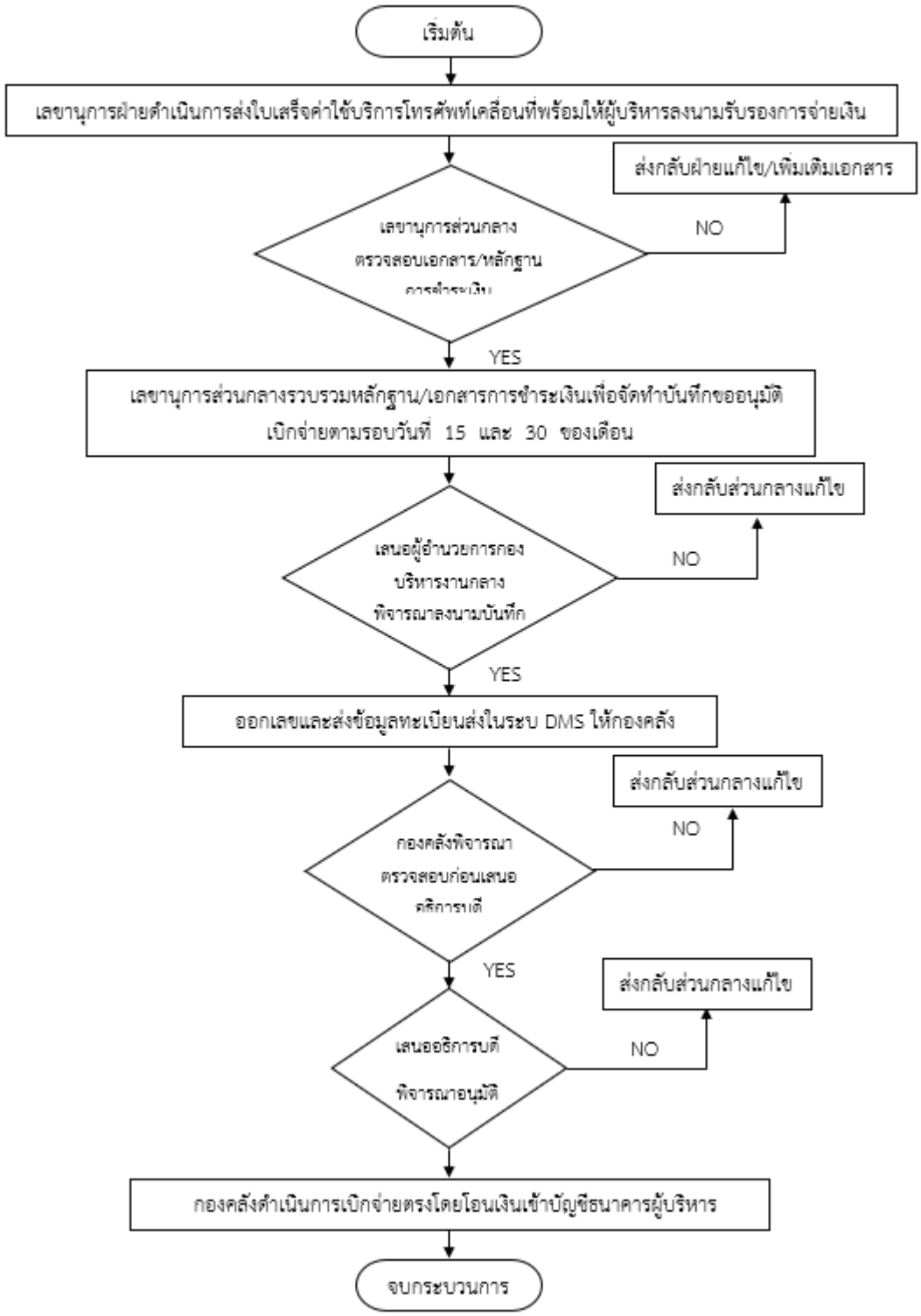
2.3 ผังกระบวนการขั้นตอนการขออนุมัติหลักการเบิกเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับรองอธิการบดี



