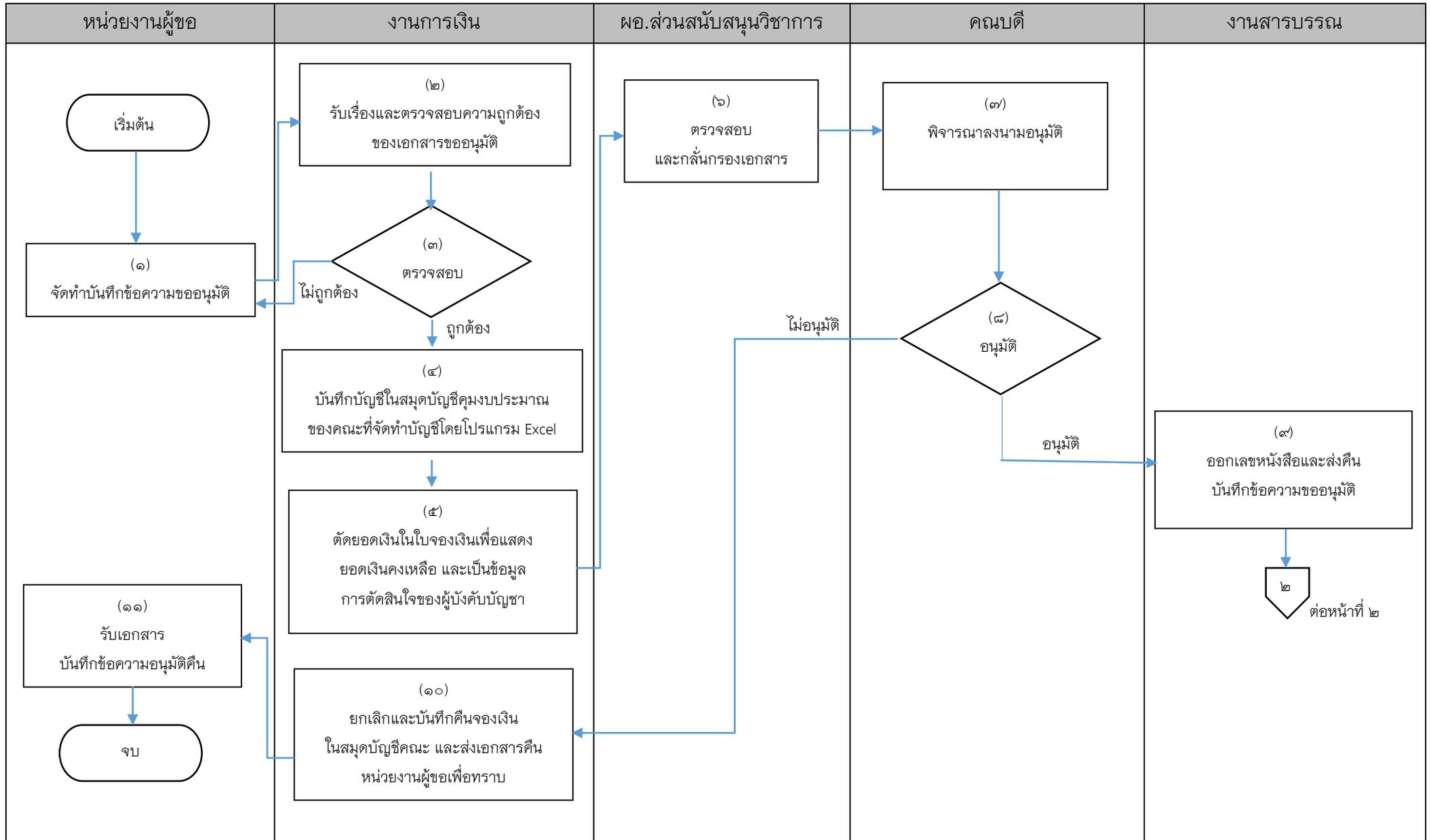
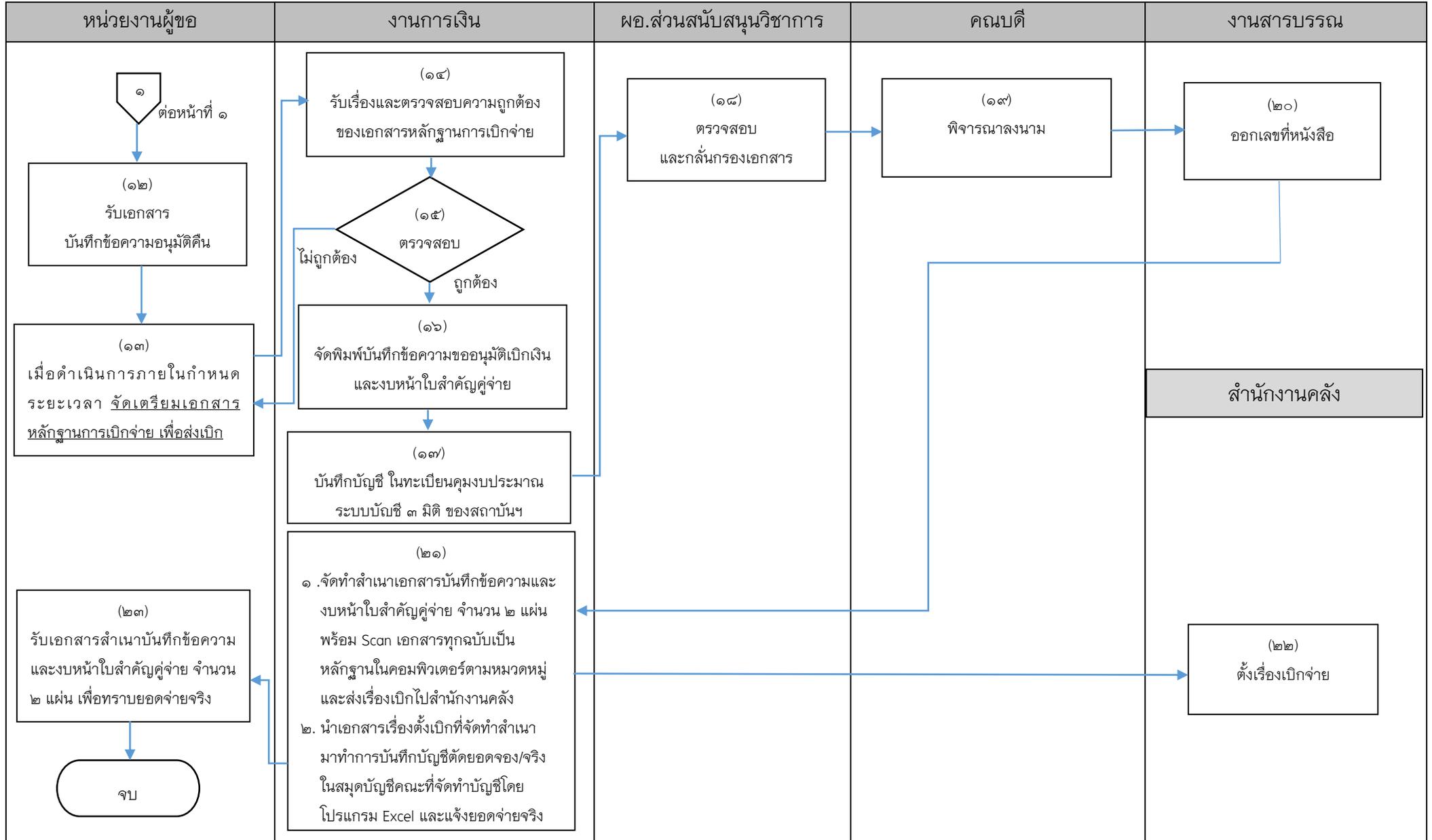


คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ KMITL
 การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ (หน้า ๑/๒)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)



เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ
๒. ใบแจ้งหนี้
๓. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์
๔. ใบจองเงิน
๕. ใบเสร็จรับเงิน
๖. สำเนาสัญญาเช่าเงิน (ถ้ามี)
๗. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
๘. งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

■ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๔

■ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๘
