

14 การเบิกค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย

สรุประเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย

มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยประจำปีงบประมาณตามความหมายของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2556 ได้ให้ความหมาย เงินงบประมาณแผ่นดินด้านการวิจัย เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรสำหรับการวิจัยจากเงินนอกงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน และเงินจากแหล่งทุนวิจัยภายนอก เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปสามารถกันเงินเบิกจ่ายได้ 2 ปีงบประมาณ งบประมาณแผ่นดินขอกันเงินกับสำนักงบประมาณ ส่วนเงินรายได้ขอกันเงินต่อสภามหาวิทยาลัย ส่วนโครงการที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัยจากภายนอกให้เป็นไปตามเงื่อนไขของเจ้าของเงินงบประมาณกำหนด โดยโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนจากเงินงบประมาณมหาวิทยาลัย จะต้องผ่านการพิจารณาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยจากคณะกรรมการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ทุนสนับสนุนการวิจัย จึงสามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยได้ โดยในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มีสาระสำคัญตามระเบียบ ดังนี้

1. การเสนอโครงการรับทุนสนับสนุนการวิจัย จะต้องดำเนินการตามคณะกรรมการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยกำหนด เมื่อผ่านการพิจารณาและได้รับการอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยแล้ว จึงสามารถดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมดำเนินการวิจัยภายใต้การควบคุม ติดตามและข้อเสนอแนะในการทำวิจัย จากคณะกรรมการประเมินผลงานวิจัย

2. งานวิจัยที่จะได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จะต้องเป็นงานวิจัยที่ไม่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งอื่น และไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในทุกระดับ และเป็นงานวิจัยที่มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย และเป็นการเสริมสร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อใช้ปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาวิชาการ ตามความต้องการของมหาวิทยาลัยและสังคม

3. ผู้มีสิทธิขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่อยู่ระหว่างรับทุนอุดหนุนการวิจัยหรือติดค้างคืนเงินทุนกับมหาวิทยาลัย และต้องดำเนินการวิจัยด้วยตนเอง กรณีเป็นนักศึกษาขอรับทุนจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพิ่มเติมที่มหาวิทยาลัยประกาศ

4. วิธีการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย จะต้องยื่นคำขอพร้อมส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อได้รับการอนุมัติรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการทำสัญญาหากมีการเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือรายละเอียดการดำเนินงานตามโครงการวิจัย หรือมีการขอขยายเวลาการดำเนินงานโครงการวิจัยต้องไม่เกินกำหนดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปีถัดไป จะต้องดำเนินการตามระเบียบและเงื่อนไขวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยทุกเรื่อง

5. การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยต้องเสนอแผนการวิจัยและแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับโดยแยกประเภทรายจ่ายและอัตราการใช้จ่ายเป็น 3 งวด งวดแรก ร้อยละ 50 ของเงินที่ได้รับอนุมัติ งวดสอง ร้อยละ 30 ของเงินที่ได้รับอนุมัติ ทั้งสองงวดจะหักเงินมัดจำประกันสัญญา ร้อยละ 5 ของเงินที่ได้รับแต่ละงวด งวด สามเมื่อส่งผลการวิจัยเรียบร้อยได้รับ ร้อยละ 20 ของเงินที่ได้รับอนุมัติพร้อมกับเงินมัดจำประกันสัญญาที่หักไว้สองงวดก่อนหน้านี้ หากมีการใช้เงินทุนวิจัยซื้อครุภัณฑ์ต้องมอบให้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเมื่อดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้น

6. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
7. กรณีมีการคืนเงินอุดหนุนการวิจัย ให้ผู้รับทุนคืนเงินอุดหนุนการวิจัยทั้งหมดที่ได้รับพร้อมดอกเบี้ยไม่เกินร้อยละสิบห้าต่อปี นับแต่วันที่ได้รับเงิน ในกรณีผิดเงื่อนไขการรับทุนตามที่ระเบียบกำหนด ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินผลงานวิจัย คณะกรรมการให้ทุนอุดหนุนวิจัย ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้คืนเงินอุดหนุนการวิจัยพร้อมดอกเบี้ย
8. กรณีผู้ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องจ่ายเงินทุนเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เกินร้อยละ 10 ของทุนอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยในแต่ละโครงการกำหนดจำนวนเงินที่ได้รับเงินที่จ่ายเป็นรายได้มหาวิทยาลัยและเงินที่จ่ายให้ผู้รับทุนทั้งจำนวนและวิธีการรับทุน

มีขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1.1. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

น.1 ผู้พิจารณาเงินอุดหนุนวิจัย พิจารณาแหล่งเงินงบประมาณ โครงการกิจกรรม ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ประเภทงบดำเนินการ ตามที่ได้อนุมัติการจัดสรรประจำปี เป้าหมายตัวชี้วัดงานวิจัยตามการจัดสรรเงินงบประมาณแต่ละแหล่งเงินงบประมาณ สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์และนโยบายการพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย เสนอขอรับงบประมาณที่จัดสรรให้คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย โครงการ จำนวนเงิน แหล่งเงิน งวดเงินการจัดสรร พิจารณาอนุมัติ โดยดำเนินการเบิกจ่ายแยกเป็น 3 กรณี ดังนี้

น.1.1 กรณีได้รับเงินอุดหนุนสนับสนุนการทำงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอกมีเงื่อนไขเฉพาะหรือเป็นโครงการวิจัยตามความร่วมมือหน่วยงานภายนอก ให้เสนอโครงการวิจัยและอนุมัติการเบิกจ่ายตามเงื่อนไขการจัดสรรเงินงบประมาณ ดำเนินการต่อ ข้อ น 2

น.1.2 กรณีเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีจากมหาวิทยาลัยกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย จำนวนโครงการวิจัย ดำเนินการต่อ ข้อ น 3

น.1.3 กรณีไม่มีเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเป็นโครงการวิจัยที่มีความจำเป็นเร่งด่วนของมหาวิทยาลัย ขออนุมัติโครงการและเงินงบประมาณ ดำเนินการต่อข้อ น 3

น.2 ผู้รับผิดชอบ จัดทำประกาศ ใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยในแต่ละโครงการตามเงื่อนไขผู้สนับสนุนเงินทุน กำหนดเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ ก่อนการเบิกจ่าย ดำเนินการต่อ ข้อ น 4

น.3 ผู้พิจารณาเงินอุดหนุนวิจัย เสนอคณะกรรมการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย พิจารณาจัดสรรเงินสนับสนุนทุนวิจัยให้แก่แต่ละโครงการสรุปเป็นมติที่ประชุมเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ นำมาจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการ ดำเนินการต่อ ข้อ น 4

น.4 ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสัญญาผู้ได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยตามมติที่ประชุมกรรมการพิจารณาทุนวิจัย แยกจำนวนเงินสนับสนุนรายบุคคลแยกตามงวดงานที่ได้รับ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามเงื่อนไขระเบียบเงินอุดหนุนวิจัยของมหาวิทยาลัย หรือเงื่อนไขการจ่ายเงินสนับสนุนจากภายนอกเพื่อทำงานเบิกจ่ายแยกเป็นงวดการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ กำหนด

น 5 เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบรหัสเงินงบประมาณเป็น 2 กรณีของผู้รับทุนสนับสนุนวิจัยแต่ละรายแยกตามงวดจ่ายเงินทุน ซึ่งแยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

น 5.1 เงินงบประมาณตามที่คณะกรรมการอนุมัติทุนสนับสนุนวิจัยแต่ละรายแยกตามงวดจ่ายเงินทุนมีรหัสเงินงบประมาณในระบบ ดำเนินการต่อในข้อ 9

น 5.2 เงินงบประมาณตามโครงการทุนสนับสนุนวิจัยเมื่อได้รับโอนเงินทุนในแต่ละงวดตามเงื่อนไขไปเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติรหัสเงินงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา

