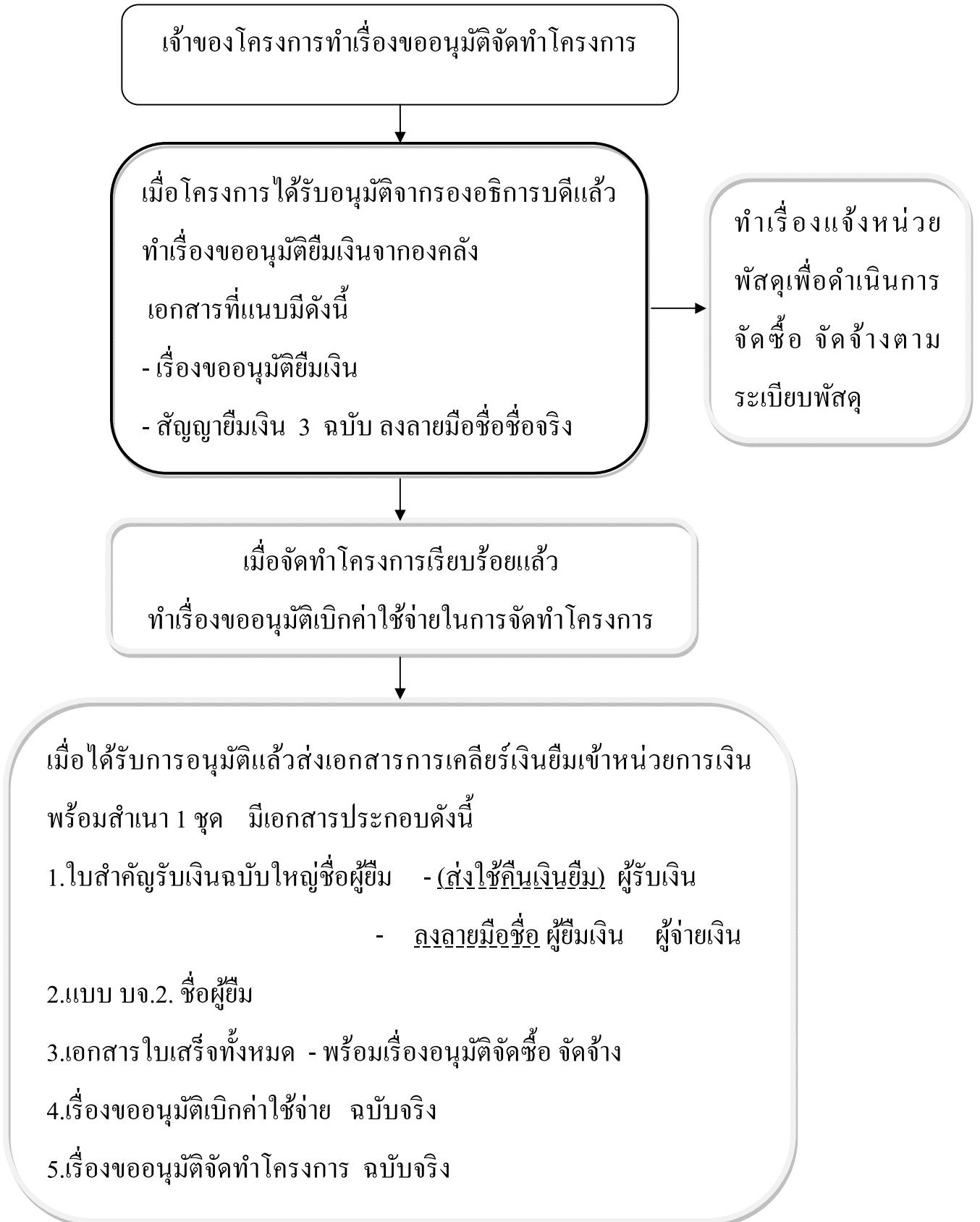


ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินการจัดทำโครงการต่าง ๆ

1.โครงการที่จัดเบิกจ่ายเงินบรายจ่ายอื่น โครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตรกองกิจการนิสิต



2.โครงการที่จัดเบิกจ่ายจากเงินงบบุคลากรทั่วไป โครงการสนับสนุนพัฒนากิจการนิสิต

และส่งเสริมความเข้มแข็งองค์กรกิจกรรมนิสิต

เจ้าของโครงการทำเรื่องขออนุมัติจัดทำโครงการ

เมื่อโครงการได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดี
ฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาคุณภาพ

ทำเรื่องแจ้งหน่วย
พัสดุเพื่อดำเนินการ
จัดซื้อ จัดจ้างตาม
ระเบียบพัสดุ

ทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจัดทำโครงการ

เมื่อเรื่องขออนุมัติเบิกเงินได้รับการอนุมัติ

ส่งเบิกเงินกองคลัง (สำเนา 1 ชุด ส่งเข้าหน่วยการเงิน)

มีเอกสารประกอบ คือ

- 1.ใบสำคัญรับเงินฉบับใหญ่ ชื่อผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (ยังไม่ต้องลงนาม)
- 2.ใบมอบฉันทะ (ชื่อ) ขึ้นอยู่กับว่าบุคคลใดจะไปรับเงิน
- 3.ใบสำคัญรับเงินฉบับเล็ก ชื่อเจ้าของโครงการ (ลงนามผู้รับเงินด้วย)
- 4.เรื่องขออนุมัติเบิกเงินฉบับจริง
- 5.เรื่องขออนุมัติจัดทำโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (สำเนา)

เมื่อโครงการจัดเสร็จแล้ว ทำเรื่องขออนุมัติ
เบิกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง ให้รองอธิการบดี
ฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาคุณภาพ อนุมัติ



เมื่อเรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติ ส่งเอกสาร
ค่าใช้จ่ายทั้งหมดเข้าหน่วยการเงิน (พร้อมสำเนา 1 ชุด)

มีเอกสารประกอบ ดังนี้

- 1.ใบสำคัญรับเงินชื่อผู้จัดทำโครงการ (ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน)
- 2.เอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ใบเสร็จ) พร้อมเรื่องอนุมัติ
จัดซื้อ จัดจ้าง
- 3.เรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ ฉบับจริง