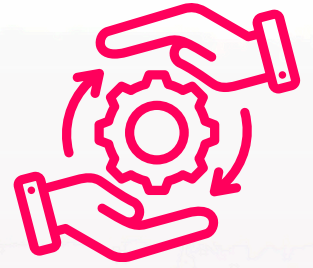


ขั้นตอนการขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายโครงการ



- ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอโครงการ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ เรียน นายกสโมรนักศึกษา ลงนามโดย ผู้รับผิดชอบโครงการ

เอกสารที่ใช้แนบเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
- แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
- หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ใบเสร็จค่าอาหารกลางวัน / ใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / ใบลงทะเบียน

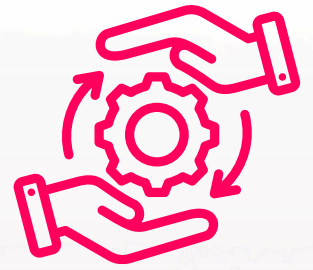
1

เกษียณหนังสือเพื่ออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ ตามลำดับ ลำดับการเกษียณหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

- เภรัญญิกสโมรนักศึกษา (พร้อมลงวันที่กำกับ)
- นายกสโมรนักศึกษา (พร้อมลงวันที่กำกับ)

2

ขั้นตอนการขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายโครงการ



นายกสโมสรมักศึกษাজัดทำหนังสือเพื่อขอพิจารณาเห็นชอบเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

- หนังสือขอพิจารณาเห็นชอบเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะ
- ลงนามโดย นายกสโมสรมักศึกษา

ลำดับการเก็ชยณหนังสือเพื่อขอพิจารณาเห็นชอบเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

- หัวหน้างานพัฒนามักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ที่ปรึกษาสโมสรมักศึกษา
- หัวหน้าสำนักงานคนบดี
- รองคนบดีฝ่ายพัฒนามักศึกษา
- ประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะ

3

