

ขั้นตอนการเบิกเงิน

ทุนพัฒนามหาวิทยาลัย (งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย)

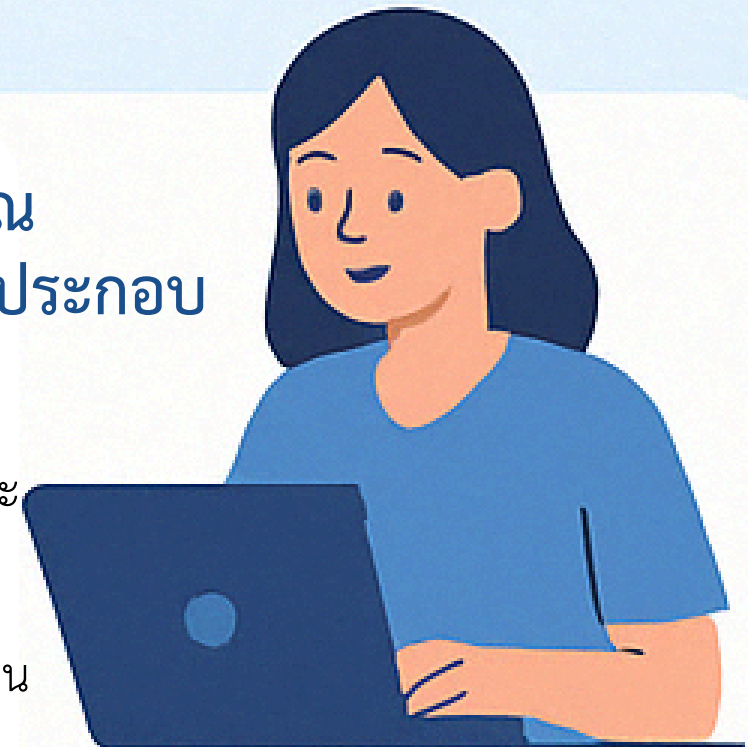


อาจารย์ / นักวิจัย

จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย
ส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ

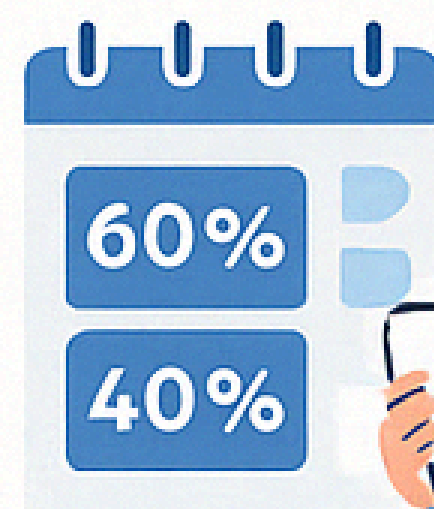
เจ้าหน้าที่สารบรรณ ตรวจสอบเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงิน

- 1) ตรวจสอบแหล่งทุนและ
งวดเงินในการเบิกจ่าย
- 2) ตรวจสอบความครบถ้วน
ของเอกสารเบิกจ่ายเงิน
- 3) บันทึกข้อมูลเข้าระบบ



เจ้าหน้าที่แผน สวพ.

ตรวจสอบการเบิกในแผนปฏิบัติงาน สวพ.
งวด 1=60%, งวดที่ 2=40%



นักวิจัยประสานงานทุน ตรวจสอบ

- 1) ตรวจสอบเอกสารความก้าวหน้า
การดำเนินโครงการวิจัย
- 2) ตรวจสอบงวดที่ 1 สัญญารับทุน และ
ข้อเสนอโครงการ ผ่านระบบ R-system Plus
- 3) ตรวจสอบงวดที่ 2 รายงานการวิจัย
ฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบ R-system Plus และ
เอกสารการนำผลงานไปใช้ประโยชน์

เจ้าหน้าที่การเงิน สวพ.

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
เอกสารการเงิน
- 2) บันทึกเข้าระบบ
การเบิกจ่ายเงิน รายงวด



ขั้นตอนการรับเงิน

เจ้าหน้าที่กองคลัง เตรียมเช็ค
ประสานงานให้อาจารย์ / นักวิจัย
รับเช็คเงินสด



ผู้บริหารลงนามอนุมัติ

ส่งเรื่องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 1) กองนโยบายและแผน – รายงานการใช้จ่ายเงิน
- 2) กองคลัง – ตรวจสอบการเบิกจ่าย
- 3) สำนักงานมหาวิทยาลัย – อนุมัติงบประมาณ

