

คู่มือการให้บริการการวิจัย

ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

ผู้ปฏิบัติงาน นางปิยะดา วิภูษิตวรกุล

จัดทำโดย

คณะกรรมการถ่ายทอดเทคโนโลยีและการจัดการความรู้
สถาบันวิจัยและพัฒนา

งานคลังและพัสดุ

ผู้ปฏิบัติงาน นางพิยะดา วิภูษิตวรกุล

ขั้นตอนการให้บริการ - ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

การให้บริการแก่บุคลากรที่ขอทุนอุดหนุนการวิจัย ซึ่งได้รับอนุมัติให้จัดทำโครงการวิจัยและได้สัญญากับนิติกรแล้ว จึงสามารถดำเนินการยืมเงินทตรงจ่ายได้ โดยแบ่งเป็น การยืมเงินงวด ๑ และเคลียร์เงินงวด ๑ ก่อนจึงสามารถยืมเงินงวด ๒ และเคลียร์เงินงวด ๒ ดังนี้

หลักฐานที่ผู้วิจัยต้องใช้ในการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๑ การยืมเงินวิจัย งวดที่ ๑

ผู้วิจัยต้องจัดเตรียมเอกสารและทำหนังสือบันทึกถึงกองคลังผ่านผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับสถาบันฯ ในการติดตามงานวิจัย โดยแนบเอกสารดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงินวิจัยงวดที่ ๑
๒. สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการวิจัย
๓. สำเนาหนังสือสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย
๔. สำเนาหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
๕. หนังสือสัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ แบบ 8500
๖. หนังสือแบบขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ๒ ฉบับ
๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรก (ที่ผู้วิจัยรับเงินเดือน มร.)
๘. แบบเสนอโครงการวิจัย ๑ ชุด วจ.๑ (รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ)

ขั้นตอนที่ ๒ การเคลียร์เงินยืม งวดที่ ๑

เมื่อผู้วิจัยดำเนินการไป ๒ เดือนและรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยแล้ว ต้องเคลียร์เงินยืมงวดที่ ๑ ก่อน จึงสามารถทำเรื่องยืมเงินงวดที่ ๒ ได้ โดยแนบเอกสารดังนี้

หลักฐานในการเคลียร์เงินยืม เป็นตัวจริงทั้งหมด

๑. บันทึกขออนุมัติเคลียร์เงินยืม งวดที่ ๑
๒. หนังสืออนุมัติโครงการวิจัย ฉบับจริง
๓. หนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย วจ.๒ ฉบับจริง
๔. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ฉบับจริง
๕. หนังสือสัญญาเงินยืมงวดที่ ๑ แบบ 8500 ฉบับจริง
๖. แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้ตรงกับจำนวนเงินที่ยืม
วจ.๑๕
๗. แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย วจ.๓
๘. แบบเสนอโครงการวิจัย ๑ ชุด วจ.๑

ขั้นตอนที่ ๓ การยืมเงินวิจัย งวดที่ ๒

๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงินวิจัย งวดที่ ๒
๒. สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการวิจัย
๓. สำเนาหนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย วจ.๒
๔. สำเนาหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
๕. หนังสือสัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ แบบ 8500
๖. หนังสือแบบขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ๒ ฉบับ
๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรก (ที่ผู้วิจัยรับเงินเดือน มร.)

ขั้นตอนที่ ๔ การเคลียร์เงินยืม งวดที่ ๒

๑. บันทึกขออนุมัติเคลียร์เงินยืม งวดที่ ๒
๒. สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการวิจัย
๓. สำเนาหนังสือสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย วจ.๒
๔. สำเนาหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
๕. หนังสือสัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ แบบ 8500
๖. หนังสือแบบขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย ๒ ฉบับ
๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรก (ที่ผู้วิจัยรับเงินเดือน มร.)
๘. แบบเสนอโครงการวิจัย ๑ ชุด วจ.๑
๙. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๑ เล่ม

ขั้นตอนที่ ๕ กรณีผู้วิจัยเบิกเงินค่าวิจัยงวดเดียวเมื่องานวิจัยเสร็จสมบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติและเอกสารตัวจริงทั้งหมด ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัย
๒. หนังสืออนุมัติโครงการวิจัย
๓. หนังสือสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย วจ.๒
๔. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
๕. แบบรายงานแสดงค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้ตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ วจ.๑๕
๖. แบบส่งรายงานการวิจัย วจ.๖
๗. แบบคำร้องขอขยายเวลาการวิจัย วจ.๘ (กรณีขยายเวลา)
๘. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรก (ที่ผู้วิจัยได้แจ้งไว้กับ ทางกองคลัง มร.)
๙. แบบเสนอโครงการวิจัย ๑ ชุด วจ.๑
๑๐. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๑ เล่ม

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบเช็คเอกสารตามขั้นตอนต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก
๒. ส่งให้งานอุดหนุนทุนวิจัยภายใน ลงขั้นตอนในฐานข้อมูลเพื่อติดตามความก้าวหน้าของผู้วิจัย
๓. นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ
๔. ส่งเอกสารทั้งหมดถึงกองคลังเพื่ออนุมัติยืมเงินและเคลียร์เงินต่อไป
๕. ประมาณ ๑๐ วัน ถ้าไม่มีแก้ไข กองคลังจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีตามที่แจ้งไว้

*****หมายเหตุ*****

- ๑) เอกสารต้องเซ็นรับรองสำเนาทุกฉบับ โดยเฉพาะ แบบเสนอโครงการวิจัยต้องเซ็นทุกหน้า
- ๒) ในกรณีเอกสารสูญหายผู้วิจัยต้องขออนุมัติมหาวิทยาลัยใช้สำเนาแทน
- ๓) หากมีการแก้ไขเอกสาร ผู้วิจัยต้องเซ็นรับรองการแก้ไขด้วยทุกครั้ง
- ๔) แบบ วจ.๑๕ ผู้วิจัยต้องแจกแจงค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดอย่างละเอียด
- ๕) การยืมเงินในแต่ละงวด นักวิจัยต้องทำการเคลียร์เงินยืมก่อนทุกครั้ง
- ๖) กรณีนักวิจัยขอขยายเวลาต้องแนบบแบบคำร้องขอขยายเวลาทุกฉบับ