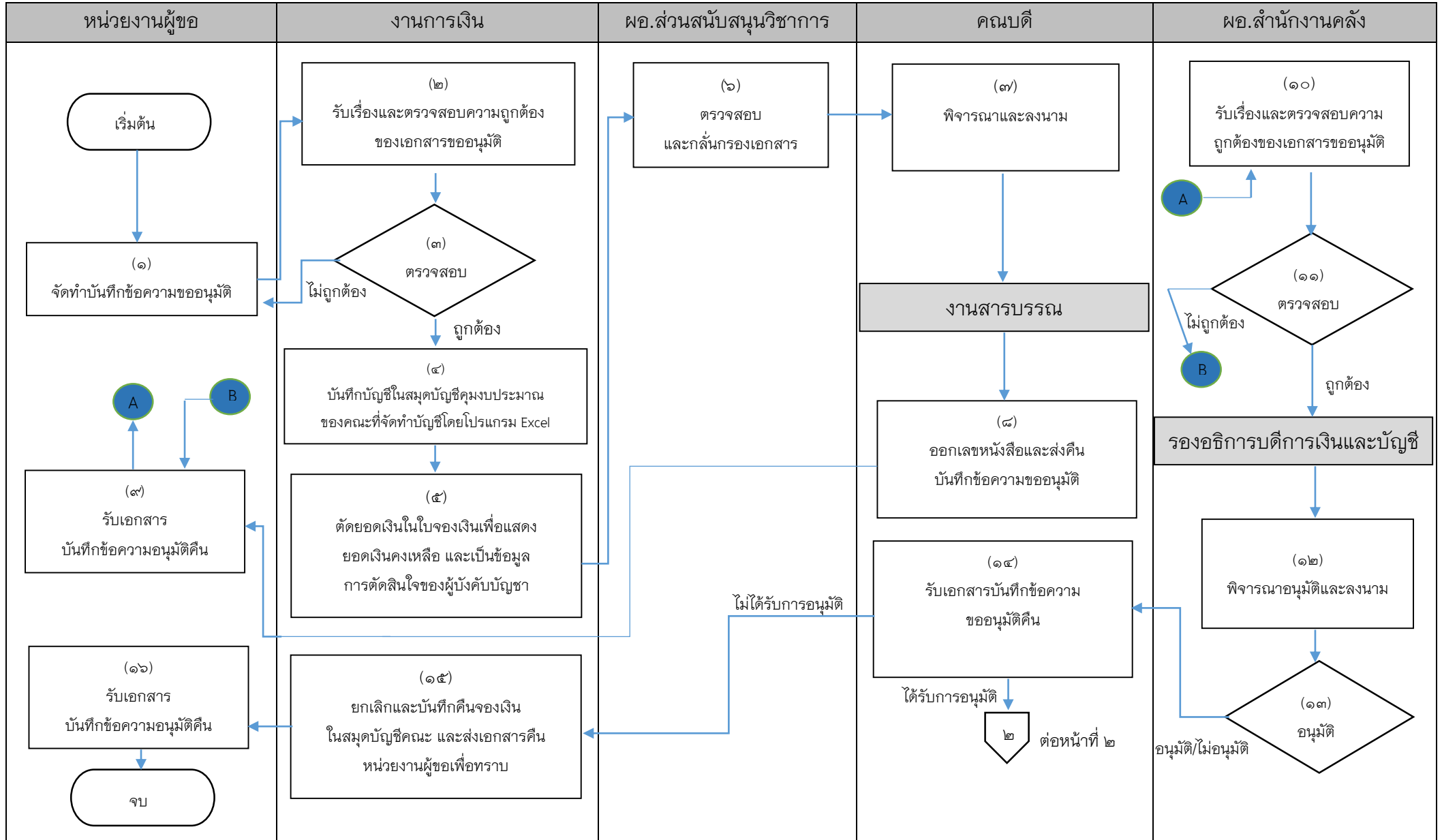
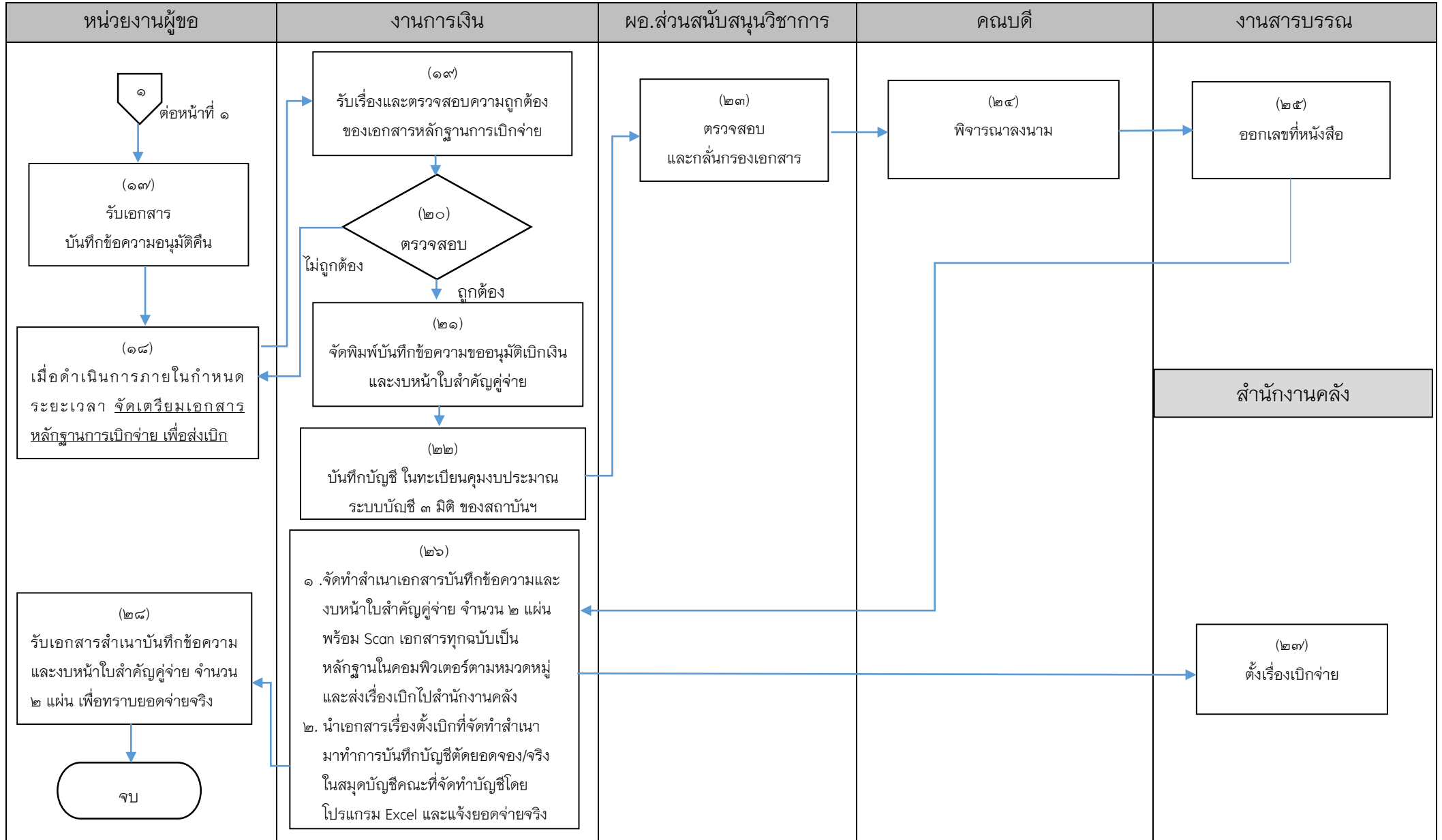


ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)



เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

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

■ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๖

■ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๑๒
