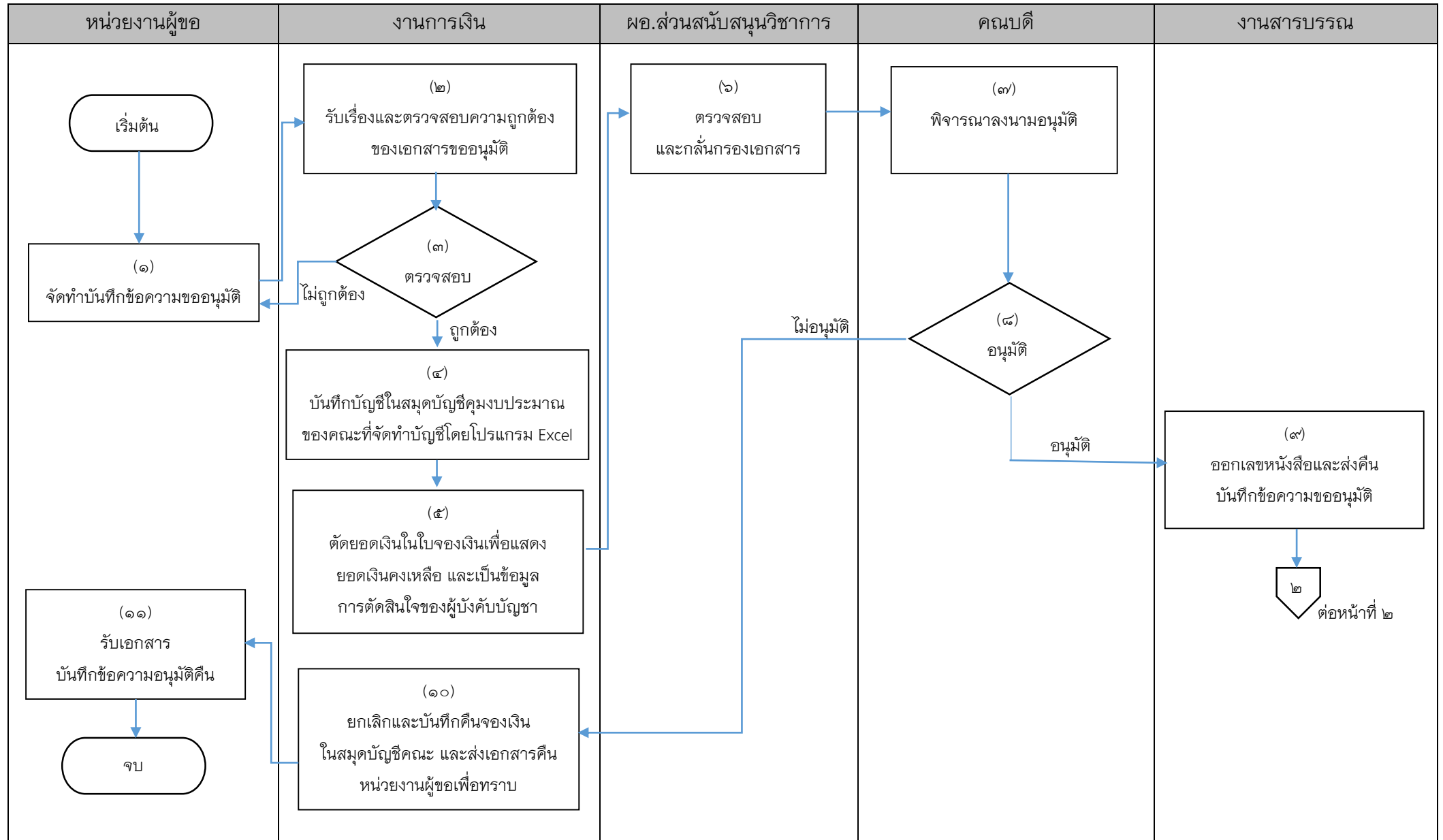
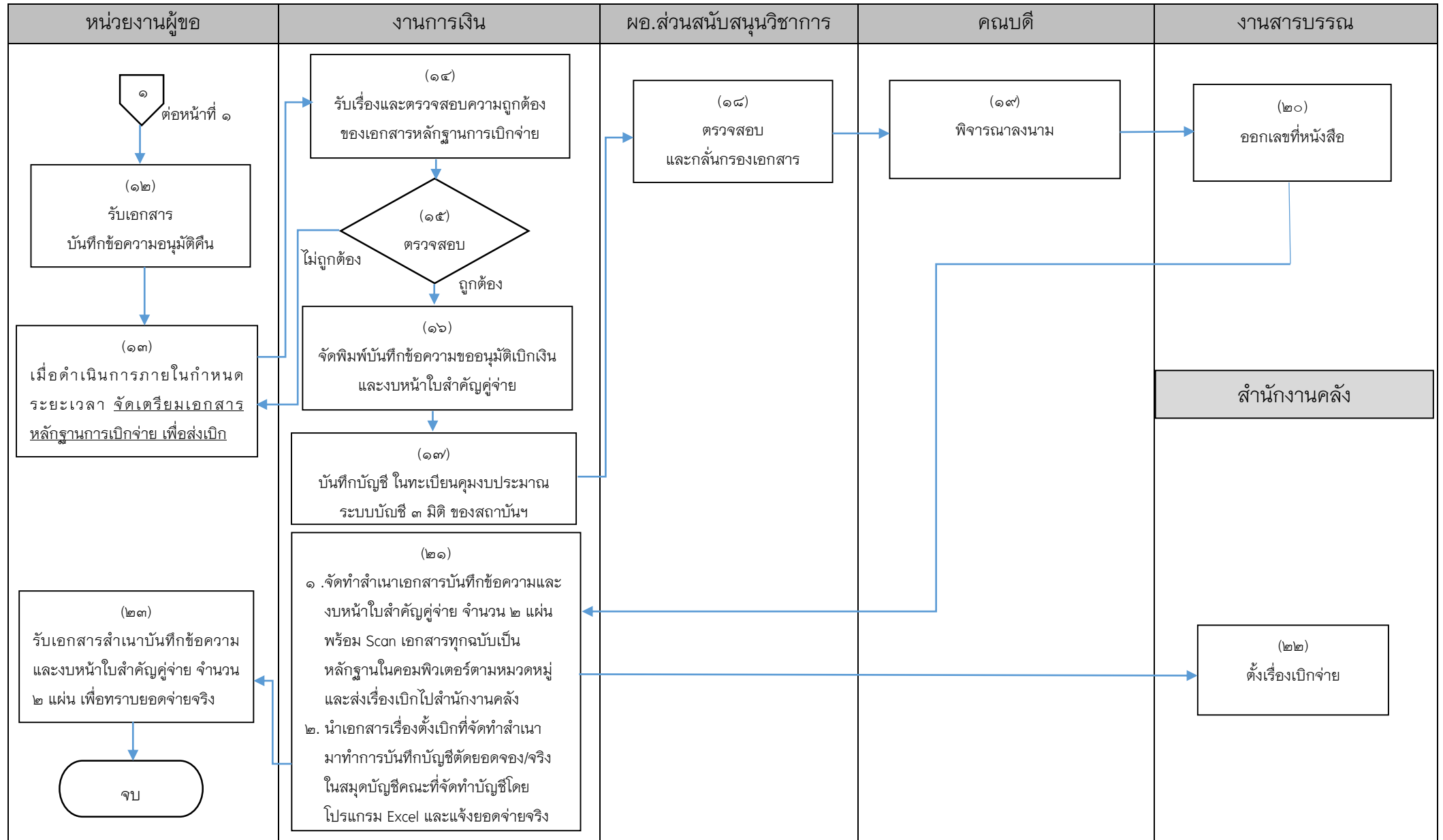


ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)



## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ
๒. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
๓. ตารางสรุปรายละเอียด/รายชื่อนักศึกษา/หัวข้อศิลปนิพนธ์ วิทยานิพนธ์/
๔. รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและรายชื่อกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
๕. หนังสือเชิญ-กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
๖. หนังสือตอบรับเชิญ-กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
๗. ใบจองเงิน
๘. หลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)  
(พร้อมแนบสำเนาหน้า Book Bank ของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
๙. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายเป็นเงินสด)  
(สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเท่านั้น พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)
๑๐. ใบแจ้งผลการสอบ
๑๑. สำเนาสัญญาอีมเงิน (ถ้ามี)
๑๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
๑๓. งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

■ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๗

■ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๑๓

---