อาจารย์ดำเนินการ

ไม่ผ่านคณะ

ผ่านคณะ

1.ได้รับประกาศโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก (จาก คุณชนิดา)

SciBest ดำเนินการต่อ โดยมี 2 บัญชีดังนี้

1.1 บัญชีชื่อ “คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาฯ”

ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 045-505255-5

1.2 บัญชีชื่อ “โครงการ.........................” ธนาคารกรุงไทย

5 นาที

2.ทำหน้าบันทึกยืมเงินรองจ่าย

(ตามแผนการใช้เงิน)

เอกสารแนบ 2.1

3 วันทำการ

แบบเสนอเรื่องเข้ากรรมการบริหารคณะฯ

เงินไม่เกิน

500,000

เงินเกิน

500,000

3.ติดต่อหัวหน้าโครงการเพื่อนำเอกสารให้หัวหน้าโครงการเซ็น

(มาเซ็นที่หน่วยงาน,ส่งให้เซ็น)

5 นาที

4.นำหน้าบันทึกยืมรองจ่ายออกเลขจากระบบLessPaper

สำเนาประกาศโครงการ,แผนการใช้เงิน

(ปั้มสำเนาถูกต้อง,เซ็นชื่อกำกับ)

เอกสารแนบ

5.ส่งให้งานคลังดำเนินการต่อ

Scibest แก้ไข

ไม่ผ่าน

งานคลังดำเนินการต่อ

ผ่าน

4 วันทำการ

ใบฝากเช็ค

คำขอเปิดบัญชีเงินฝาก

เอกสารประกอบ

6.หัวหน้าโครงการนำเช็คที่ได้มาให้ SciBest นำไปเปิดบัญชี

ใบเงินฝากออมทรัพย์(สีชมพู)

รายละเอียดการออกใบเสร็จ

(ใบสีฟ้าเล็ก)

นามบัตร

จัดทำโดย

นางสาวปรินทร ใหญ่โสมะนัง

นางสาวปราณปรีญา แก้วคำเครือ

นางสาวเกษรินทร์ หลวงสิทธิ์

\*ตามระเบียบวิจัย 59

ขั้นตอนการเบิกจ่าย

หมวดค่าตอบแทน

(ตามแผนการใช้เงิน)

สำเนาประกาศโครงการ,แผนการใช้เงิน

(ปั้มสำเนาถูกต้อง,เซ็นชื่อกำกับ)

เอกสารแนบ

15 นาที

กรอกใบสำคัญรับเงิน

บัญชีธนาคารไทยพาณิชย์สั่งโอนเงิน (ตามเอกสารแนบ 1.2)

ทำหน้าบันทึก

2.เตรียมเอกสารประกอบ

(ค่าตอบแทน)

สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน 1 ฉบับ

บัญชีธนาคารกรุงไทยสั่งจ่ายเช็ค

(ตามเอกสารแนบ 1.3)

3 วันทำการ

3.ติดต่อหัวหน้าโครงการเซ็นหน้าบันทึก

(มาเซ็นที่หน่วยงาน,ส่งให้เซ็น)

นำเอกสารมาแก้ไข

สำเนา BookBank

(ในกรณีที่โอนเงิน)

จำนวน 1 ฉบับ

20 นาที

4.รวบรวมเอกสารนำหน้าบันทึกออกเลขในระบบ LessPaper

5 นาที

5.ถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

6.นำเอกสารฉบับจริงส่งให้งานคลังตรวจสอบความถูกต้อง

โอนเข้าบัญชี

งานคลังดำเนินการต่อ

Scibest แก้ไข

ไม่ผ่าน

สั่งจ่ายเช็คและแจ้งหัวหน้าโครงการรับเช็ค

ผ่าน

จัดทำโดย

นางสาวปรินทร ใหญ่โสมะนัง

นางสาวปราณปรีญา แก้วคำเครือ

นางสาวเกษรินทร์ หลวงสิทธิ์

\*ตามระเบียบวิจัย 59

ขั้นตอนการเบิกจ่าย

หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง

(ตามแผนการใช้เงิน)

1 วันทำการ

1.แจ้งขอรายชื่อจากหัวหน้าโครงการ

ไม่มีรายชื่อ

(ผู้ช่วยวิจัย)

5 นาที

2.พิมพ์หน้าบันทึกขออนุมัติจ้าง

มีรายชื่อ

(ผู้ช่วยวิจัย)

3.ส่งให้หัวหน้าโครงการเซ็น

(มาเซ็นที่หน่วยงาน,ส่งให้เซ็น)

3 วันทำการ

30 นาที

ทำหน้าบันทึกตามประกาศโครงการ

2.เตรียมเอกสารประกอบการเบิก

กรอกใบสำคัญรับเงิน

1 วันทำการ

3 วันทำการ

4.ให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยเซ็นเพื่อขออนุมัติคณบดี

นำเอกสารมาแก้ไข

3.ติดต่อหัวหน้าโครงการเซ็นหน้าบันทึกเบิก

(มาเซ็นที่หน่วยงาน,ส่งให้เซ็น)

1-2 วันทำการ

5.ให้คณบดีเซ็นอนุมัติจ้างผู้ช่วยวิจัย

3 วันทำการ

สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

สำเนาบัตรนิสิต จำนวน 1 ฉบับ

สำเนา BookBank (ในกรณีที่โอนเงิน)

จำนวน 1 ฉบับ

4.ติดต่อนิสิตเซ็นใบสำคัญรับเงิน

6.Scibest นำหน้าบันทึกขออนุมัติจ้างออกเลข ให้ดูวันที่ก่อนถึงวันที่เริ่มโครงการตามประกาศ 1 วัน ในสมุดสีฟ้า

5 นาที

20 นาที

5.รวบรวมเอกสารนำหน้าบันทึกออกเลขในระบบ LessPaper

5 นาที

6.ถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

6.นำเอกสารฉบับจริงส่งให้งานคลังตรวจสอบความถูกต้อง

โอนเข้าบัญชี

สั่งจ่ายเช็คและแจ้งหัวหน้าโครงการรับเช็ค

งานคลังดำเนินการต่อ

ผ่าน

Scibest แก้ไข

ไม่ผ่าน

จัดทำโดย

นางสาวปรินทร ใหญ่โสมะนัง

นางสาวปราณปรีญา แก้วคำเครือ

นางสาวเกษรินทร์ หลวงสิทธิ์

\*ตามระเบียบวิจัย 59

\*\*วันที่ห้ามเกินระยะเวลาประกาศของโครงการนั้นๆ

กรณีถ้ามาจากบริษัท/หจก เดียวกัน ให้ดูเล่ม/เลขที่ใบเสร็จ และเรียงจากน้อยไปมากแล้วใส่วันที่ได้

ไม่มีวันที่

Scibest ดำเนินการต่อ

มีวันที่

1.รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ

กรณีเลขที่เล่ม/เลขที่ใบเสร็จติดกัน สามารถใช้วันที่เดียวกันในใบเสร็จได้เลย

2.ตรวจสอบ

องค์ประกอบของใบเสร็จ

จ่ายเงินแล้ว

(ใส่ชื่อหัวหน้าโครงการ+วันที่)

เอกสารแนบ ตัวอย่างใบเสร็จที่ถูกต้อง

ตรวจรับของ

(ใส่ชื่อกรรมการตรวจรับของ+วันที่)

3.ประทับตราจ่ายเงิน,ตรวจรับของ

4.กรอกข้อมูลใบเสร็จลงในแบบฟอร์ม

ใช้แบบฟอร์ม

“ใบสรุปใบเสร็จ 1 ส.ค. 61”

หลัง ส.ค.

ใช้แบบฟอร์ม

“ใบรายงานขอความเห็นชอบจัดหาพัสดุ”

ก่อน ส.ค.

มียืมรองจ่าย

ใบคืนเงินรองจ่าย

(ใบขาว,ฟ้า)

Scibest ดำเนินการต่อ

ไม่ยืมรองจ่าย

5.ทำหน้าบันทึกข้อความเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของแหล่งทุนภายนอก

6.ส่งให้หัวหน้าโครงการเซ็น

(มาเซ็นที่หน่วยงาน,ส่งให้เซ็น)

ขั้นตอนที่ 1-8 ใช้เวลา 5 วันทำการ

7.ออกเลขที่ในระบบ LessPaper

8.ส่งให้งานคลังดำเนินการต่อ

Scibest แก้ไข

ไม่ผ่าน

งานคลังดำเนินการต่อ

ผ่าน

จัดทำโดย

นางสาวปรินทร ใหญ่โสมะนัง

นางสาวปราณปรีญา แก้วคำเครือ

นางสาวเกษรินทร์ หลวงสิทธิ์

\*ตามระเบียบวิจัย 59

1.คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์จุฬาฯ

(ให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด)

เอกสารแนบ

กรณีไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ

(ตามเอกสารแนบ)

กรณีไปปฏิบัติงานเพียงคนเดียว

(ตามเอกสารแนบ)

2.แบบฟอร์ม 8708

ส่วนที่ 1,2

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ระบุชื่อคนเข้าพัก

3.ใบเสร็จค่าที่พัก

4.ใบขอใช้รถจากคณะ

(กรณีที่มีการเช่ารถของคณะ)

สำเนาบัตรประชาชน

ใบสำคัญรับเงิน

เอกสารประกอบ

ใบคืนเงินรองจ่าย

(ใบขาว,ฟ้า)

5.ทำหน้าบันทึกข้อความเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของแหล่งทุนภายนอก

Scibest ดำเนินการต่อ

มียืมรองจ่าย

ไม่ยืมรองจ่าย

6.ส่งให้หัวหน้าโครงการเซ็น

(มาเซ็นที่หน่วยงาน,ส่งให้เซ็น)

ขั้นตอนที่ 1-8 ใช้เวลา 5 วันทำการ

7.ออกเลขที่ในระบบ LessPaper

8.ส่งให้งานคลังดำเนินการต่อ

Scibest แก้ไข

งานคลังดำเนินการต่อ

ผ่าน

ไม่ผ่าน

จัดทำโดย

นางสาวปรินทร ใหญ่โสมะนัง

นางสาวปราณปรีญา แก้วคำเครือ

นางสาวเกษรินทร์ หลวงสิทธิ์

\*ตามระเบียบวิจัย 59