



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ โทร. ๔๔๑๐

ที่ อว ๐๖๐๔.๗.๑/๑๓๓๔๓

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินวิจัยงบสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ

สิ่งที่แนบมาด้วย สรุปขั้นตอนและตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินของบริษัท/ห้างร้านต่างๆ

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบประมาณสนับสนุนในการทำวิจัย ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ได้รับงบประมาณสนับสนุนการทำวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัยของคณะ
วิทยาศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อจัดทำวิจัยได้บรรลุตามวัตถุประสงค์
ของผู้ให้ทุนสนับสนุนในการทำวิจัย งานการเงิน ขอแจ้งเวียนแนวทางการเบิกจ่ายเงิน เป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณี เงินอุดหนุนทั่วไปโครงการวิจัย ในสัญญาการรับทุนระบุให้กับนักวิจัย
โดยตรง มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นักวิจัยเมื่อเซ็นสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว นำหลักฐานการรับเงินทุน
ประกอบด้วย

๑. สัญญาการรับทุน

๒. หลักฐานการโอนเงินซึ่งจะต้องโอนเงินผ่านบัญชี ธนาคารกรุงไทย

สาขามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี” เลขที่ ๓๔๓ - ๐ - ๑๘๕๘๘ - ๑

แจ้งงานวิจัยคณะฯ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเปิดบัญชีธนาคารตามที่แหล่งทุนกำหนด ในนาม ชื่อบัญชี
เงินทุนวิจัย เพื่อให้คณะฯ โอนเงินเข้าบัญชีเงินทุนวิจัยโดยตรง และงานการเงินคณะฯ จะได้ประสานกองคลัง
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการออกใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงิน
และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๒ ข้อ ๗ (๕)

๑.๒ หากผู้ให้ทุนสนับสนุนการวิจัย ไม่ได้โอนเงินผ่านบัญชีของมหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี ห้ามมิให้นักวิจัยนำเงินทุนวิจัยไปใช้จ่ายก่อนนำส่งเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อให้
การดำเนินการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ให้นักวิจัยถอนเงินที่ได้รับตามสัญญาการรับทุนนำฝากบัญชี ธนาคาร
ไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี(คณะวิทยาศาสตร์)”
เลขที่ ๘๖๙ - ๓ - ๐๐๑๒๗ - ๗ เพื่อให้งานการเงินคณะฯ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ตาม
ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๒ ข้อ ๗ (๕) กรณี ผู้ให้
ทุนสนับสนุนแบ่งจ่ายเป็นงวด นักวิจัยต้องแจ้งงานวิจัยคณะฯ เพื่อเตรียมตั้งแผนการรับในการเบิกจ่าย จะได้
ไม่เกิดความล่าช้าในการเบิกเงินวิจัยจากระบบ UBUFMIS

๑.๓ เมื่องานการเงินคณะฯ ได้รับหลักฐานการรับเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัย
อุบลราชธานีประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และมีการตั้งแผนงบประมาณการรับไว้เรียบร้อยแล้ว
งานการเงินคณะฯ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับนักวิจัย โดยมีรายละเอียดการส่งจ่าย ดังนี้

๑.๓.๑ ร้อยละ ๙๐ ส่งจ่ายชื่อบัญชีทุนนักวิจัย

๑.๓.๒ ร้อยละ ๑๐ เป็นค่าสาธารณูปโภคให้กับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับที่ ๕๘/๒๕๓๙ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมทางวิชาการของ

มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๘ ๘.๑ ยกเว้น กรณีสัญญาผู้รับทุนระบุไม่ให้หักเป็นค่าสาธารณูปโภคให้กับสถาบันที่สังกัด หรือ หักตามร้อยละที่ระบุไว้ในสัญญา หรือระบุไว้เป็นอย่างอื่น (ขั้นตอนในการเบิกจ่ายตามข้อ ๑.๓ งานการเงิน/กองคลัง ใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ วันทำการ)

