การดำเนินงานโครงการวิจัยจากเงินทุนภายใน

ข้อ 14 หัวหน้าโครงการเสนอความก้าวหน้าโครงการเมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาที่กำหนดใน วจ. 1

ขอขยายเวลาดำเนินการได้ไม่เกิน 1 ปีงบประมาณถัดไป

ให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีติดตามความก้าวหน้า

ข้อ 15 หัวหน้าโครงการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่กำหนดพร้อมแบบ วจ.2 ภายใน 30 วันนับจากวันรับเงินงวดสุดท้าย

การดำเนินงานโครงการวิจัยจากเงินทุนภายใน

ข้อ 16 การใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือและยังไม่สิ้นสุดโครงการให้ใช้ได้ไม่เกินปีงบประมาณถัดไป หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันให้ถือว่างบประมาณพับไป

ข้อ 17 การยุบเลิกโครงการ ให้สรุปผลการดำเนินการถึงวันหยุดดำเนินการ และสรุปเงินรับ-จ่าย เหตุผล ปัญหา อุปสรรค ให้หน่วยงานทราบภายใน 15 วันนับจากหยุดดำเนินการ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โดยต้องส่งหลักฐานการรับ-จ่ายพร้อมคืนเงินที่ได้รับทั้งสิ้นภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติ ให้จ่ายคืนเฉพาะที่ยังไม่ได้จ่าย

การดำเนินงานโครงการวิจัยจากเงินทุนภายใน

ข้อ 18 ให้หน่วยงานส่งเงินคงเหลือจากโครงการที่สิ้นสุด โครงการที่ยุบเลิก หรือพับไปและดอกผลที่เกิดขึ้นจากเงินฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

- โครงการวิจัยเงินงบประมาณ
  ส่งกองคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
- โครงการวิจัยเงินรายได้และโครงการพิเศษ
  ส่งกองคลังเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 19 กรณีหน่วยงานรับเงินเหลือจ่าย จากหัวหน้าโครงการวิจัยให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 18

การดำเนินงานโครงการวิจัยจากเงินทุนภายใน

ข้อ 20 ยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ยกเว้นการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อครุภัณฑ์

เมื่อเบิกจ่ายเงินงวดแรกให้หักเงินคืนสัญญายืมเงินก่อนจ่ายให้หัวหน้าโครงการวิจัย หากเงินงวดน้อยกว่าเงินยืมให้นำส่วนต่างไปหักจากเงินงวดต่อไป

การดำเนินงานโครงการวิจัย-งบภายนอก

ข้อ 21 มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานมีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่เจ้าของเงินทุนกำหนดไว้ ซึ่งสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเพื่อการควบคุม โดยจัดทำเป็นข้อตกลงได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เจ้าของเงินทุนกำหนด

ข้อ 22 กรณีมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นผู้รับทุนในสัญญารับทุนกับเจ้าของเงินทุน หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานและให้นำข้อตกลงเพิ่มเติมกำหนดไว้ในสัญญาด้วย

การดำเนินงานโครงการวิจัย-งบภายนอก(ต่อ)

ข้อ 23 กรณีเจ้าของเงินทุนกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการดำเนินงานรวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามที่กำหนด รวมทั้งข้อกำหนดในสัญญาที่หัวหน้าโครงการจัดทำกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานตามข้อ 22

ข้อ 24 กรณีเจ้าของเงินทุนไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ให้นำหลักเกณฑ์การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในมาใช้บังคับ

การรายงานผลดำเนินการโครงการวิจัย

ข้อ 25 ภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี ให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกประเภทแสดงผลการดำเนินงาน ณ 30 กันยายน เสนอมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา

หากไม่สามารถจัดส่งรายงานได้ทันภายในเวลาที่กำหนด ให้แจ้งปัญหาข้อขัดข้องต่อมหาวิทยาลัยทราบ

หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามภาระผูกพันแล้ว

ประเภทของหลักฐานการจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงิน
- แบบคำขอเบิกเงินที่มีช่องผู้รับเงิน
- แบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด
- รายงานจ่ายเงินในระบบ GFMIS กรณีกรมบัญชีกลางจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิโดยตรง

ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมี 5 รายการ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

- **ใบสำคัญรับเงิน** กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
- **ใบรับรองการจ่ายเงิน** ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ใบเสร็จรับงินที่มีสาระสำคัญไม่ครบ 5 รายการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ลักษณะการจ่ายที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้
3. หากใบเสร็จรับเงินสูญหายก่อนการเบิกและไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
5. ใบสำคัญรับเงินสูญหายก่อนการเบิก

ที่ .....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า .....อยู่บ้านเลขที่ .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจากแผนกคลัง .....จังหวัด .....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

จำนวนเงิน.....

ลงชื่อ .....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

กอง ..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่ .....

หลักฐานการจ่าย(ต่อ)

- หลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหายให้ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก
- การแก้ไขให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
- การเก็บรักษาต้องไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหาย เมื่อสตง. ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ปัญหาที่พบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

- นักวิจัยไม่ทราบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน/หลักฐานการจ่าย
- ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน
- รายการที่จัดซื้อวัสดุมีรายการที่จัดซื้อ/ปริมาณ/ราคาต่อหน่วย ไม่เหมาะสม
- การจ้างผู้ช่วยนักวิจัยโดยมีจำนวน/ระยะเวลาจ้างที่ไม่เหมาะสม
- การจ้างวิเคราะห์ผลงานวิจัย/การทดลอง/การทดสอบ จากบุคคลธรรมดา ไม่ใช่หน่วยงานอื่นของรัฐ/หน่วยงานเอกชน
- การขอเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายโดยไม่แนบรายงานฉบับสมบูรณ์

ปัญหาที่พบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน(ต่อ)

- มีการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายโดยไม่รายงานเป็นหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ
- เมื่อทำงานวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่ได้ส่งมอบครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน/ลงทะเบียนครุภัณฑ์
- มีใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่าย แต่ไม่มีการซื้อหรือจ้างจริง
- เดินทางไปราชการเพื่อทำงานวิจัยโดยไม่ได้ทำหนังสือขออนุญาตหัวหน้าหน่วยงาน

ปัญหาที่พบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน(ต่อ)

- ไม่ได้รายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
- ทำงานวิจัยไม่แล้วเสร็จในปีที่ได้รับงบประมาณและขอขยายระยะเวลาอีกหนึ่งปีงบประมาณโดยไม่ได้เป็นไปตามเนื้องานที่ยังดำเนินงานไม่แล้วเสร็จ หรือทำงานวิจัยต่อโดยไม่ได้ขอขยายระยะเวลา
- เบิกจ่ายครุภัณฑ์โดยไม่ได้ระบุไว้ในโครงการ
- แนบใบส่งของเป็นหลักฐานการจ่าย

วันดี ช่วยประยูรวงศ์
กองคลัง มทร.พระนคร
โทร. 0 2282 3846
0 2280 1931