



แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

## งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอหนังสือ

# รับรองเงินเดือน

ขั้นตอน

01

### ยื่นคำขอ

- กรอก/ยื่นคำขอ
- ระยะเวลา: 5-10 นาที

ขั้นตอน

02

### ดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่รับคำขอ/ตรวจสอบ/นำเสนอ
- ผู้บริหารพิจารณา/ลงนาม
- ระยะเวลา: 1 วันทำการ

ขั้นตอน

03

### รอรับเอกสาร

- ผู้ยื่นคำขอรอรับเอกสาร
- ระยะเวลา: 1 วันทำการ

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

### ช่องทางให้บริการ

- งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ (อาคาร 3)

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



facebook.com/saitongwit



043-039-970



www.saitongwit.ac.th





แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

## งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ

# ขอเบิกค่าใช้จ่าย

### ในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอน

01

### ยื่นคำขอ

- กรอก/ยื่นคำขอ
- พร้อมแนบหนังสือ/คำสั่ง (ถ้ามี)
- ระยะเวลา: 5-10 นาที

ขั้นตอน

02

### ดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่รับคำขอ/ตรวจสอบ/นำเสนอ
- ผู้บริหารพิจารณา/ลงนามอนุญาต
- ระยะเวลา: 1 วันทำการ

ขั้นตอน

03

### แจ้งผลการพิจารณา

- แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรอบ
- ระยะเวลา: 1 วันทำการ

### ค่าธรรมเนียม

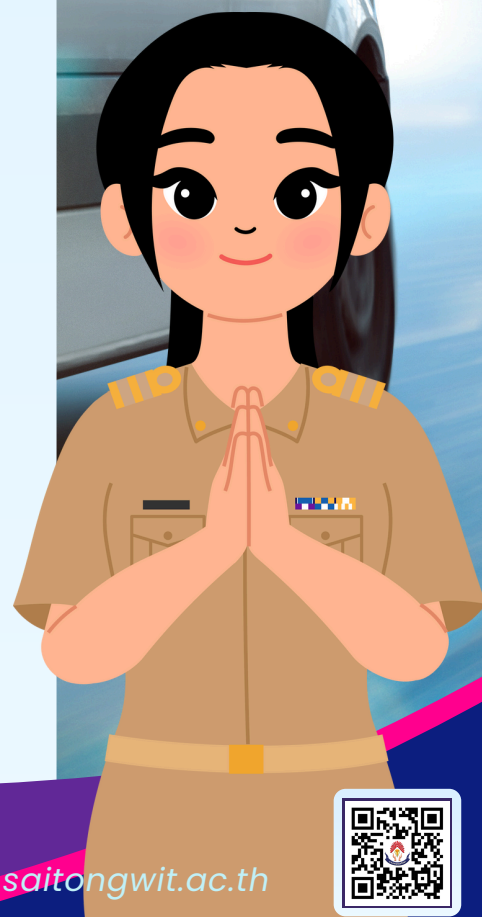
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

### ช่องทางให้บริการ

- งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ (อาคาร 3)

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พ.ร.ก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



facebook.com/saitongwit



043-039-970



www.saitongwit.ac.th

