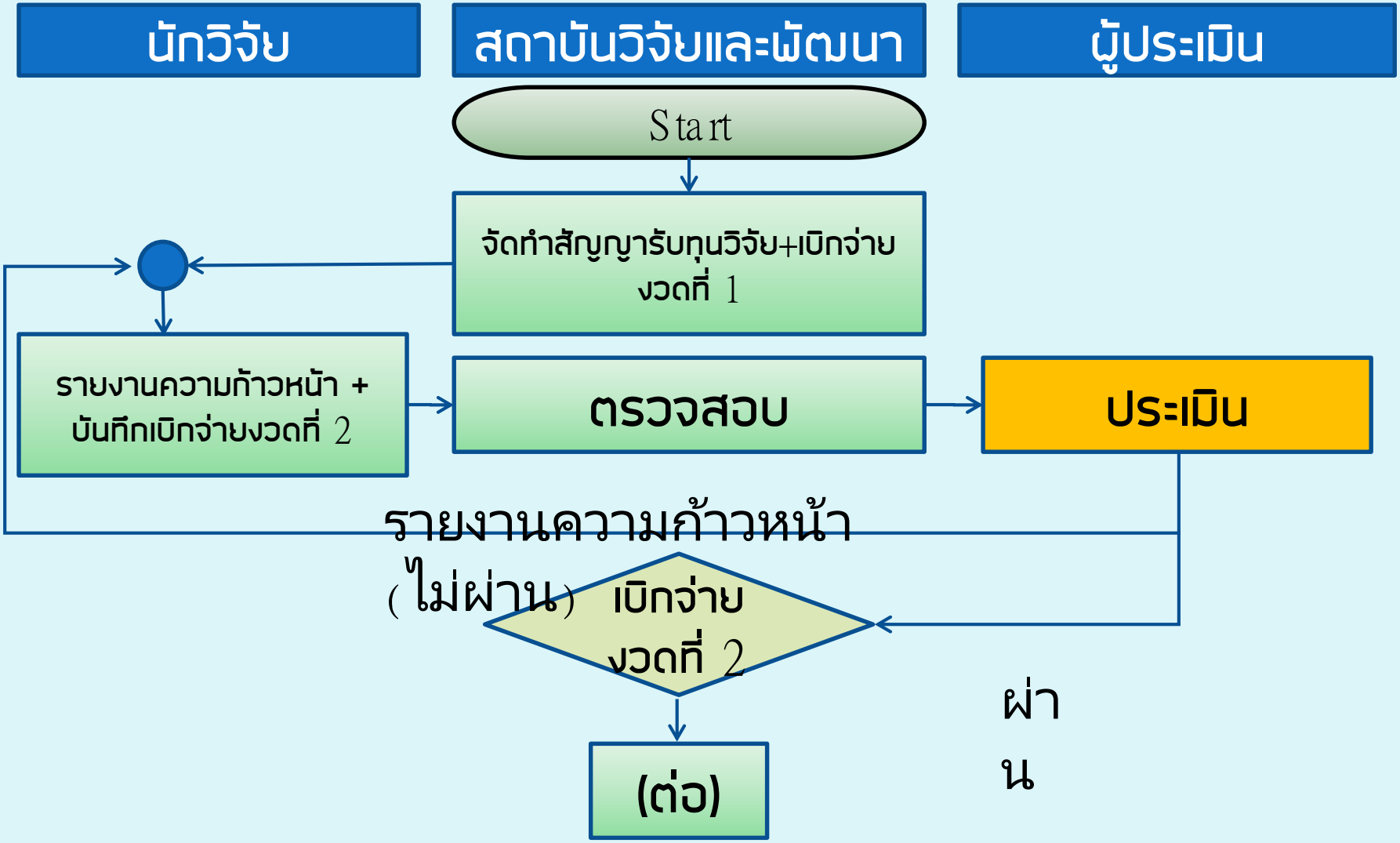
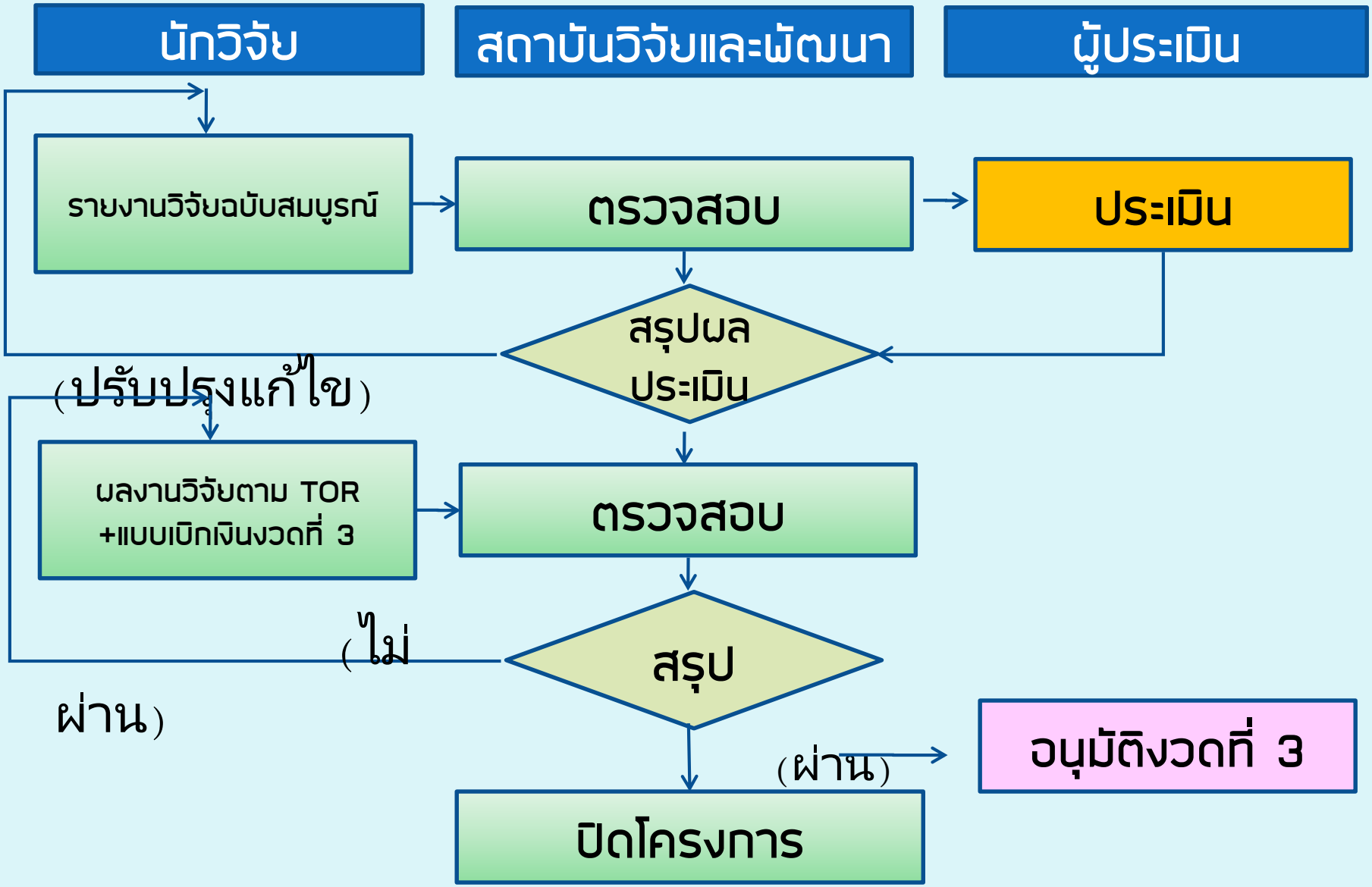
การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยและแนวทางการปฏิบัติทางการเงิน บัญชีและพัสดุหมวดเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย

