

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติโครงการ Science CU Open House 2019  
วันเสาร์ที่ 17 สิงหาคม 2562 เวลา 08.00-16.00 น.  
ณ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. หลักเกณฑ์และแบบฟอร์ม

หลักเกณฑ์และแบบฟอร์ม

- ใบขอเบิกจ่ายรายการที่จ่ายด้วยเงินสด/บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยจากเงินยืมรองจ่าย ให้ใช้ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง ตารางอัตราเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ตามประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2560
- ใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่ายและขออนุมัติเบิกจ่ายให้ใช้ ฎกระทรวงระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. การจัดสรรงบประมาณและการเบิกจ่ายโครงการ

งบประมาณเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์ สนับสนุนภาควิชาละ 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

รหัสประเภทธุรกิจ	1123	ประเภทธุรกิจ	กองทุนเพื่อการบริหารวิชาการและการศึกษา
รหัสกองทุน/เงินทุน	2230041000	กองทุน / เงินทุน	กองทุนบริหารวิชาการและการศึกษา-วิทยาฯ
รหัสเขตตามหน้าที่	11622300200000	เขตตามหน้าที่	ก.ทะเบียนและประมวลผล
รหัสศูนย์ต้นทุน	21236B0200	ศูนย์ต้นทุน	งานวิชาการ
เลขที่ใบสั่งงาน	1230000166	ใบสั่งงาน	คุมงบประมาณตามเป้าประสงค์ 1

ถ้าเฉลี่ยงบประมาณทุกรายการ ดังรายการต่อไปนี้

- **หมวดค่าตอบแทน**
  - 1) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน
  - 2) ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการสำหรับเจ้าหน้าที่
- **หมวดค่าใช้สอย**
  - 1) ค่าพิมพ์โปสเตอร์
  - 2) ค่าอาหารและอาหารว่าง
  - 3) ค่าจ้างเหมาบริการอื่น
  - 4) ค่าพาหนะ
- **หมวดค่าวัสดุ**
  - 1) วัสดุสำนักงาน
  - 2) วัสดุคอมพิวเตอร์
  - 3) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
  - 4) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
  - 5) วัสดุก่อสร้าง
  - 6) วัสดุงานบ้านงานครัว
  - 7) วัสดุเครื่องบริโภคฯ
  - 8) วัสดุวิทยาศาสตร์ฯ
  - 9) วัสดุเครื่องแต่งกาย
- **หมวดค่าสาธารณูปโภค** ค่าไปรษณีย์

### 3. การเบิกจ่ายเงินและการจัดหาพัสดุในโครงการ

ให้เจ้าหน้าที่การเงิน-พัสดุของภาควิชา/หน่วยงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้าโครงการในการจัดทำเอกสารการเงินและพัสดุ

#### 3.1 ใบเสร็จออกใบนาม

โครงการ Science CU Open House 2019

ที่อยู่ 254 ถนน พญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กทม. 10330

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : เลขที่ 0-9940-00158-56-4

3.2 การจัดหาพัสดุดวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท หรือกรณีจัดซื้อเป็นเงินเชื่อ ให้ใช้ใบขอซื้อ/จ้าง

3.3 การจัดหาให้จัดหาในวันปกติหากจัดหาในวันหยุดขอให้เป็นช่วงใกล้วันงานไม่เกิน 2 สัปดาห์

### 4. การยืมเงินรองจ่าย ให้จัดทำเอกสาร ดังนี้

4.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย ผ่านหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน ส่งไปยังงานคลังฯ คณะวิทยาศาสตร์

4.2 แบบแบบเสนอโครงการ Science CU Open House 2019

### 5. การคืนเงินรองจ่าย ให้จัดทำเอกสาร ดังนี้

5.1 ใบขอเบิกจ่ายรายการที่จ่ายด้วยเงินสด/บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยจากเงินยืมรองจ่าย

5.2 ใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่ายและขออนุมัติเบิกจ่าย

5.3 ใบคืนเงินยืมรองจ่าย (ขาว-ฟ้า)

5.4 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ (กรณีเอกสารออกเป็นชุด) หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

5.5 หัวหน้าโครงการเป็นผู้ลงนามในเอกสารข้อ 5.1-5.4 และเป็นผู้ส่งคืนเงินรองจ่าย

### 6. เอกสารโครงการ Science CU Open House 2019

สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.acad.sc.chula.ac.th/>

- งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ
- โครงการ
- Science Chula Open House 2019