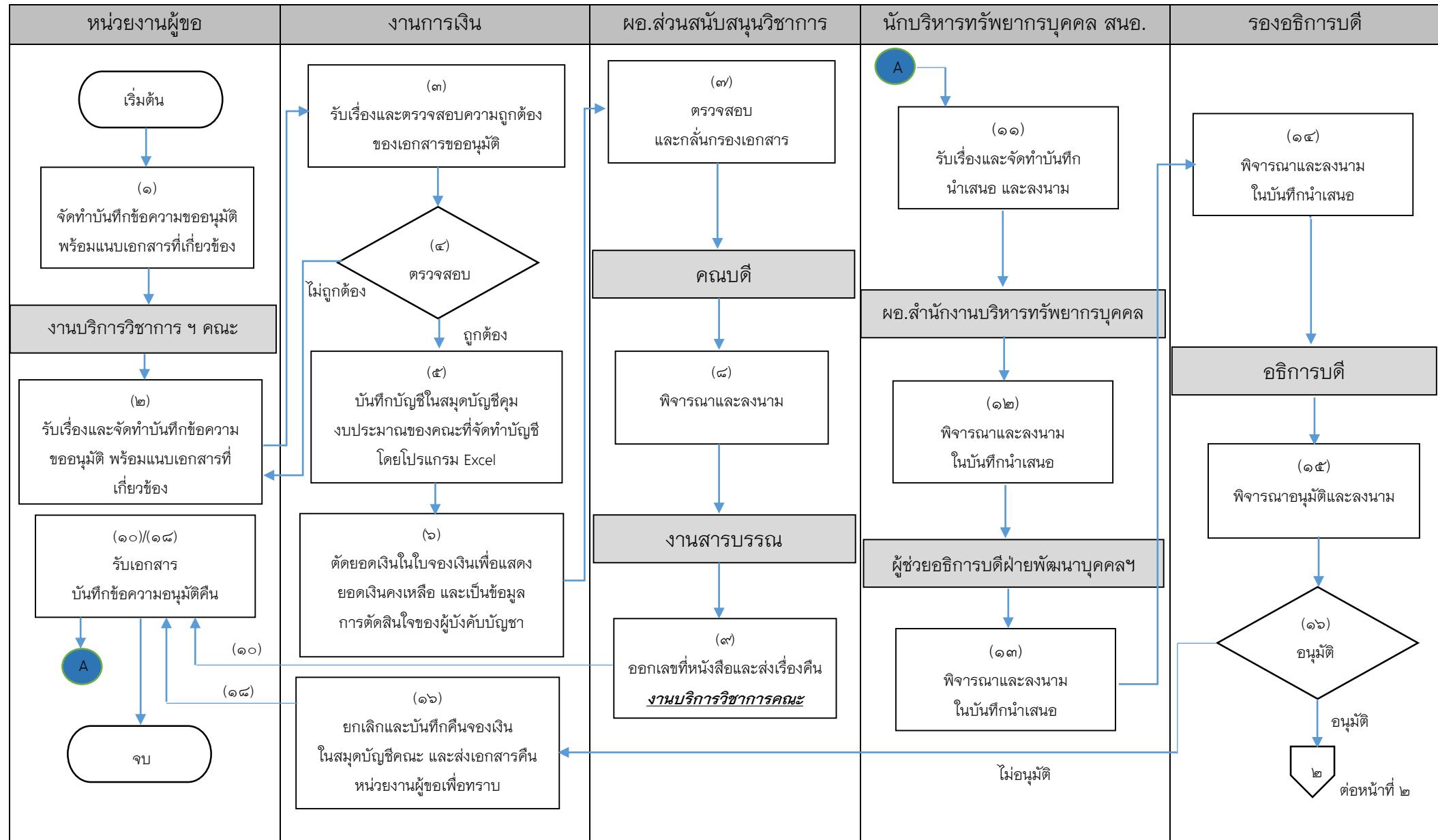


งานการเงินและบัญชี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ KMITL

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการเกี่ยวกับกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (หน้า ๑๒)

