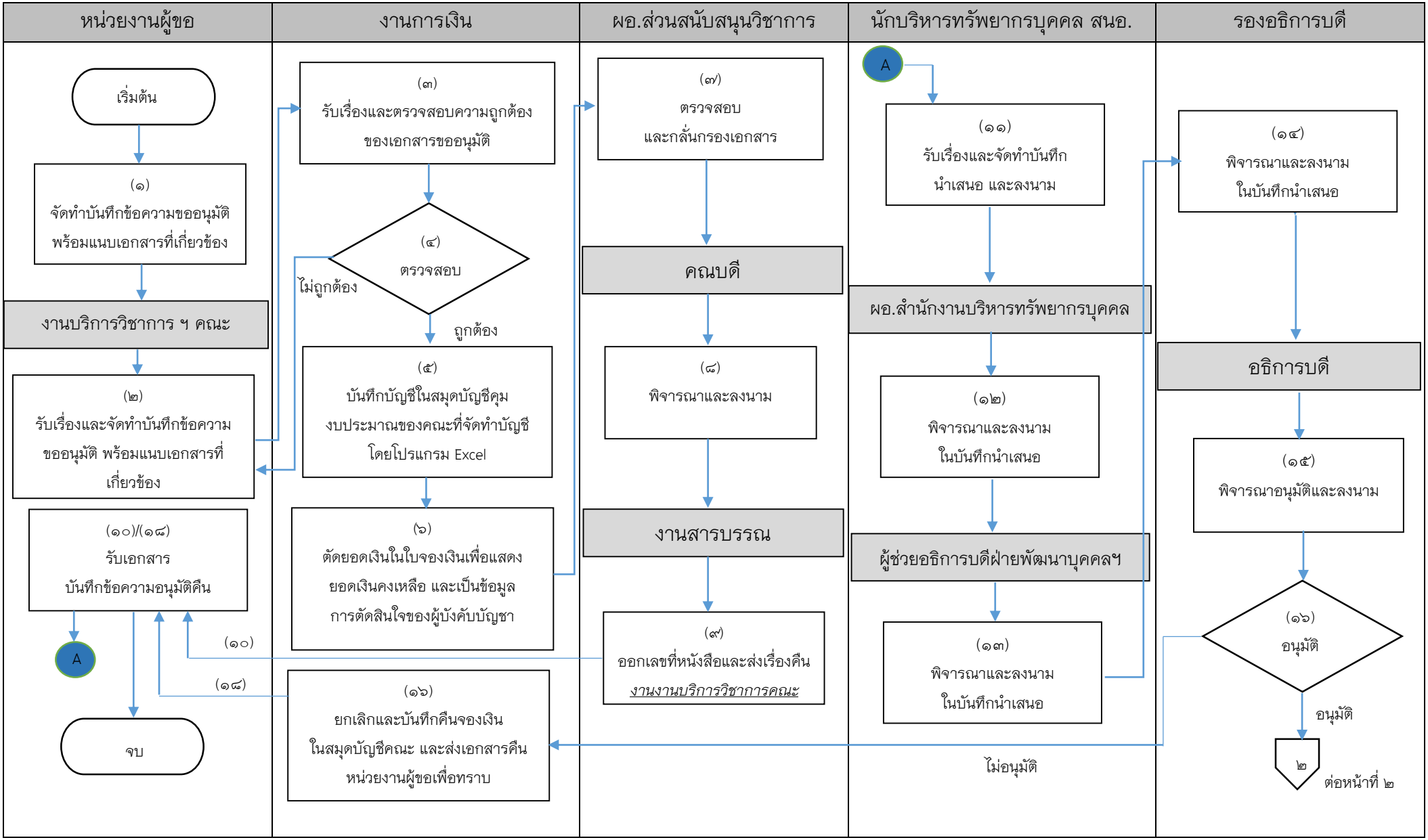
งานการเงินและบัญชี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ KMITL

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน (หน้า ๑/๒)