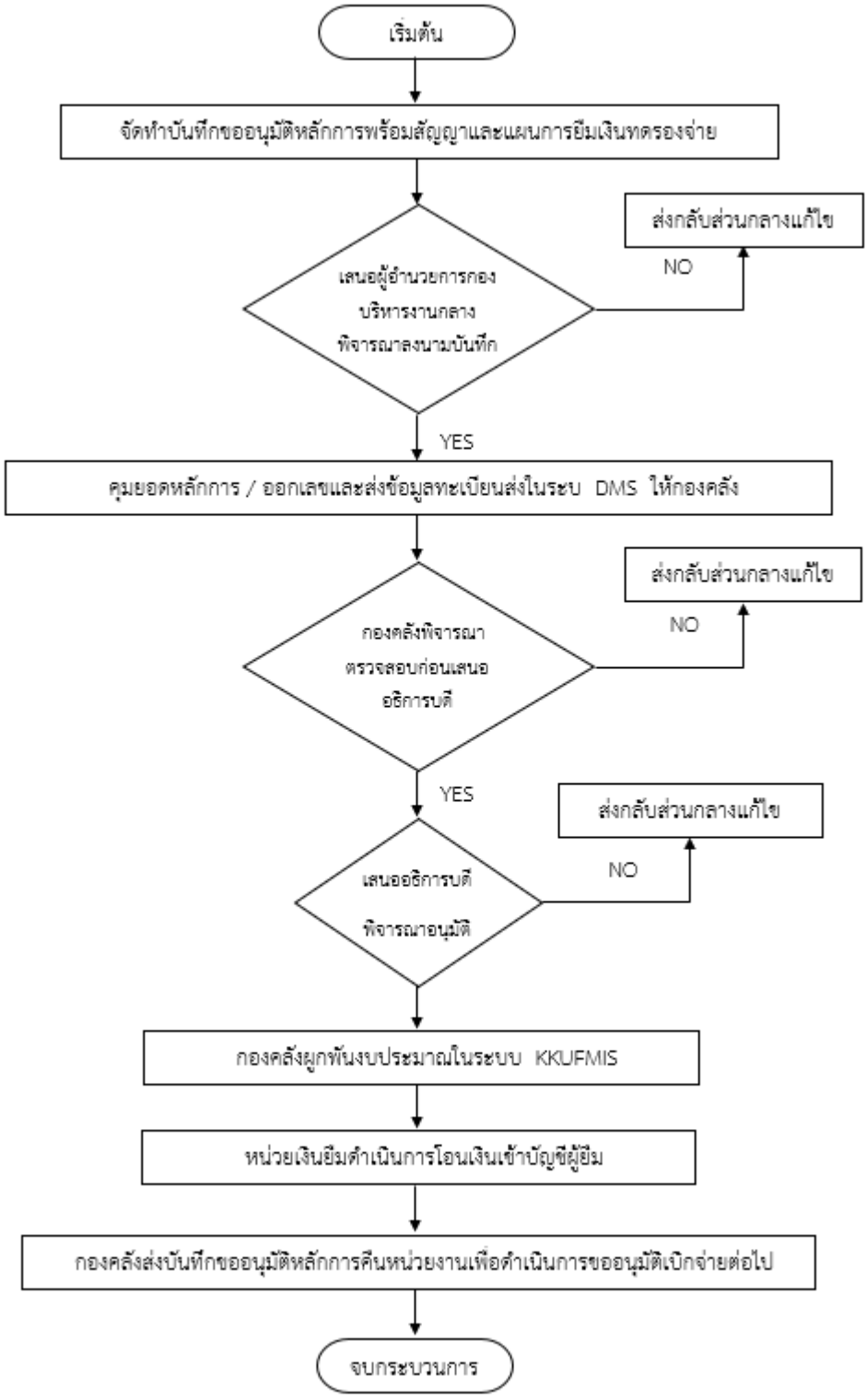
2.3 ผังกระบวนการขั้นตอนการขออนุมัติหลักการค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับผู้บริหาร



