



## งานวิจัยและบริการวิชาการ (บริการวิชาการ) คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. 02 218 5037 โทรสาร 02 218 5036

### ขั้นตอนการเสนอโครงการ

#### ขั้นที่ 1 การเสนอโครงการ (แบบการเขียนเสนอโครงการ)

หัวหน้าโครงการแจ้งความจำนงที่จะเสนอโครงการผ่านงานวิจัยและบริการวิชาการ(บริการวิชาการ) (บันทึกข้อความบันทึกข้อความเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย พร้อมรายละเอียดของโครงการ (กรุณาส่งทั้งในรูปแบบไฟล์ด้วย) เพื่อให้ฝ่ายฯ ดำเนินการตามระเบียบบริการวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบกับประกาศคณะวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดดังนี้

- งานวิจัยและบริการวิชาการ(บริการวิชาการ) นำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการบริการวิชาการ เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ
- เมื่อโครงการได้รับความเห็นชอบ นำโครงการเสนอที่ประชุมกรรมการบริหารคณะฯ หากมีการขอยกเว้นงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยจะส่งไปยังที่ประชุมคณบดีฯ เพื่ออนุมัติต่อไป

สำหรับโครงการประเภทอบรมสัมมนา หน่วยงานที่จัดอบรมสัมมนาจะต้องเสนอโครงการผ่านงานวิจัยและบริการวิชาการ (บริการวิชาการ) ก่อนกำหนดการเริ่มการอบรมสัมมนาเป็นเวลาอย่างน้อย 1 เดือน (30 วัน)

กรณีที่มีการทำสัญญาจะเป็นระหว่างผู้ว่าจ้าง และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยอธิการบดีอาจมอบอำนาจในคณบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญาได้

#### ขั้นที่ 2 การเบิกจ่ายเงิน

หัวหน้าโครงการที่โครงการได้รับอนุมัติแล้ว สามารถแจ้งความจำนงที่จะยืมเงินรองจ่ายมายังงานวิจัยและบริการวิชาการ(บริการวิชาการ)เพื่อให้ทางฝ่ายฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ (แนบสำเนาใบส่งเงินเข้า) และใบยืมเงินรองจ่าย

หลักฐานการจ่ายเงินที่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการอย่างน้อยดังนี้
  - ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน
  - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
  - ระบุรายการที่จ่ายเงิน
  - จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
  - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การแก้ไขหลักฐานให้ใช้วิธีขีดฆ่า และลงลายมือชื่อกำกับทุกแห่ง



กรณีที่ไม้อาจขอใบเสร็จรับเงิน อาจใช้เอกสารดังนี้ (กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้างจากบุคคลภายนอก จำนวนเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ควรขอสำเนาบัตรประชาชนไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย)

- ใบสำคัญรับเงิน (ขอฟอร์มได้ที่ฝ่ายฯ)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ (ขอฟอร์มได้ที่ฝ่ายฯ)

การจ่ายเงินควรระบุชื่อ (คณะวิทยาศาสตร์ 254 ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330)

### ขั้นที่ 3 การปิดโครงการ

หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานสรุปการรับ-จ่ายเงินของโครงการผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าโครงการ เพื่อจัดส่งให้งานคลังและพัสดุภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ โดยหัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ รวบรวมและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายแก่เจ้าหน้าที่ โดยหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ต้องประทับตราลายคำว่า “จ่ายแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ โดยหัวหน้าโครงการ

