

การรับเงินกองทุนวิจัยคณะเภสัชศาสตร์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ระเบียบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([กองคลัง/ธนาคาร/ผู้รับทุน]) --&gt; Check1{ตรวจสอบ}     Check1 -- No --&gt; Start     Check1 -- Yes --&gt; Step3[ออกเลขหนังสือ, บันทึกข้อมูลการนำส่งผ่านระบบ MAS]     Step3 --&gt; Check2{ตรวจสอบ}     Check2 -- No --&gt; Start     Check2 -- Yes --&gt; Step5[อนุมัติ]     Step5 -- No --&gt; Start     Step5 -- Yes --&gt; End([จัดเก็บเอกสาร])             </pre>	รับเอกสารจากกองคลัง/ผู้รับทุน/ตอกเบียร์รับจากธนาคาร	หน่วยคลัง/ ธุรการ คนส่งเอกสาร	หนังสือจัดสรรทุน/หลักฐานแสดงรายละเอียดโอนเงินเข้าบัญชี		
2		ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบ statement และออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้คืนทุน	หน่วยคลัง	หนังสือจัดสรรทุน/หลักฐานแสดงรายละเอียดโอนเงินเข้าบัญชี/scb businessnet	20 นาที	
3		ออกเลขหนังสือ, บันทึกข้อมูลการนำส่งผ่านระบบ MAS	หน่วยคลัง	หนังสือจัดสรรทุน/หลักฐานแสดงรายละเอียดโอนเงินเข้าบัญชี	10 นาที	
4		ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารนำส่งเงินและในระบบ MAS	หัวหน้าหน่วยคลัง	หนังสือจัดสรรทุน/หลักฐานแสดงรายละเอียดโอนเงินเข้าบัญชี	15 นาที	
5		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในเอกสารนำส่งเงิน	คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ในเอกสารนำส่งเงิน	1 ชม.	รวมเวลาเอกสารไป-กลับ
	จัดเก็บเอกสาร					

รวมทั้งกระบวนการใช้เวลา 1 ชม. 45 นาที

#### ขั้นตอนการรับเงินกองทุนวิจัยคณะเภสัชศาสตร์

1. รับเอกสารจากกองคลัง/ผู้รับทุน/ดอกเบี้ยรับจากธนาคาร
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน /statement/ออกใบเสร็จรับเงิน
3. ออกเลขในระบบเลขที่หนังสือออนไลน์และบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ MAS
4. ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารนำส่งเงินและในระบบ MAS โดยหัวหน้าหน่วยคลัง
5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในเอกสารนำส่งเงินโดยคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย