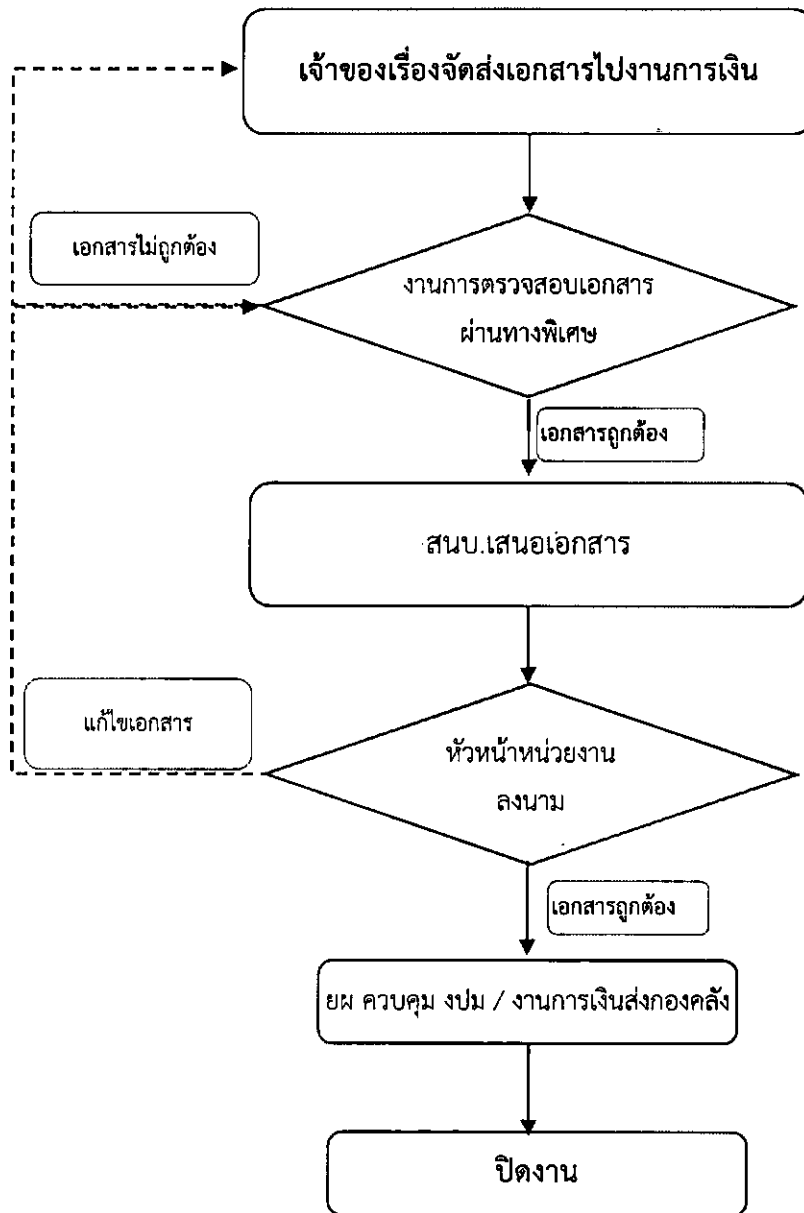


กระบวนการตรวจค่าผ่านทางพิเศษ/ค่าธรรมเนียมการจอดรถยนต์  
(สำนักงานเลขานุการกรม)





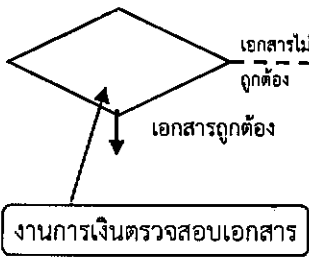
*[Handwritten signature]*

Flow Chart กระบวนการตรวจค่าผ่านทางพิเศษ/ค่าธรรมเนียมการจอดรถยนต์

กระบวนการตรวจค่าผ่านทางพิเศษ/ค่าธรรมเนียมการจอดรถยนต์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

WI-SP-02-01 DATE 28072521 V1 (หน้าที่ 1/2)

ลำดับ-	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.					
2.		จัดทำเอกสารประกอบขอ อนุมัติเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายค่า ผ่านทางพิเศษ/ค่าธรรมเนียม จอดรถยนต์ - บก. 107 - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง - แนบหนังสือเชิญ/ กำหนดการ/อนุมัติเดินทาง (ถ้ามี)		60 min	กลุ่มงานเจ้าของ เรื่อง
3.		3.1 งานตรวจสอบเอกสาร - ใบเสร็จรับเงิน - บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายค่า ผ่านทางพิเศษ/ค่าธรรมเนียม จอดรถยนต์ - บก. 107 - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	3.1 ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสาร - ตรวจสอบวันที่ ใบเสร็จรับเงินตรงกับขอใช้ รถยนต์ - เส้นทางเดินตรงกับ ใบใช้รถยนต์ (ยกเว้นกรณี ถูกเงิน) - ตรวจสอบ บก.107 ค่าใช้จ่ายที่เบิกตรงกับยอด ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนกลาง ต้องได้รับ อนุมัติและมีลายเซ็นครบ ตามแบบฟอร์ม	30 min	งานการเงิน



Flow Chart กระบวนการตรวจค่าผ่านทางพิเศษ/ค่าธรรมเนียมการจอดรถยนต์

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 3.1	5.1 ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสาร	10 min	หัวหน้ากลุ่มอำนาจ
5.		6.1 ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ข้อ 3.1 พิจารณานุมัติ	6.1 ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสาร	5 min	หัวหน้าหน่วยงาน
6.					