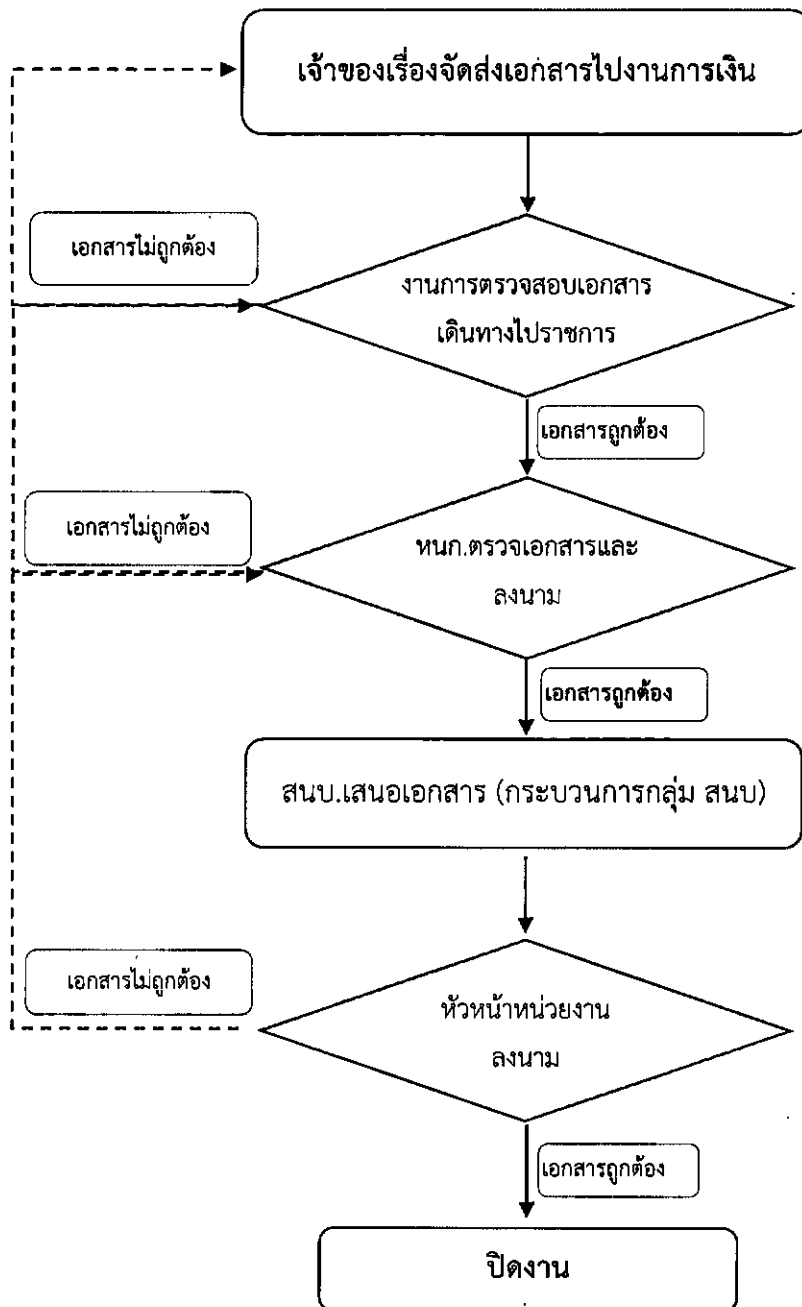


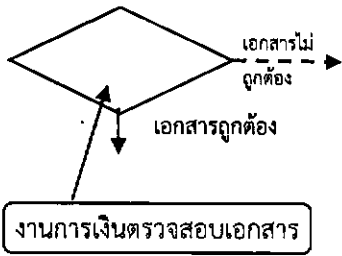


กระบวนการตรวจค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ
(สำนักงานเลขานุการกรม)



Flow Chart กระบวนการตรวจจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

| กระบวนการตรวจจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | | | | | |
|---|---|---|--|----------|-----------------------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ | | | | | |
| WI-SP-02-01 DATE 28072521 V1 (หน้าที่ 1/2) | | | | | |
| ลำดับ- | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | จุดควบคุมความเสี่ยง | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | | | | |
| 2. |  | 2.1 จัดทำเอกสารประกอบ ขออนุมัติเบิกจ่าย - บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - แบบฟอร์ม 7808 - แบบ บก 107 - ใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี) - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี) - แบบ บก 111 (ถ้ามี) - ค่าวัสดุ (ถ้ามี) | <ul style="list-style-type: none"> - การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง - ความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน - เลขไมล์ขณะเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีถ้าเติมน้ำมัน) - กรณีจ่ายจริงในเลือกโรงแรมที่ออกใบเสร็จรับเงินได้ | 60 min | กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง |
| 3. |  | 3.1 งานตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบเอกสารตามขอ ข้อ 2.1 | 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสิทธิวิธีการเดินทาง - จำแนกวิธีการเดินทาง (เดินทางไปราชการ/อบรม) - ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง | 30 min | งานการเงิน |



Flow Chart กระบวนการตรวจจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

| กระบวนการเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ/ค่าธรรมเนียมการจอดรถยนต์ | | | | | |
|---|----------------------|---|-------------------------------|----------|-------------------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ | | | | | |
| WI-SP-02-01 DATE 28072521 V1 (หน้าที่ 2/2) | | | | | |
| ลำดับ- | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | จุดควบคุมความเสี่ยง | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
| 4. | | 5.1 ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ข้อ 2.1 | 5.1 ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสาร | 10 min | หัวหน้ากลุ่มอำนาจ |
| 5. | | 6.1 ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ข้อ 3.1 พิจารณานุมัติ | 6.1 ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสาร | 5 min | หัวหน้าหน่วยงาน |
| 6. | | | | | |