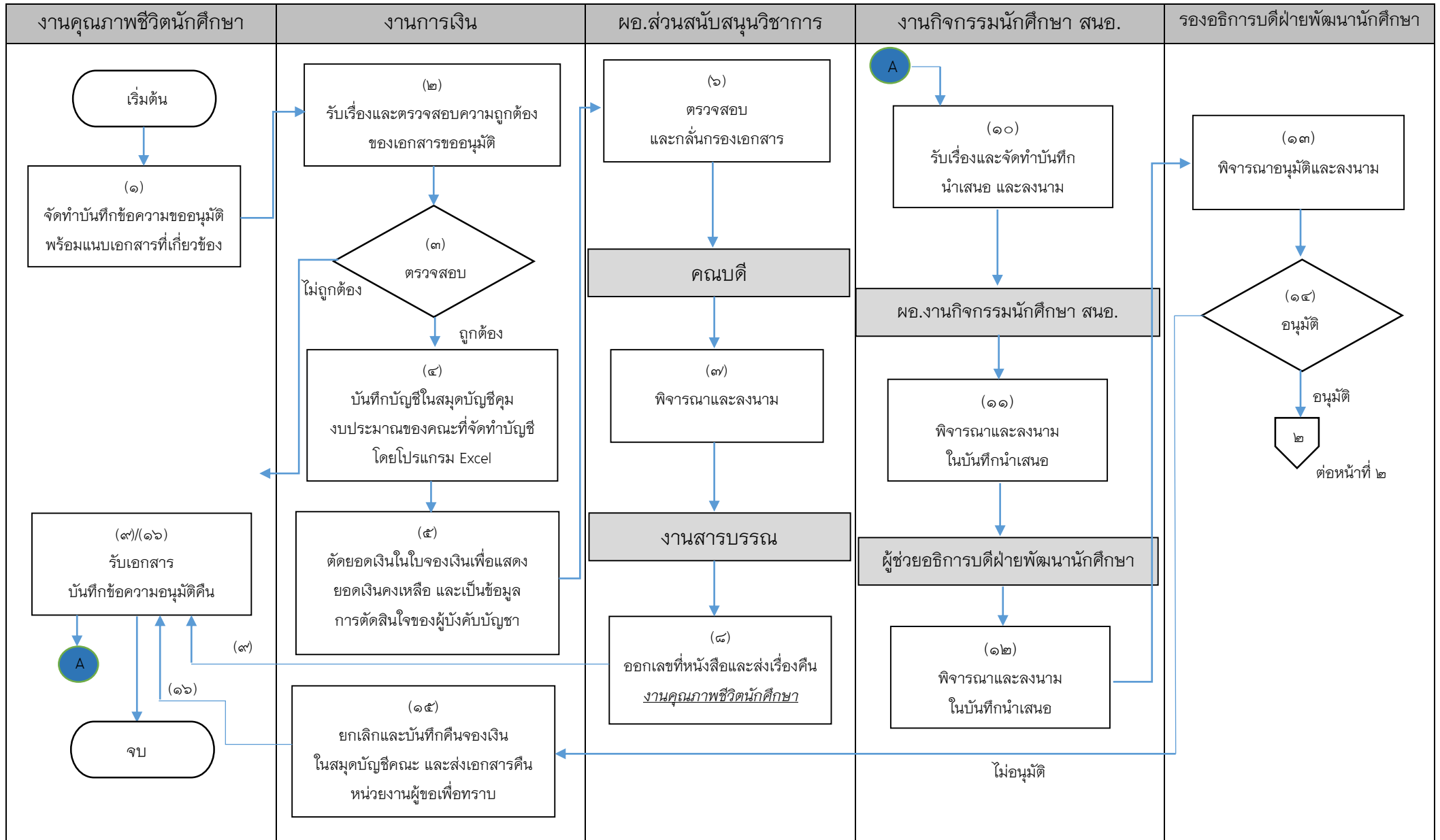


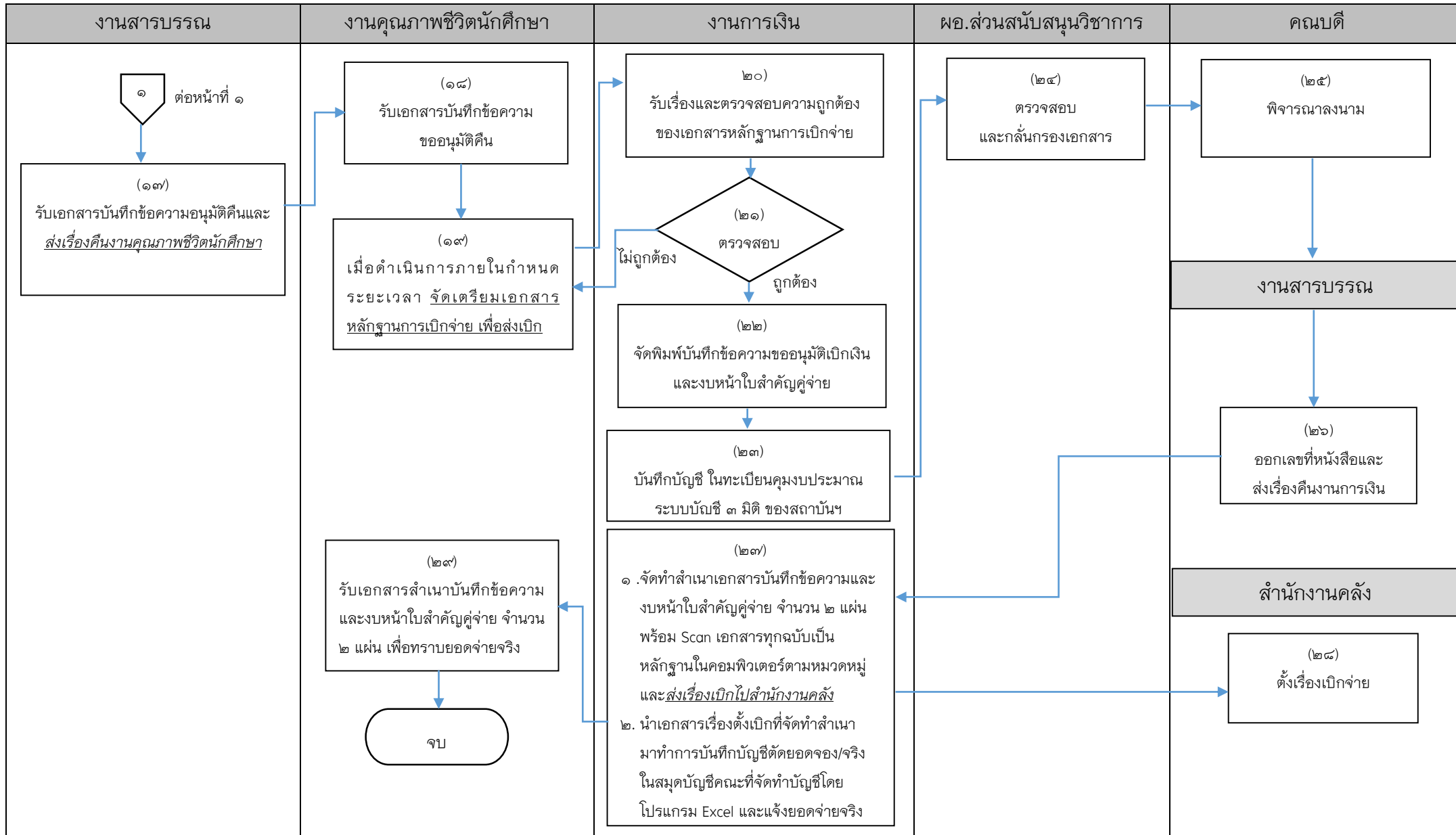
ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)



งานการเงินและบัญชี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ KMUTL

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา (หน้า ๑/๒)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)



เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ
๒. รายละเอียดโครงการ
๓. แบบ วต-๐๐๓
๔. เรื่องปรับเปลี่ยนโอนเปลี่ยนแปลงรายการ (ถ้ามี)
๕. กำหนดการ
๖. ใบจองเงิน
๗. ใบเสร็จรับเงิน
๘. ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๙. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๑๐. หลักฐานการจ่ายเงิน
๑๑. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
๑๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗/๐๘ ส่วนที่ ๑
๑๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗/๐๘ ส่วนที่ ๒
๑๔. บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.๑)
๑๕. ใบส่งมอบงาน
๑๖. ใบเสนอราคา
๑๗. หนังสือเชิญวิทยากร
๑๘. หนังสือตอบรับเชิญ
๑๙. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
๒๐. สำเนาสัญญาเอ็มเงิน (ถ้ามี)
๒๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
๒๒. งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

■ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๖

■ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๒๒