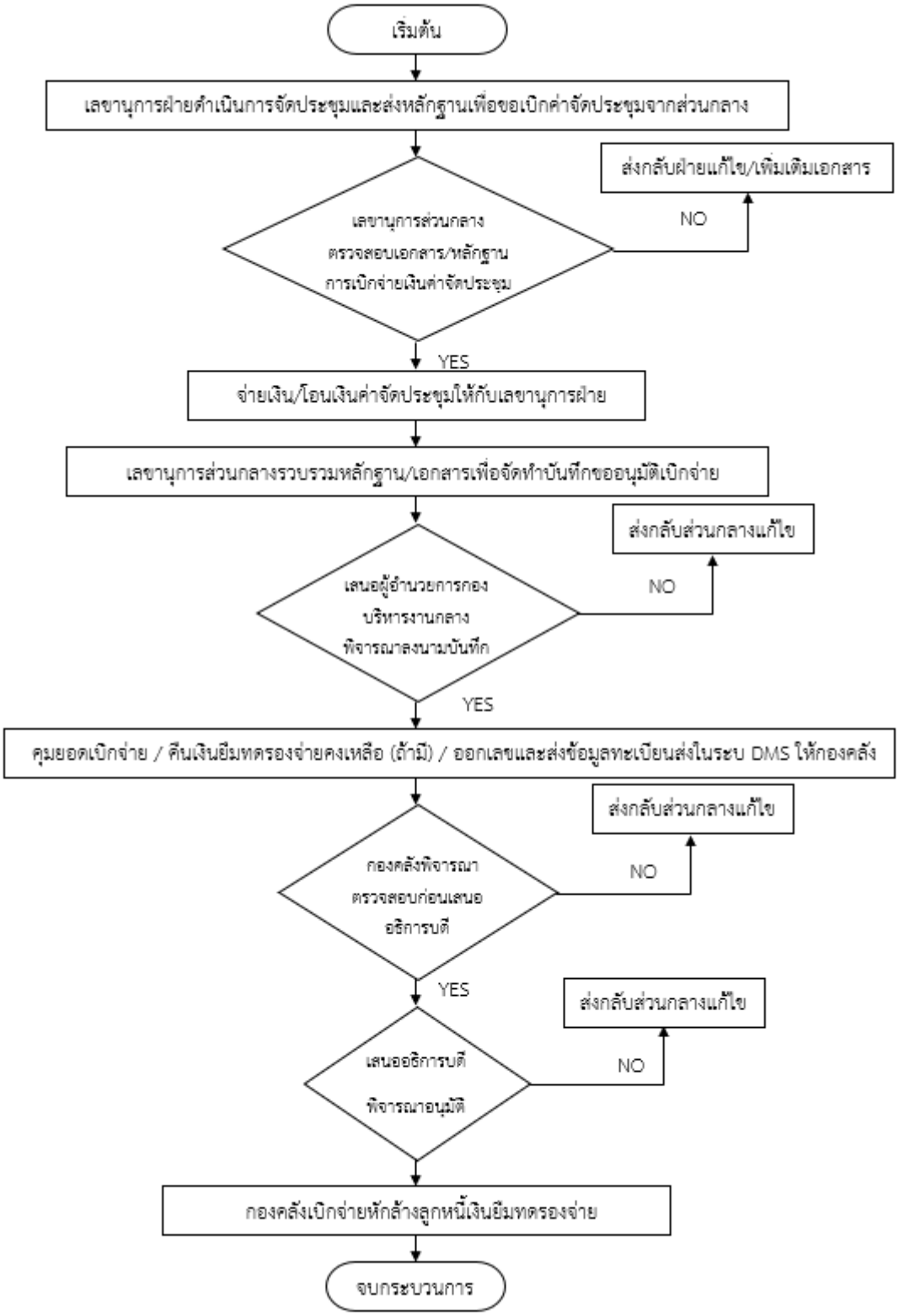
2.4 ผังกระบวนการขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับผู้บริหาร