น 6 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเงินงบประมาณและเงื่อนไขการเบิกเงินงบประมาณพิจารณาเห็นชอบ เสนออธิการบดี

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับมอบหมาย

น 7 อธิการบดี พิจารณา เห็นชอบส่งต่อหน่วยงานคลังดำเนินการ บันทึกตั้งแหล่งเงิน

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบส่งคืนหัวหน้าหน่วยงานฯ

1.2. ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

น 8 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานคลัง บันทึกตั้งแหล่งเงิน ตั้งรหัสเงินงบประมาณแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ

น 9 เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบบันทึกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุน งานวิจัยบันทึกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุน(แบบทั่วไป)จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แยกตามงวดเบิกเงินอุดหนุนวิจัยดังนี้

1. กรณีเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุนวิจัย งวดที่ 1 ให้เตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1.1. รายงานคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยรายที่ต้องการเบิก การประชุมครั้งที่ วันที่ แสดงชื่อโครงการ ผู้รับทุน จำนวนเงิน กวดเงินที่เบิก

1.2. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ลงนามสมบูรณ์ของรายที่เบิก

1.3. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายเงินทุนวิจัย แสดงรายการเบิกจ่ายตามที่ใช้จริง รายที่ต้องการเบิก จำนวนเงินเท่ากับเงินเงินที่ใช้จริงถึงงวดที่ต้องการรับเงิน ลงชื่อผู้รับเงินทุนรับรองเอกสาร

1.4. คำขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี แสดงรายละเอียดงวดที่เบิก ลงชื่อผู้รับเงินทุนรับรองเอกสาร

1.5. เตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงิน กวดที่ต้องการรับเงินทุน ลงชื่อเมื่อรับ

1.6. ประกาศรับทุนอุดหนุนการวิจัย กรณีรับเงินอุดหนุนวิจัยเป็นหารายได้จาก การวิจัย หรือการดำเนินงานตามกรอบข้อตกลง กับหน่วยงานภายนอก

1.7. สัญญาการรับเงินอุดหนุนวิจัยที่ทำสัญญากับบุคคลภายนอก กรณีรับทุนอุดหนุนวิจัยจากภายนอก

1.8. เอกสารการรับเงินทุนหรือโอนเงินทุนให้ในนามมหาวิทยาลัย กรณีรับทุนจากภายนอก

2. กรณีเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุนวิจัย งวดที่ 2 ให้เตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

2.1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณารายงานวิจัย งวดที่ 2

2.2. แบบรายงานความก้าวหน้างานวิจัยอยู่ในขั้นวิเคราะห์ข้อมูล คณะกรรมการลงนามอนุมัติ

2.3. รายงานคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยรายที่ต้องการเบิก การประชุมครั้งที่ วันที่ แสดงชื่อโครงการ ผู้รับทุน จำนวนเงิน งวดเงินที่เบิก

2.4. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ลงนามสมบูรณ์ของรายที่เบิก

2.5. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายเงินทุนวิจัย แสดงรายการเบิกจ่ายตามที่ใช้จ่ายจริง รายที่ต้องการเบิก จำนวนเงินเท่ากับเงินเงินที่ใช้จ่ายจริงถึงงวดที่ต้องการรับเงิน ลงชื่อผู้รับเงินทุนรับรองเอกสาร

2.6. คำขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี แสดงรายละเอียดงวดที่เบิก ลงชื่อผู้รับเงินทุนรับรองเอกสาร

2.7. เตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงิน งวดที่ต้องการรับเงินทุน ลงชื่อเมื่อรับ

2.8. ประกาศรับทุนอุดหนุนการวิจัย กรณีรับเงินอุดหนุนวิจัยเป็นหารายได้จากการวิจัย หรือการดำเนินงานตามกรอบข้อตกลง กับหน่วยงานภายนอก

2.9. สัญญาการรับเงินอุดหนุนวิจัยที่ทำสัญญากับบุคคลภายนอก กรณีรับทุนอุดหนุนวิจัยจากภายนอก

