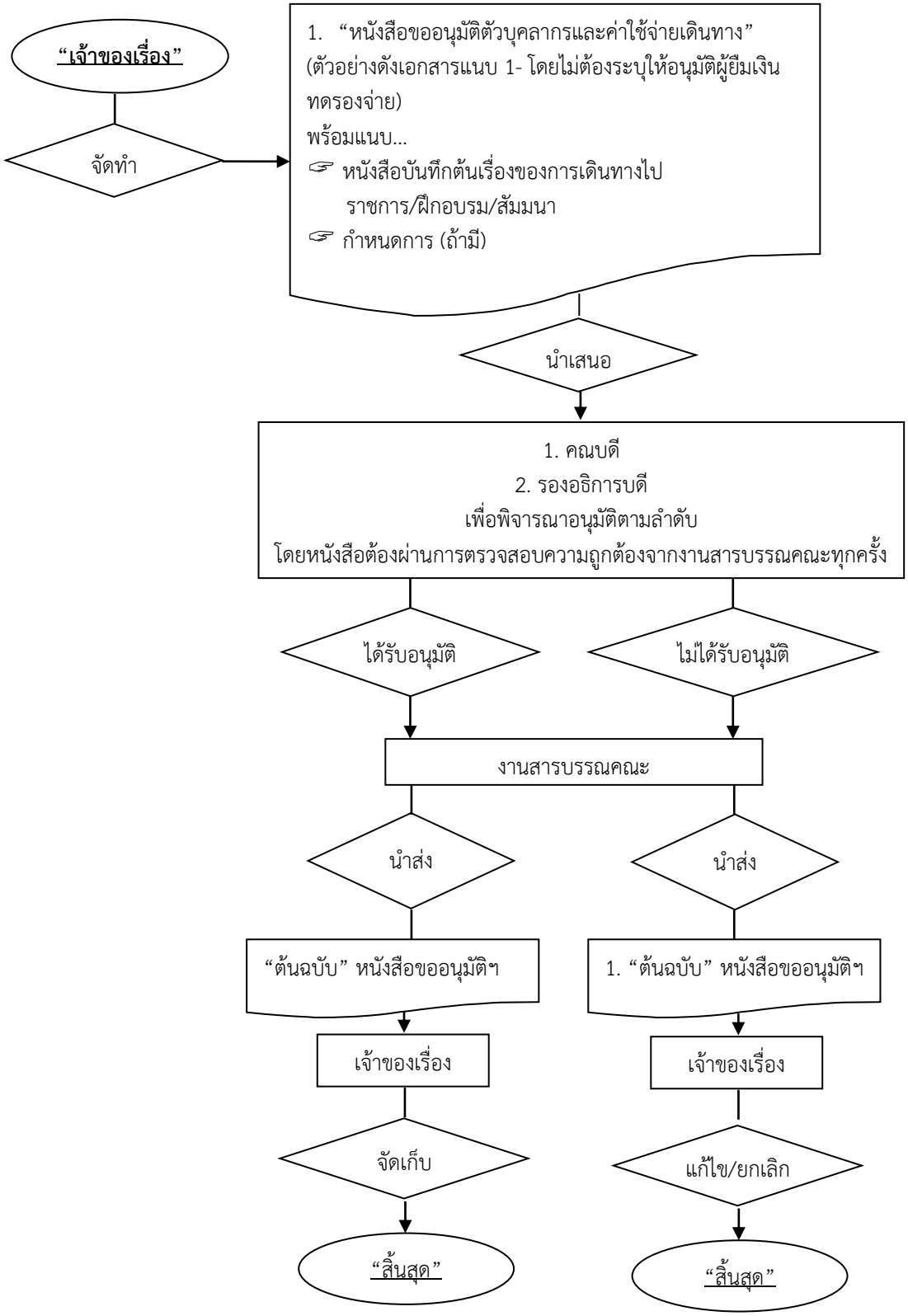
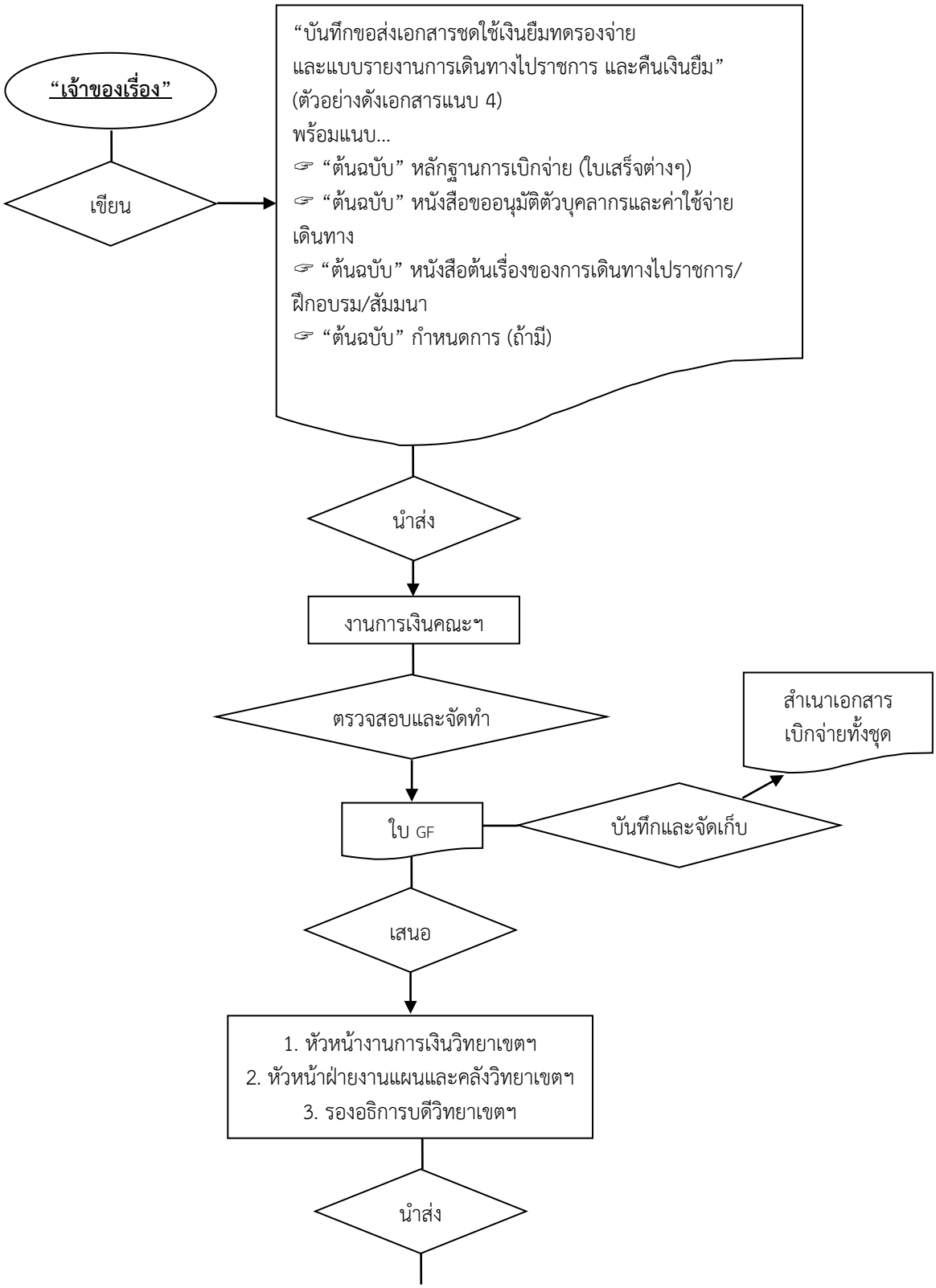
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรมสัมมนา

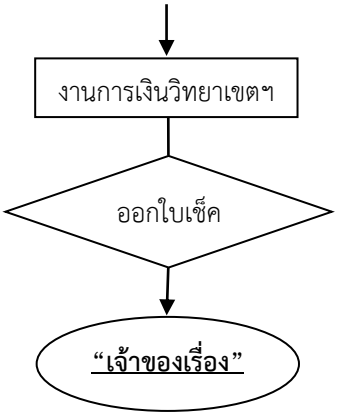
<u>กรณีไม่ยืมเงินทดรองจ่าย (สำรองจ่ายแล้วกลับมาเบิก)</u>

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> การเสนอหนังสือขออนุมัติตัวบุคลากรและค่าใช้จ่ายเดินทาง



<u>ขั้นตอนที่ 2</u> การขอเบิกค่าใช้จ่าย (ดำเนินการหลังจากกลับมาจากราชการภายใน 15 วัน)




งานการเงินวิทยาเขตฯ
ออกใบเช็ค
“เจ้าของเรื่อง”