

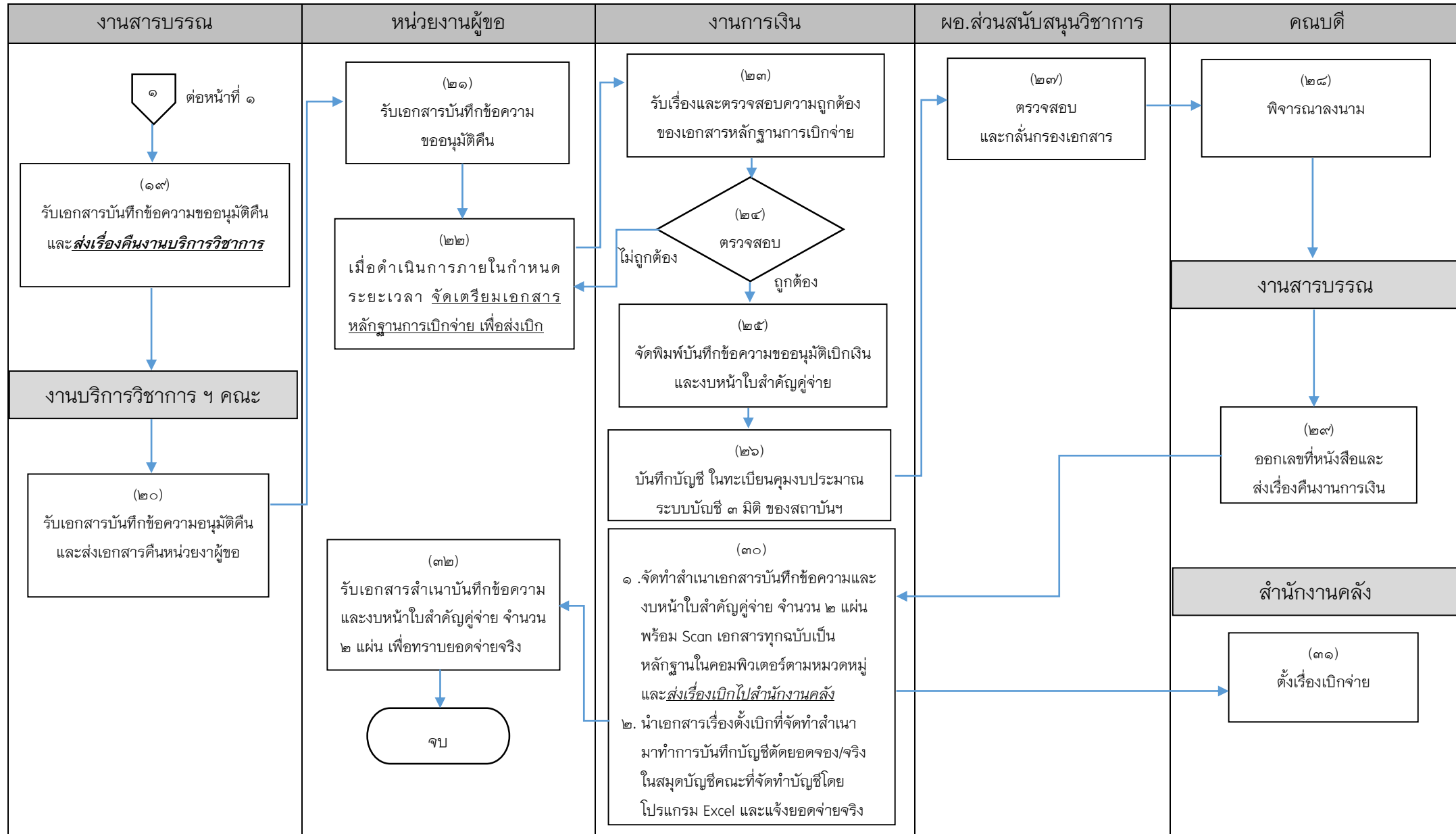
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการเกี่ยวกับกิจกรรมบริการวิชาการ (หน้า ๑/๒)

หน่วยงานผู้ขอ	งานการเงิน	ผอ.ส่วนสนับสนุนวิชาการ	นักบริหารทรัพยากรบุคคล สนอ.	รองอธิการบดี
เริ่มต้น (๑) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานบริการวิชาการ ฯ คณะ (๒) รับเรื่องและจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติ พร้อมแนบเอกสารที่ เกี่ยวข้อง (๑๐)/(๑๔) รับเอกสาร บันทึกข้อความอนุมัติคืน A จบ	(๓) รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารขออนุมัติ (๔) ตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง (๕) บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีคุม งบประมาณของคณะที่จัดทำบัญชี โดยโปรแกรม Excel (๖) ตัดยอดเงินในใบจองเงินเพื่อแสดง ยอดเงินคงเหลือ และเป็นข้อมูล การตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา (๑๖) ยกเลิกและบันทึกคืนจองเงิน ในสมุดบัญชีคณะ และส่งเอกสารคืน หน่วยงานผู้ขอเพื่อทราบ	(๓) ตรวจสอบ และกลับกรองเอกสาร คณบดี (๔) พิจารณาและลงนาม งานสารบรรณ (๙) ออกเลขที่หนังสือและส่งเรื่องคืน <i>งานบริการวิชาการคณะ</i>	A (๑๑) รับเรื่องและจัดทำบันทึก นำเสนอ และลงนาม ผอ.สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑๒) พิจารณาและลงนาม ในบันทึกนำเสนอ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนามนุษย์ฯ (๑๓) พิจารณาและลงนาม ในบันทึกนำเสนอ ไม่อนุมัติ	(๑๔) พิจารณาและลงนาม ในบันทึกนำเสนอ อธิการบดี (๑๕) พิจารณาอนุมัติและลงนาม (๑๖) อนุมัติ อนุมัติ ๒ ต่อหน้าที่ ๒

งานการเงินและบัญชี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ KMITL

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการเกี่ยวกับกิจกรรมบริการวิชาการ (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 ๔๓/๐๔ ส่วนที่ ๑
๑๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๔๓/๐๔ ส่วนที่ ๒
๑๔. บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.๑)
๑๕. ใบส่งมอบงาน
๑๖. ใบเสนอราคา
๑๗. หนังสือเชิญวิทยากร
๑๘. หนังสือตอบรับเชิญ
๑๙. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
๒๐. สำเนาสัญญาเืมเงิน (ถ้ามี)
๒๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
๒๒. งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

■ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๖

■ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๒๒
