

1. การเบิกจ่ายงบประมาณประเภททุนวิจัย

การเบิกจ่ายงบประมาณประเภททุนอุดหนุนการวิจัย ที่ได้รับงบประมาณทั้งงบแผ่นดินและงบรายได้ นั้น มหาวิทยาลัยกำหนดให้แบ่งงวดการเบิกจ่ายเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เบิกจ่ายได้ 60 % เมื่อทำสัญญาทุนวิจัยเสร็จสิ้น

งวดที่ 2 เบิกจ่ายได้ 30% เมื่อรายงานความก้าวหน้างานวิจัย (ระยะเวลา 6 เดือน หลังจากดำเนินการวิจัย) หากเป็นงบประมาณแผ่นดิน จะแบ่งเบิก 10% เป็นค่าสาธารณูปโภคแก่มหาวิทยาลัย

งวดที่ 3 เบิกจ่ายได้ 10% เมื่อส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

2.1 ขั้นตอนเบิกทุนอุดหนุนวิจัย งวดที่ 1

เมื่อมหาวิทยาลัยจัดทำประกาศทุนวิจัยเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยจะต้องดำเนินการดังนี้

2.1.1 จัดทำสัญญาทุนวิจัยให้นักวิจัยทุกคนที่ได้รับการจัดสรรทุนวิจัย ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

2.1.2 ส่งแบบฟอร์มเอกสารแนบหมายเลข 1 ให้นักวิจัยเพื่อจัดทำแผนงบประมาณการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน ทั้ง 3 งวด โดยเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบเงินงบประมาณแต่ละงวดให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

2.1.3 รวบรวมสัญญาทุนวิจัยที่นักวิจัยและพยานลงนามเรียบร้อยแล้วและเอกสารแนบหมายเลข 1 ของนักวิจัยทุกคนที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัย เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม โดยหากได้รับทุนวิจัยไม่เกิน 50,000 บาท คณบดีเป็นผู้มีอำนาจลงนาม หากได้รับทุนวิจัยตั้งแต่ 50,001 บาทเป็นต้นไป อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจลงนาม โดยส่งเอกสารให้แก่สถาบันวิจัยเป็นผู้ตรวจสอบ

2.1.4 เจ้าหน้าที่/นักวิจัย จัดทำหนังสือขอเปิดบัญชี โดยให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้มีสิทธิลงนามเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยลงนาม

2.1.5 นักวิจัยนำหนังสือขอเปิดบัญชี ไปขอเปิดบัญชีที่ธนาคาร โดยใช้ชื่อบัญชีตามที่สถาบันวิจัย และพัฒนากำหนดซึ่งจะระบุชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย และข้อความที่เกี่ยวข้องกับทุนวิจัยนั้น ๆ

2.1.6 หลังจากได้รับสัญญาทุนวิจัย และเอกสารแนบหมายเลข 1 ที่ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บสัญญาทุนวิจัยไว้ที่คณะ 1 ชุด และส่งคืนนักวิจัย 1 ชุด

2.1.7 นักวิจัย/เจ้าหน้าที่งานวิจัย จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดที่ 1 ตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 1) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรของหัวหน้าโครงการวิจัย 2) สำเนาหน้าบัญชี 3) สำเนาสัญญาทุนวิจัย 4) เอกสารแนบหมายเลข 1 5) ประกาศทุนวิจัย 6) ตาราง ปพช.05 7) รายละเอียดราคากลาง 8) คำสั่งคณะกรรมการราคากลาง (รายการที่ 6 – 8 สำหรับงานวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยเกิน 100,000 บาท) รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งธุรการเพื่อลงเลขหนังสือภายใน เสนอต่อคณบดี ให้ความเห็นชอบ จากนั้นส่งเอกสารไปยังการเงินเพื่อจัดทำใบปะหน้างบประมาณ และส่งเอกสารทั้งหมดที่สถาบันวิจัยเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

2.2 เบิกทุนอุดหนุนวิจัย งวดที่ 2

เมื่อนักวิจัยดำเนินการวิจัยได้ประมาณ 6 เดือน สถาบันวิจัยและพัฒนาจะมีหนังสือติดตามให้นักวิจัยรายงานความก้าวหน้างานวิจัย ให้เจ้าหน้าที่งานวิจัยดำเนินการดังนี้

2.2.1 เจ้าหน้าที่งานวิจัย แจ้งนักวิจัยให้ส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัย และเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยงวดที่ 2 ภายในวันและเวลาที่กำหนด

