

สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัย

1. ผู้วิจัยต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดและมีเอกสารส่งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงหน่วยการเงินและบัญชี
2. หน่วยการเงินและบัญชี ดำเนินการจัดทำใบสำคัญรับเงินและให้ผู้วิจัยลงนามรับเงิน
3. หน่วยการเงินและบัญชี จัดทำงบใบสำคัญเพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัยในระบบ FMIS
4. หน่วยการเงินและบัญชี ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินออกจากบัญชี ดังนี้
 - 4.1 กรณีได้รับเงินอุดหนุนงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก จะเบิกจ่ายเงินออกจากบัญชีเงินอุดหนุนงานวิจัย สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย และโอนเงินเข้าบัญชีของผู้วิจัยที่ระบุตามสัญญา
 - 4.2 กรณีได้รับเงินอุดหนุนงานวิจัยจากแหล่งทุนภายใน ได้แก่ จากสภากาชาดไทย หรือจากดอกผลกองทุนวิจัยของสถาบัน จะเบิกจ่ายเงินออกจากบัญชีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย (99) และโอนเงินเข้าบัญชีของผู้วิจัยที่ระบุตามสัญญา
5. เมื่อดำเนินโครงการวิจัยแล้วเสร็จ ให้ผู้วิจัยสรุปจำนวนเงินที่ใช้ไป โดยใช้แบบฟอร์มสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัย เสนอผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและนวัตกรรม รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และอธิการบดี
 - 5.1 กรณีโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากสภากาชาดไทย หรือจากดอกผลกองทุนวิจัยของสถาบัน หากมีเงินคงเหลือจากการดำเนินการวิจัย ให้นำเงินส่งคืนสถาบัน
 - 5.2 กรณีโครงการวิจัยที่มีสัญญาเบิกจ่ายตามจริง หากมีเงินคงเหลือจากการดำเนินการวิจัย ให้นำเงินส่งคืนแหล่งทุนที่ได้รับมา
6. กรณีมีเงินคงเหลือคืนสถาบันและผู้วิจัยได้นำส่งเงินคืนสถาบันแล้ว หน่วยการเงินและบัญชีจะออกใบเสร็จรับเงินและส่งใบเสร็จรับเงินให้กับผู้วิจัยเพื่อเป็นหลักฐาน
7. ผู้วิจัยจะเป็นผู้รับผิดชอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
8. หากผู้ตรวจสอบต้องการข้อมูลเพิ่มเติมในโครงการวิจัยใด หน่วยการเงินและบัญชีจะแจ้งให้ผู้วิจัยเป็นผู้ตอบคำถามจากผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) โดยตรง

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัย

ขั้นตอน	บุคคลที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เริ่ม	ผู้วิจัย	ได้รับอนุมัติให้เบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย
บันทึกข้อความ	หน่วยการเงิน	ได้รับบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
ใบสำคัญรับเงิน	หน่วยการเงิน ผู้วิจัย	หน่วยการเงินจัดทำใบสำคัญรับเงิน และให้ผู้วิจัยลงนามรับเงินอุดหนุนงานวิจัยแต่ละงวด
งบใบสำคัญ	หน่วยการเงิน	จัดทำงบใบสำคัญ เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัยในระบบ FMIS
โอนเงิน	หน่วยการเงิน	โอนเงินอุดหนุนงานวิจัยให้แก่ผู้วิจัยในแต่ละงวด
แบบฟอร์ม	ผู้วิจัย	เมื่อโครงการวิจัยแล้วเสร็จ ให้ผู้วิจัยสรุปจำนวนเงินที่ใช้ไป โดยใช้แบบฟอร์มสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัย เสนอผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและนวัตกรรม รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และอธิการบดี <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุนจากสภาการศึกษาไทย หรือจากดอกผลกองทุนวิจัยของสถาบัน หากมีเงินคงเหลือจากการดำเนินการวิจัยให้นำเงินส่งคืนสถาบัน - กรณีที่มีสัญญาเบิกจ่ายตามจริง หากมีเงินคงเหลือจากการดำเนินการวิจัยให้นำเงินส่งคืนแหล่งทุนที่ได้รับมา
ใบเสร็จรับเงิน	หน่วยการเงิน	จัดทำใบเสร็จรับเงิน และส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้วิจัยเก็บไว้เป็นหลักฐาน
จบ	หน่วยการเงิน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

หมายเหตุ ผู้วิจัยจะเป็นผู้รับผิดชอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเป็นผู้ชี้แจงตอบข้อซักถามจากผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) โดยตรง

แบบฟอร์มสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัย
ประจำปีงบประมาณ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและนวัตกรรม

ตามที่ข้าพเจ้า.....สาขาวิชา.....
ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ.....
ให้ดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง

ตามสัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย เลขที่.....จากเงินทุน.....

มีระยะเวลาดำเนินการ.....ปี.....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

โดยแบ่งจ่ายเงินทุนออกเป็น.....งวด ดังนี้

งวดที่ 1 จำนวนเงิน.....บาท รับเงินเมื่อวันที่.....

งวดที่ 2 จำนวนเงิน.....บาท รับเงินเมื่อวันที่.....

งวดที่ 3 จำนวนเงิน.....บาท รับเงินเมื่อวันที่.....

งวดที่ 4 จำนวนเงิน.....บาท รับเงินเมื่อวันที่.....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

บัดนี้โครงการวิจัยที่ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบ ได้รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามสัญญาเรียบร้อยแล้วและมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ไม่มีเงินทุนอุดหนุนงานวิจัยคงเหลือ

จึงขอส่งสรุปค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัย

มีเงินทุนอุดหนุนการวิจัยคงเหลือ จำนวน.....บาท

จึงขอส่งเงินอุดหนุนงานวิจัยคืนสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

ผู้วิจัย

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

.....
(ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและนวัตกรรม)
วัน.....เดือน.....ปี.....

เรียน อธิการบดี

.....
(รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ)
วัน.....เดือน.....ปี.....

รับทราบ

เรียน - รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
- ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและนวัตกรรม
- หัวหน้าฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
เพื่อทราบ
-(ผู้วิจัย)
- หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

.....
อธิการบดี
วัน.....เดือน.....ปี.....

เรียน หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี

เพื่อรับเงินจำนวนบาท
และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

.....
หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
วัน.....เดือน.....ปี.....