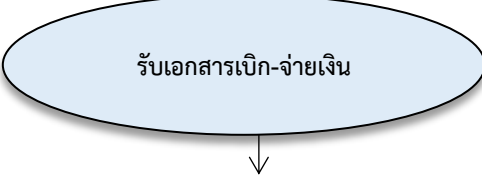
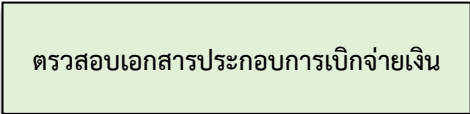
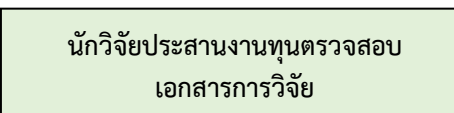
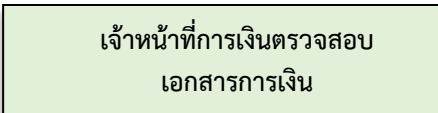

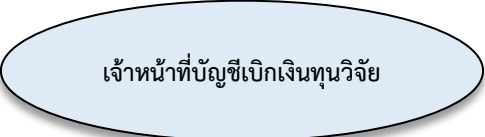
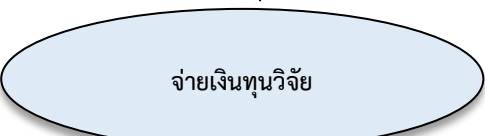


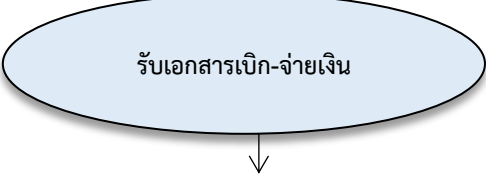
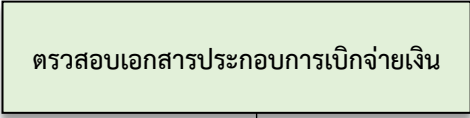
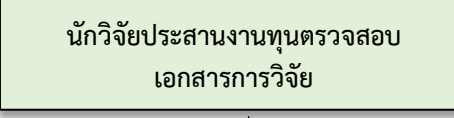
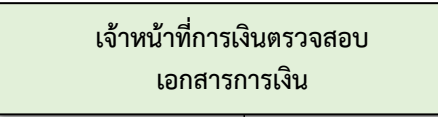

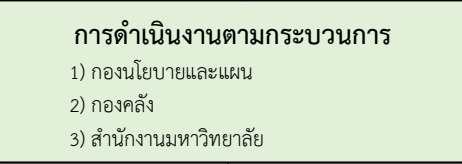
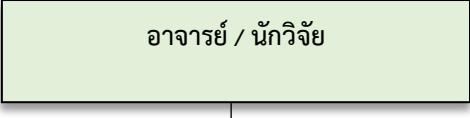
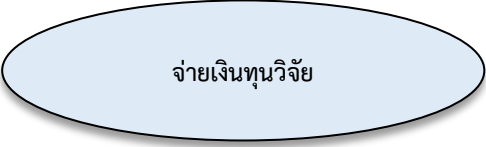
ขั้นตอนการเบิกเงิน

ทุนพัฒนามหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (งบประมาณทุนสถาบันวิจัย)

