

ขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย กรณีขอทุนประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ
(จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย50% คณะวิทยาศาสตร์50%)

1. อาจารย์ที่มีแผนเดินทางไปต่างประเทศโดยขอรับทุนประชุมฯ ให้ไปทำเรื่องเปิดบัตรเครดิตกับมหาวิทยาลัยที่จามจรี 5 ชั้น 3 (คุณนวรรตน์ โพธิ์คง โทร. 80069) มีเอกสารดังนี้
 - 1.1 แบบฟอร์มคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ (เอกสารแนบ1)
 - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 1.3 สำเนาบัตรประชาชน
 - 1.4 เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง และลายเซ็นต้องเป็นลายเซ็นเดียวกันทั้งหมด
2. การใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยเพื่อใช้สำรองค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน และค่าลงทะเบียนล่วงหน้า (Early bird) ได้ 100% ของค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน และค่าลงทะเบียน โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 2.1 ให้อาจารย์ผู้ขอรับทุนส่งแบบฟอร์มใบขออนุมัติประมาณการรายจ่ายและเงินยืมรองจ่าย (เอกสารแนบ 2.2) พร้อมกับเอกสารสมัครขอรับทุนไปที่หน่วยพัฒนาวิชาการและพัฒนานิสิต งานวิชาการและกิจการนิสิต (คุณวิภา พินิจศักดิ์ศิริ โทร. 85054)
 - 2.2 งานวิชาการและกิจการนิสิต เสนอเอกสารสมัครขอรับทุนฯ ไปยังที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาศาสตร์เพื่อพิจารณา
 - 2.3 เมื่อเอกสารสมัครขอรับทุนฯ ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ เรียบร้อยแล้ว งานวิชาการและกิจการนิสิตจะเสนอแบบฟอร์มใบขออนุมัติประมาณการรายจ่ายและเงินยืมรองจ่าย ให้กับคณบดีลงนามผ่านรองคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรรัตน์ เตียววานิชย์) แล้วนำส่งเอกสารสมัครขอรับทุนฯ พร้อมแบบฟอร์มใบขออนุมัติประมาณการรายจ่ายและเงินยืมรองจ่าย ไปยังสำนักบริหารวิชาการ จามจรี 5 ชั้น 6 (คุณศิริพัทธ์ โทร. 80235)
3. อาจารย์ผู้ขอรับทุนมีความประสงค์ยืมเงินรองจ่าย โดยส่งจ่ายเป็นเช็ค/โอนเข้าบัญชีธนาคาร สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทาง ต่อเมื่อได้รับอนุมัติทุนจากสำนักบริหารวิชาการเรียบร้อยแล้ว โปรดดำเนินการดังนี้
 - 3.1 ให้จัดทำแบบฟอร์มใบขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย (เอกสารแนบ 2.1) ตามแบบฟอร์มมหาวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสารผลการพิจารณาอนุมัติทุนจากสำนักบริหารวิชาการ ไปยังหน่วยพัฒนาวิชาการและพัฒนานิสิต งานวิชาการและกิจการนิสิต (คุณวิภา พินิจศักดิ์ศิริ โทร. 85054)
 - 3.2 งานวิชาการและกิจการนิสิต เสนอแบบฟอร์มใบขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายให้กับคณบดีลงนามผ่านรองคณบดี(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรรัตน์ เตียววานิชย์) แล้วนำส่งไปยังสำนักบริหารวิชาการ จามจรี 5 ชั้น 6 (คุณศิริพัทธ์ โทร. 80235)
4. เมื่ออาจารย์ผู้ขอรับทุนเดินทางกลับถึงประเทศไทยเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ไปส่งที่จามจรี 5 ชั้น 3 (คุณไฉไล โทร. 80069)
5. เอกสารแนบ 1 เอกสารแนบ 2.1 - 2.2 สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์งานวิชาการและกิจการนิสิต www.acad.sc.chula.ac.th หัวข้อทุนจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์ www.sc.chula.ac.th ไปที่งานคลัง หัวข้อดาวน์โหลด