



บันทึกข้อความ

ภาควิชาการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์
รับที่..... 1950
วันที่ 24 ก.ค. 55
เวลา 11:00 น.
เข้าบัตร

7971
12 ก.ค. 2555
14.15 น.
บันทึก

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. โทร. 0-2579-7571, 1388, 1797

ที่ ศธ 0513.12502/1356 วันที่ 10 กรกฎาคม 2555

เรื่อง ขอชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนวิจัยภายนอก มก.

เรียน **คณบดีคณะศึกษาศาสตร์**

ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. มีหน้าที่ประสานและบริหารจัดการทุนอุดหนุนวิจัยภายนอก มก. ของ อาจารย์ นักวิจัย ทั้งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นั้น เนื่องจากการรับแจ้งการโอนเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มก. มีผู้ได้รับแจ้งการโอนเงินหลายหน่วยงาน คือ กองกลาง กองคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. และให้หัวหน้าโครงการ โดยรับเป็น เอกสารต้นฉบับ สำเนา โทรสาร และอีเมล ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงาน ระหว่าง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. กับ คณะ/สถาบัน/สำนัก คือ การซ้ำซ้อนในการออกไปเสร็จรับเงิน การนำฝาก การเบิกเงิน รวมทั้งการแก้ไข การยกเลิก ใบเสร็จรับเงิน และการส่งเงินคืนกองคลัง

เพื่อการลดปัญหาดังกล่าว สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จึงใคร่ขอชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนวิจัยภายนอก มก. (ไม่รวมเงินโครงการพัฒนาวิชาการ) ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เป็นผู้ออกไปเสร็จรับเงิน และนำฝากกองคลัง รวมทั้งส่งใบเสร็จรับเงินให้กับแหล่งทุนภายนอก มก.
2. หัวหน้าโครงการ ทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินฯ (แบบ สวพ. ง-3 ,สวพ. ง-4) โดยตรงกับสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

พร้อมนี้ ได้แนบขั้นตอนการดำเนินงานมาดั่งแนบ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อได้ที่งานคลัง สำนักงานเลขานุการ คุณศันสนีย์ สุทธิสังทร หรือ คุณนวรรตน์ สุวรรณเลิศ โทร. 02-5797571, 1388, 1797

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

เรียน **หัวหน้าภาควิชาการศึกษา**
23 ก.ค. 55
เพื่อโปรดทราบ.....

เรียน **คณบดี**
เพื่อโปรดทราบ **ที่พิมพ์ 11 ก.ค. 55**
11 ก.ค. 55 / มจร 11 ก.ค. 55
อ.ท. 11 ก.ค. 55 / มจร 11 ก.ค. 55
คือ มจร 11 ก.ค. 55
16 ก.ค. 55

ดร.อุทัยรัตน์ ณ นคร
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มก.

นางสาวกัญญา
16 ก.ค. 55
เพื่อโปรดทราบ
16 ก.ค. 55
24 ก.ค. 55

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยภายนอก มก.

กระบวนการ	แหล่งทุน	กองกลาง	กองคลัง	สวพ.มก.	หัวหน้าโครงการ
1. แหล่งทุนโอนเงินเข้า มก.	● → □		□		
2. แหล่งทุนส่งหนังสือแจ้งการโอนเงิน - ให้หัวหน้าโครงการเป็น สำเนา, โทรสาร, อีเมล - ให้ มก. เป็นต้นฉบับ เข้ากองกลาง	● → □				□
3. กองกลาง ส่งเอกสารเข้า สวพ.มก.		● → □		□	
4. สวพ.มก. ตรวจสอบ - ออกใบเสร็จรับเงินและนำฝากกองคลัง - ส่งใบเสร็จรับเงินให้แหล่งทุน - แจ้งหัวหน้าโครงการ ขอเบิกเงิน			□ ← ●		● → □
5. หัวหน้าโครงการ ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมการโอนคำอำนาจการ	□ ← ●				□ ← ●
6. สวพ.มก. ตรวจสอบ เสนออนุมัติ และโอนเงิน เข้าบัญชีหัวหน้าโครงการ				● → □	● → □