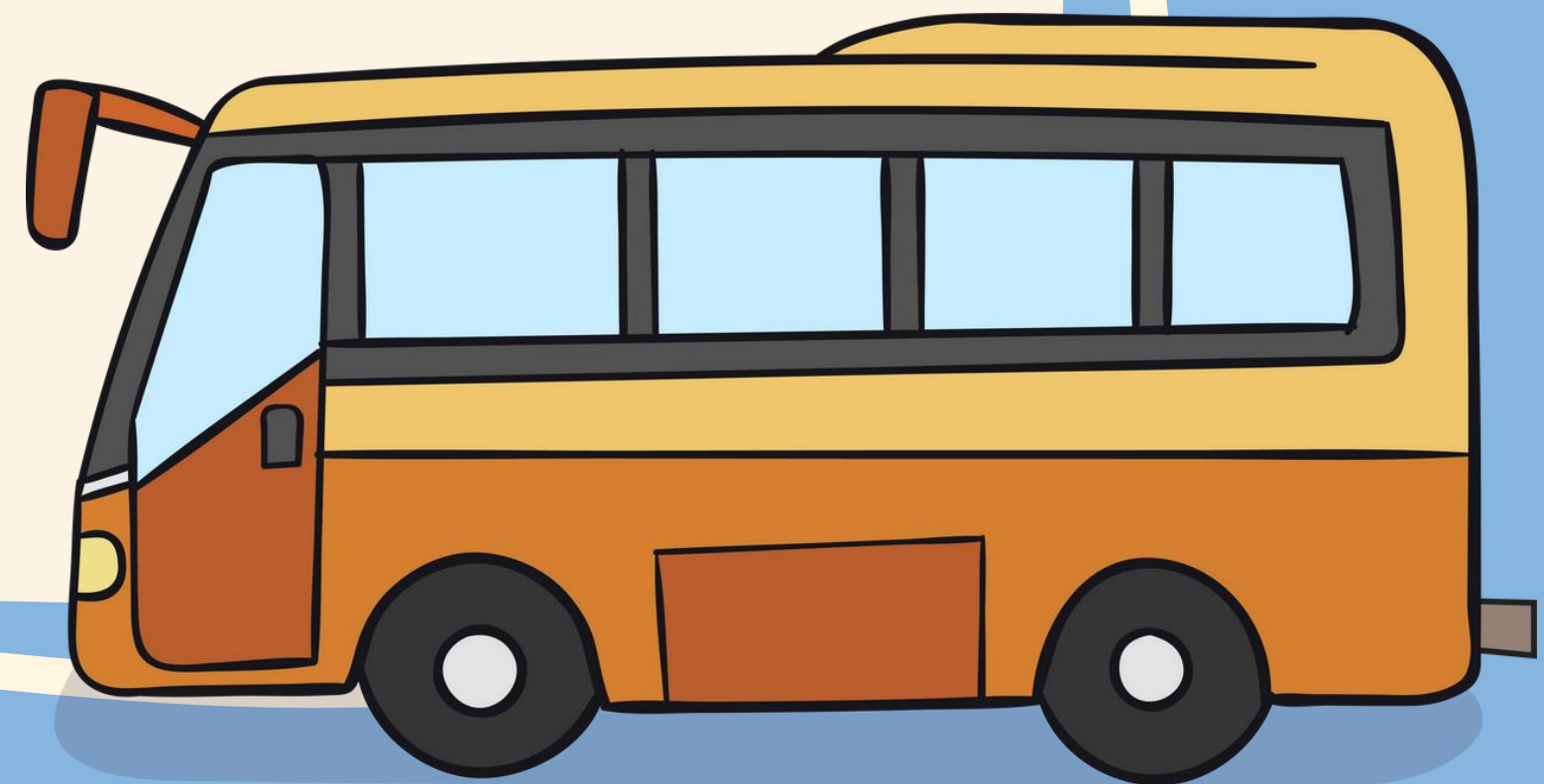


การเบิกจ่าย

*
ค่าพาหนะ



การเบิกจ่ายค่าพาหนะ



สถาบันไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้

- โดยให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด



กรณีใช้รถนั่งรับจ้าง

- ไม่มียานพาหนะประจำทางผ่าน

- ต้องการความรวดเร็ว หรือ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

- มีสัมภาระในการเดินทาง



*** ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและ
ได้รับการอนุมัติจาก ผอ.ศูนย์, สำนัก***



เอกสารประกอบการเบิกค่าพาหนะ

- 1.แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ
- 2.แบบฟอร์มใบเบิกค่าพาหนะ
- 3.กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุม/บันทึกมอบหมาย



หมายเหตุ แบบฟอร์มใบขอเบิกค่าพาหนะ

(โหลดแบบฟอร์มจาก Intranet >เผยแพร่เอกสาร>แบบฟอร์ม
เลือกกองการเงินและบัญชี เลือก แบบฟอร์มใบขอเบิกค่าพาหนะ)





Thank You