2.10. เอกสารการรับเงินทุนหรือโอนเงินทุนให้ในนามมหาวิทยาลัย กรณีรับทุนจากภายนอก

3. กรณีเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุนวิจัย งวดที่ 3 ให้เตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

3.1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณารายงานวิจัย งวดที่ 3

3.2. ใบตรวจรับรายงานการวิจัยคณะกรรมการลงนาม อนุมัติ

3.3. รายงานคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยรายที่ต้องการเบิก การประชุมครั้งที่ วันที่ แสดงชื่อโครงการ ผู้รับทุน จำนวนเงิน งวดเงินที่เบิก

3.4. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ลงนามสมบูรณ์ของรายที่เบิก

3.5. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายเงินทุนวิจัย แสดงรายการเบิกจ่ายตามที่ใช้จ่ายจริง รายที่ต้องการเบิก จำนวนเงินเท่ากับเงินเงินที่ใช้จ่ายจริงถึงงวดที่ต้องการรับเงิน ลงชื่อผู้รับเงินทุนรับรองเอกสาร

3.6. คำขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี แสดงรายละเอียดงวดที่เบิก ลงชื่อผู้รับเงินทุนรับรองเอกสาร

3.7. เตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงิน งวดที่ต้องการรับเงินทุน ลงชื่อเมื่อรับ

3.8. ประกาศรับทุนอุดหนุนการวิจัย กรณีรับเงินอุดหนุนวิจัยเป็นหารายได้จากการวิจัย หรือการดำเนินงานตามกรอบข้อตกลง กับหน่วยงานภายนอก

3.9. สัญญาการรับเงินอุดหนุนวิจัยที่ทำสัญญากับบุคคลภายนอก กรณีรับทุนอุดหนุนวิจัยจากภายนอก

3.10. เอกสารการรับเงินทุนหรือโอนเงินทุนให้ในนามมหาวิทยาลัย กรณีรับทุนจากภายนอก

น 10 เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบ พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุน งานวิจัย ในระบบสารสนเทศฯ

1.3. ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

น 11 เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบ เตรียมเอกสารหลักฐานขอรับเงินทุนสนับสนุนวิจัยแต่ละรายแยกตามงวดจ่ายเงินทุน หรือหลักฐานการรบทุนตามเงื่อนไขโครงการแยกตามแหล่งเงิน แยกเป็นรายบุคคลผู้ได้รับสนับสนุนเงินทุนวิจัย จัดทำตารางการจ่ายเงินทุนอุดหนุนวิจัยเป็นจำนวนงวดตามระเบียบหรือตามเงื่อนไขการรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก ผู้รับทุนลงนามเอกสาร และส่งต่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

น 12 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา เห็นชอบ ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบ ดำเนินการกรณีไม่เห็นชอบส่งคืน เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบ ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร

น 13 เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบ รับเอกสารและเรื่องแบบขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศฯ ส่งต่อหน่วยงานคลังดำเนินการ

2 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1 ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

น 14 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบรับแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุน(แบบทั่วไป) จากระบบสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการและลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

น 15 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย รับเอกสารการขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ แหล่งเงินเพื่อพิจารณาระเบียบในการเบิกจ่ายและการเดินทางเป็นไปโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเบิกประกอบด้วย

1. กรณีเบิกทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1 เบิกจ่ายได้ร้อยละ 50 ของเงินที่ได้รับอนุมัติ
 - 1.1. แบบคำขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
 - 1.2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ
 - 1.3. สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
 - 1.4. ใบสำคัญรับเงินของผู้รับทุนอุดหนุนวิจัย ตามแบบที่ทางราชการ กำหนด ระบุรายการรับเงิน ลงนามผู้รับและผู้จ่าย

- 1.5. แบบใบขอเบิกเงินที่พิมพ์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ โดยลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนาม

2. กรณีเบิกทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 2 เบิกจ่ายได้ร้อยละ 30 ของเงินที่ได้รับอนุมัติ

- 2.1. แบบคำขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
- 2.2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ
- 2.3. สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
- 2.4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณารายงานวิจัย งวดที่ 2
- 2.5. แบบรายงานความก้าวหน้างานวิจัยอยู่ในขั้นวิเคราะห์ข้อมูล
- 2.6. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ใช้ไป

2.7. ใบสำคัญรับเงินของผู้รับทุนอุดหนุนวิจัย ตามแบบที่ทางราชการ กำหนด ระบุรายการ รับเงิน ลงนามผู้รับและผู้จ่าย

2.8. แบบใบขอเบิกเงินที่พิมพ์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ โดยลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนาม

3. กรณีเบิกทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 3 เบิกจ่ายได้ร้อยละ 20 ของเงินที่ได้รับอนุมัติ

3.1. แบบคำขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

3.2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

3.3. สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

3.4. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณารายงานวิจัย งวดที่ 3

3.5. ใบตรวจรับรายงานการวิจัย

3.6. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ใช้ไป

3.7. ใบสำคัญรับเงินของผู้รับทุนอุดหนุนวิจัย ตามแบบที่ทางราชการ กำหนด ระบุรายการรับเงิน ลงนามผู้รับและผู้จ่าย

3.8. แบบใบขอเบิกเงินที่พิมพ์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ โดยลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนาม

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คินให้หน่วยงานผู้เบิก พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

น 16 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนาม แบบเบิกค่าตอบแทนการสอนเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ หรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

น 17 ผู้มีหน้าที่จัดทำบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัย แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

น 18 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย ลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ประกอบ แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุน(แบบทั่วไป)จากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการ มหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คินให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

น 19 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เงื่อนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ แบบ นาม แบบเบิกค่าตอบแทนการสอน จากระบบ สารสนเทศมหาวิทยาลัย แล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่าย

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

2.2. ขั้นตอนการเบิกจ่าย

น 20 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย แบบใบรายงานผลซื้อจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

1. กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายเงินผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือจ่ายเข้าบัญชีเงินธนาคารที่ผู้รับทำหนังสือยินยอมต่อมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

2. กรณีเงินรายได้หรือเงินตามโครงการมหาวิทยาลัย งานการเงินจัดทำเช็ค หรือจ่ายเงินสดตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

น 21 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำเช็ค ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