๑.๔ เมื่อนักวิจัยได้รับเงินทุนวิจัยเรียบร้อยแล้ว ห้ามนักวิจัยเบิกเงินออกจากบัญชีเงินทุนวิจัยทั้งจำนวน แต่ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามการใช้จ่ายจริง และเบิกจ่ายตามหมวดรายจ่ายของโครงการที่ได้รับอนุมัติจากแหล่งทุนภายนอก โดยให้นักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบเก็บรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายไว้เอง และให้มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. หมวดค่าตอบแทนต่างๆ ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
๒. หมวดค่าใช้สอย

๒.๑ กรณี ในการเดินทางไปราชการ เช่น ประชุมวิชาการ การไปนำเสนอผลงาน และการเดินทางออกนอกพื้นที่เพื่อการทำวิจัย เป็นต้น นักวิจัยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีในการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และเก็บรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ที่หัวหน้าโครงการวิจัย

๒.๒ ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ ใช้หลักฐานการจ่ายจากบริษัทห้างหรือใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรของผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่าย

๓. หมวดค่าวัสดุ เก็บหลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงินเงินของบริษัท/ห้างร้านต่างๆ เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

๔. หมวดค่าครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการตามสัญญาผู้ให้ทุน และใช้หลักฐานการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินของบริษัท/ห้างร้านต่างๆ เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย โดยนักวิจัยเป็นผู้ดูแลครุภัณฑ์ดังกล่าว พร้อมแจ้งรายการครุภัณฑ์ให้งานวิจัยคณะฯ เพื่อทราบ

๑.๕ ในระหว่างการดำเนินโครงการวิจัย ให้ส่งรายงานสรุปการเบิกจ่ายราย ๖ เดือน พร้อมสำเนาหน้าสมุดบัญชีแสดงรายการเบิกจ่ายเงินโครงการ โดยนำเสนอ เรียน คณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ทั้งนี้ทางคณะขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายรายการใด ๆ ที่เห็นว่ามีความผิดปกติ

๑.๖ เมื่อสิ้นสุดสัญญาการทำวิจัย นักวิจัยต้องส่งรายงานการเบิกจ่ายตลอดการดำเนินการโครงการ และรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ตามแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุน เรียน คณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ เพื่อรับทราบ ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุดสัญญาการรับทุน เมื่อคณะตรวจสอบแล้ว จะส่งหนังสือเรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ เพื่อทราบและส่งไปยังแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุน

๑.๗ กรณีสิ้นสุดสัญญาการรับทุนแล้ว หากโครงการวิจัยยังมีเงินคงเหลือและหน่วยงานผู้ให้ทุนสนับสนุนไม่ประสงค์รับคืน ให้นักวิจัยนำเงินคงเหลือจำนวนนั้นส่งฝ่ายการเงินคณะฯ เพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์

๑.๘ หลังจากคณะส่งหนังสือรายงานรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยรับทราบรายงานการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว นักวิจัยจะต้องเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานผู้ให้ทุนสนับสนุน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี หากตรวจสอบแล้วไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงตามแหล่งทุนผู้ให้ทุนสนับสนุน หรือกรณีพบข้อสงสัย หัวหน้าโครงการจะต้องเป็นผู้ชี้แจงประเด็นข้อสงสัย และหัวหน้าโครงการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้วิจัย

๒. กรณี รั้งจ้างทำวิจัย ตามสัญญาการรับทุน ระบุผู้รั้งจ้างในนาม “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” ซึ่งจะต้องเป็นผู้รับรองผลงานในนาม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เช่น การรั้งจ้างทำผลิตภัณฑ์ต่างๆ , รั้งจ้างเป็นที่ปรึกษา , รั้งจ้างวิจัยประเมินผลกิจกรรมต่างๆ การดำเนินการเบิกจ่าย ให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการทุกหมวดรายจ่าย และจัดทำโครงการเพื่อขอกำหนดงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินการรั้งจ้างทำวิจัยให้สอดคล้องตามประกาศและระเบียบของทางราชการ สำหรับในหมวดค่าตอบแทนนักวิจัย ให้เบิกจ่ายในลักษณะ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือ ค่าตอบแทนวิทยากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนบุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

กัมปนาท ฉายจรัส

(ดร.กัมปนาท ฉายจรัส)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เรียนคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบด้วย



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปฐม จารุจรัส)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
11 พ.ย. 2563

อนงค์



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร จิงสุทธิวงศ์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์