โดย....สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย



ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย



การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ

งวดที่ 1

- อัตราร้อยละ 50 ของงบดำเนินการทั้งโครงการ
- อนุมัติเงินให้ต่อเมื่อผู้รับทุนได้จัดทำสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว
- หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องไม่เป็นผู้ติดค้างส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนในปีที่ผ่านมา ซึ่งสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการวิจัยแล้ว

งวดที่ 2

- อัตราร้อยละ 40 ของงบดำเนินการทั้งโครงการ
- จ่ายให้ภายหลังจากผู้รับทุนได้ส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย คิดเป็นร้อยละ 60 ของแผนการดำเนินการวิจัยทั้งหมดของโครงการ
- ผ่านการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และกรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าครบตามขั้นตอนที่กำหนดในระบบ NRPM

งวดที่ 3

- อัตราร้อยละ 10 ของงบดำเนินการทั้งโครงการ จะจ่ายให้ภายหลังจากดำเนินการดังนี้
  - ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิ
  - ส่งผลงานวิจัยตามข้อกำหนดครบถ้วนแล้ว
  - กรอกข้อมูลรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ในระบบ NRPM ครบถ้วนตามขั้นตอน

แนวทางการปฏิบัติทางการเงิน บัญชีและพัสดุหมวดเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย

(1) ผู้รับทุนสามารถใช้จ่ายเงินได้ตามรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการและตามอัตราที่

มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายแตกต่างไปจากเกณฑ์ดังกล่าว จะต้อง

ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน

(2) ระยะเวลาการใช้จ่ายเงิน สามารถใช้จ่ายตามระยะเวลาในโครงการที่ได้รับอนุมัติหรือ

ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาจากมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

(3) ผู้รับทุนจะต้องปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติทางการเงิน บัญชีและพัสดุหมวดเงิน

ค่าครุภัณฑ์

ลักษณะ	เอกสาร
ครุภัณฑ์หรือสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานที่ยาวนาน ทุกประเภท	➢ จัดซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551โดยอนุโลม ➢ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคมของปีงบประมาณที่ได้รับทุน ➢ เป็นผู้รับผิดชอบให้มีทะเบียนพัสดุ ซึ่งระบุชื่อ ยี่ห้อ รุ่น และวันที่ คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ ➢ ให้แนบสำเนาทะเบียนพัสดุนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ➢ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ให้ส่งมอบครุภัณฑ์แก่ผู้ให้ทุน (มหาวิทยาลัยทักษิณ) หรือส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในส่วนงาน (หน่วยงานระดับคณะ/ภาควิชา/กลุ่มงาน) เป็นผู้ดูแล เว้นแต่จะตกลงกันเป็นลาย

ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย

อัตรา	เอกสาร
ใช้ตามเกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยทุนวิจัยงบประมาณเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	1. บันทึกขออนุมัติจ้าง (เสนอต่อหัวหน้าโครงการวิจัย หรือ คณบดี / ผู้อำนวยการ / อธิการบดี) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ช่วยวิจัย 3. ใบเสนอราคา (ระบุรายละเอียดภาระงาน) 4. ใบสั่งจ้าง (ติดอากรแสตมป์ 1 บาท/ค่าจ้าง 1,000 บาท) 5. ใบลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ช่วยวิจัย (กรณีจ้างรายเดือน) 6. ใบสำคัญรับเงิน + ลงนามตรวจรับงานโดยหัวหน้าโครงการ หรือผู้ร่วมวิจัย

อัตราค่าจ้างของมหาวิทยาลัยทักษิณ

ค่าจ้างนิสิตช่วยงานวิจัย	ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยที่เป็นบุคคลภายนอก (สนับสนุนวุฒิไม่สูงกว่าปริญญาตรี)
– นิสิตปริญญาเอก ไม่เกินเดือนละ 8,000 บาท	– วุฒิปริญญาตรี อัตราเดือนละ 9,180 บาท
– นิสิตปริญญาโท ไม่เกินเดือนละ 7,000 บาท	–วุฒิอนุปริญญาตรี อัตราเดือนละ 8,210 บาท หรือเทียบเท่า
– นิสิตปริญญาตรี ไม่เกินวันละ 200 บาท	– วุฒิ ปวช. อัตราเดือนละ 6,660 บาท
	– ค่าจ้างคนงาน อัตราเดือนละ 5,340 บาท

แบบลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ช่วยวิจัย

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง .....

