

แนวทางปฏิบัติในการถอนเงิน และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย โครงการบริการวิชาการ

ขั้นตอนการถอนเงินโครงการ

1. จัดทำบันทึกข้อความขอถอนเงินโครงการ ถึง อธิการบดี โดยระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บได้จำนวนเงินขอเบิก ตามสัดส่วนการบริหารจัดการของโครงการ และจำนวนเงินที่นำส่งเข้าบัญชี การบริการวิชาการ มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ให้ชัดเจน
2. แนบสำเนา รายงานรับตามรหัสรายได้ของโครงการ และแนบสำเนาสมุดบัญชีโครงการ (เปิดบัญชีโครงการในนามบุคคลที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 คน ใน 3 คน)
3. กองคลังดำเนินการโอนเงิน เข้าบัญชีโครงการ เมื่อบันทึกข้อความได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
4. เมื่อทางโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ได้รับเงินตามสัดส่วน (ตามข้อ1) ที่โอนเข้าบัญชีโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบ /หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากโครงการดำเนินการเบิกจ่าย ตามประเภทรายจ่าย ให้จัดทำเป็นหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายตามยอดเงินที่จ่ายจริงทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินของโครงการ

ขั้นตอนการเบิกจ่าย ค่าวัสดุ ,ค่าใช้สอย, ค่าครุภัณฑ์ ของโครงการบริการวิชาการ (ส่วนที่ต้องดำเนินการจัดจ้าง)

กระบวนการทำงาน กรณีหน่วยงานจัดโครงการบริการวิชาการ จะต้องดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของโครงการ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. งบประมาณโครงการบริการวิชาการ (สีขาว)
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. รายละเอียดที่จะขอ ซื้อ จ้าง
4. ใบเสนอราคา
5. ใบสำคัญที่ /ใบตรวจรับพัสดุ
6. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ บิลเงินสดพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
7. โครงการที่ได้รับอนุมัติ และมีรายการงบประมาณ ในรายการที่จะเบิกจ่ายให้ชัดเจน
8. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการโครงการ

กรณี ทางบริษัท/ร้านค้า ไม่สามารถมารับได้ด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจ
2. แบนสำเนาบัตรประชาชน ของเจ้าของบริษัท/ร้านค้า ผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ของโครงการบริการวิชาการ
(ส่วนที่ดำเนินการจัดหา)

1. งบประมาณโครงการบริการวิชาการ
2. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

1. หนังสือเชิญวิทยากร
2. หนังสือตอบรับจากวิทยากร
3. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (แนบสำเนาบัตรประชาชน)
4. โครงการที่ได้รับอนุมัติ และมีรายการงบประมาณ ในรายการที่จะเบิกจ่ายให้ชัดเจน
5. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลา

1. คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
3. กจ.8 และ กจ.9
4. แนบมติการประชุมในการกำหนดหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
5. โครงการ

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

1. ใบลงนามของผู้เข้าร่วมรับการอบรม
2. ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
(ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี) หรือ บิลเงินสด พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
3. โครงการที่ได้รับอนุมัติ และมีรายการงบประมาณ ในรายการที่จะเบิกจ่ายให้ชัดเจน

กรณี มีข้อสงสัยในการปฏิบัติติดต่อสอบถามได้ที่กองคลัง โทร.1200