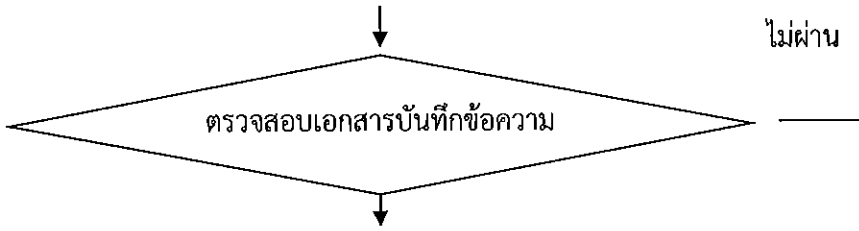


ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้ปฏิบัติงาน
งานบุคคล

รับเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติ

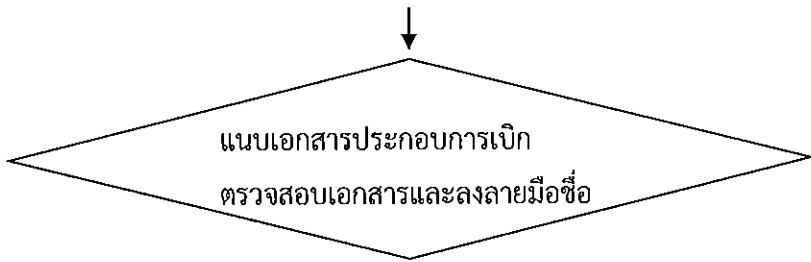
งานการเงิน



งานการเงิน

จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกจ่าย
และหน้าฎีกาเบิกจ่าย

งานการเงิน



งานธุรการ

ออกเลขหนังสือภายใน

ผู้บริหาร

เสนอเพิ่มห้องรองคณบดี
ฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ

ผู้บริหาร

เสนอเพิ่มห้องคณบดี

งานการเงิน

ประทับวันที่หน้าฎีกา

งานการเงิน

สแกนเอกสารและ
เก็บในระบบ

งานการเงิน

ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย
และตัดงบประมาณเงินรายได้
หรือคงการประมาณเงินแผ่นดิน

งานการเงิน

ส่งกองคลัง