การรับและเบิกจ่ายเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัย ตามข้อบังคับ หมวด 1

- กรณีรับเช็ค 18 วัน
- กรณีเงินโอน 13 วัน

iNT — งานบริการวิจัยและวิชาการ ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารการรับเงินงวด

- Check-list เอกสารให้ครบถ้วน (1 วัน)
  - หลักฐานการโอนเงิน/รายละเอียดเช็ค
  - สัญญาฉบับสมบูรณ์และเอกสารประกอบ
  - รหัส Internal Order (IO)
  - CR04

iNT — หน่วยการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสาร

- กรณีเงินโอนเข้าบัญชี → ดำเนินการจัดสรร (1 วัน)
- กรณีรับเช็ค (5 วัน) → ดำเนินการจัดสรร (1 วัน)
  - จัดทำหนังสือมอบอำนาจ (3 วัน)
  - ขอใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง (1 วัน)
  - รับเช็คและนำฝากเข้าบัญชี (1 ครั้งต่อสัปดาห์) (ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน)

iNT — ขออนุมัติจัดสรร (เสนอผอ.ลงนาม) (1 วัน)

กองคลัง — กองคลัง (8 วัน)

- งานงบประมาณ
  - -ออกใบจองงบ (1-2 วัน)
- งานบัญชี
  - -ออกใบเสร็จรับเงิน/ บันทึกรับรู้รายได้ (1 วัน)
  - -เบิกจ่ายเงินเข้าบัญชี อุดหนุนส่วนงาน (4-5 วัน)
- งานบัญชี
  - -ส่งใบเสร็จรับเงินให้ iNT
- งานบัญชี แจ้งการโอนเงินจัดสรร

iNT — INT (งานการเงิน) (2 วัน)

- iNT ส่งใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ว่าจ้าง (1 วัน)
- แจ้งการโอนเงินไปยัง RA
- บันทึกข้อมูลการรับเงินงวดใน ฐานข้อมูลงานบริการวิชาการ
- AD จัดเก็บชุดงานเข้าแฟ้ม ประวัติโครงการ

(1 วัน)