

วิธีการเบิกเงินงบบุคลากร

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติจัดทำโครงการ (งบบุคลากร)

1. หัวหน้าโครงการจัดทำรายละเอียดข้อเสนอโครงการ
2. หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ
3. แนบรายละเอียดข้อเสนอโครงการ
4. แนบสำเนาแผนเงินรายได้ประจำปีที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วพร้อมชื่อโครงการ
5. เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าภาควิชาเสนอคณบดีพิจารณา
6. คณบดีลงนามอนุมัติการดำเนินงานโครงการ
7. งานธุรการคณะเกษตร กำแพงแสน ส่งเรื่องคืนภาควิชาเพื่อดำเนินการต่อไป
8. ภาควิชาถ่ายสำเนาเรื่องอนุมัติโครงการเก็บไว้เพื่อแนบเรื่องกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติเบิกเงิน (งบบุคลากร)

1. หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (งบบุคลากร)
2. แนบบันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว(ตัวจริง)
3. จัดทำใบสำคัญรับเงิน“ไม่ต้องลงวันที่” หัวหน้าโครงการลงชื่อผู้รับเงิน
4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของหัวหน้าโครงการ
5. ใบแนบสำรองจ่ายชื่อหัวหน้าภาควิชาฯ ระบุโอนเงินเข้าบัญชีหัวหน้าโครงการ
6. คณะโอนเงินเข้าบัญชีหัวหน้าโครงการ และแจ้งการโอนเงินผ่านระบบ e-office
7. โปรดส่งใบสำคัญเบิกเงินล่วงหน้าก่อนดำเนินงานโครงการ 15 วัน

ขั้นตอนที่ 3 สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ (หลังเสร็จสิ้นโครงการ)

1. หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายจริงภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากเสร็จสิ้นโครงการ
2. แนบชุดใบสำคัญค่าใช้จ่ายทั้งหมด พร้อมเงินสดส่วนที่เหลือ
3. เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าภาควิชาเสนอคณบดีรับทราบ
4. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ พิจารณามอบงานคลังและพัสดุเพื่อดำเนินการ