กระบวนการเบิกเงิน	รายละเอียดการดำเนินงาน
	(น.ส.ศศิธร ทองสลิ) ๑) ตรวจสอบแหล่งทุนและงวดเงินในการเบิกจ่าย ๒) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่ายเงิน ๓) ลงฐานข้อมูลรับเรื่องเบิกจ่ายเงิน
	๑) ลงฐานข้อมูลการเบิกจ่ายในแผนปฏิบัติงาน สวพ. พร้อมแนบใบปะหน้าการเบิกจ่าย (น.ส.นภาพร บุญเดิม) ๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย *ในฐานะผู้ประสานเงินทุนพัฒนามหาวิทยาลัย กวด ๑=๕๐% ๒=๓๐% ๓=๒๐% (น.ส.ชลลกร อยู่คุณจันทร์)
	ตรวจสอบเอกสารความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย (น.ส.ชลลกร อยู่คุณจันทร์) กวดที่ ๑ ลงนามสัญญาเสร็จสิ้น และข้อเสนอโครงการ พร้อมแนบสัญญารับทุนผ่านระบบ R-system Plus กวดที่ ๒ ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ กวดที่ ๓ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบ R-system Plus และเอกสารการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ หมายเหตุ ตรวจสอบคุณภาพงานวิจัย (ผศ.ดร.จิราพร รอดพ่วง)
	(น.ส.ชลลกร อยู่คุณจันทร์) ๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเอกสารการเงิน ๒) ลงฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน รายงวด
	ลงนามเอกสารเบิกจ่ายเงิน ๑) น.ส.ณยศดา ทองศรี หัวหน้าสำนักงาน ๒) ผศ.ดร.ยุธยา อยู่เย็น ผู้อำนวยการ ๓) รศ.ดร.ชนะศึก นิชานนท์ รองอธิการบดีฯ
	(น.ส.ดวงกมล ขำแสง) ๑) เบิกเงินจากธนาคารกรุงศรี ชื่อบัญชี ทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา เลขที่บัญชี ๓-๑๗๕๑๘๒-๕๒๐ ๒) ลงฐานการเบิกจ่ายบัญชีทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา
	(น.ส.ดวงกมล ขำแสง) ๑) ประสานจ่ายเงินทุนวิจัยนักวิจัย โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ๑.๑) นักวิจัยรับเงินสด (๑๐๐%) พร้อมลงชื่อรับเงิน ๑.๒) นำฝากเงินเข้าบัญชีนักวิจัยแจ้งตามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (๑๐๐%)

ขั้นตอนการเบิกเงิน

ทุนพัฒนามหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย)

กระบวนการเบิกเงิน	รายละเอียดการดำเนินงาน
	(น.ส.ศศิธร ทองสลิ) ๑) ตรวจสอบแหล่งทุนและงวดเงินในการเบิกจ่าย ๒) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่ายเงิน ๓) ลงฐานข้อมูลรับเรื่องเบิกจ่ายเงิน
	๑) ลงฐานข้อมูลการเบิกจ่ายในแผนปฏิบัติงาน สวพ. พร้อมแนบใบปะหน้าการเบิกจ่าย (น.ส.นภาพร บุญเดิม) ๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย *ในฐานะผู้ประสานเงินทุนพัฒนามหาวิทยาลัย กวด ๑=๕๐% ๒=๓๐% ๓=๒๐% (น.ส.ชลากร อยู่คุณจันทร์)
	ตรวจสอบเอกสารความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย (น.ส.ชลากร อยู่คุณจันทร์) กวดที่ ๑ ลงนามสัญญาเสร็จสิ้น และข้อเสนอโครงการ พร้อมแนบสัญญารับทุนผ่านระบบ R-system Plus กวดที่ ๒ ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ กวดที่ ๓ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบ R-system Plus และเอกสารการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ หมายเหตุ ตรวจสอบคุณภาพงานวิจัย (ผศ.ดร.จิราพร รอดพ่วง)
	(น.ส.ชลากร อยู่คุณจันทร์) ๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเอกสารการเงิน ๒) ลงฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน รายงวด
	ลงนามเอกสารเบิกจ่ายเงิน ๑) น.ส.ณยศ ทองศรี หัวหน้าสำนักงาน ๒) ผศ.ดร.ยุธยา อยู่เย็น ผู้อำนวยการ
 <p>1) กองนโยบายและแผน 2) กองคลัง 3) สำนักงานมหาวิทยาลัย</p>	การดำเนินงานตามกระบวนการ ๑) ผ่านเรื่องหน่วยงานกองนโยบายและแผน เพื่อรายงานการใช้เงินมหาวิทยาลัย ๒) ผ่านเรื่องหน่วยงานการเงิน เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวด ๓) ผ่านเรื่อง สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเสนออนุมัติงบประมาณ
	(อาจารย์/นักวิจัย) ๑) รับเอกสารการเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว คืนที่สำนักงานมหาวิทยาลัย ๒) นำเอกสารการเบิกจ่ายฯ ส่งหน่วยงานกองนโยบายและแผน เพื่อให้ตัดยอดเงินแหล่งงบประมาณ ๓) นำเอกสารการเบิกจ่ายฯ ส่งคืนกองคลัง เพื่อดำเนินการออกเช็คเงินสด
	(เจ้าหน้าที่กองคลัง) ๑) ดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คเงินสด ๒) ประสานงานให้อาจารย์/นักวิจัย รับเช็คเงินสด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