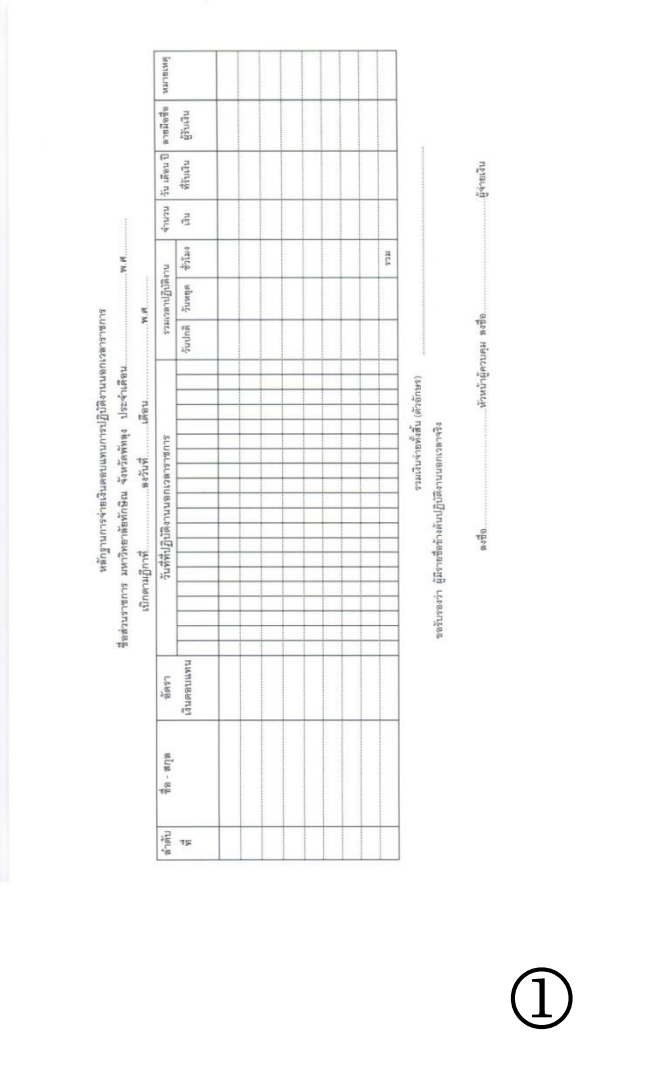
ค่าตอบแทน

อัตรา	เอกสาร
ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย ตามความเหมาะสมไม่เกิน 2,000 บาท/โครงการวิจัย	1. หนังสือตอบรับจากที่ปรึกษา 2. ใบสำคัญรับเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากร – วิทยากรสังกัดส่วนราชการ จ่ายไม่เกิน 600 บาท/คน/ชม – วิทยากรสังกัดองค์กรเอกชน อื่นๆ จ่ายไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชม – จำเป็นต้องจ่ายมากกว่านั้น บันทึกถึง อธิการบดี (เพื่อขอกำหนดอัตราพิเศษ)	1. หนังสือเรียนเชิญวิทยากร 2. กำหนดการ (ระบุชื่อวิทยากร) 3. บันทึกขออนุมัติจ่าย (เสนอต่อหัวหน้าโครงการวิจัย หรือ คณบดี / ผู้อำนวยการ) 4. ใบสำคัญรับเงิน

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

อัตรา	เอกสาร
– วันปกติ 4 ชม.ๆ ละ 50 บาท เบิกไม่เกิน 200 บาท/วัน – วันหยุด 7 ชม.ๆ ละ 60 บาท เบิกไม่เกิน 420 บาท/วัน	1. บันทึกขออนุมัติเบิก OT ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่และ ช่วงเวลา 2. ตารางสรุปจำนวนเงินที่เบิก (แบบฟอร์ม 1) 3. ตารางชี้แจงรายละเอียดการทำงานแต่ละวัน (แบบฟอร์ม 2)

แบบฟอร์มเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



หน่วยงานกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 1 (เชียงใหม่)

ขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เบิกเดือนปีงบประมาณ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... พ.ศ. .....

