



ขั้นตอนการรับเงินจากแหล่งทุน

นักวิจัยทำสัญญา
กับแหล่งทุน
และส่งสัญญาให้งานสนับสนุนวิจัย

STEP
01



STEP
02

การเงินวิจัยจัดทำ
ตารางแจกแจงงบ
หรือ CR04 + บัญชีคุมค่าใช้จ่าย
และเงินยืมของโครงการ

การเงินวิจัยจัดทำ
จดหมายขอเบิกเงิน
หลังแหล่งทุนโอนเงินงวดให้
กับมหาวิทยาลัย

STEP
03



STEP
04

กองคลังแจ้งเงินเข้า
กับฝ่ายAR

(ไม่เกิน 15 วันทำการ หลังอนุมัติเบิก)

เงินงวดเข้า พร้อมให้
โครงการยืมและเบิก
ฝ่าย GL ส่งอีเมลแจ้งโครงการ

STEP
05

****กรณีมีการจ่ายค่าตอบแทนให้บุคคล
ภายนอกมหาวิทยาลัย/นักศึกษา
โครงการจะต้องจัดทำหลักผู้ขาย เพื่อ
บันทึกจ่ายค่าตอบแทนในระบบ ERP
พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
และสำเนาหน้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์**



ขั้นตอนการเบิกเงิน

(จ่ายโดยตรง/คืนส่วนตัว/ส่งใช้เงินยืม/ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก)

นักวิจัยกรอกแบบ
ขอเบิกเงิน/พัสดุ

+ แบบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน

STEP
01



STEP
02

ส่งแบบขอเบิกเงิน/
พัสดุให้การเงินวิจัย

+แบบแผนที่ Hilight รายจ่ายที่
ต้องการเบิก

การเงินวิจัยตรวจ
และออกเลขที่เอกสาร

+ บันทึกบัญชีคุม และเสนออนุมัติ

STEP
03



การเงินวิจัยบันทึก

STEP
04

บัญชีในระบบ ERP

+ จัดทำใบถอน ใบฝาก
และโอนเงินเข้าธนาคาร



โครงการ,บุคคล,
บริษัทได้รับเงิน

STEP
05

**กรณีเป็นใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ (ขาดวันที่,ลายเซ็นผู้รับเงิน,เลขประจำตัวผู้เสียภาษีร้านค้า) นักวิจัยจะต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลาดำเนินการ : 3-7 วันทำการ หลังได้รับเอกสารฉบับสมบูรณ์



ขั้นตอนการยืมเงิน

นักวิจัยจัดทำ
สัญญายืมเงิน

+ แบบแผนที่ Hilight รายการที่ใช้
พร้อมระบุจำนวนเงินข้างหลังรายการ

STEP
01



การเงินวิจัยตรวจสอบ
และออกเลขที่สัญญา

+ บันทึกบัญชีคุม และเสนออนุมัติ

STEP
02

ส่งสัญญายืมเงิน
ให้การเงินวิจัย

(ควรส่งก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน 7 วัน)

STEP
03



การเงินวิจัยบันทึก

บัญชีในระบบ ERP

+ จัดทำใบถอน ใบฝาก
และโอนเงินเข้าธนาคาร

STEP
04



โครงการได้รับเงินยืม
(ต้องส่งใช้เงินยืม ภายใน 90 วัน)

STEP
05

*กรณียืมเงินเกิน 50,000 บาท
ต้องเปิดบัญชีธนาคารของโครงการ

**ระยะเวลาดำเนินการ : 3-7 วันทำการ
หลังได้รับเอกสารฉบับสมบูรณ์



ขั้นตอนการเปิด-ปิดบัญชีโครงการ

(เงื่อนไข : โครงการมีการเบิกจ่าย/ยืมเงิน วงเงินเกิน 50,000 บาท)

นักวิจัยกรอก
Google Form
เพื่อขอเปิด-ปิดบัญชี

STEP
01



STEP
02

นักวิจัยจัดทำจดหมาย
ขออนุมัติเปิดบัญชีเรียน
ผอ.มาส่งที่การเงินวิจัย

การเงินวิจัยส่งงานสารบรรณ เพื่อเสนอ
ผอ.อนุมัติ และออกเลข อว.

การเงินวิจัยจัดทำ
จดหมายขอเปิด-ปิด
บัญชีเรียนผอ. SCB

STEP
03

การเงินวิจัยส่งงานสารบรรณ เพื่อเสนอ
ผอ.เซ็น และออกเลข อว.



*เจ้าของบัญชีต้องเป็นบุคลากรภายในสถาบันฯ

STEP
04

การเงินวิจัยส่ง
จดหมายขอเปิด-ปิด
บัญชีให้โครงการ



**กรณีปิดบัญชี หากมีเงินเหลือต้อง
ทำจดหมายนำส่งเงินแก่แหล่งทุน

โครงการเปิด-ปิดบัญชี STEP
05
(เจ้าของบัญชี 3 คน กรณีถอน ลงนาม
2/3 โดย 1 ในนั้นเป็นหัวหน้าโครงการ)

Google Form
ขอเปิด-ปิดบัญชี





ขั้นตอนจัดทำรายงานทางการเงิน

(ความก้าวหน้า/ปิดโครงการ)

นักวิจัยแจ้งความ
ประสงค์ออกรายงาน
การเงินกับการเงินวิจัย
+ Deadline ที่แหล่งทุนต้องการ

STEP
01



ส่งรายงานให้
นักวิจัยตรวจสอบ
+ ถ้าถูกต้องครบถ้วน แล้วเซ็นชื่อ
หัวหน้าโครงการ และผู้จัดทำรายงาน

STEP
02

การเงินวิจัยจัดทำ
รายงานการเงิน
ตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ของ
แหล่งทุน

STEP
03



นักวิจัยส่งรายงาน
ให้แหล่งทุน

STEP
04

การเงินวิจัยจัดทำ
จดหมายนำส่งรายงาน
(ความก้าวหน้าและปิดโครงการ)

STEP
05