

เลขที่รับเข้าของงานคลังฯ

วันที่รับเอกสาร

ค่าใช้จ่ายเดินทางมาบรรยาย

รายการ	สำหรับงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	
	วันที่รับเอกสาร	ผู้บันทึก
1. การอนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติตัวบุคคลและงบประมาณค่าใช้จ่ายเดินทางบรรยาย <input type="checkbox"/> ใบแจ้งการเดินทางมาบรรยาย (กรณีเบิกค่าชดเชยพาหนะให้ระบุเลขทะเบียนรถด้วย) <input type="checkbox"/> รายละเอียดตารางประมาณการค่าเดินทาง <input type="checkbox"/> ตารางบรรยาย <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติคง-ชดเชย (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติโครงการและงบประมาณจากกองทุนฯ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ตารางควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (กรณีขออนุมัติเป็นรายครั้ง) <input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)		
2. การอนุมัติเบิกจ่ายและขี้มเงิน 2.1 เบิกจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน* (สำรองจ่าย) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติคง-ชดเชย (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1) 2.2 การขี้มเงิน <input type="checkbox"/> สัญญาการขี้มเงิน <input type="checkbox"/> สำเนาอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติคง-ชดเชย (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี) 2.3 การชดใช้เงินขี้ม <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติชดใช้เงินขี้มและคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน* <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติคง-ชดเชย (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาใบเสร็จรับเงินการคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาการขี้มเงิน <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
3. การตัดยอดผูกพันงบประมาณ		
4. การเบิกจ่ายเงิน		
5. การบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร		

*หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงิน (<https://lampang.ru.ac.th/uploads/lampang/pdf/tulp-rule/3/321.pdf>)