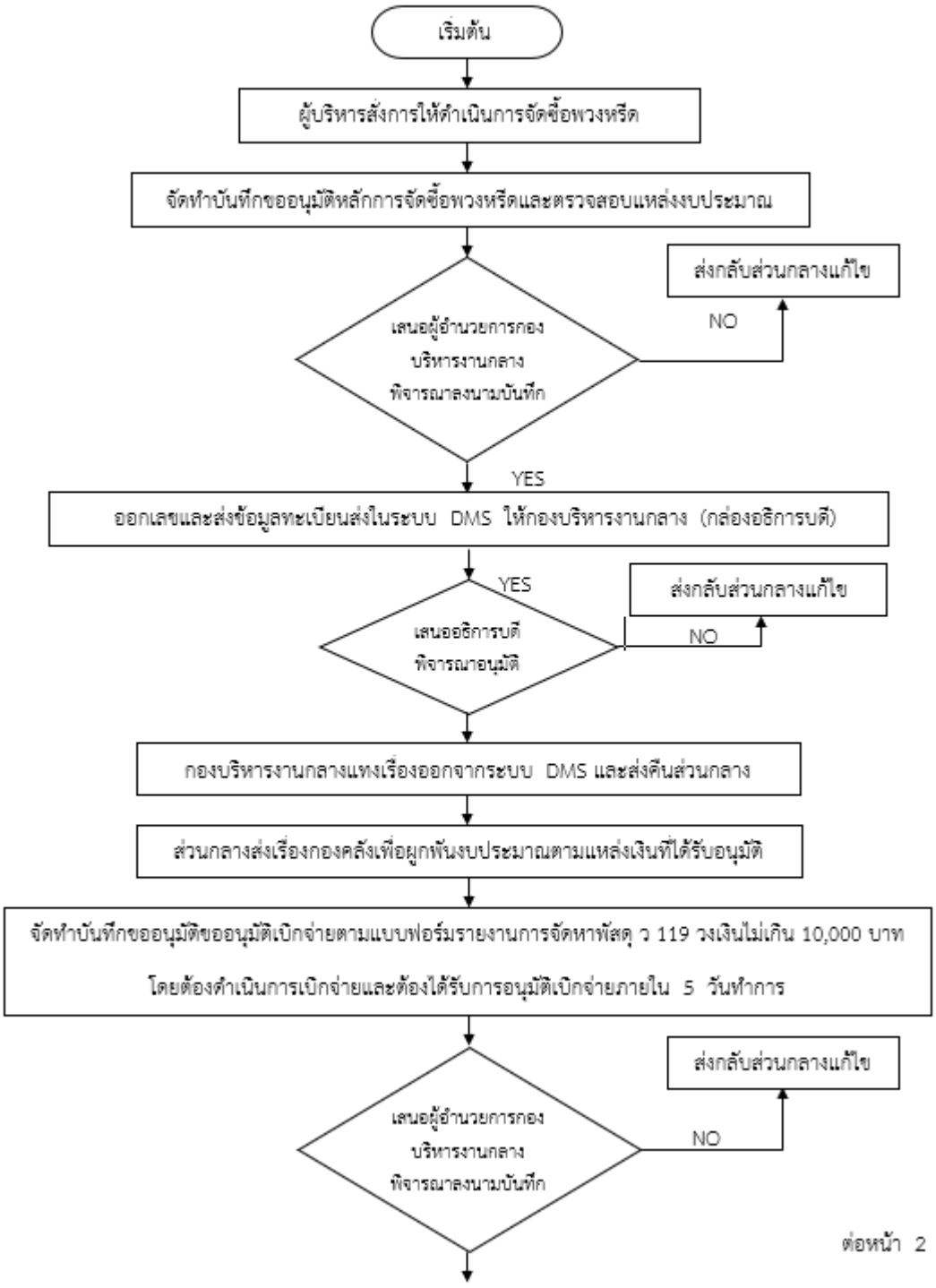
2.5 ผังกระบวนการขั้นตอนการขออนุมัติหลักการค่าเลี้ยงรับรองประจำเดือน



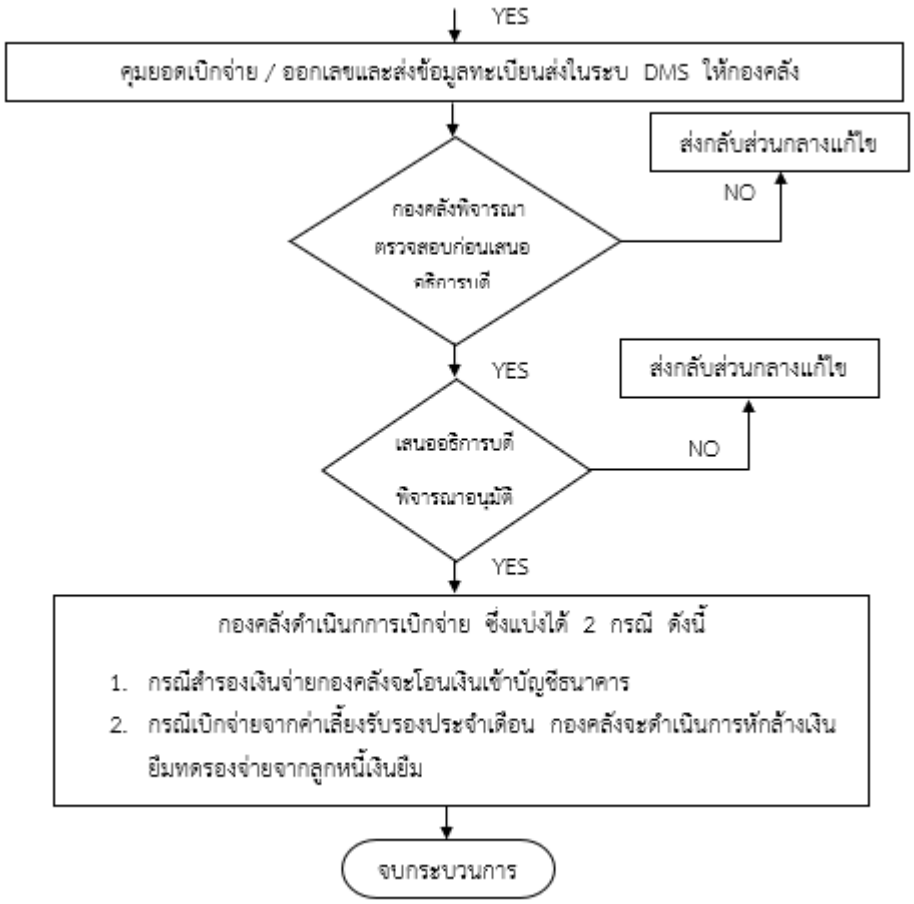
2.6 ผังกระบวนการขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองประจำเดือน



