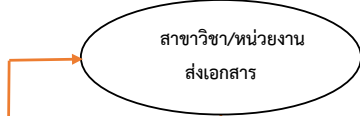
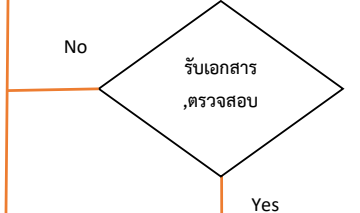
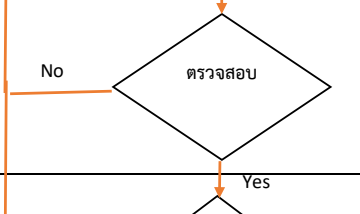
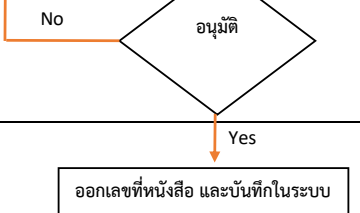
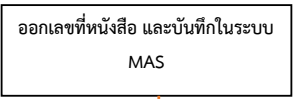
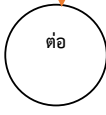


การเบิกจ่ายเงินกองทุนวิจัย

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ  | รายละเอียดงาน  | ผู้รับผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม/ระเบียบ   | ระยะเวลา | หมายเหตุ            |
|----------|---|--|----------------------------------|--|----------|---------------------|
| 1        |    | สาขาวิชา/หน่วยงาน ส่งเอกสารมายังหน่วยคลัง            | หน่วยคลัง/<br>ธุรการ คนส่งเอกสาร | หนังสือขออนุมัติใช้เงิน/หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายทุน หนังสือจัดสรรทุน |          |                     |
| 2        |    | รับเอกสารและตรวจสอบ                                  | หน่วยคลัง                        | หนังสือขออนุมัติใช้เงิน/หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายทุน หนังสือจัดสรรทุน | 5 นาที   |                     |
| 3        |    | ตรวจสอบความถูกต้อง                                   | หัวหน้าหน่วยคลัง                 | หนังสือขออนุมัติใช้เงิน/หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายทุน หนังสือจัดสรรทุน | 15 นาที  |                     |
| 4        |   | ตรวจสอบความถูกต้อง                                   | คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย     | หนังสือขออนุมัติใช้เงิน/หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายทุน หนังสือจัดสรรทุน | 1 ชม.    | รวมเวลาเอกสารไปกลับ |
| 5        |  | ออกเลขหนังสือ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านระบบ MAS | หน่วยคลัง                        |  | 20 นาที  |                     |
|          |  |  |                                  |  |          |                     |

### การเบิกจ่ายเงินกองทุนวิจัย

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ                 | แบบฟอร์ม/ระเบียบ             | ระยะเวลา | หมายเหตุ             |
|----------|--------------|---|------------------------------|------------------------------|----------|----------------------|
| 6        |              | เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในระบบ MAS และในเอกสารเบิกจ่าย | หัวหน้างาน                   | ระบบ MAS และในเอกสารเบิกจ่าย | 10 นาที  | รวมเวลาเอกสารไป-กลับ |
| 7        |              | เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ MAS และในเอกสารเบิกจ่าย                 | คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | ระบบ MAS และในเอกสารเบิกจ่าย | 1 ชม.    | รวมเวลาเอกสารไป-กลับ |
|          |              | รอกำการโอนเงิน  |                              |                              |          |                      |

รวมทั้งกระบวนการใช้เวลา 2 ชม. 50 นาที

#### ขั้นตอนการจ่ายเงินกองทุนวิจัยคณะเภสัชศาสตร์

1. สาขาวิชา/หน่วยงาน ส่งเอกสารมายังหน่วยคลัง
2. รับเอกสารและตรวจสอบ
3. ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยคลัง
4. ตรวจสอบความถูกต้องโดยคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5. ออกเลขหนังสือ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านระบบ MAS
6. เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในระบบ MAS และในเอกสารเบิกจ่าย
7. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ MAS และในเอกสารเบิกจ่าย