

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และฝึกอบรม

กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๑

กรอกแบบฟอร์ม

([ขออนุมัติ](#) [รายละเอียดประกอบการขออนุมัติ](#))

ขั้นตอนที่ ๒

ส่งแบบฟอร์มให้การเงินตรวจสอบ [ช่องทางส่งเอกสาร](#)

(รอรับการแจ้งผลภายใน ๑-๒ วันทำการ)

ขั้นตอนที่ ๓

ส่งเอกสารการขออนุมัติที่งานธุรการประจำคณะฯ

ขั้นตอนที่ ๔

เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕

รอรับแจ้งผลการอนุมัติ

(ภายใน ๑-๓ วันทำการ)

ขอเบิก

ขั้นตอนที่ ๑

กรอกแบบฟอร์ม

(ใบเบิก [หลักฐานการจ่าย](#) ใบรับรองการจ่ายเงิน(๑) [ใบรับรองการจ่ายเงิน\(๒\)](#))

ขั้นตอนที่ ๒

ส่งแบบฟอร์มให้การเงินตรวจสอบ [ช่องทางส่งเอกสาร](#)

(รอรับการแจ้งผลภายใน ๑-๒ วันทำการ)

ขั้นตอนที่ ๓

ส่งเอกสารการขออนุมัติที่งานธุรการประจำคณะฯ

ขั้นตอนที่ ๔

เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕

จ่ายเงิน