2.7 แผนผังขั้นตอนการขออนุมัติหลักการและเบิกจ่ายค่าพวงหรีด (รายงานการจัดหาพัสดุ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119)



ต่อหน้า 2


YES
คุมยอดเบิกจ่าย / ออกเลขและส่งข้อมูลทะเบียนส่งในระบบ DMS ให้กองคลัง
กองคลังพิจารณา ตรวจสอบก่อนเสนอ คลิการาเดี
ส่งกลับส่วนกลางแก้ไข
NO
YES
เสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ
ส่งกลับส่วนกลางแก้ไข
NO
YES
กองคลังดำเนินกการเบิกจ่าย ซึ่งแบ่งได้ 2 กรณี ดังนี้
1. กรณีสำรองเงินจ่ายกองคลังจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
2. กรณีเบิกจ่ายจากค่าเลี้ยงรับรองประจำเดือน กองคลังจะดำเนินการหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายจากลูกหนี้เงินยืม
จบกระบวนการ

3. เอกสารอ้างอิง

- ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 851/2559 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2556 เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโอกาสพิเศษ งานพิธี หรือขนบธรรมเนียมประเพณี
- ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1269/2556 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2556 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่งบริหาร และเงินประจำตำแหน่งวิชาการพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562
- ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นฉบับที่ 443/2562 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) /0405.2ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมเทศกาลปีใหม่ ตามบันทึกที่ ศธ 0514.1.2/ว 10301 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2558
- แนวปฏิบัติในการจัดพิมพ์นามบัตรสำหรับผู้บริหาร ตามบันทึกที่ ศธ 0514.1.2.2/ว 7198 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559
- แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าของที่ระลึกสำหรับผู้เกษียณอายุราชการ โดยอ้างงตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2553 ตามบันทึกที่ ศธ 0514.1.2.2/ว 5814 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2560
- คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 7449/2562 ลงวันที่ 6 กันยายน 2562 เรื่องเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบออนไลน์ โครงการรวมซื้อ-กระจายส่ง มข. (ประจำส่วนงาน/หน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ 2562 (เพิ่มเติม)
- คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 7450/2562 ลงวันที่ 6 กันยายน 2562 เรื่องเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบและตรวจรับการใช้บริการเครื่องพิมพ์เอกสารโครงการรวมศูนย์การบริหารจัดการด้านการพิมพ์เอกสารพร้อมระบบบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ 2562-2564
- คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 8873/2562 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2562 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ OKRs กองบริหารงานกลาง

- คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 8874/2562 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2562 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองบริหารงานกลาง
- ปฏิทินกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริหารงานกลาง
- ปฏิทินงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร

4. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

- บันทึกข้อความหลักการ/เบิกจ่าย
- สัญญายืมเงินทดรองจ่าย
- แผนการยืมเงินทดรองจ่าย
- แบบฟอร์มจัดหารวมศูนย์
- แบบฟอร์มรายงานการจัดหาพัสดุ ว 119
- แบบพิมพ์ใบเบิก/ใบส่งคืน/ใบยืม พ 001 (สำหรับเบิกพัสดุ)

ปรับปรุง (Revision No.)	วันที่บังคับใช้	ผู้จัดทำ/ปรับปรง (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
2	1 มิถุนายน 2563	วิลาวัลย์ นันทสำอางค์	อริสา สอนสุภี (หัวหน้างาน)	ธัญญา ภักดี (ผู้อำนวยการ)
1	2555	งานเลขานุการผู้บริหาร	เกษศินี ประภาศิริ (หัวหน้างาน)	ธัญญา ภักดี (ผู้อำนวยการ)