

1. กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้เดินทางไปราชการ ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย การเดินทางไปราชการ	1 วัน	ผู้เดินทาง
2.		- ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า	10 นาที	จนท.การเงิน
3.		- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข - เอกสารถูกต้อง จัดทำใบสำคัญ	1 วัน	จนท.การเงิน
4.		- จนท.การเงิน - จัดทำใบสำคัญจ่าย	30 นาที	จนท.การเงิน
5.		เสนอ หน.การเงิน พิจารณาลงนาม - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข - เอกสารถูกต้อง จัดทำเช็ค	2 ชั่วโมง	หน.การเงิน
6.		- จนท.การเงิน - ออกเช็คสั่งจ่าย/ลงทะเบียนคุมเช็ค - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน	จนท.การเงิน
7.		เสนอ หน.กลุ่มงานบริหาร พิจารณาลงนาม - ลงนามในใบสำคัญจ่าย - ลงนามในเช็คสั่งจ่าย / ลงนามในทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน	หน.ฝ่ายบริหาร
8.		เสนอ ผอ. พิจารณาลงนาม - ในใบสำคัญจ่าย - ทะเบียนคุมเช็ค / เซ็นเช็คสั่งจ่าย	2 วัน	ผอ.
9.		จนท. การเงิน - โทรติดต่อประสานผู้เดินทางไปราชการรับเช็ค	10 นาที	จนท.การเงิน
10.		ผู้เดินทางไปราชการ รับเช็คที่งานการเงิน	20 นาที	ผู้ยืมเงิน