

เอกสารแนบการขออนุมัติค่าใช้จ่าย

๑. บันทึกข้อความการเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมให้ลงนามในนามหัวหน้า
หน่วยงาน
๒. สำเนาหนังสือเชิญอธิการบดี/คำสั่งมอบหมายโดยมีอธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติ
หน้าที่แทน/ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานในการประชุม
๓. แนบคำสั่งคณะกรรมการ (ถ้ามีการเบิกเกี่ยวกับเบี้ยประชุม)