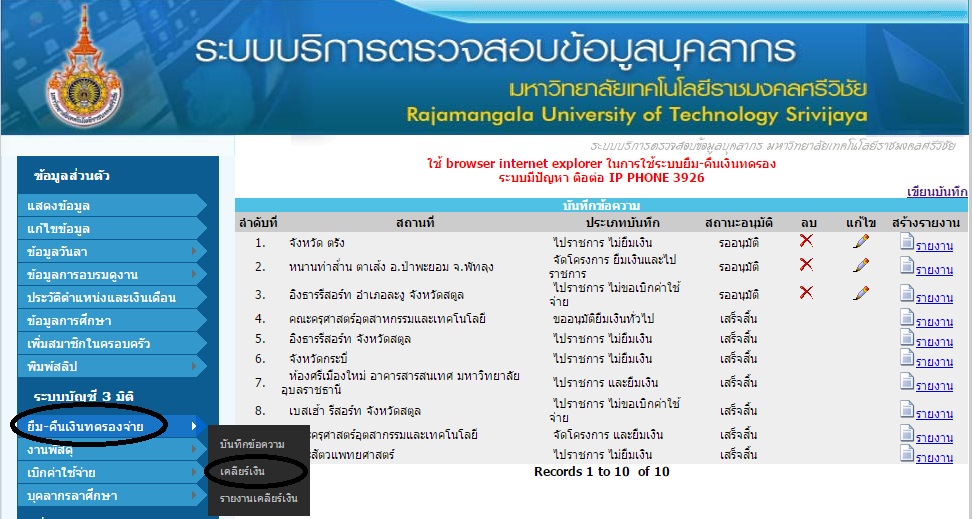
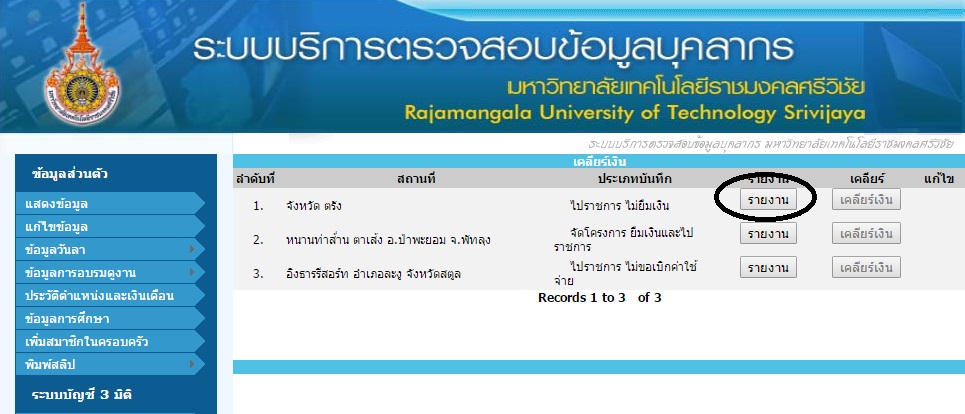
**ขั้นตอนการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

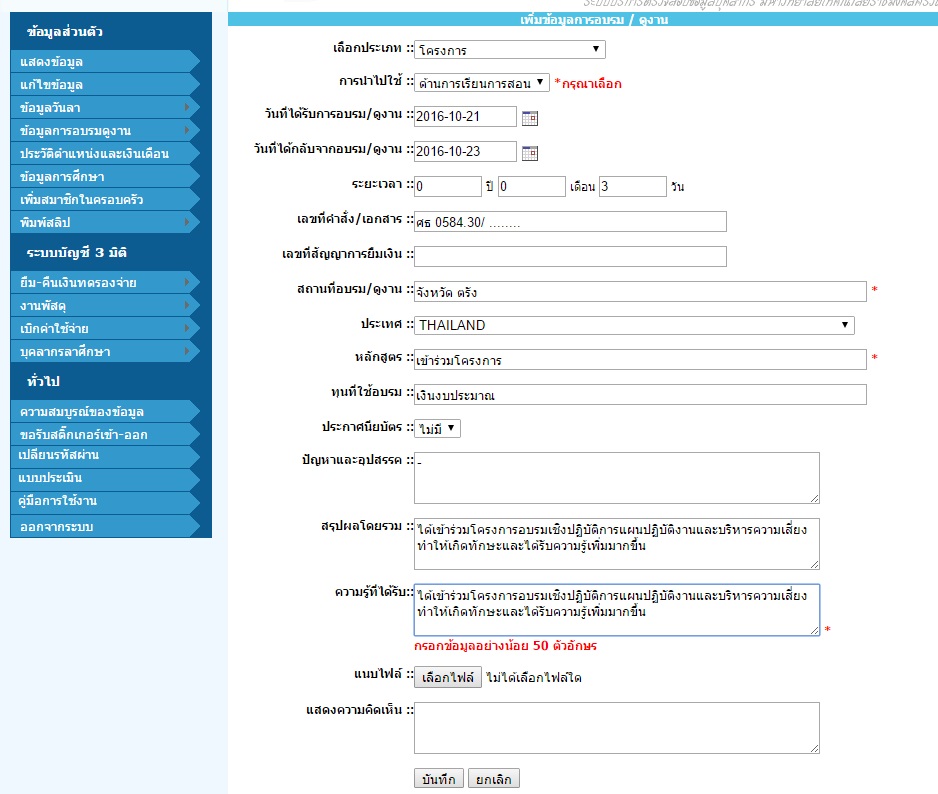
1. คลิกเลือก ยืม-คืนเงินทดรองจ่าย เลือก เคลียร์เงิน



1. คลิกเลือก รายงาน



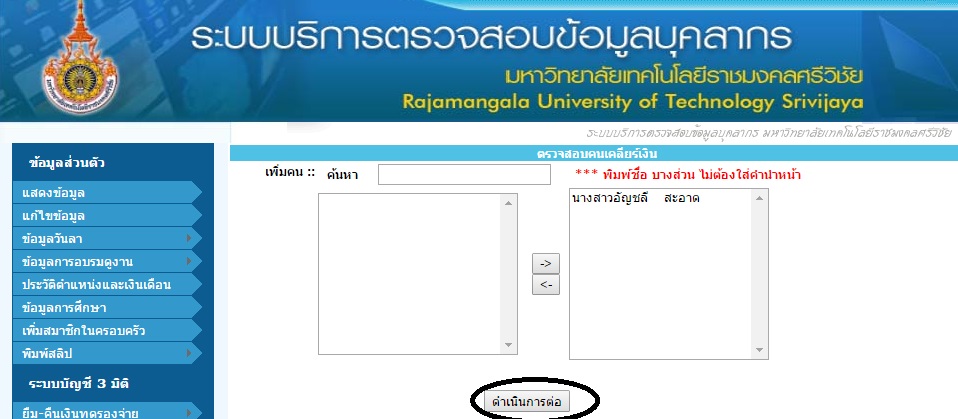
1. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนดังรูปภาพแล้วคลิก บันทึก



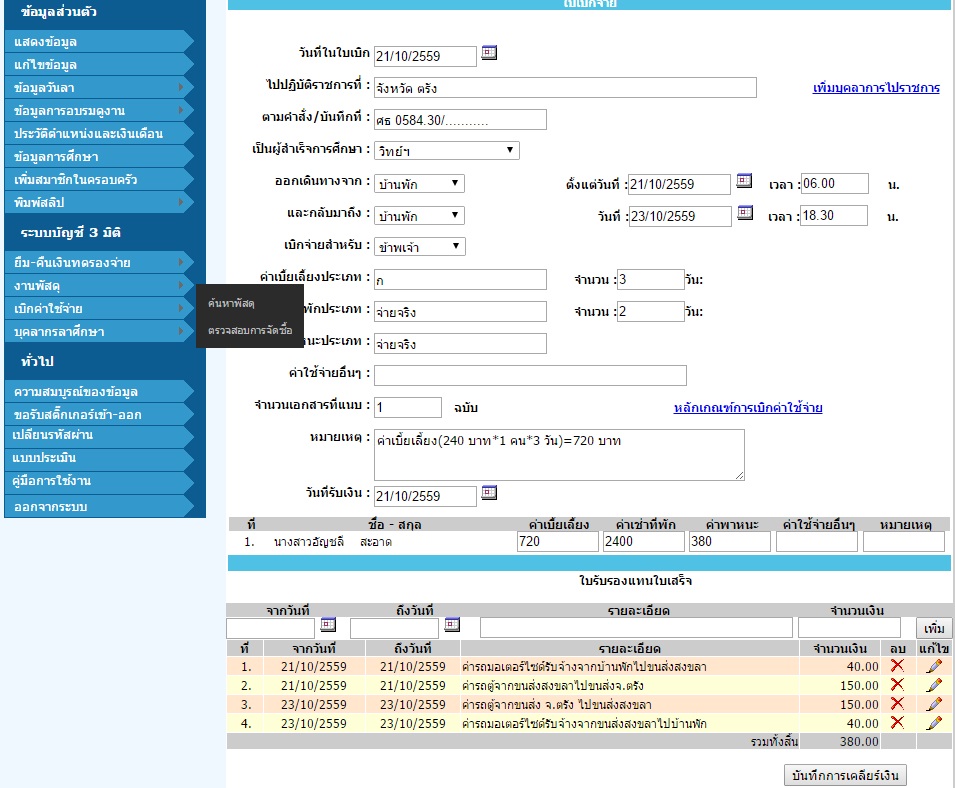
1. เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วจะปรากฏรายการเคลียร์เงิน ดังภาพ ให้คลิก เคลียร์เงิน



1. คลิกเลือก ดำเนินการต่อ



1. กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วนแล้ว คลิก บันทึกการเคลียร์เงิน



1. กรอกรายละเอียดแล้ว ปริ้นบันทึกข้อความ 1 ชุด ส่งงานการเงินตรวจสอบ ดังรูปภาพ

