

คำอธิบายขั้นตอนการชำระหลักฐานทางบัญชี

1. ผู้ที่ได้รับเงินไปแล้วต้องชำระหลักฐานทางการบัญชี โดยกรอกแบบฟอร์มชำระหลักฐานทางบัญชี (สค.02)
2. เสนอผ่าน ผช.ฝ่าย/รองคณบดี /หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด
3. ยื่นเอกสารที่งานงบประมาณ

หมายเหตุ สำหรับค่าตอบแทนวิทยากร ให้ใช้สำเนาเช็คของมหาวิทยาลัยที่สั่งจ่ายแก่วิทยากรและใบแทนใบเสร็จรับเงิน ควบคู่กันในการชำระหลักฐานทางการบัญชี