น 22 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

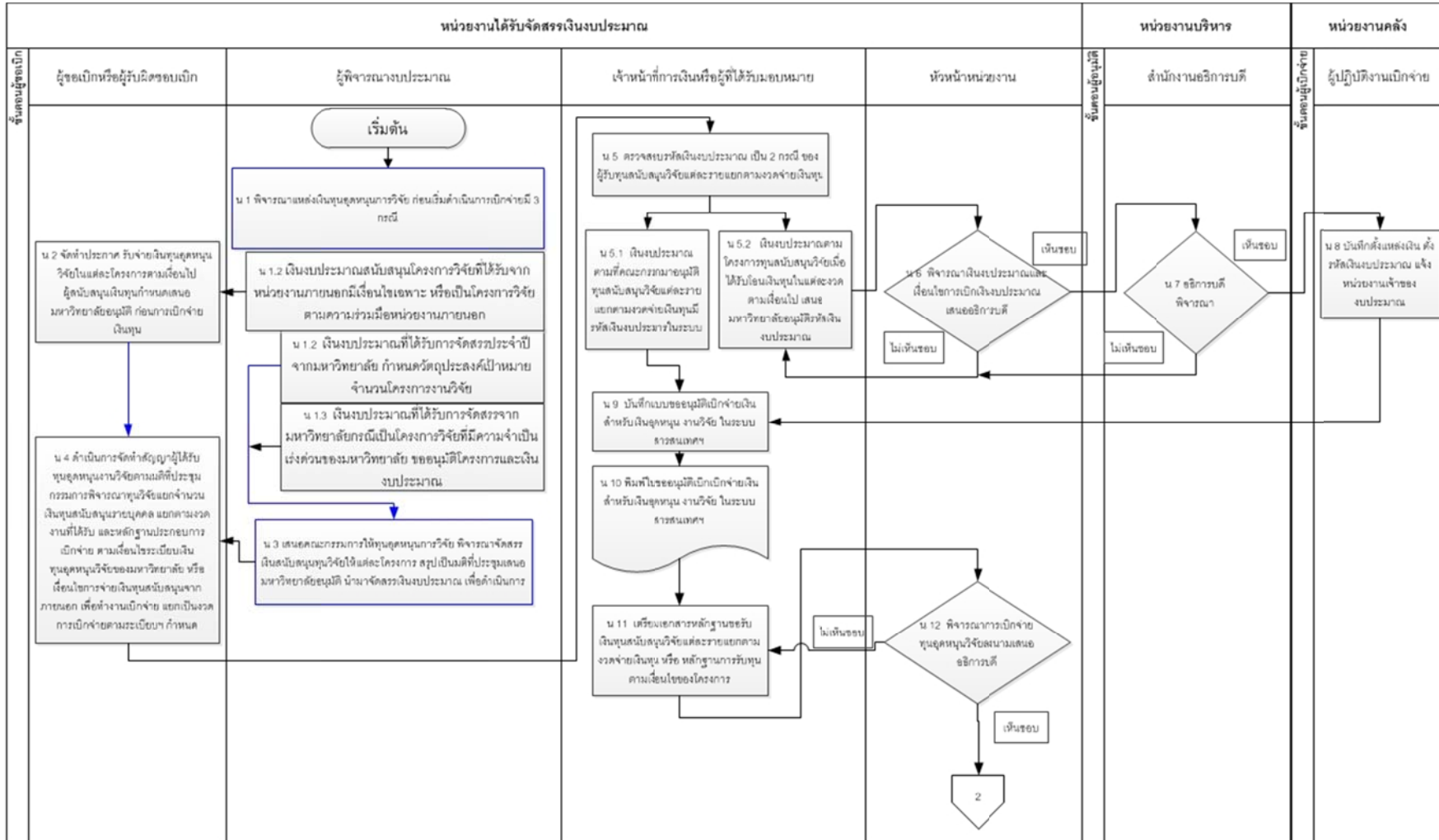
น 23 บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

น 24 จ่ายเงินเสร็จสิ้น บันทึกข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” เอกสารงบหน้าใบสำคัญจ่ายและหลักฐานใบสำคัญจ่าย พร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณในเอกสารและในทะเบียนคุมเอกสารแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ

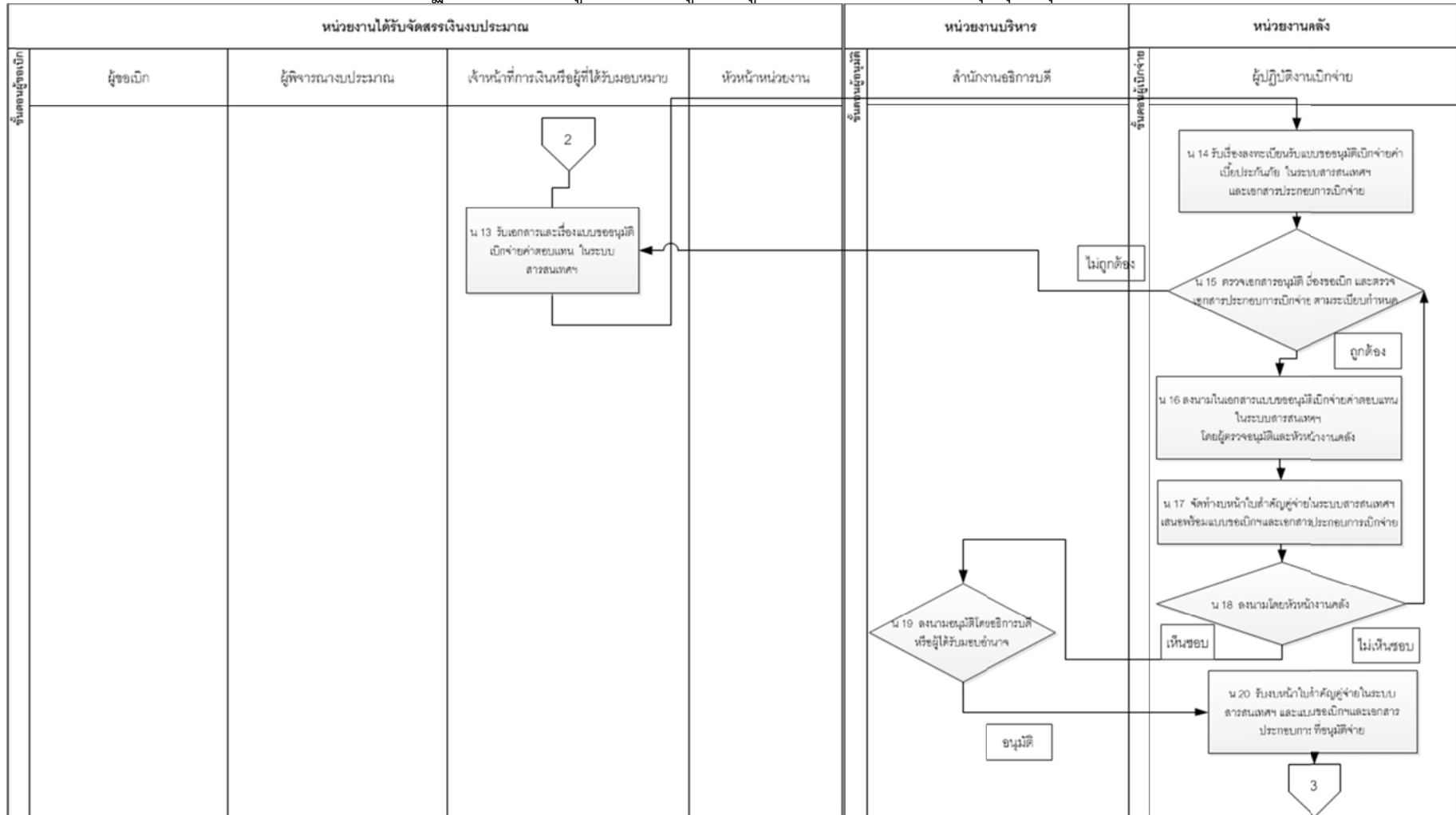
น 25 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

