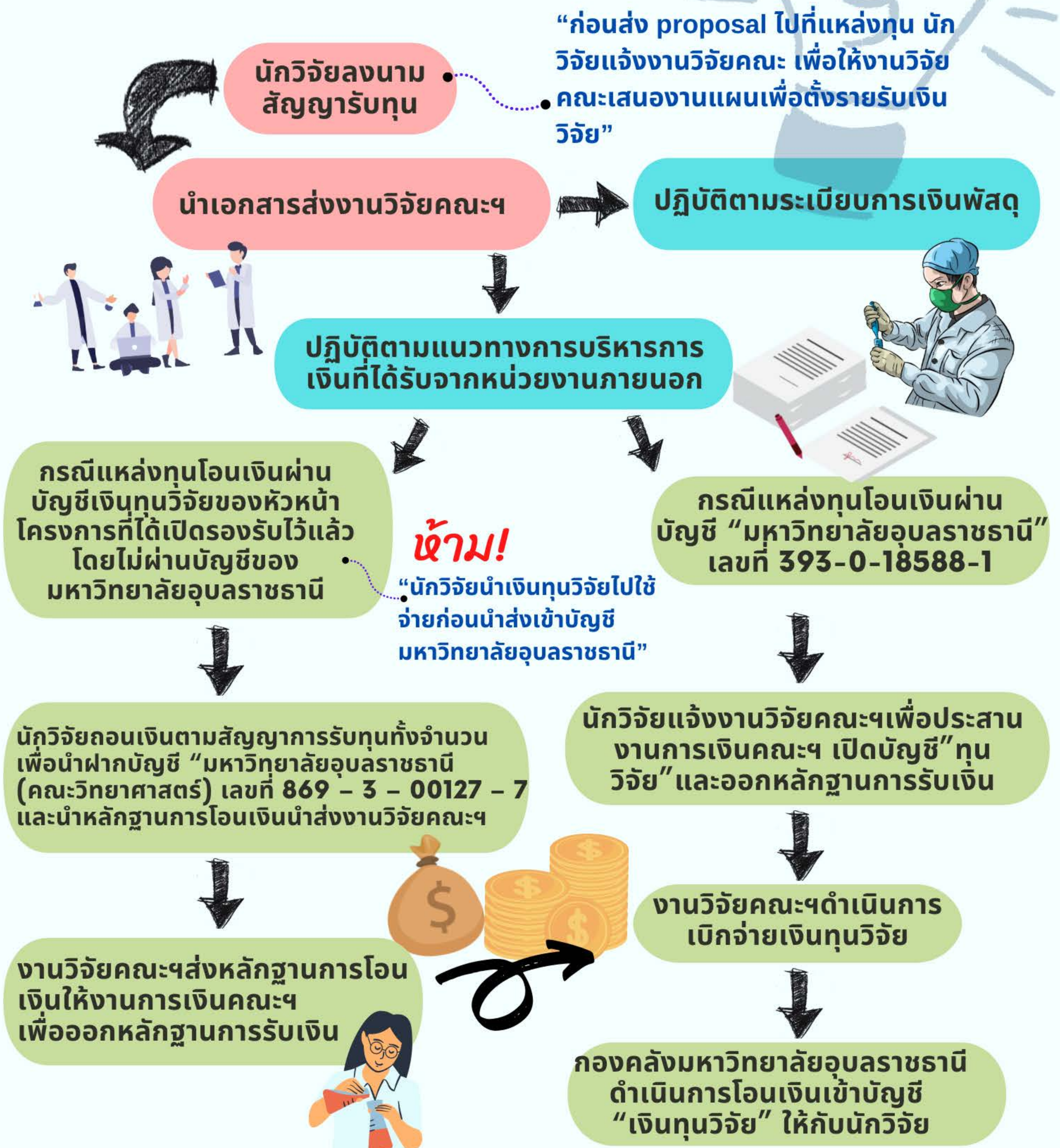




หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินวิจัยบสนับสนุน
จากหน่วยงานภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ขั้นตอนการขอเบิกเงินวิจัยบสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก





หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินวิจัยงบประมาณ จากหน่วยงานภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินวิจัยงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก

ยกเว้นทุน FF นักวิจัย
ต้องขออนุมัติในหลัก
การก่อนดำเนินการ

นักวิจัยได้รับเงินโอนเข้าบัญชี



นักวิจัยดำเนินการเบิกจ่ายตาม
โครงการที่ได้รับอนุมัติ

หมวดค่าตอบแทน หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย

1. ค่าตอบแทนนักวิจัย
2. ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย
3. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา
 - ใช้ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรประชาชน เป็นหลักฐานในการจ่าย



หมวดค่าวัสดุ หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี



แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินใน
โครงการวิจัย



หมวดค่าใช้สอย หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- ค่าเดินทางไปราชการ จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง ไปราชการ เก็บหลักฐาน ค่าตัวเครื่องบิน(ตัวแทน จำหน่าย/ตัวอิเล็กทรอนิกส์) ,ค่าที่พัก(ใบเสร็จ/Folio) , ค่าเบี้ยเลี้ยง(ใบสำคัญรับเงิน)
- ค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี หรือ ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรประชาชน



หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินวิจัยงบประมาณจากหน่วยงาน
ภายนอกปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หมวดครุภัณฑ์ หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- จัดทำหนังสือแจ้งคณะว่ามีการจัดซื้อครุภัณฑ์ **เรียน คณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัย เพื่อทราบ**
- เมื่อสิ้นสุดโครงการหากเห็นว่าครุภัณฑ์จะเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน/นักศึกษาและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานสามารถทำเรื่องขอบริจาคให้กับคณะฯได้



ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่

งานส่งเสริมงานวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

นางสาวอมรรัตน์ วะสุรีย์, นางกฤติยาภรณ์ วีระกุล ☎ 045-353400 ต่อ 4425 หรือ 045-353418

✉ amornrat.w@ubu.ac.th , tutiyaporn.w@ubu.ac.th



หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินวิจัยงบประมาณ จากหน่วยงานภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินวิจัยงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

ในระหว่างดำเนินการวิจัย นักวิจัยต้องส่ง รายงานความก้าวหน้าทุก 6 เดือน โดยจัดทำ บันทึก **เรียน คณบดีฝ่ายรองคณบดีฝ่ายวิจัย** ส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัย

เมื่อดำเนินงานสิ้นสุดโครงการแล้วมีเงินคงเหลือจากการทำ วิจัย หน่วยงานผู้ให้ทุนสนับสนุนไม่ประสงค์ให้ส่งคืน ให้นักวิจัย นำเงินคงเหลือจากการดำเนินงานนำส่งงานการเงินเพื่อนำส่ง เป็นเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์เพื่อสมทบเป็นค่า สารารูปโภคให้กับหน่วยงาน

นักวิจัยบันทึกรายการค่าใช้จ่ายเป็น รายไตรมาสใน**แบบสรุปการเบิกจ่าย เงินในโครงการวิจัย** หัวหน้า โครงการเป็นผู้รับรองรายงานการ เงิน

สิ้นสุดสัญญาการทำวิจัย **นักวิจัยต้องส่งรายงานการเบิก จ่ายตลอดการดำเนินการโครงการและรูปเล่มรายงานฉบับ สมบูรณ์ตามแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุน** เรียนคณบดีผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ เพื่อทราบ ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุด สัญญาการรับทุน เมื่อคณะตรวจสอบแล้วจะส่งหนังสือเรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ เพื่อทราบและส่งไปยังแหล่งทุนที่ ให้การสนับสนุน

กรณีสิ้นสุดสัญญาการรับทุนแล้ว หากโครงการวิจัยยังมี เงินคงเหลือและหน่วยงานผู้ให้ทุนสนับสนุนไม่ประสงค์ รับคืน ให้นักวิจัยนำเงินคงเหลือจำนวนนั้นส่งฝ่ายการ เงินคณะฯ เพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์

หลังจากคณะส่งหนังสือรายงานรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยรับ ทราบรายงานการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว นักวิจัยจะต้อง เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงาน ผู้ให้ทุนสนับสนุน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นเวลา อย่างน้อย 10 ปี **หากตรวจสอบแล้วไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงตามแหล่งทุนผู้ให้ทุนสนับสนุน หรือกรณีพบข้อสงสัย หัวหน้าโครงการจะต้องเป็นผู้ชี้แจงประเด็นข้อสงสัย และ หัวหน้าโครงการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้วิจัย**

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

งานส่งเสริมงานวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
นางสาวอมรรัตน์ วะสุรีย์, นางกฤติยาภรณ์ วีระกุล ☎ 045-353400 ต่อ 4425 หรือ 045-353418

✉ amornrat.w@ubu.ac.th , tutiyaporn.w@ubu.ac.th

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับทุนวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจาก
เงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



แหล่งทุนภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป



1 นักวิจัยลงนามในสัญญาและเปิด บัญชีธนาคารในชื่อโครงการ

- ผู้มีอำนาจลงนาม 3 คน ประกอบด้วย
1. หัวหน้าโครงการ
 2. ผู้ร่วมโครงการ
 3. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

2 งานวิจัยดำเนินการ

เบิกจ่ายเงินทุนวิจัยเข้าบัญชีนักวิจัย

3 การใช้จ่ายเงินในโครงการวิจัย

นักวิจัยต้องขออนุมัติการใช้เงินในหลักการจากคณบดี
ก่อน ทุกหมวดเงิน (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ) เมื่อ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนแล้ว
จึงขออนุมัติเบิกจ่ายจากคณบดี**



**หมายเหตุ : การขออนุมัติเอกสารการ
เบิกจ่ายทุกเรื่องขอให้นักวิจัยส่งไปที่คณบดี
โดยตรงไม่ต้องผ่านงานการเงิน/งานวิจัย



4 การไปราชการ (ดำเนินการตามระเบียบราชการ)

- ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ(ภายใน 15 วัน
ทำการเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ) โดยคณบดีเป็นผู้อนุมัติ

5 ด้านพัสดุ

ใช้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
หรือการให้บริหารทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตาม
บันทึกข้อความ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี ที่ ศร 0529.3.1/2890 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2561



6 รายงานค่าใช้จ่ายทุก 3 เดือน

บันทึกค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัยใน
แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินในโครงการวิจัย
รายไตรมาส และจัดส่งรายงานการเงินและรายงาน
ความก้าวหน้าทุก 6 เดือน

7 สิ้นสุดโครงการ

ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำบันทึกขออนุมัติส่งใช้ใบสำคัญ
ไปที่รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการโดย
มีคณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนามแนบท้าย

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

งานส่งเสริมงานวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

นางสาวอมรรัตน์ ะสุรีย์, นางทุติยาภรณ์ วีระกุล

☎ 045-353400 ต่อ 4425 หรือ 045-353418

✉ amornrat.w@ubu.ac.th , tutiyaporn.w@ubu.ac.th

