

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

1. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน
2. ต้องรายงานค่าใช้จ่ายภายใน 7 วัน หลังจากกลับเข้าปฏิบัติงาน
3. เอกสารการรายงาน/เบิกจ่าย เป็นไปตามเอกสารแนบ
4. ทั้งนี้เบิกจ่ายเหมือนขั้นตอนการเบิกจ่ายงบดำเนินการ

สามารถพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จากเว็บไซต์สถาบันฯ <https://www.stri.cmu.ac.th>

1. คลิกที่งานการเงิน การคลังและพัสดุ
2. แบบฟอร์มต่างๆ
3. เลือกแบบฟอร์มตามต้องการ