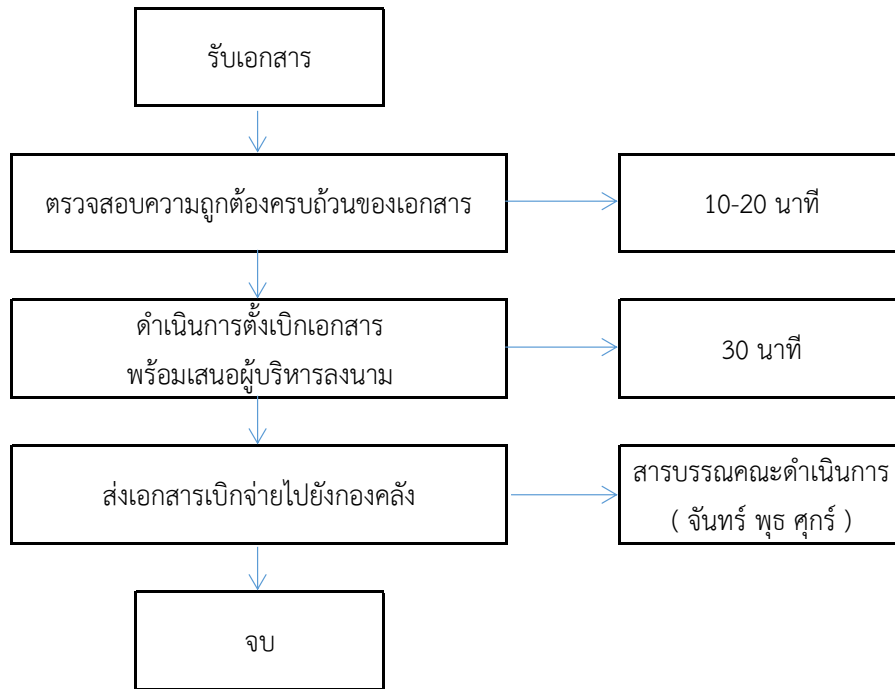


ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่าย (การเงิน)



หมายเหตุ ในกรณีการส่งเคลียร์สัญญาเอ็มเงินโครงการ จะต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบตามหนังสือขออนุมัติโครงการ ดังนี้

1. หนังสือเชิญประธานเปิดงาน
2. หนังสือเชิญวิทยากร
3. รายชื่อวิทยากร คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วม ต้องทำเป็นหนังสือเพื่อขออนุมัติ
4. ใบเซ็นต์ชื่อวิทยากร คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วม ต้องเซ็นต์ชื่อพร้อมลงเวลา มา และเวลากลับเสมอ
5. การออกนอกพื้นที่ต้องทำขออนุมัติออกนอกพื้นที่จากหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมมีใบขออนุญาตใช้รถตู้ราชการ ประกอบด้วย
6. การเขียนรายละเอียดของค่าใช้จ่ายโครงการ จะต้องแยกค่าวัสดุสำนักงาน และค่าวัสดุฝึก พร้อมระบุจำนวน และราคา โดยชัด
7. ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด หรือเขียนทับเด็ดขาด
8. ตารางกำหนดการของโครงการต้องอธิบายให้ครบถ้วนว่าวิทยากรบรรยายในหัวข้ออะไร และเวลาใดบ้าง
9. รายละเอียดหลักสูตรจะต้องระบุวิทยากรบรรยายในหัวข้ออะไรและเวลาใด
10. ในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม ต้องหมายความว่าแบ่งเป็นกี่กลุ่ม และกลุ่มละกี่คน