

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทูลวิจัย

สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกและมหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญา

1. สัญญารับทุน

อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญา

2. เงินทุน

2.1 แหล่งทุนจ่ายเช็คในนามมหาวิทยาลัย หรือ โอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย

2.2 หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนเปิดบัญชีธนาคารเฉพาะของโครงการ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการโอนเงิน ขอให้เปิดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) โดยมีผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองในสาม และส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชีมายังสำนักวิจัยและพัฒนาเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินทุน

2.3 กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีของโครงการวิจัย

2.4 การเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินโครงการ หัวหน้าโครงการเป็นผู้เก็บหลักฐานการใช้จ่าย โดยจะต้องเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ

3. การจ่ายเงินโครงการ

3.1 หัวหน้าโครงการมีอำนาจอนุมัติเงินค่าใช้จ่ายของโครงการได้ครั้งละไม่เกิน 30,000 บาท หากเกินจากนั้น เป็นอำนาจอนุมัติของคณบดีหรืออธิการบดี หรือ ตามที่แหล่งทุนกำหนด (ถ้ามี)

3.2 หัวหน้าโครงการมีเงินสดของโครงการหมุนเวียนได้ไม่เกิน 10,000 บาท

4. วัสดุ ครุภัณฑ์ของโครงการ

4.1 วิธีการจัดซื้อจัดหา

4.1.1 หัวหน้าโครงการสามารถจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของโครงการด้วยเงินสดได้ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท

4.1.2 ในการจัดซื้อจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ราคาเกิน 10,000 บาท ให้ชำระหนี้ด้วยเช็คโดยระบุชื่อผู้รับพร้อมขีดคร่อมเข้าบัญชี

4.2 ให้มีการตรวจรับและลงทะเบียน เช่นเดียวกับวัสดุ ครุภัณฑ์อื่น ๆ ของคณะที่จัดซื้อโดยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ สำหรับครุภัณฑ์ที่มีได้ระบุอยู่ในโครงการ แต่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดหาขึ้นเป็นพิเศษ ก็ให้มีการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

4.3 การบำรุงรักษา ในระหว่างดำเนินงานวิจัย โครงการเป็นผู้ดูแลรวมทั้งการซ่อมบำรุง เมื่อโครงการเสร็จสิ้นให้โอนให้คณะ/หน่วยงานที่ดูแลโครงการนั้น ๆ เป็นผู้ดูแลรักษา

5. เงินยืมจากมหาวิทยาลัย

5.1 หัวหน้าโครงการจะขอยืมเงินทูลรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการได้ ตามเกณฑ์ดังนี้

5.1.1 ได้มีการลงนามในสัญญารับทุนของโครงการเรียบร้อยแล้วทั้งฝ่ายรับทุนและผู้ให้ทุนและ

5.1.2 ถึงกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามโครงการแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงินทุนสนับสนุน



5.2 ข้อปฏิบัติในการขอยืมเงิน

5.2.1 ในการขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการแนบรายละเอียดของแผนการใช้จ่ายเงินตลอดโครงการมาพร้อมหนังสือขอยืมเงิน โดยเสนอผ่านสำนักวิจัยและพัฒนา

5.2.2 จำนวนเงินที่จะขอยืม ขอให้พิจารณาขีตามความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้จ่าย แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินงวดแรกที่จะได้รับจากแหล่งทุนและไม่เกิน 50,000 บาทแล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า หากโครงการใดมีความจำเป็นต้องขอยืมเงินมากกว่าจำนวนที่กำหนดให้เสนอขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

5.2.3 มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติเงินตามความจำเป็นและเหมาะสม

5.3 เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนแล้วจะจ่ายเงินให้กับโครงการหลังจากหักชำระเงินขี

6. คณะทำงานโครงการวิจัย

6.1 หัวหน้าโครงการเสนอชื่อคณะทำงาน ประกอบด้วยหัวหน้าโครงการ รองหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมโครงการ รวมทั้งเจ้าหน้าที่การเงิน โครงการ ผ่านคณะ/หน่วยงานหลักที่ดูแลโครงการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคณะทำงานโครงการทุกคนต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดก่อน

6.2 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ให้หัวหน้าโครงการหรือหัวหน้าโครงการย่อยดำเนินการตามความเห็นชอบ และแจ้งเรื่องการจ้างให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัดทราบ แต่ถ้าประสงค์ให้ลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้เสนอขออนุมัติมายังมหาวิทยาลัย ผ่านคณะ/หน่วยงานที่ดูแลโครงการหรือโครงการย่อยนั้น ๆ โดยส่งหลักฐานการจ้างตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยจะจัดทำคำสั่งจ้างต่อไป

6.3 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวันหรือเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะบางเวลา ให้แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบโดยระบุเวลาการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ทางนิติกรรมกรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น

6.4 นักเรียน นิสิต นักศึกษา ที่ช่วยงานวิจัยให้จ้างเป็นลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องทำสัญญา

6.5 อัตราการจ้างให้ยึดตามอัตราเงินเดือนข้าราชการ และอาจจะเพิ่มได้ไม่เกิน 15 % ยกเว้นหากเป็นผู้มีความสามารถสูงอาจขอจ้างในอัตราพิเศษได้

6.6 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ ต้องขออนุมัติจากคณะ/หน่วยงานที่บุคลากรสังกัดตามระเบียบทางราชการ โดยระบุว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินโครงการ

7. การส่งรายงานผลการวิจัย

7.1 ในการจัดส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย ขอให้คณะผู้วิจัยจัดส่งผ่านมหาวิทยาลัย เพื่อจัดส่งไปยังแหล่งทุน กรณีจัดส่งแหล่งทุนโดยตรงขอให้สำเนาหนังสือนำส่งพร้อมรายงานความก้าวหน้า จำนวน 1 ชุดให้มหาวิทยาลัยทราบด้วยทุกครั้ง

7.2 ในการจัดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ขอให้คณะผู้วิจัยจัดส่งผ่านมหาวิทยาลัย เพื่อจัดส่งไปยังแหล่งทุน กรณีจัดส่งแหล่งทุนโดยตรง ขอให้คณะผู้วิจัยจัดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้มหาวิทยาลัย จำนวน 6 ชุด



8. เรื่องอื่น ๆ

8.1 ในการเขียนโครงการวิจัยเสนอขอรับทุน หากโครงการวิจัยเข้าข่ายระเบียบฯ ว่าด้วยการให้บริการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2551 (Contract Research) ขอให้กำหนดค่าธรรมเนียมการให้บริการวิจัยและพัฒนาไว้ในโครงการวิจัยด้วย

8.2 การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการ โดยมีผู้ร่วมโครงการช่วยดูแลและหัวหน้าโครงการให้ความเห็นชอบ

8.3 แนวปฏิบัติฉบับนี้ ถือเป็นปฏิบัติสำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุน ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 เป็นต้นไป

