

Check-list	วตป
<p><b>ขั้นตอนขออนุมัติจัดโครงการฯ</b></p> <p>ชื่อโครงการฯ.....</p> <p><input type="radio"/> บันทึกขออนุมัติจัดโครงการฯ เสนอคณบดี (กรณีมีบุคคลภายนอกเข้าร่วม เสนออธิการบดีอีก 1 ชุด)</p> <p><input type="radio"/> แบบฟอร์มเสนอโครงการฯ กำหนดการ</p> <p><input type="radio"/> รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ</p> <p><input type="radio"/> ประมาณการค่าใช้จ่ายอ้างอิงกำหนดการและตามระเบียบเบิกจ่าย</p> <p><b>ขั้นตอนการเบิกจ่ายโครงการฯ</b></p> <p>ชื่อโครงการฯ.....</p> <p><input type="radio"/> บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p><input type="radio"/> รายการเบิกจ่ายประกอบด้วย</p> <p><input type="radio"/> ค่าตอบแทนวิทยากร (หนังสือชื่อเชิญ+หนังสืออนุมัติ+ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน+ประวัติวิทยากร)</p> <p><input type="radio"/> ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน+folio)</p> <p><input type="radio"/> ค่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใบเสร็จรับเงิน) หรือ บิลเงิน+สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>** รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุ จำนวนมือ อัตราต่อมือ จำนวนคน จำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษร</p> <p><input type="radio"/> ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบฟอร์ม 8708) ค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p><input type="radio"/> ใบอนุมัติใช้รถยนต์ <input type="radio"/> งาน</p> <p><input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน <input type="radio"/> านทางพิเศษ (ถ้ามี)</p> <p>ทำใบรับรองแทนใบเสร็จ ค่าผ่านทาง (นำหลักฐานแปะในกระดาษเอสี่ เรียงตามลำดับวันที่ ใช้สก็อตเทปเท่านั้น)</p> <p><input type="radio"/> กรณียชื่อ/จ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</p> <p><input type="radio"/> แนบโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติ</p>	
<p>Note:-</p> <p>** โครงการฝึกอบรม ที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> <p style="text-align: right;">***โปรดแนบหลักฐานให้ครบถ้วน*** งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์</p>	