



ขั้นตอนการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(Official Travel Expenses Payment Flow Chart)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. เจ้าของเรื่อง/ผู้เดินทางไปราชการ 2. เจ้าหน้าที่งานการเงิน 3. ผู้อำนวยการโรงเรียน</p>	<pre>graph TD; A([หลังการเดินทาง]) --> B[เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)]; B --> C[ส่งเอกสารหลักฐานการเดินทางไปราชการที่งานการเงิน]; C --> D{ตรวจสอบหลักฐาน}; D -- "ไม่อนุมัติ พร้อมขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม" --> C; D -- "อนุมัติ" --> E[จัดทำบันทึกการล้งหนี้สัญญาเงินยืม (ฎีกาเบิกจ่าย)]; E --> F{อนุมัติ}; F -- "ไม่อนุมัติ" --> E; F -- "อนุมัติ" --> G[บันทึกบัญชี];</pre>	<p>1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 2. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ (รายละเอียดอยู่ในภาคผนวก หัวข้อเอกสารประกอบการเบิกฯ) หมายเหตุ : ผู้เดินทางต้องส่งเอกสารหลักฐานการเดินทางไปราชการอย่างน้อย 15 วันทำการหลังจากกลับจากราชการ</p>
<p>1. เจ้าหน้าที่งานบัญชี 2. ผู้อำนวยการโรงเรียน</p>	<pre>graph TD; G[บันทึกบัญชี] --> H([จบการทำงาน]);</pre>	<p>1. เอกสารการล้งหนี้พร้อมหลักฐานการเดินทางไปราชการทั้งหมด</p>



ขั้นตอนการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(Official Travel Expenses Payment Flow Chart)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าของเรื่อง/ผู้เดินทางไปราชการ 2. เจ้าหน้าที่งานธุรการ	<pre>graph TD; A([ก่อนเดินทาง]) --> B[บันทึกขออนุญาตไปราชการ โดยผู้เดินทาง]; B --> C{อนุมัติ}; C -- อนุมัติ --> D[อนุมัติ]; C -- ไม่อนุมัติ --> B;</pre>	1. เอกสารต้นเรื่องในการเดินทางไปราชการ 2. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ 3. คำสั่งโรงเรียน เรื่อง ให้ข้าราชการครู ลูกจ้างเดินทางไปราชการ
1. เจ้าของเรื่อง/ผู้เดินทางไปราชการ 2. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ 3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ - หัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน/งาน - ผู้อำนวยการตามสังกัดกลุ่มงาน - งานแผนงานและงบประมาณ - งานการเงิน - รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร งบประมาณ - ผู้อำนวยการโรงเรียน	<pre>graph TD; E[ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ใบตัด พ.)] --> F{อนุมัติ}; F -- อนุมัติ --> G[อนุมัติ]; F -- ไม่อนุมัติ --> E;</pre>	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ใบตัด พ.) 2. กรณียืมเงิน สัญญารับรองการยืมเงินเพิ่มเติม*** หมายเหตุ : กรณีที่ต้องยืมเงินก่อนเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางต้องทำสัญญายืมเงินก่อนการเดินทางไปราชการอย่างน้อย 3 วันทำการ
1. เจ้าหน้าที่งานการเงิน 2. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร งบประมาณ 3. ผู้อำนวยการโรงเรียน	<pre>graph TD; H[จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ] --> I{อนุมัติการจ่ายเงิน}; I -- อนุมัติ --> J([เดินทางไปราชการ]); I -- ไม่อนุมัติ --> H;</pre>	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (รายละเอียดการจ่ายเงิน)