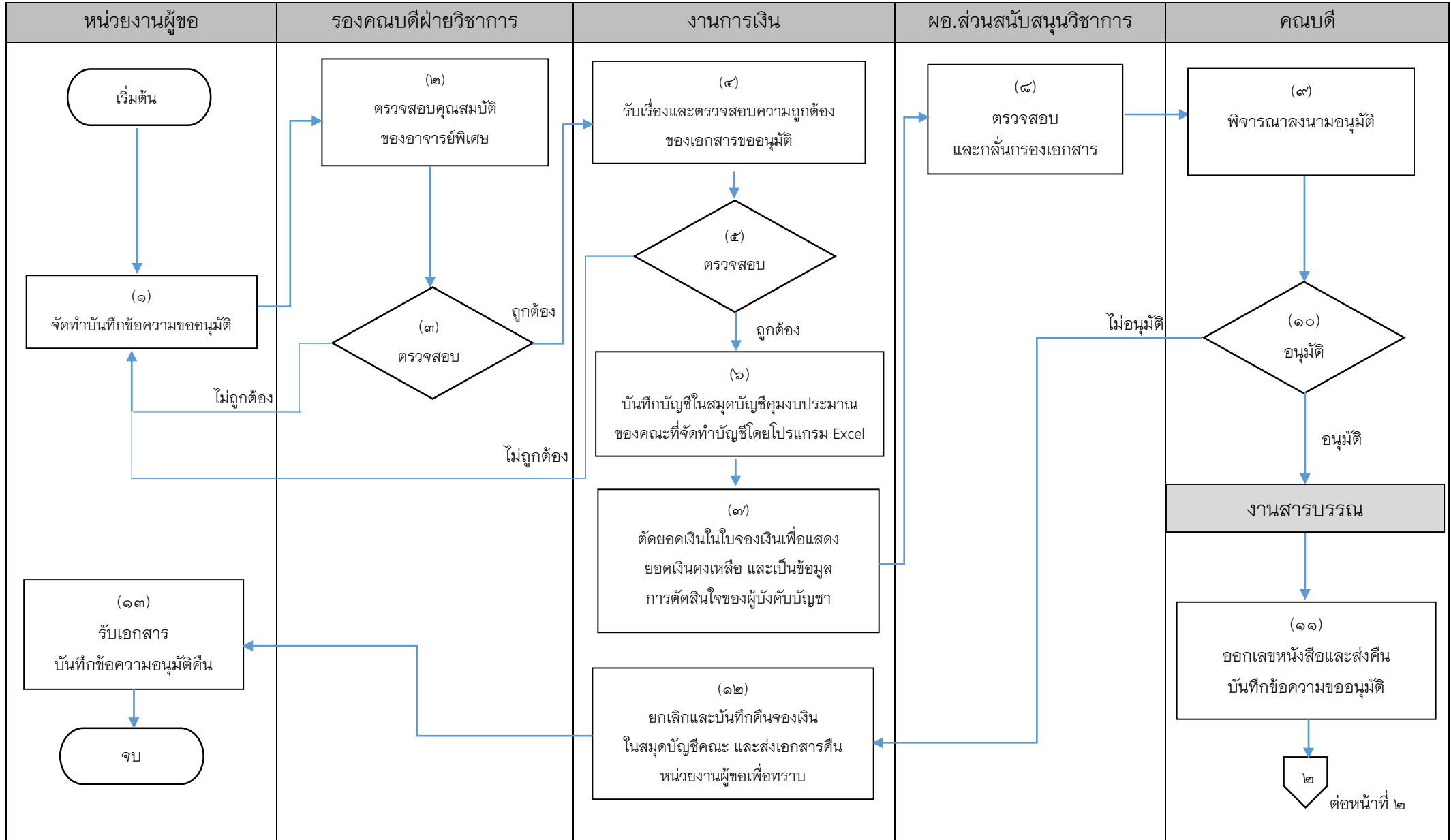


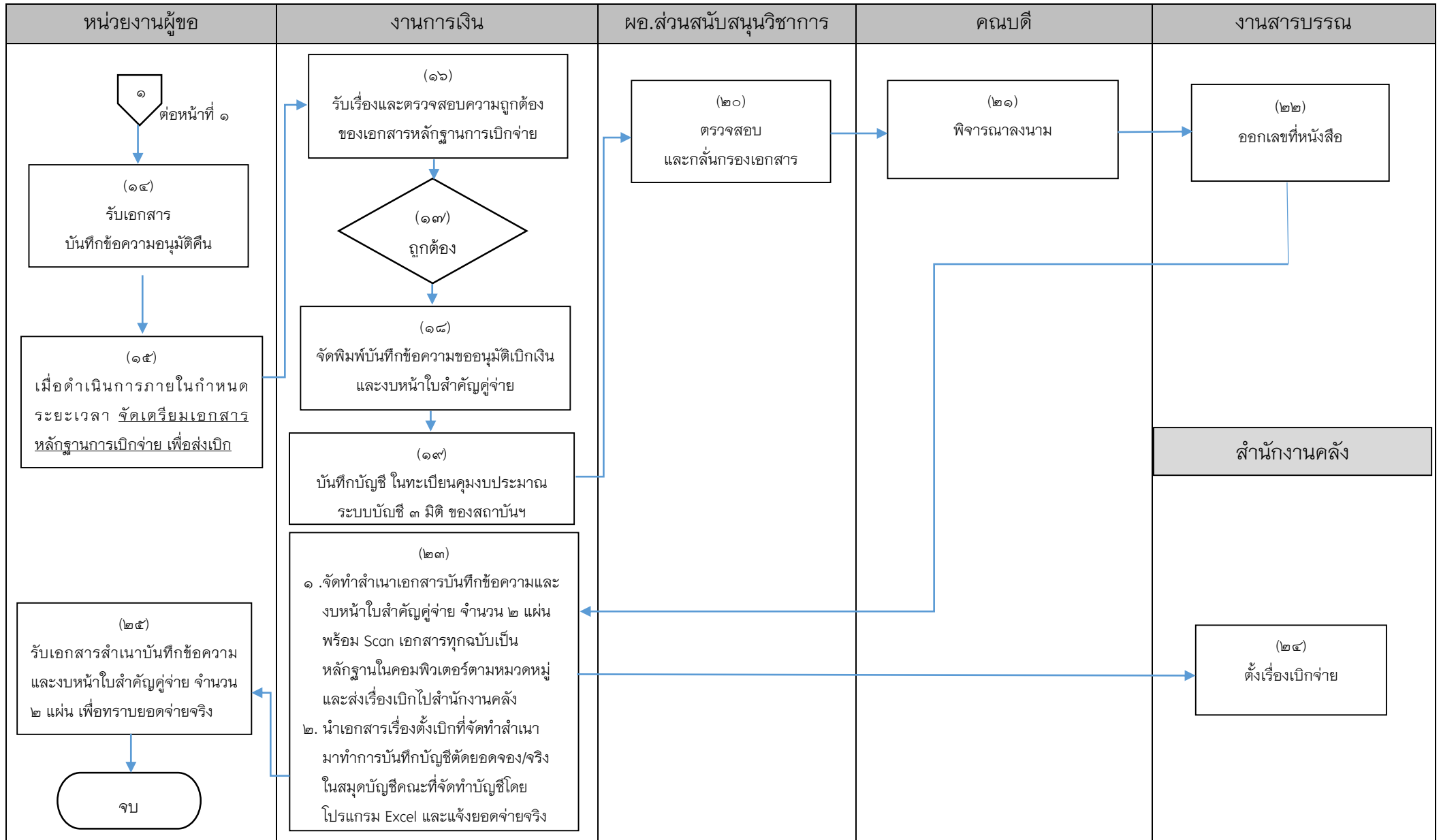
งานการเงินและบัญชี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ KMUTL
 การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ สำหรับอาจารย์ภายนอก (หน้า ๑/๒)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)



งานการเงินและบัญชี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ KMITL
 การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ สำหรับอาจารย์ภายนอก (หน้า ๒/๒)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)



เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ
๒. หนังสือเชิญ-ของอาจารย์พิเศษ
๓. หนังสือตอบรับเชิญ-ของอาจารย์พิเศษ
๔. บัญชีรายละเอียดการขอจ้างอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง
๕. ภาระงานสอน (ตารางสอนบุคคล)
๖. ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เรื่องตารางเรียน-ตารางสอบ
๗. ใบจองเงิน
๘. ใบเบิกค่าสอนพิเศษ
๙. หลักฐานการจ่ายเงิน (พร้อมแนบสำเนาหน้า Book Bank)
๑๐. เอกสารที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสภานงานวิชาการ และจากสภาริชาการ (กรณีหมวดวิชาเฉพาะที่สอนเกินร้อยละ ๕๐)
๑๑. สำเนาสัญญาืมเงิน (ถ้ามี)
๑๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
๑๓. งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

■ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๗

■ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๑๓
