



## ขั้นตอนการขอออกใบเสร็จและเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยภายนอก (ไม่ใช่บริการ ACRO)

ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)	แผนผังการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง/ประกาศ/แบบฟอร์ม
หัวหน้าโครงการที่ได้รับทุน ภายนอกภาครัฐ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย <b>(1-3 วันทำการ)</b>		- แบบ วจ. วช 01 - แบบตรวจสอบเอกสาร (Check List) - แนบเอกสารตาม Check List
-หน่วยบริหารงานวิจัยฯ คณะ แพทยศาสตร์ <b>(1-3 วันทำการ)</b>		- หน่วยบริหารงานวิจัยฯ คณะ เป็น ผู้รับใบเสร็จใน แบบ วช. วจ 01 - ระบบ MISPR
หน่วยบริหารงานวิจัยฯ คณะ <b>(1 วันทำการ)</b>		- กองบริหารงานวิจัย - กองคลัง
กองบริหารงานวิจัย		-หน่วยบริหารงานวิจัยฯ คณะ -หัวหน้าโครงการวิจัย
หัวหน้าโครงการ <b>( 2 สัปดาห์ หลังจากกองคลัง            ได้รับเอกสาร)</b>		กองคลัง มข. แจ้งการโอนทางอีเมล หัวหน้าโครงการ
-หน่วยบริหารงานวิจัยฯ คณะ <b>(1 วันทำการ)</b>		-หัวหน้าโครงการ -ลงชื่อรับ
-หน่วยบริหารงานวิจัยฯ คณะ <b>ทุก 1 เดือน</b>		-หน่วยบัญชี คณะฯ -ไฟล์สแกนแบบ วช. วจ 01 และใบเสร็จ