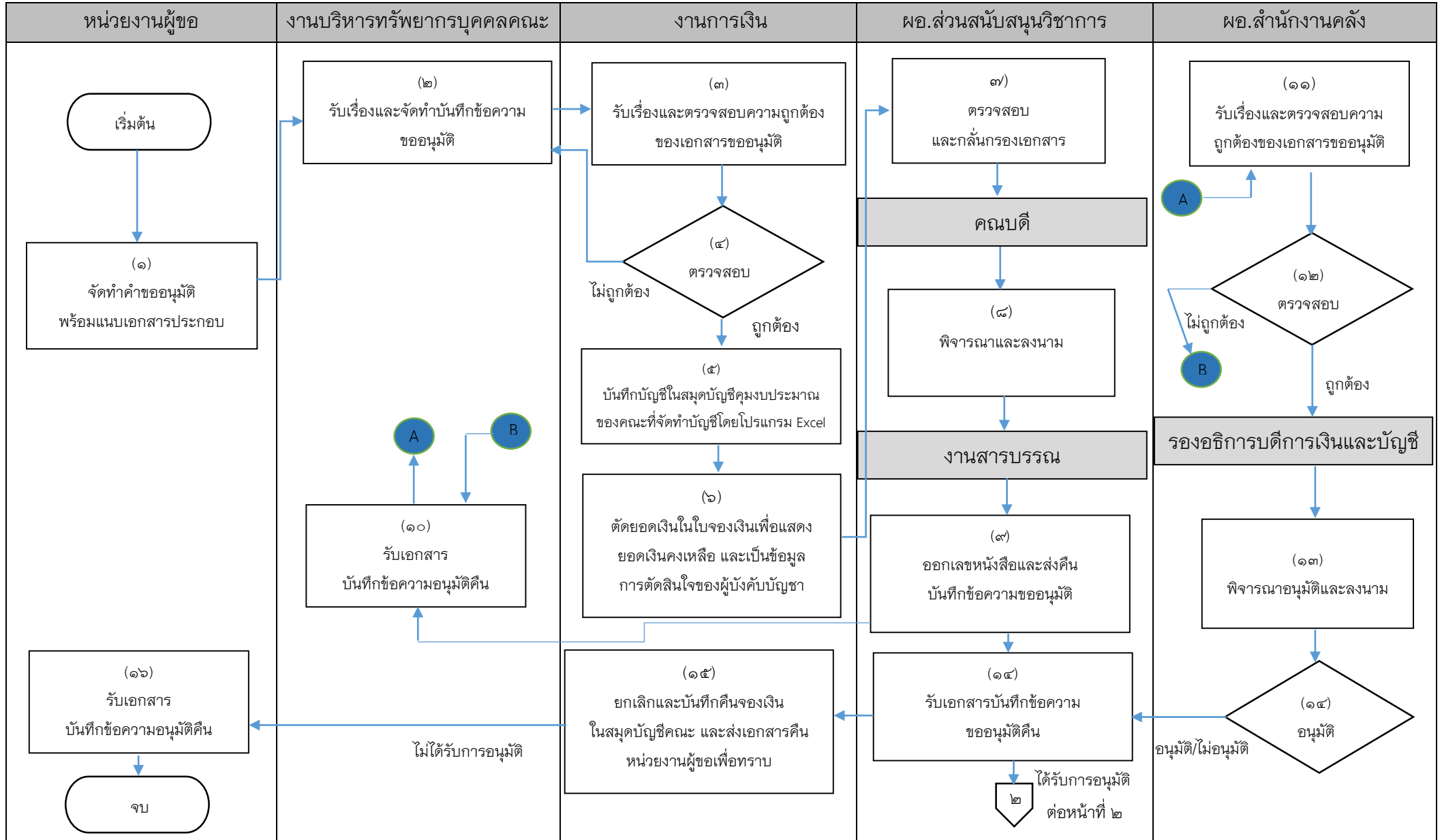
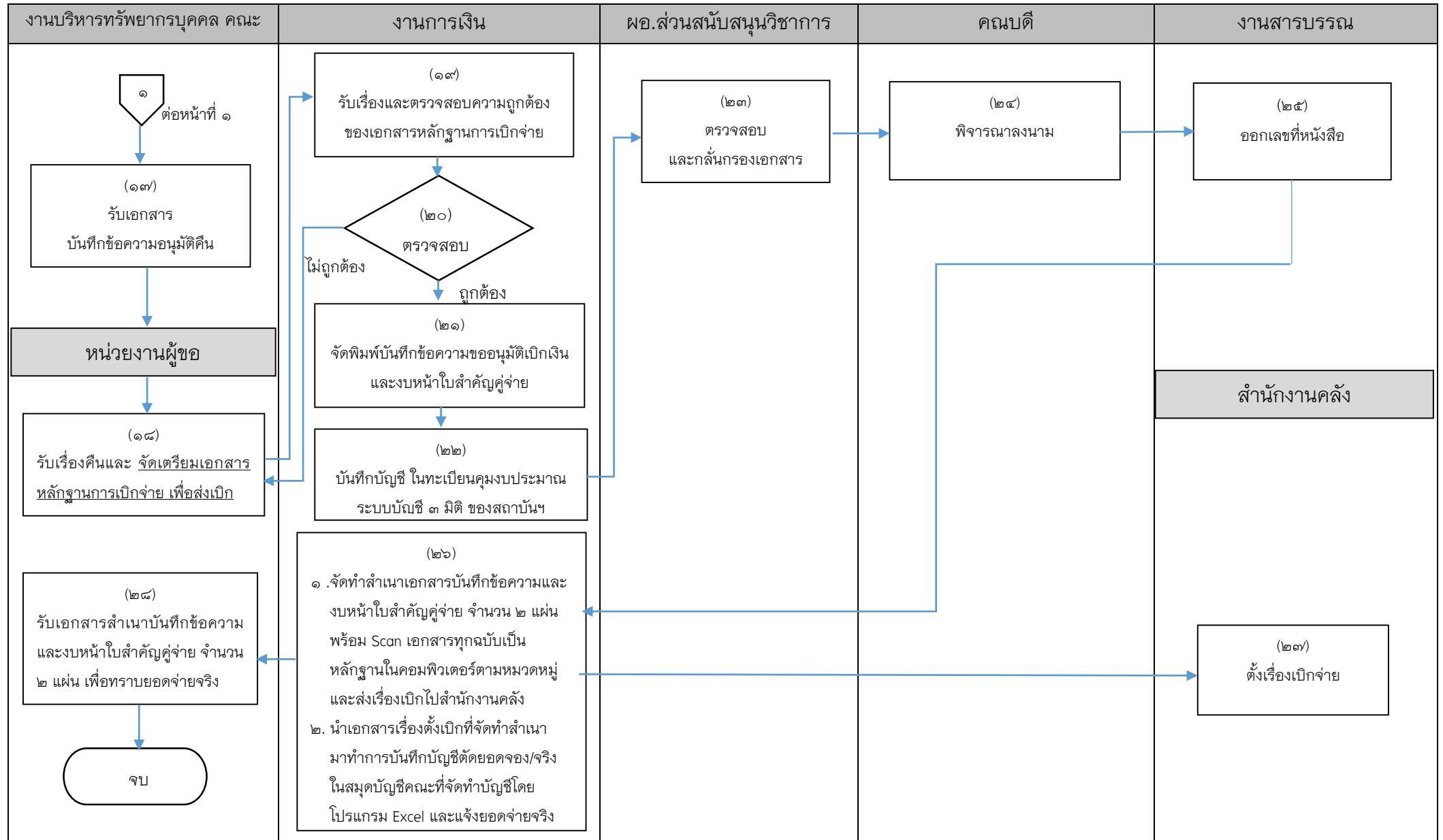


ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)



เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ (เสนอขอธิการอนุมัติ เนื่องจากยังไม่ได้มอบอำนาจ)
๒. คำสั่งสถาบัน เรื่องให้พนักงานสถาบันไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
๓. สำเนาหนังสือเดินทางราชการ (Passport)
๔. ใบจองเงิน
๕. ใบเสร็จรับเงิน
๖. สำเนาสัญญาเช่าเงิน (ถ้ามี)
๗. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
๘. งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

■ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๕

■ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๘