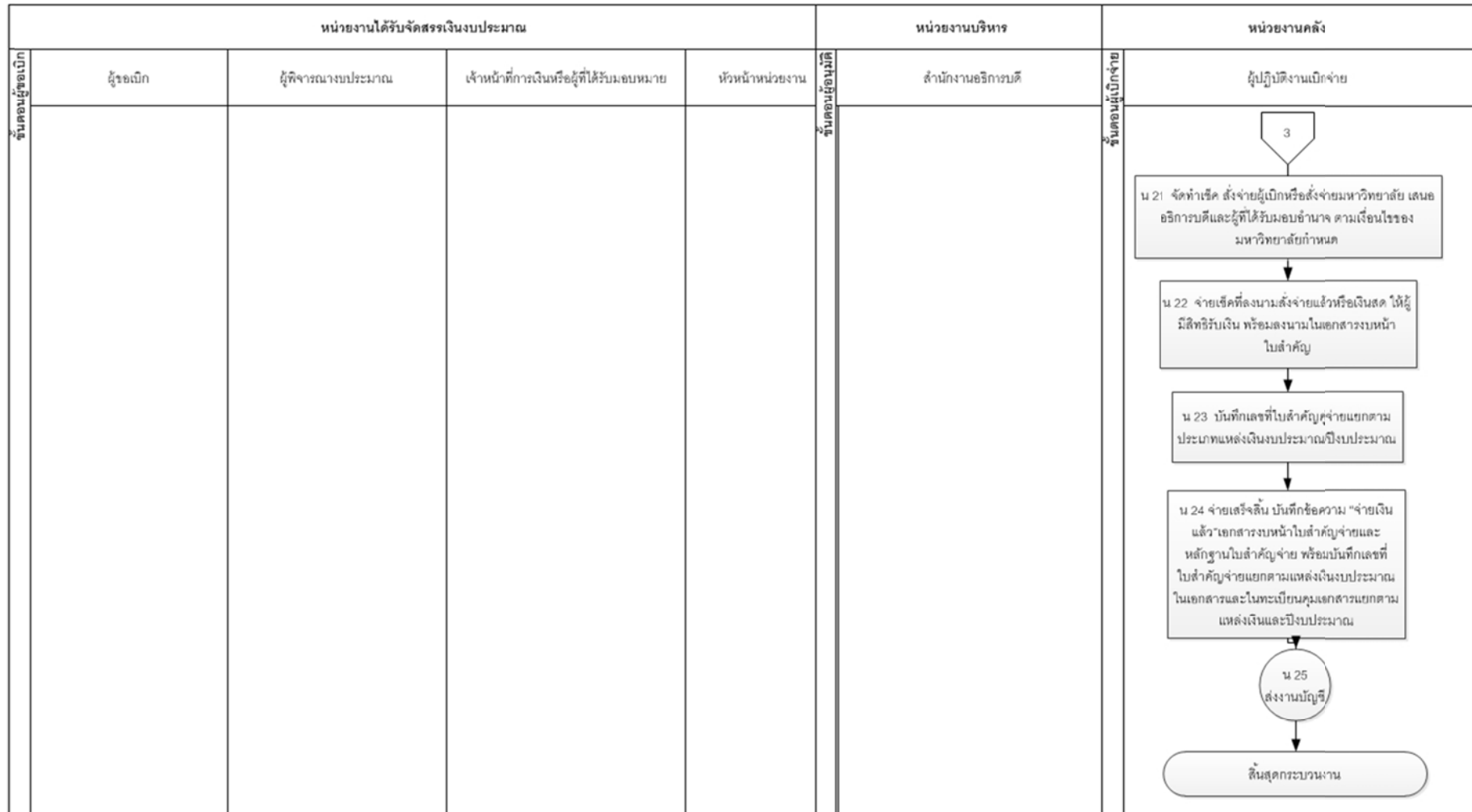
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย (ต่อ)



3 ตรวจสอบคุณภาพในการเบิกจ่าย

3.1. สอบทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย

3.1.1. กรณีเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1 เบิกได้ร้อยละ 50 ของเงินอุดหนุนการวิจัย โครงการที่ได้เงินอุดหนุนวิจัยจะต้องเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย มีการดำเนินการทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามจำนวนเงินที่ได้รับ

3.1.2. กรณีเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 2 เบิกได้ร้อยละ 30 ของเงินอุดหนุนการวิจัย เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับการตรวจความก้าวหน้าตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณารายงานการวิจัย กำหนด และรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามจำนวนเงินที่ได้รับ

3.1.3. กรณีเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 3 เบิกได้ร้อยละ 20 ของเงินอุดหนุนการวิจัย เป็นโครงการวิจัยที่ได้ผ่านการพิจารณารายงานการวิจัยเป็นงานวิจัยที่สมบูรณ์ ใ้ตรวจรับรายงานการวิจัยเห็นชอบให้จ่ายเงินอุดหนุนได้ และรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามจำนวนเงินที่ได้รับ

3.2. หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารประกอบด้วย แบบคำขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สำเนาสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณารายงานการวิจัย รายงานสรุปค่าใช้จ่ายเงินที่ใช้จ่ายไป ใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัย เอกสารอนุมัติให้ขยายเวลาส่งงานวิจัยกรณีมีความจำเป็นและใบตรวจรับรายงานการวิจัย

3.3. สอบทานงบบัญชีสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน