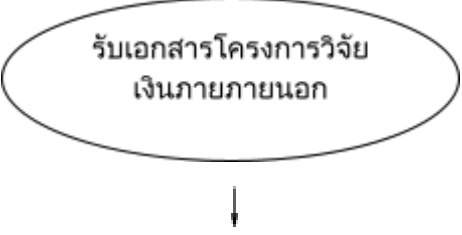
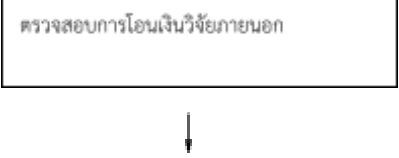
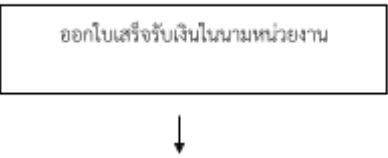
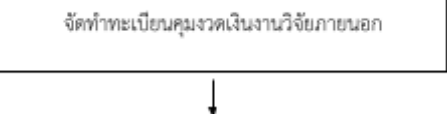
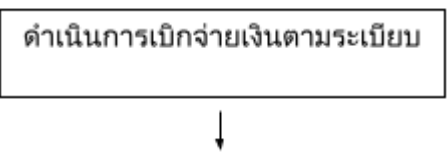
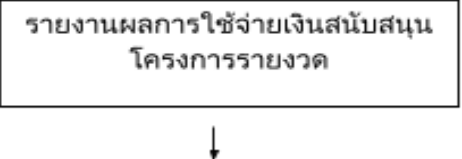
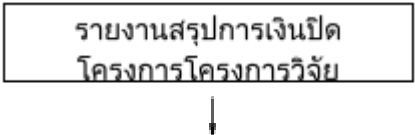


แนวทางควบคุมการเบิกจ่ายเงินวิจัยภายนอก (สวรส.)

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
 รับเอกสารโครงการวิจัย เงินภายนอก	- รับเอกสารโครงการวิจัย เงิน ภายนอกที่มีอำนาจลงนาม เรียบร้อยแล้ว - ตรวจสอบโครงการวิจัยตาม รายการและจำนวนเงิน		- ผู้รับผิดชอบงาน วิจัย - เจ้าหน้าที่ การเงิน	- สำเนาโครงการวิจัย เงินภายนอก
 ตรวจสอบการโอนเงินวิจัยภายนอก	- รับหนังสือการโอนเงินจากหน่วย งานภายนอก - ตรวจสอบบัญชีธนาคารของ หน่วยงาน		- เจ้าหน้าที่ การเงิน	- หนังสือแจ้งการโอนเงิน - ใบแจ้งการโอนเงิน - Statement ธนาคาร
 ออกใบเสร็จรับเงินในนามหน่วยงาน	- ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ หน่วยงานที่โอนเงิน ในนามหน่วย งาน		- เจ้าหน้าที่ การเงิน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน ของหน่วยงาน
 จัดทำทะเบียนคุมงวดเงินงานวิจัยภายนอก	- ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณงวดเงิน งานวิจัย ภายนอก		- เจ้าหน้าที่ การเงิน	- ทะเบียนคุมงวดเงิน งานวิจัยภายนอก
 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ	- ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายตามระเบียบ - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย		- ผู้รับผิดชอบงาน วิจัย - เจ้าหน้าที่ การเงิน	- เอกสารหลักฐานการ เบิกจ่าย - หลักเกณฑ์การใช้ จ่ายเงินและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย
 รายงานผลการใช้จ่ายเงินสนับสนุน โครงการรายงวด	- ดำเนินการสรุปผลการใช้จ่ายเงิน เป็นรายงวด		- เจ้าหน้าที่ การเงิน	- แบบ รง.1 รายงานการใช้จ่ายเงิน สนับสนุนโครงการงวด ที่.....
 รายงานสรุปการเงินปิด โครงการโครงการวิจัย	- ดำเนินการจัดทำสรุปปิด โครงการ		- เจ้าหน้าที่ การเงิน	- แบบ รง.3 รายงานสรุปการเงิน เพื่อปิดโครงการ
 จัดเก็บใบสำคัญการเบิก จ่าย	- จัดเก็บใบสำคัญการเบิกจ่ายเพื่อ รอการตรวจสอบ		- เจ้าหน้าที่ การเงิน	- ใบสำคัญการเบิกจ่าย