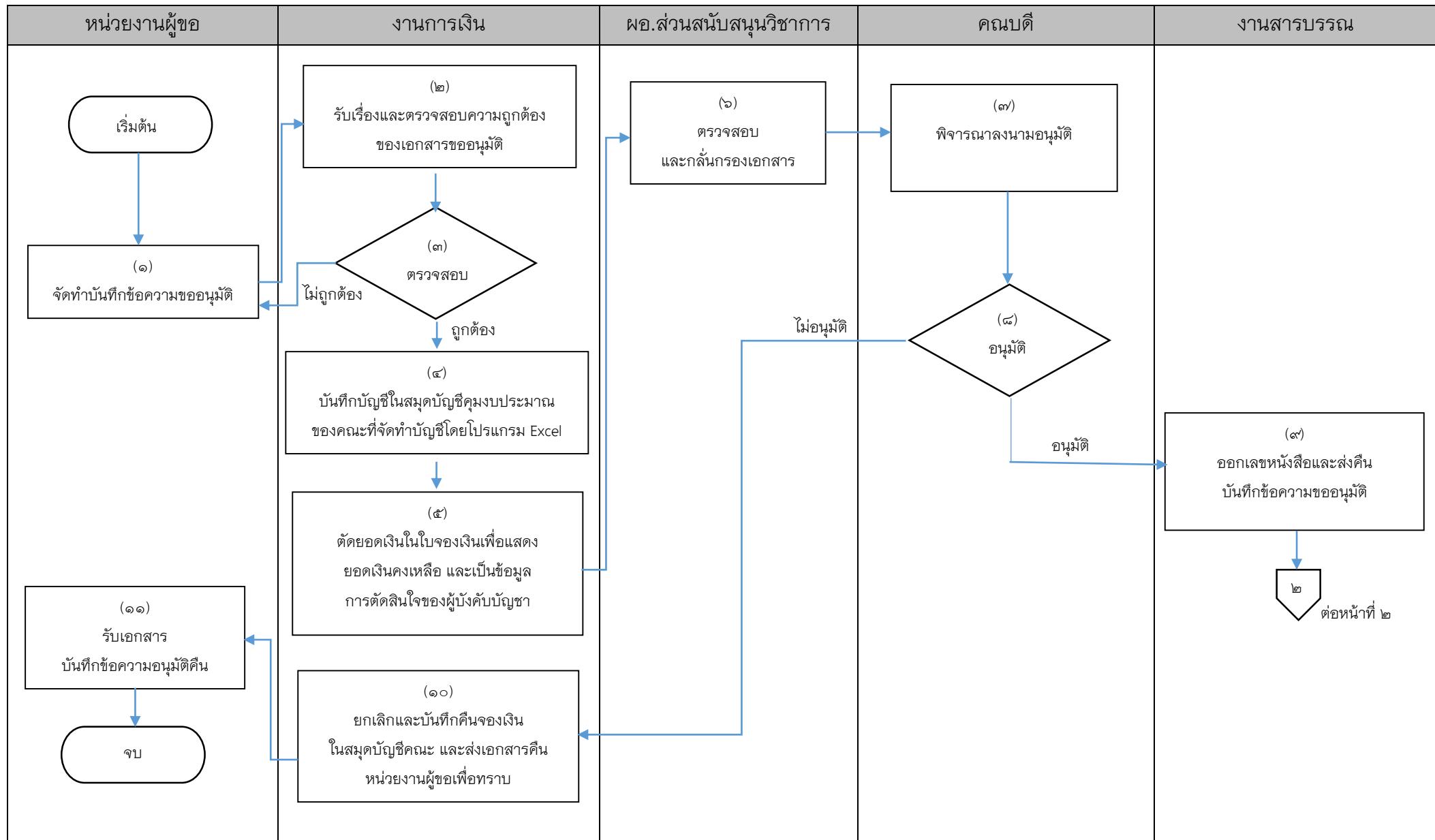


คณบสถานปฏิบัติกรรมศาสตร์ KMITL

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ (กรณีจัดประชุมแบบปกติ) (หน้า ๑/๑)

