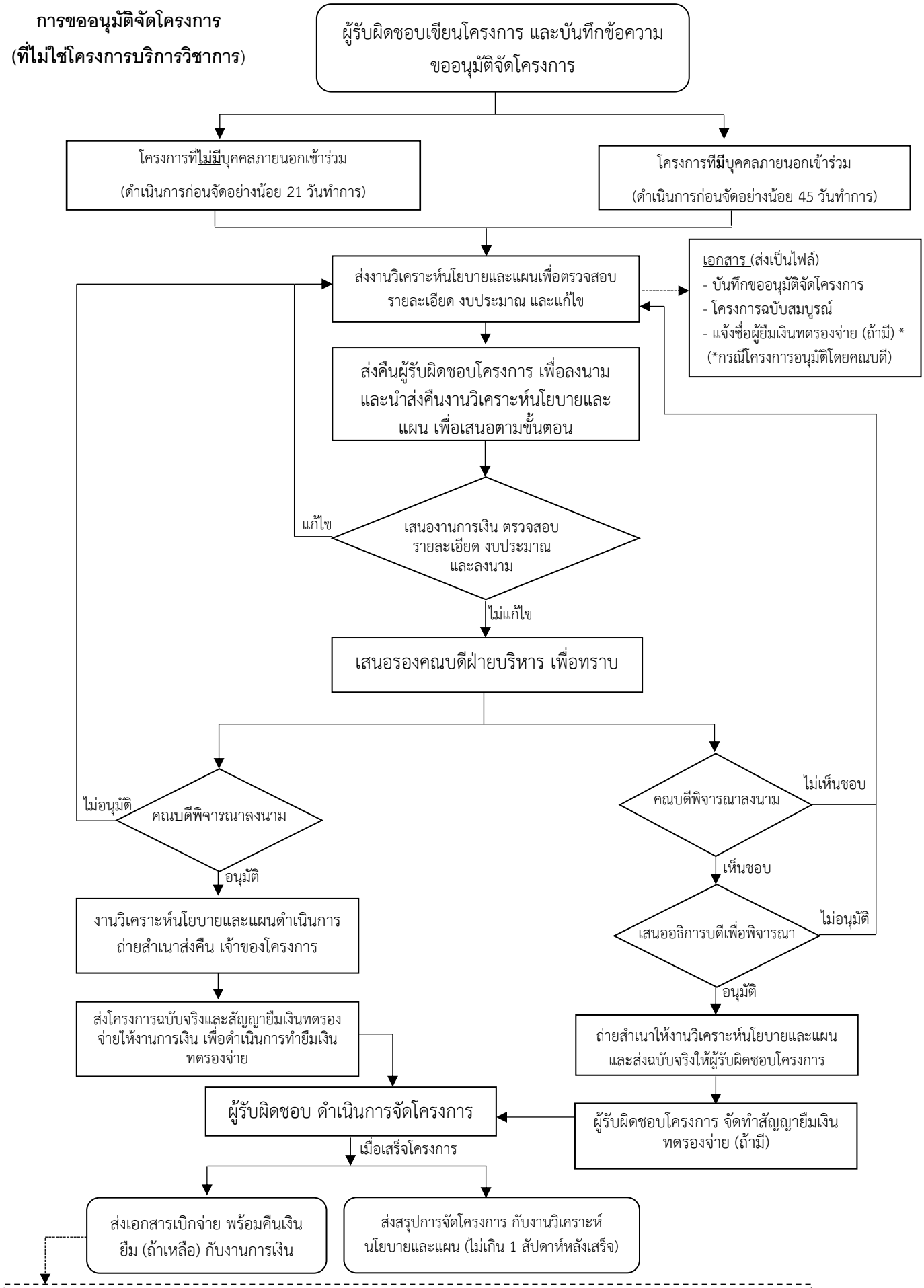
การขออนุมัติจัดโครงการ
(ที่ไม่ใช่โครงการบริการวิชาการ)



การคืนเงินทดรองจ่าย *ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาฯ *

- ยืมเงินทดรองจ่ายของคณะ ให้คืนกับงานการเงินคณะ
- ยืมเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย ให้คืนเงินกับส่วนการคลังองครักษ์ และสำเนาใบเสร็จแนบกับเอกสารเบิกจ่ายให้การเงินคณะ
- ยืมเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย หากเงินทดรองจ่ายเหลือคืนเกิน 10,000 บาท ต้องทำบันทึกข้อความ ลงนามโดย “คณบดี” เรียน “รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล” แจ้งยอดเงินคืนในแต่ละรายการ พร้อมเหตุผลประกอบการของการเหลือคืนงบประมาณ