งวดที่	รายการเอกสาร	หมายเหตุ
๑	๑. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๑ ปีงบประมาณ..... ๒. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อมเอกสารแนบหมายเลข ๑ - ๓ ๓. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย แบบ กค ๐๒ ๔. ใบสำคัญรับเงิน ๕. สำเนาบัตรประชาชน ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน ๖. ใบปะหน้านำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	- ฉบับจริง ผ่านคณบดี ลงนาม - ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - กรอกรายละเอียดตามตัวอย่าง - ลงลายมือผู้รับเงิน - ลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง - เช็คลิสรายการที่นำส่ง และลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ
๒	๑. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๒ ปีงบประมาณ..... ๒. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อมเอกสารแนบหมายเลข ๒ ๓. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย แบบ กค ๐๒ ๔. ใบสำคัญรับเงิน ๕. สำเนาบัตรประชาชน ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน ๖. ร่างรายการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม ๗. ใบปะหน้านำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	- ฉบับจริง ผ่านคณบดี ลงนาม - ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - กรอกรายละเอียดตามตัวอย่าง - ลงลายมือผู้รับเงิน - ลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง - เอกสารเย็บมุม - เช็คลิสรายการที่นำส่ง และลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ
ก่อนงวด ๓	๑. ผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ และ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ร่าง) ต้นฉบับ ๒. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ฉบับปรับแก้ไข (ร่าง) ๓. ผลการตรวจ Turnitin และ อักษรวิสุทธิ ๔. ผลการตรวจรูปแบบรายงานการวิจัย	ส่งสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบในลำดับที่ ๑ - ๒ ให้เสร็จสิ้นก่อน จึงดำเนินการในลำดับที่ ๓ - ๔
๓	๑. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๓ ปีงบประมาณ..... ๒. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อมเอกสารแนบหมายเลข ๒ ๓. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย แบบ กค ๐๒ ๔. ใบสำคัญรับเงิน ๕. สำเนาบัตรประชาชน ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน ๖. หลักฐานการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ๗. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม ๘. หลักฐานการนำส่งไฟล์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบ R-system Plus และแฟลชไดรฟ์ ไฟล์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ทั้งรูปแบบ Word และ PDF จำนวน ๑ อัน ๙. ใบปะหน้านำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	- ฉบับจริง ผ่านคณบดี ลงนาม - ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า - กรอกรายละเอียดตามตัวอย่าง - ลงลายมือผู้รับเงิน - ลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง - ตามเอกสารแนบหมายเลข ๓ - เข้าเล่มตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด - Print screen การนำไฟล์เข้าระบบ - เช็คลิสรายการที่นำส่ง และลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ

หมายเหตุ : ๑. แบบฟอร์มดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒. กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล กรุณาแนบใบรับรองการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. กรณีมีการมีการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในสัญญา ให้แนบสำเนาอนุมัติพร้อมรับรองสำเนาทุกครั้ง
 ที่ดำเนินการเบิกจ่ายทุน