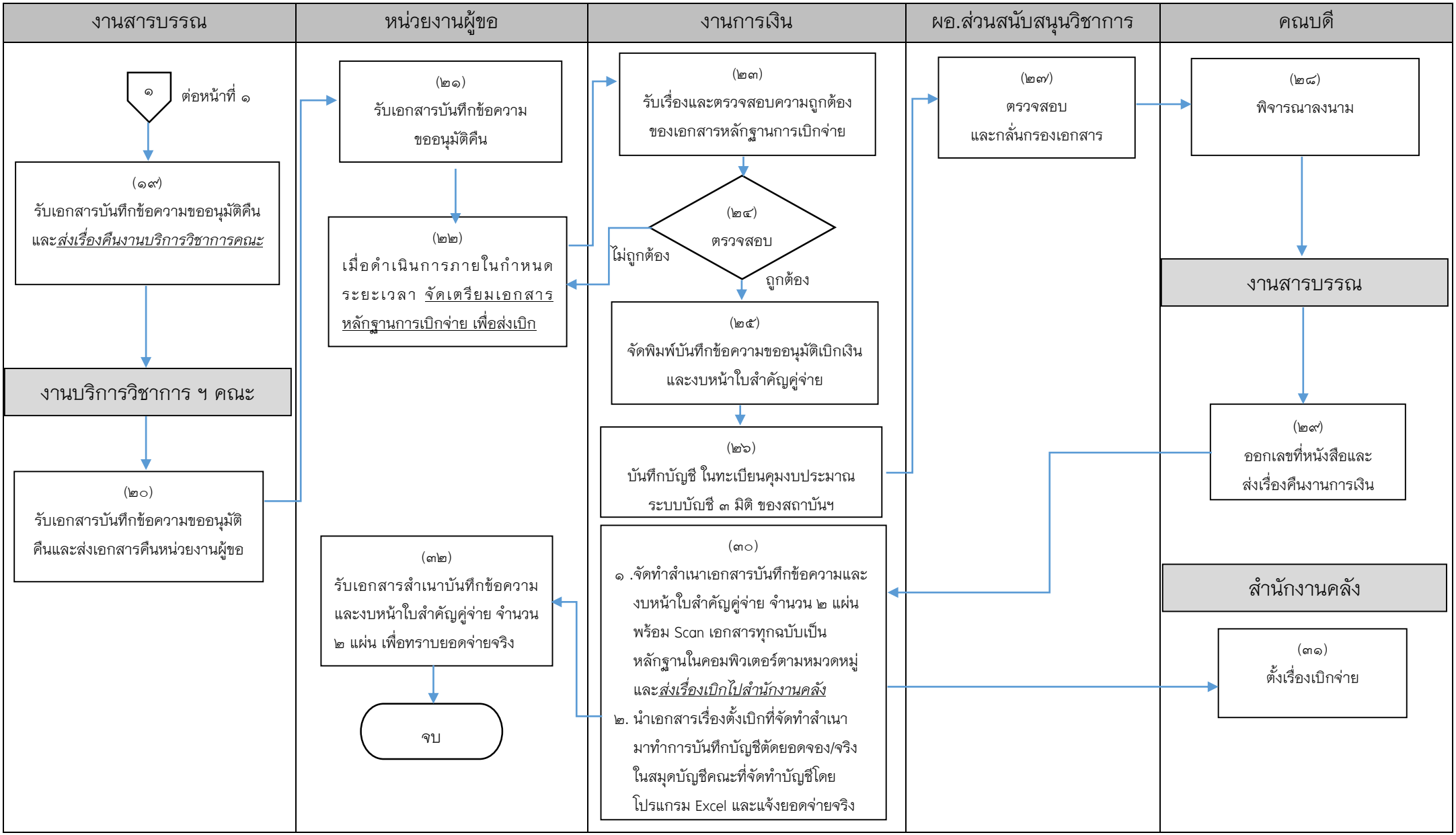
ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)



งานการเงินและบัญชี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ KMITL

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน (หน้า ๑/๒)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)



เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ
๒. รายละเอียดโครงการ
๓. แบบ วต–๐๐๓
๔. เรื่องปรับแผนโอนเปลี่ยนแปลงรายการ (ถ้ามี)
๕. กำหนดการ
๖. ใบจองเงิน
๗. ใบเสร็จรับเงิน
๘. ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๙. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๑๐. หลักฐานการจ่ายเงิน
๑๑. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
๑๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑
๑๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒
๑๔. บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.๑)
๑๕. ใบส่งมอบงาน
๑๖. ใบเสนอราคา
๑๗. หนังสือเชิญวิทยากร
๑๘. หนังสือตอบรับเชิญ
๑๙. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
๒๐. สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)
๒๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
๒๒. งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

■ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑–๖
■ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑–๒๒