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | อัตราเงินตอบแทน | วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | | |

ค่าใช้สอย

อัตรา	เอกสาร
ค่าจ้างเหมาบริการ 1. วิธีตกลงราคา ตามที่จ่ายจริง ต่ำกว่า 1,000 บาท 2. วิธีตกลงราคา ตามที่จ่ายจริงตั้งแต่ 1,000 – ไม่เกิน 200,000 บาท	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรฯ 2. ลงนามตรวจรับ 1 คน (โดยหัวหน้าโครงการวิจัย หรือ ผู้ร่วมวิจัย) 1. ใบเสนอราคา +สำเนาบัตรฯ 2. ใบสั่งจ้าง (ติดอากรแสตมป์ 1 บาท/ค่าจ้าง 1,000 บาท) 3. ใบส่งมอบงาน / ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน

แบบฟอร์มเบิกค่าจ้างเหมาบริการ

ใบเสนอราคา

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

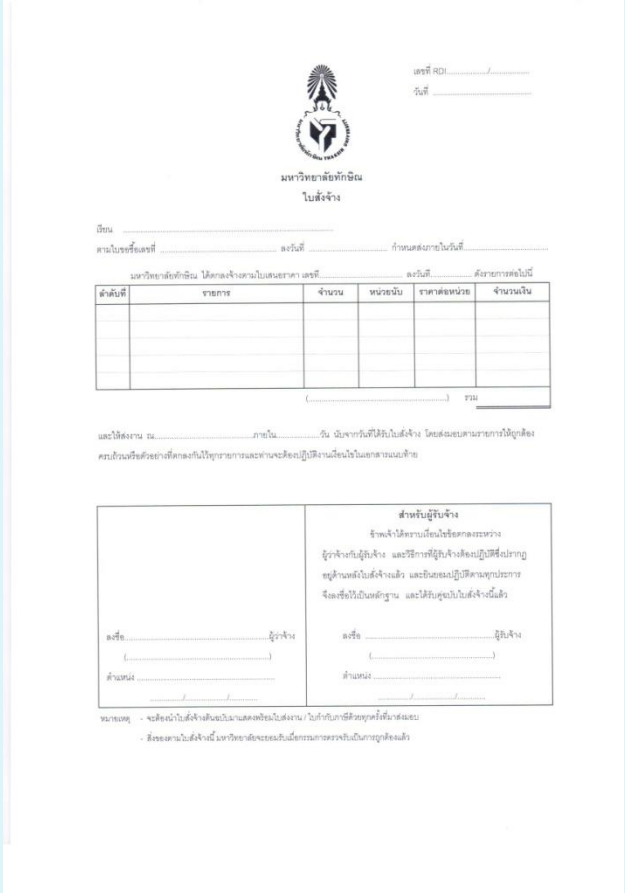
ขอเสนอราคาค่า.....ต่อ.....ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ราคาที่เสนอตามรายการข้างบนนี้ จะยืนอยู่ได้.....วัน นับจากวันที่ในใบเสนอราคา
กำหนดส่งมอบของหรือทำงานให้เสร็จภายใน.....วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่งนี้
จึงเสนอราคามาเพื่อพิจารณา ถ้าตกลงขอได้โปรดออกใบสั่งให้ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)



เลขที่ RDI...../.....
วันที่ .....

มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบสั่งจ้าง

เรียน .....

ตามใบขอซื้อเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... กำหนดส่งภายในวันที่.....

มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ตกลงจ้างตามใบเสนอราคา เลขที่..... ลงวันที่..... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน

(.....) รวม

และให้ส่งงาน ณ.....ภายใน.....วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งจ้าง โดยส่งมอบตามรายการให้ถูกต้องครบถ้วนหรือด้วยอย่างที่ตกลงกันไว้ทุกรายการและท่านจะต้องปฏิบัติงานเพิ่มเติมในเอกสารแนบท้าย

	สำหรับผู้รับจ้าง
ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง (.....) ตำแหน่ง ..../...../.....	ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง และวิธีการที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติซึ่งปรากฏอยู่ด้านหลังใบสั่งจ้างแล้ว และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน และได้รับมุขปใบสั่งจ้างนี้แล้ว ลงชื่อ .....ผู้รับจ้าง (.....) ตำแหน่ง ..../...../.....

หมายเหตุ - จะต้องนำใบสั่งจ้างฉบับนี้มาแสดงพร้อมใบส่งงาน / ใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งที่มาส่งมอบ
- สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้ มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

เลขที่.....
วันที่ .....

มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจนับรับพัสดุ ซึ่ง .....

เป็นผู้รายได้นำส่งตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดังปรากฏรายละเอียดการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบส่งซื้อ/จ้าง เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
					ใบสั่งซื้อ	ใบส่งของ	ที่รับจริง	

(.....) รวม

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
				รวม	

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าพัสดุมีปริมาณ และคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และได้ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้ และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ใบเสนอ

