

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติ และเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ

๑. ผู้ขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการ จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการและรายละเอียดโครงการบริการวิชาการ/สัญญาจ้างโครงการบริการวิชาการ
๒. ผู้ขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการส่งเอกสารขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ พร้อมแนบเอกสารรายละเอียดโครงการบริการวิชาการ และสัญญาจ้างโครงการบริการวิชาการ (ถ้ามี) ที่หน่วยการเงินงานแผนและทรัพย์สิน กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี เพื่อดำเนินการตรวจสอบ
๓. หน่วยการเงินนำเสนอหัวหน้าส่วนงานผู้มีอำนาจลงนามการขออนุมัติการจัดโครงการบริการวิชาการ
๔. ผู้จัดทำโครงการบันทึกโครงการวิจัยในระบบ e-projectservices.buu.ac.th
๕. ผู้จัดทำโครงการบริการวิชาการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (๕.๑) บริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติ
 - (๕.๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของโครงการ
 - (๕.๓) ควบคุม ตรวจสอบ การรับเงิน-จ่ายเงิน
 - (๕.๔) ควบคุมดูแลจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการ
 - (๕.๕) พิจารณาจัดสรรค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ
 - (๕.๖) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของโครงการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
๖. ผู้ขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการนำหลักฐานการรับเงินโครงการบริการวิชาการส่งให้หน่วยการเงินงานแผนและทรัพย์สิน ชั้น ๑ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน
๗. ผู้ขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการดำเนินบันทึกการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการผ่านระบบ e-projectservices.buu.ac.th โดยแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
 - ขออนุมัติเบิกเงิน (พิมพ์จากระบบ e-projectservices)
 - **ใบสำคัญรับเงิน**
 - ขออนุมัติจัดโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - สัญญาจ้างโครงการบริการวิชาการ (ถ้ามี)
๘. ผู้ขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการจะต้องรายงานสรุปผลรายรับ-รายจ่ายให้มหาวิทยาลัยทราบหลังเสร็จสิ้นโครงการ โดยแนบหลักฐานการจ่ายเงิน (ฉบับจริง) รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารโครงการ ประกอบการรายงานผลโครงการ หากโครงการใดมีระยะเวลาดำเนินการมากกว่า ๖ เดือน จะต้องรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบทุก ๖ เดือน