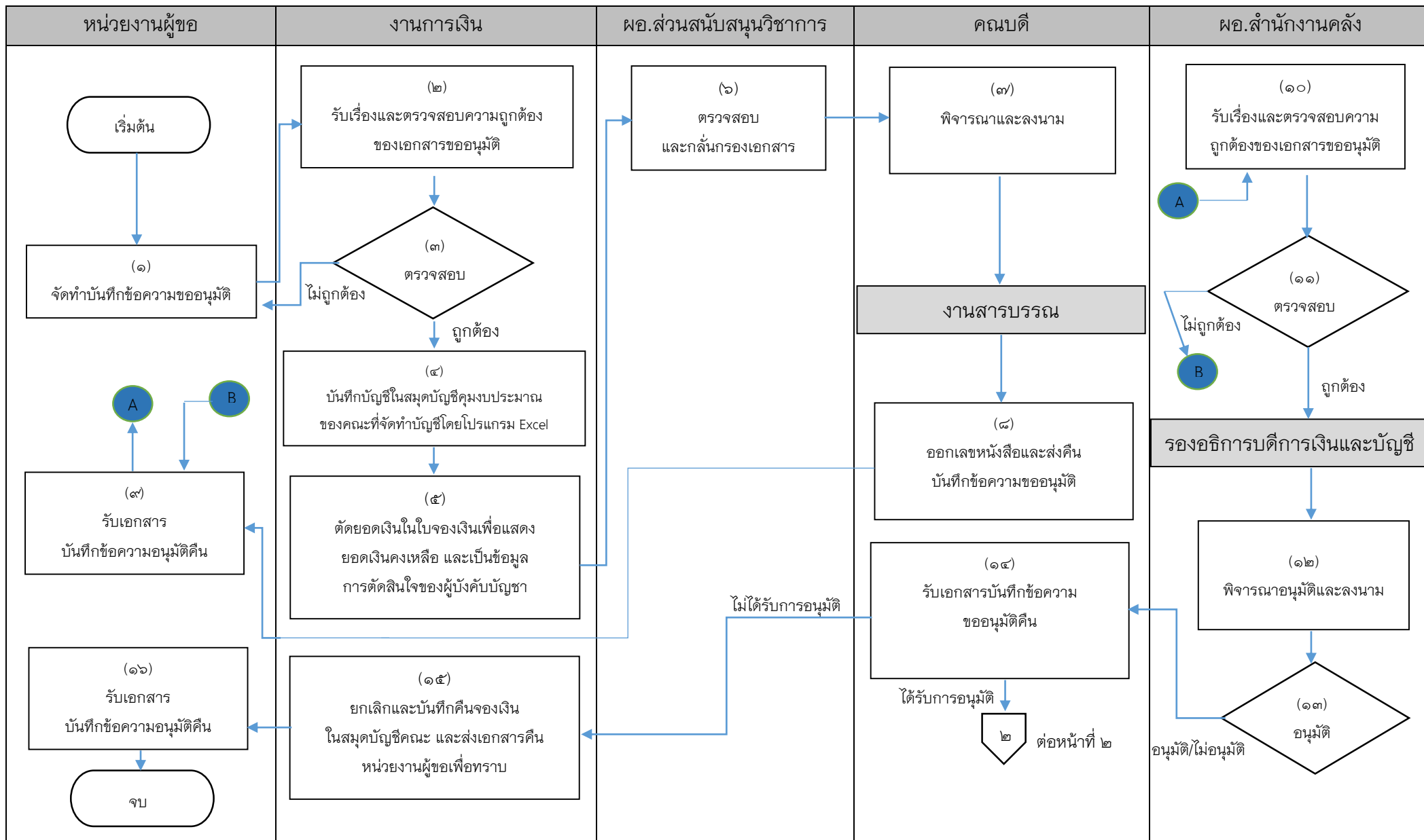


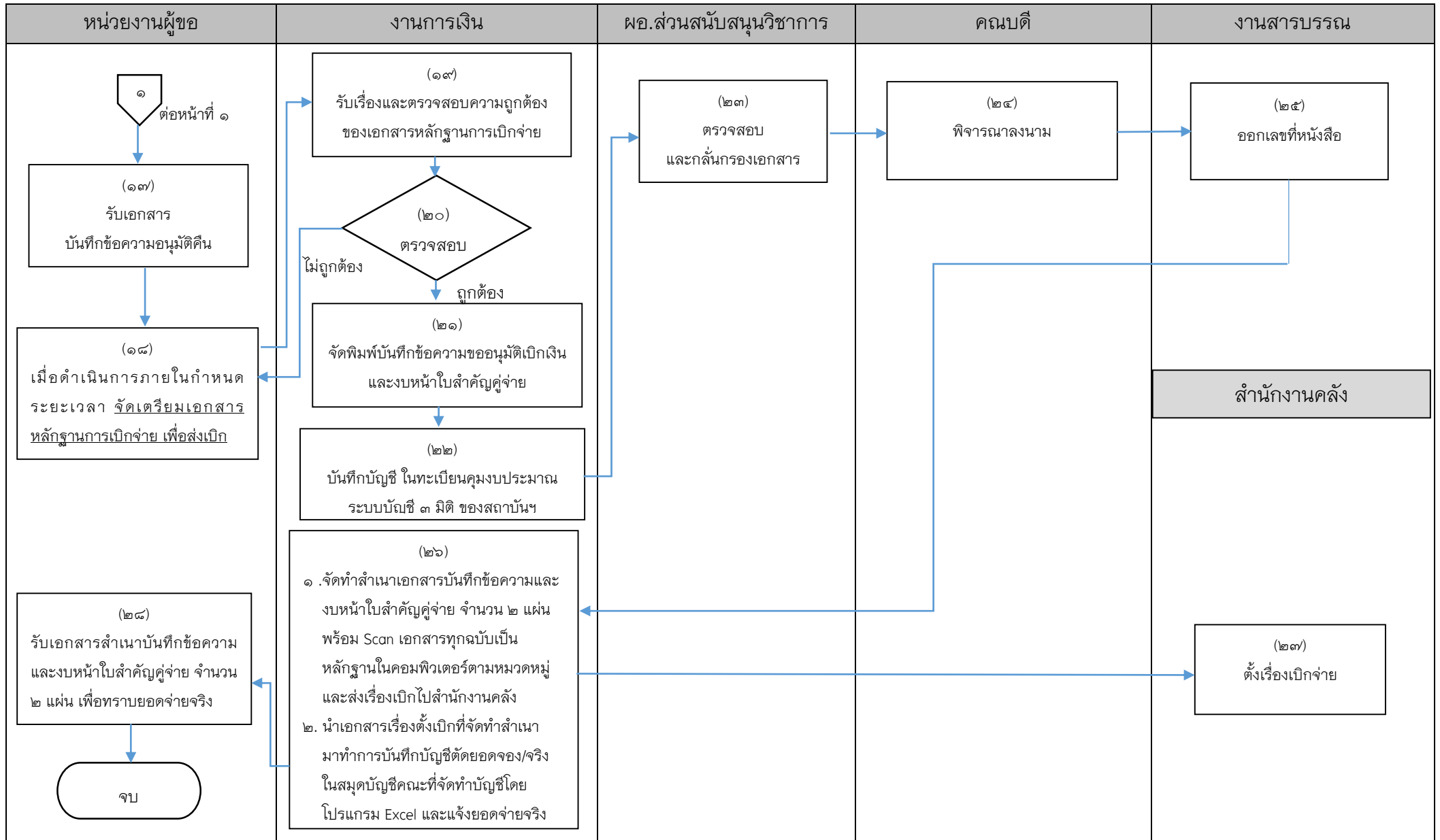
งานการเงินและบัญชี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ KMITL
 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าเดินทางที่ปรึกษาสถาบัน (หน้า ๑/๒)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)



งานการเงินและบัญชี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ KMITL
 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าเดินทางที่ปรึกษาสถาบัน (หน้า ๒/๒)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)



เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ (เสนออธิการบดีอนุมัติ เนื่องจากยังไม่ได้มอบอำนาจ)
๒. คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา (แต่งตั้งโดยอธิการบดี)
๓. หนังสือเชิญประชุม
๔. หนังสือตอบรับเชิญ
๕. ใบจองเงิน
๖. ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) (กรณีประชุมปกติ)
๗. รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมปกติ)
๘. หลักฐานการมาให้คำแนะนำ อาทิเช่น รายงานการประชุมและภาพถ่าย (ถ้ามี)
๙. หลักฐานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงิน
(กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๑๐. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของที่ปรึกษา (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๑๑. สำเนาสัญญาืมเงิน (ถ้ามี)
๑๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
๑๓. งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

■ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๕

■ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๑๓