2.2.2 นักวิจัย/เจ้าหน้าที่งานวิจัย จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินอุดหนุนงวดที่ 2 โดยให้หัวหน้าวิจัยลงนาม พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ 1) เล่มรายงานความก้าวหน้างานวิจัย 2) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรของหัวหน้าโครงการวิจัย 3) สำเนาหน้าบัญชีและรายละเอียดในบัญชี 4) ประกาศทุนวิจัย 5) สำเนาสัญญาทุนวิจัย 6) เอกสารแนบหมายเลข 1 7) รายงานการเงินงวดที่ 1 8) ตาราง ปพช.05 9) รายละเอียดราคากลาง 10) คำสั่งคณะกรรมการราคากลาง (รายการที่ 8 – 10 สำหรับงานวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยเกิน 100,000 บาท) 11) CD ข้อมูลทั้งไฟล์ Word และ PDF รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งธุรการเพื่อลงเลขหนังสือภายใน เสนอต่อคณบดี ให้ความเห็นชอบ จากนั้นส่งเอกสารไปยังการเงินเพื่อจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบรายการขอเบิก งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และ บันทึกการรับ-ส่งฎีกา และส่งเอกสารทั้งหมดที่สถาบันวิจัยเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

2.2.3 เจ้าหน้าที่งานวิจัยจะต้องตรวจสอบ และติดตามเอกสารจากนักวิจัยให้ครบ และตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินงวดที่ 1 ของนักวิจัย ตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยกำหนด โดยตรวจสอบรายละเอียดรายการเบิกจ่าย จำนวนเงิน การลงรายละเอียดในแต่ละหมวดเงินให้ถูกต้องก่อนส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อดำเนินการต่อไป

2.3 เบิกทุนอุดหนุนวิจัยงวดที่ 3

เมื่อนักวิจัยดำเนินการวิจัยครบตามระยะเวลาในสัญญาทุนวิจัยเรียบร้อยแล้ว เดือน สถาบันวิจัยและพัฒนาจะมีหนังสือติดตามให้นักวิจัยส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้เจ้าหน้าที่งานวิจัยดำเนินการดังนี้

2.3.1 เจ้าหน้าที่งานวิจัย แจ้งนักวิจัยให้ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยงวดที่ 3 ภายในวันและเวลาที่กำหนด

2.3.2 นักวิจัย/เจ้าหน้าที่งานวิจัย จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินอุดหนุนงวดที่ 3 โดยให้หัวหน้าวิจัยลงนาม พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ 1) เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 2) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรของหัวหน้าโครงการวิจัย 3) สำเนาหน้าบัญชีและรายละเอียดในบัญชี 4) ประกาศทุนวิจัย 5) สำเนาสัญญาทุนวิจัย 6) เอกสารแนบหมายเลข 1 7) รายงานการเงินงวดที่ 1 และ 2 8) ตาราง ปพช.05 9) รายละเอียดราคากลาง 10) คำสั่งคณะกรรมการราคากลาง (รายการที่ 8 – 10 สำหรับงานวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยเกิน 100,000 บาท) 11) CD ข้อมูลทั้งไฟล์ Word และ PDF 12) บทความวิจัย รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งธุรการเพื่อลงเลขหนังสือภายใน เสนอต่อคณบดี ให้ความเห็นชอบ จากนั้นส่งเอกสารไปยังการเงินเพื่อจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบรายการขอเบิก งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และ บันทึกการรับ-ส่งฎีกา และส่งเอกสารทั้งหมดที่สถาบันวิจัยเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

2.3.3 เจ้าหน้าที่งานวิจัยจะต้องตรวจสอบ และติดตามเอกสารจากนักวิจัยให้ครบ และตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินงวดที่ 2 ของนักวิจัย ตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยกำหนด โดยตรวจสอบรายละเอียดรายการเบิกจ่าย จำนวนเงิน การลงรายละเอียดในแต่ละหมวดเงินให้ถูกต้องก่อนส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อดำเนินการต่อไป

2.3.4 เก็บรวบรวมเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ไว้เป็นหลักฐานต่อไป

เทคนิคการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. ควรจัดทำ Note เพื่อจดรายการเอกสารที่ต้องส่งในแต่ละงวดการเบิกจ่าย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการส่งเอกสารไม่ครบถ้วน
2. ควรตรวจสอบเอกสาร และรายละเอียดของเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ เช่นเอกสารรายงานการเงินในแต่ละงวด รวมถึงการลงลายมือชื่อในเอกสารแต่ละชุด ให้ครบถ้วน หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งนักวิจัยแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนส่ง เพื่อให้การส่งเอกสารเป็นไปอย่างเรียบร้อย และรวดเร็ว

Flow Chart การเบิกจ่ายงบประมาณประเภททุนวิจัย