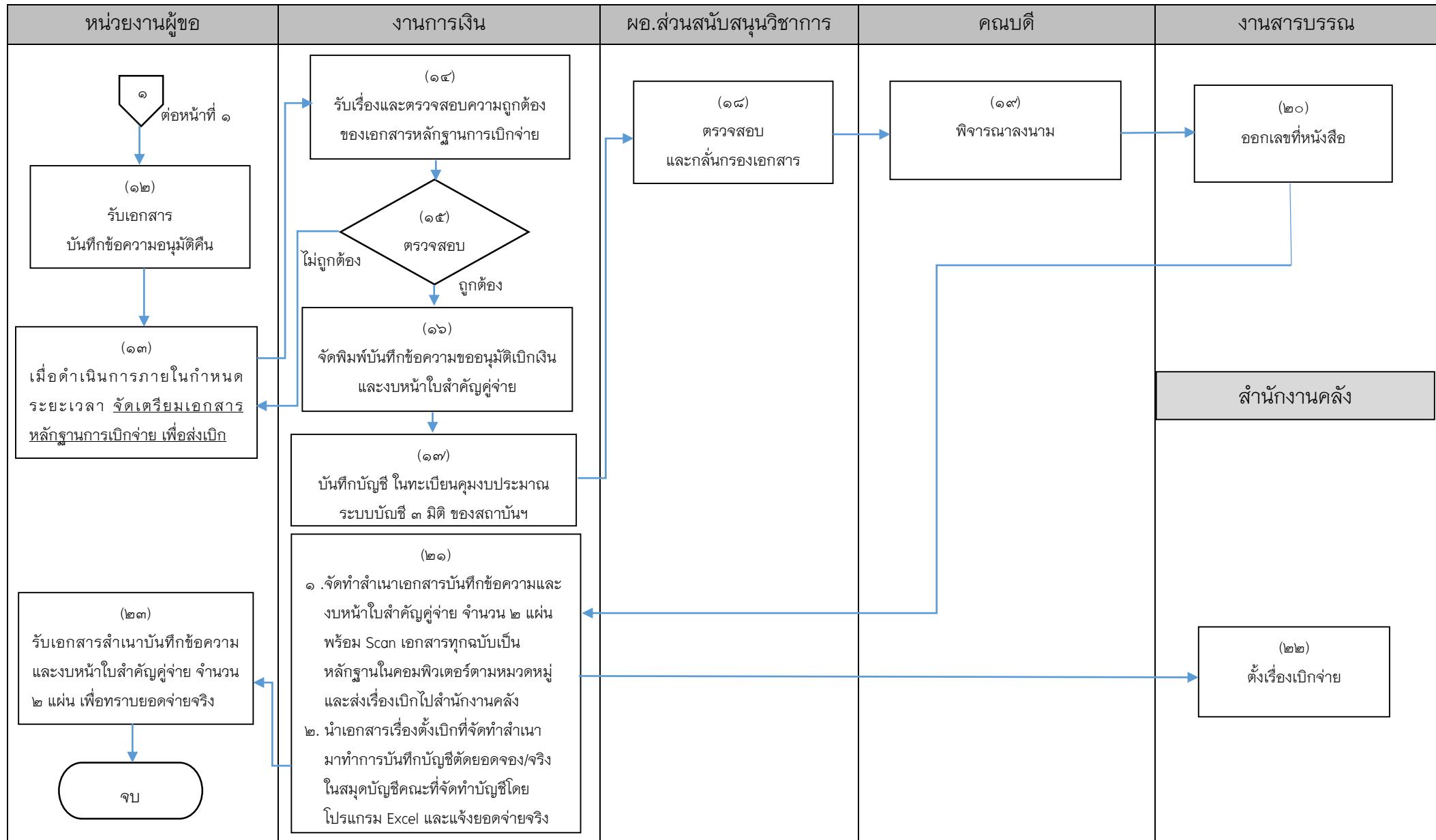
ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)



คณบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง KMITL

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ (กรณีจัดประชุมแบบปกติ) (หน้า ๒/๒)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเป้า)



เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (คำสั่งออกโดยสถาบัน)
๓. กำหนดการ
๔. หนังสือเชิญประชุม-ของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๕. หนังสือตอบรับเชิญ-ของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๖. ใบจองเงิน
๗. หลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุมและการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
๘. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๙. มติส่วนงานวิชาการ เรื่อง กำหนดการประชุม (กรณีประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ)
๑๐. สำเนาสัญญาภัยเงิน (ถ้ามี)
๑๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
๑๒. งบทดลองใบสำคัญคู่จ่าย

■ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๘

■ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๑๒
