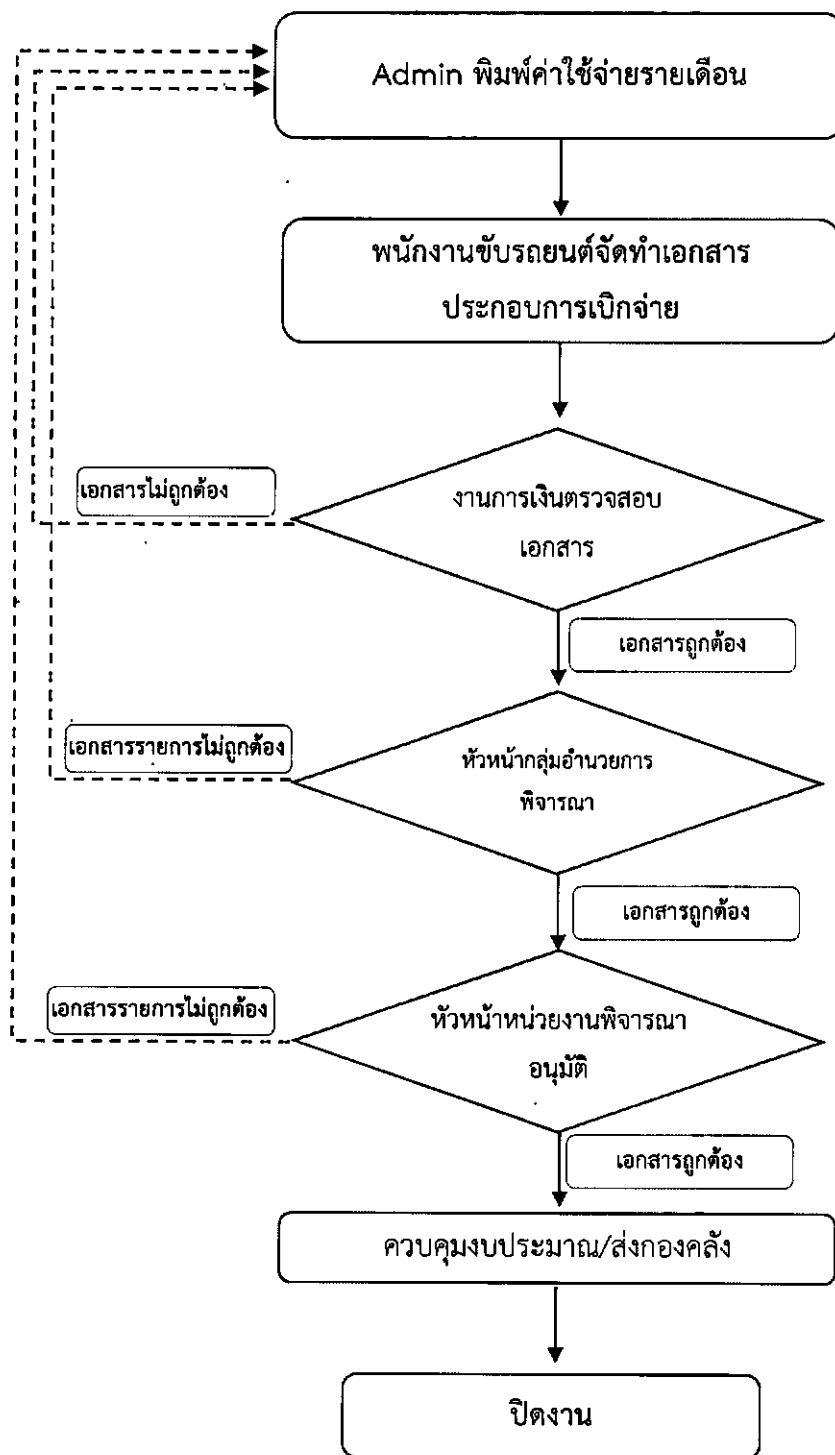


การเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ Easy pass

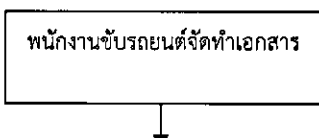
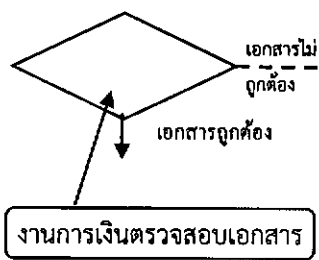
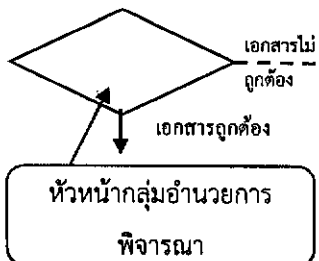


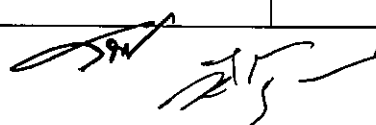
[Handwritten signatures]

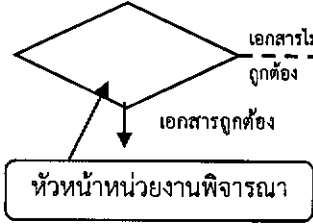
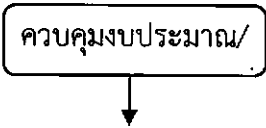
กระบวนการเบิกค่าใช้จ่าย Easy pass

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

WI-SP-02-01 DATE 28072021 V1 (หน้าที่ 1/2)

ลำดับ-	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.					
2.		2.1 Admin พิมพ์ค่าใช้จ่ายรายเดือน 2.2 พิมพ์ค่าใช้จ่ายจากระบบตั้งแต่วันที่ 1 – วันสุดท้ายของสิ้นเดือน 2.3 จัดส่งเอกสารให้พนักงานขับรถยนต์	2.1 รับบริจาคเบื้องต้นโดยพิจารณารับวัสดุ/ครุภัณฑ์เบื้องต้น พิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ	20 min	ว่าที่ร้อยตรี กิตติบดี โลกนุเคราะห์ / ผู้รับผิดชอบ
3.		3.1 จัดทำเอกสารประกอบการเบิก 3.2 แบบ บก.111 3.2 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายจากระบบตั้งแต่วันที่ 1 – วันสุดท้ายของสิ้นเดือน 3.3 สำเนาใบใช้รถยนต์ราชการ 3.4 ใบสำคัญรับเงิน	3.1 ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	60 min	พนักงานขับรถยนต์
4.		4.1 ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ข้อ 3.1- 3.4	4.1 ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	30 min	งานการเงิน
5.		5.1 ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ข้อ 3.1- 3.4	5.1 ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	10 min	หัวหน้ากลุ่มอำนาจการพิจารณา



กระบวนการเบิกค่าใช้จ่าย Easy pass					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ					
WI-SP-02-01 DATE 28072021 V1 (หน้าที่ 2/2)					
ลำดับ-	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.		6.1 ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ข้อ 3.1- 3.4 พิจารณานุมัติ	6.1 ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	5 min	หัวหน้า หน่วยงาน
7.		7.1 ควบคุมยอดการเบิกจ่ายงบประมาณ 7.2 จัดส่งเอกสารให้กองคลัง	7.1 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติ	5 min	กลุ่ม บรย. งานการเงิน
8.	