ใบสั่งจ้าง

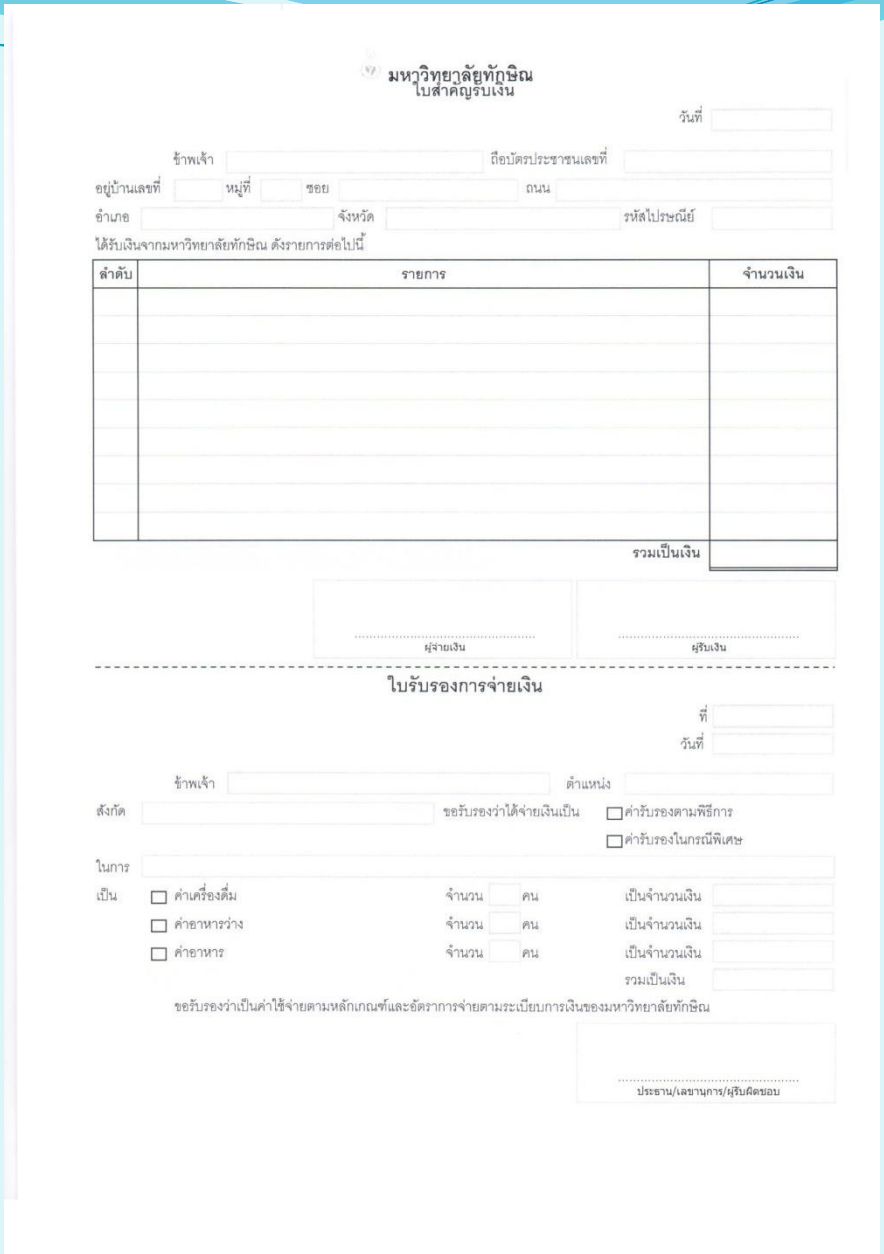
ใบตรวจรับการจ้าง

ค่าใช้สอย

อัตรา	เอกสาร
ค่ารับรองและพิธีการ 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตรา 30 บาท/คน/มื้อ หรือ ตามที่จ่ายจริง *แล้วแต่กรณี ทั้งนี้เน้นประหยัด* 2. ค่าอาหารกลางวัน อัตราตามที่จ่ายจริง *แล้วแต่กรณี ทั้งนี้เน้นประหยัด*	1. บันทึกขออนุมัติเบิก 2. แนบรายชื่อผู้เข้าประชุม 3. ใบสำคัญรับเงิน + ใบรับรอง (อยู่ในแบบฟอร์มเดียวกัน)

แบบฟอร์มเบิกค่าอาหาร

ใบสำคัญรับเงิน+
ใบรับรอง



มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบสำคัญรับเงิน

วันที่

ข้าพเจ้า ถือบัตรประชาชนเลขที่

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยทักษิณ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
	รวมเป็นเงิน	

ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน

ใบรับรองการจ่ายเงิน

ที่

วันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเป็น ☐ ค่ารับรองตามพิธีการ ☐ ค่ารับรองในกรณีพิเศษ

ในการ

เป็น ☐ ค่าเครื่องดื่ม จำนวน คน เป็นจำนวนเงิน

☐ ค่าอาหารว่าง จำนวน คน เป็นจำนวนเงิน

☐ ค่าอาหาร จำนวน คน เป็นจำนวนเงิน

รวมเป็นเงิน

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธาน/เลขานุการ/ผู้รับผิดชอบ

ค่าใช้สอย

อัตรา	เอกสาร
ค่าเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง (ประกาศฯ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ฯ พ.ศ.2554)	1. บันทึกขออนุมัติไปราชการต่อหน่วยงานต้นสังกัด (โดยใช้งบประมาณโครงการวิจัย) 2. รายงานการเดินทางไปราชการ (รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดหรือหัวหน้าโครงการวิจัย)

ค่าวัสดุ

อัตรา	เอกสาร
➢วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุวิทยาศาสตร์ฯ ตามที่จ่ายจริง ต่ำกว่า 10,000 บาท	1. ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน 2. ลงนามตรวจรับ 1 คน (โดยหัวหน้าโครงการวิจัย หรือ ผู้ร่วมวิจัย)
ตามที่จ่ายจริง ตั้งแต่ 10,000 – ต่ำกว่า 30,000 บาท	1. ใบเสนอราคา 2. ใบสั่งซื้อ 3. ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน

ค่าวัสดุ

อัตรา	เอกสาร
➢วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุวิทยาศาสตร์ฯ ตามที่จ่ายจริง ตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป ตามที่จ่ายจริง ตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป	1. ใบเสนอราคา 2. ใบสั่งซื้อ 3. ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน 4. ใบตรวจรับพัสดุ (ลงนาม 3 คน โดยหัวหน้าโครงการวิจัย <u>และ</u>ผู้ร่วมวิจัย) ซื้อแบบสอบราคาตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย