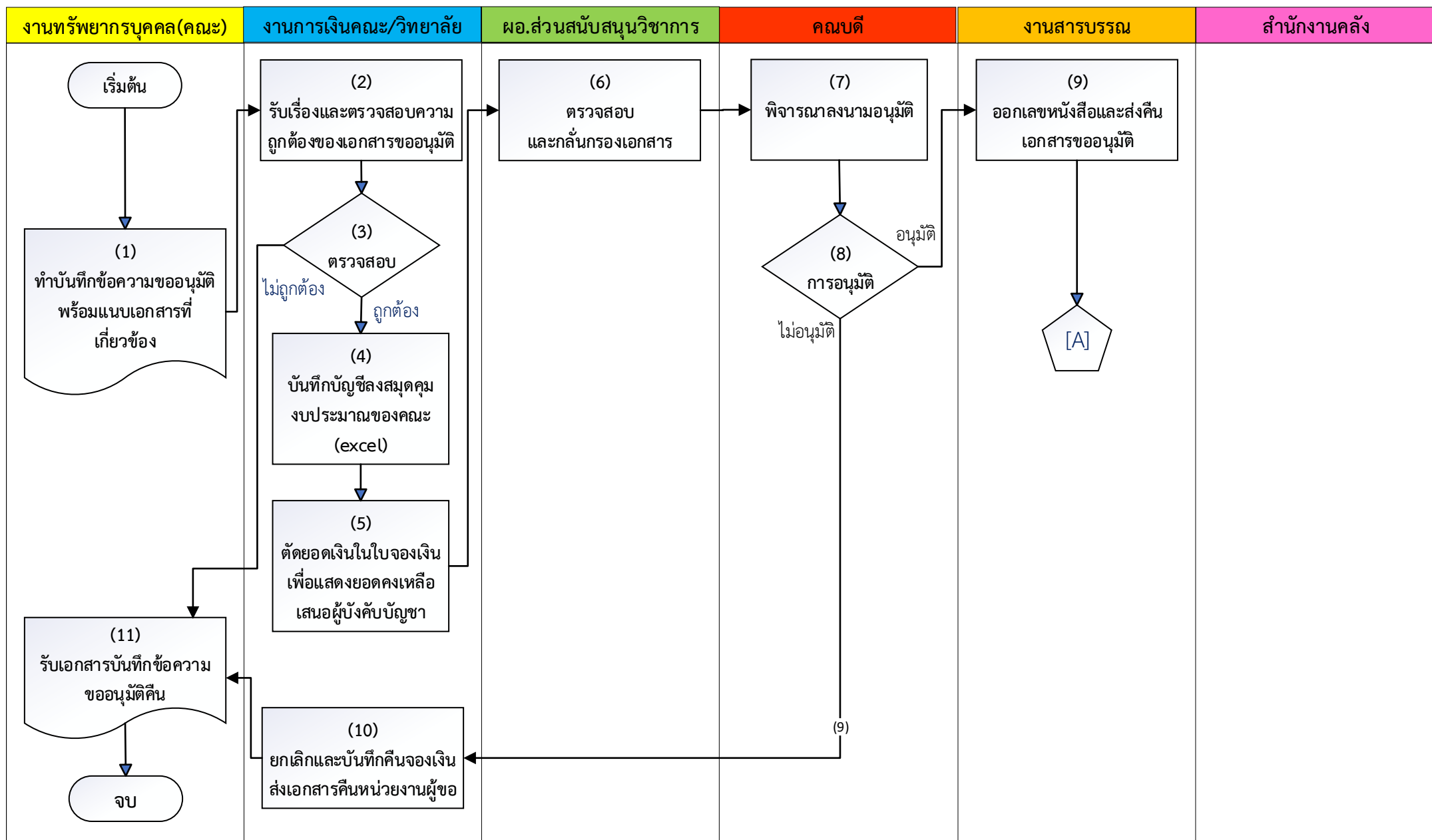


สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี สจล.

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาบุคลากร (มอบอำนาจให้คณบดี)

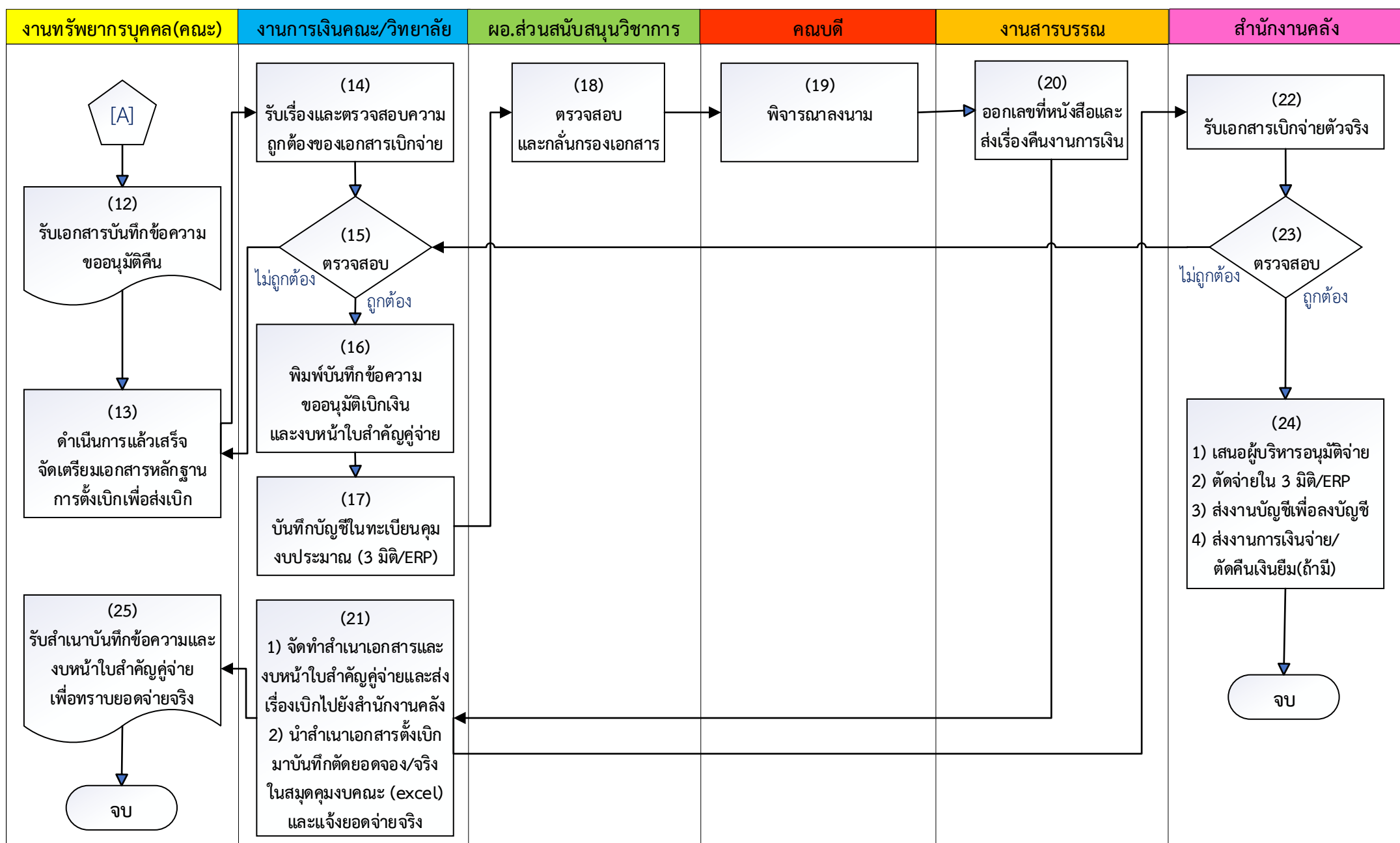
ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)



สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี สจล.

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาบุคลากร (มอบอำนาจให้คณบดี)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)



เอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายดังนี้

- 1) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 2) งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- 3) ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- 4) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการและขออนุมัติใช้เงิน
- 5) กำหนดการดำเนินโครงการ
- 6) เรื่องปรับแผนโอนเปลี่ยนแปลงรายการ (ถ้ามี)
- 7) แบบเสนอโครงการ
- 8) แบบฟอร์มรายงานโครงการ/กิจกรรม (วต.-003)
- 9) เอกสารการจองเงินในระบบ 3 มิติ
- 10) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่นๆ (หมายเหตุ)

หมายเหตุ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่อยู่ในโครงการฯ ให้ดูในระเบียบ/ประกาศ การเบิกจ่าย ของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท รวมถึงแนวปฏิบัติของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทนั้นๆ