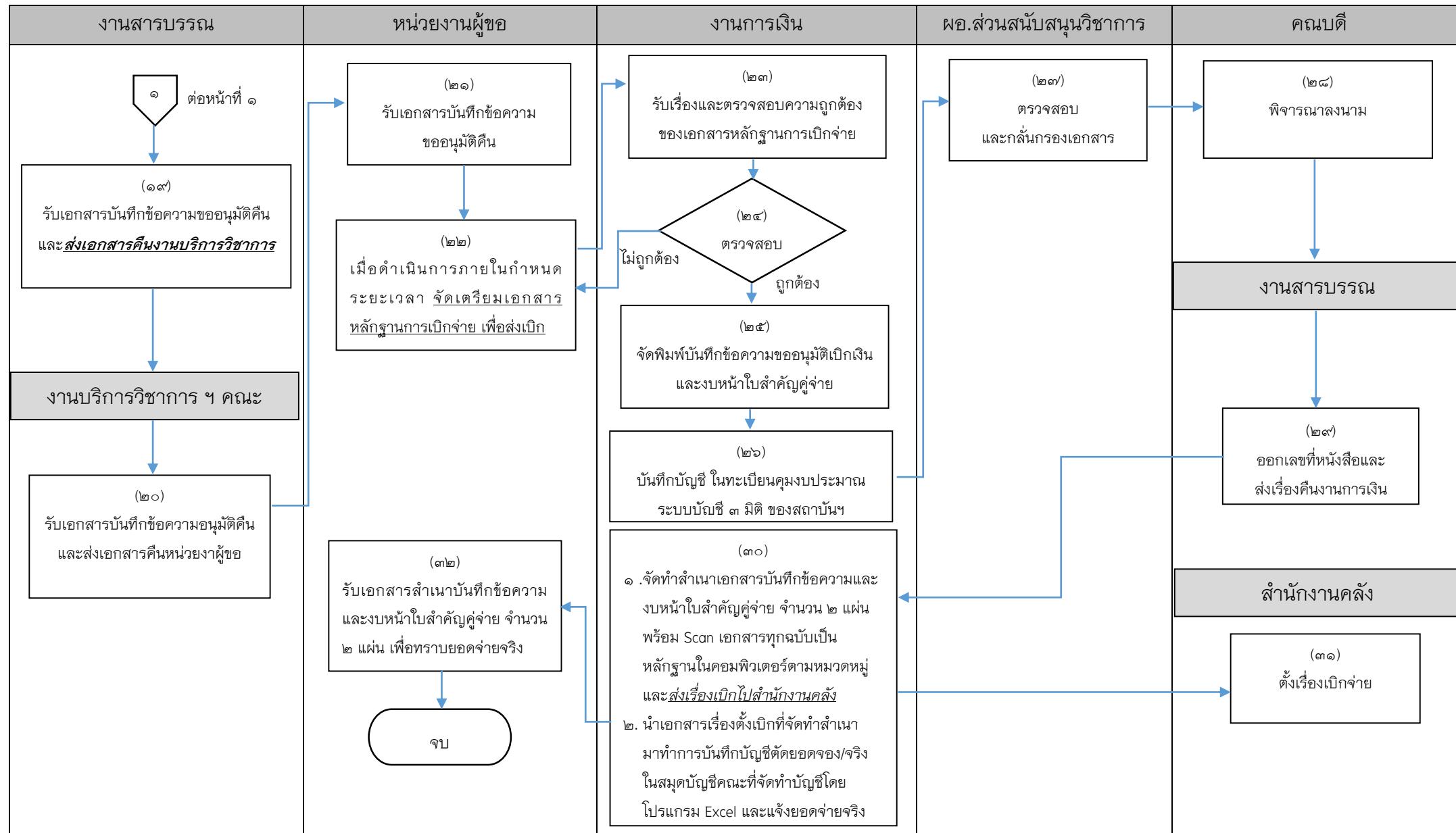
ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (ของเงิน)



งานการเงินและบัญชี คณบดีสถาปัตยกรรมศาสตร์ KMITL

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการเกี่ยวกับกิจกรรมทั่วไป บำรุงดูแลรักษาห้องเรียน (หน้า ๑๒)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเป้า)



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 ๘๗/๐๘ ส่วนที่ ๑
๑๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗/๐๘ ส่วนที่ ๒
๑๔. บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.๑)
๑๕. ใบสั่งมอบงาน
๑๖. ใบเสนอราคา
๑๗. หนังสือเชิญวิทยากร
๑๘. หนังสือตอบรับเชิญ
๑๙. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
๒๐. สำเนาสัญญาภัยเงิน (ถ้ามี)
๒๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
๒๒. งบทน้ำใบสำคัญคู่จ่าย

■ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แบบเอกสาร ข้อ ๑-๖

■ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงิน (ตั้งเบิก) แบบเอกสาร ข้อ ๑-๒๒