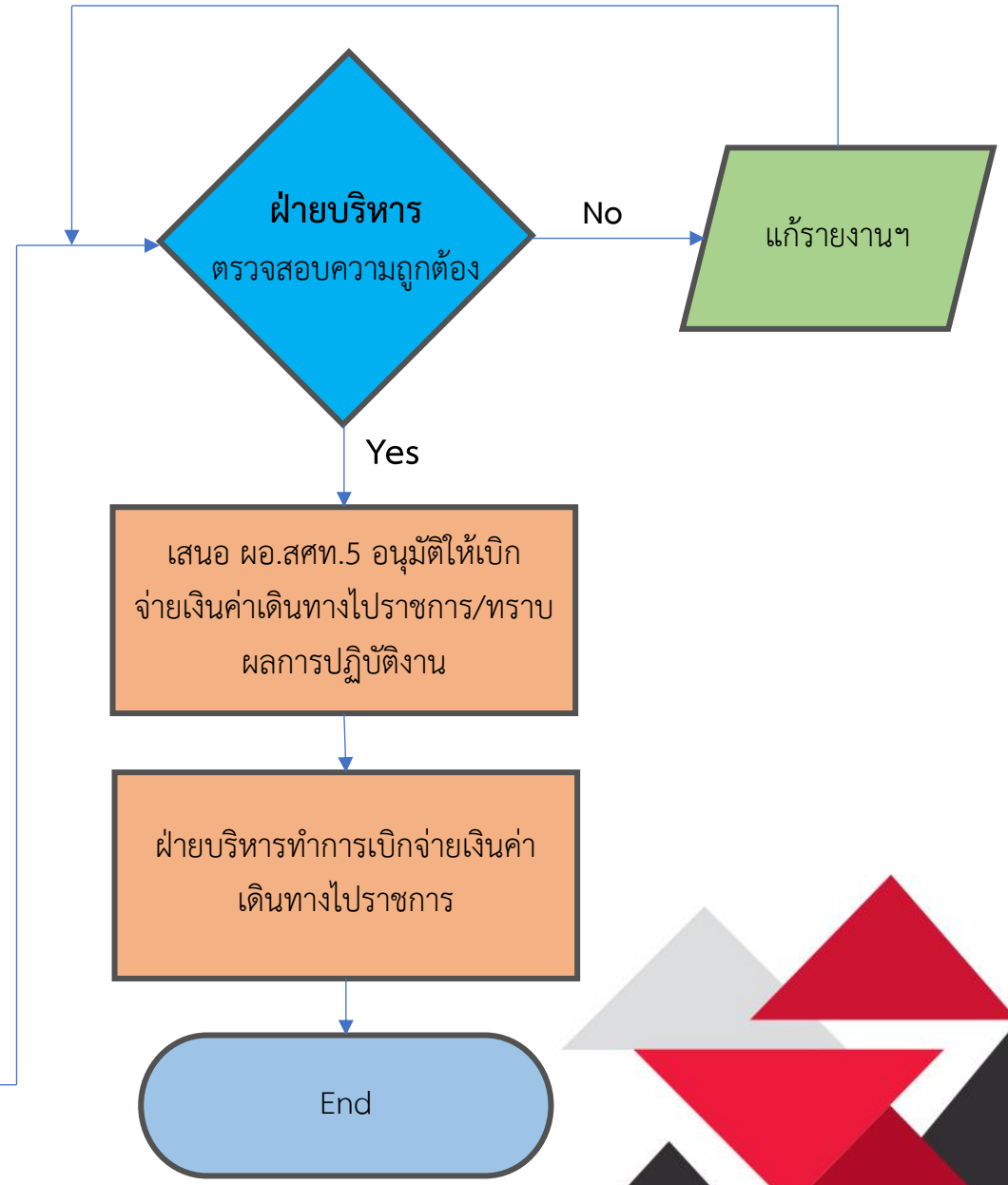
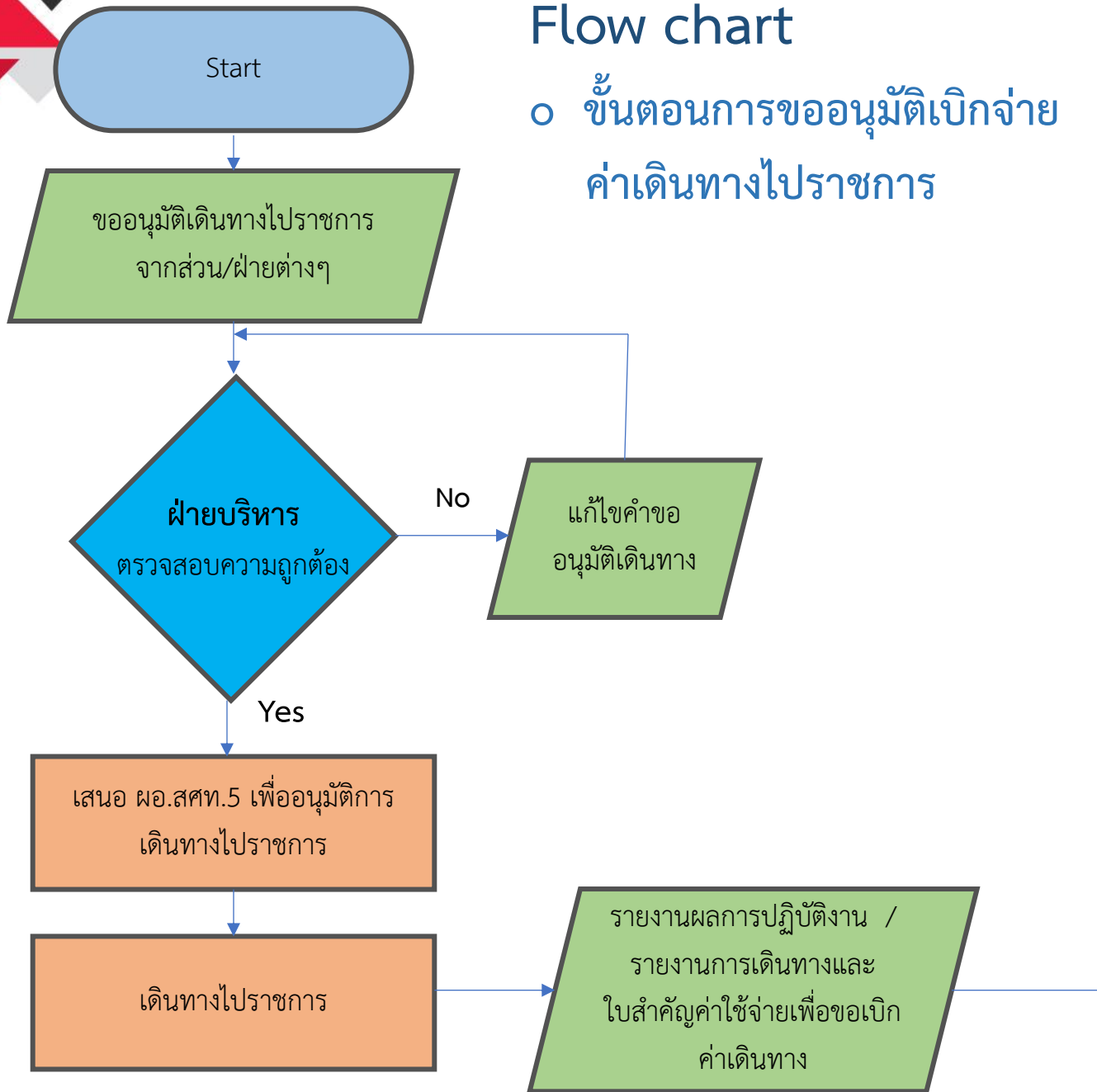


Flow chart

- ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย
ค่าเดินทางไปราชการ



คู่มือ Flow Chart ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ มั่นดังนี้

1. ทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตามภารกิจต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
2. ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง ถ้าเรื่องถูกต้องครบถ้วนให้นำเสนอให้กับ ผอ.สศท.5 อนุมัติให้เดินทางไปราชการ ถ้าไม่ถูกต้องให้ผู้ทำเรื่องขออนุมัติเดินทางกลับไปแก้ไขใหม่
3. ผอ.สศท.5 อนุมัติเดินทางแล้ว ก็สามารถเดินทางไปปฏิบัติภารกิจได้
4. เดินทางไปปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
5. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/รายงานการเดินทาง และใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติภารกิจ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
6. ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติงาน/รายงานการเดินทาง และใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติภารกิจ ถ้าถูกต้อง นำเรื่องเสนอ ผอ.สศท.5 อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ/ทราบ ผลการปฏิบัติงาน
7. ฝ่ายบริหารทั่วไปทำการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ
8. เสร็จสิ้นกระบวนการ