



ประกาศคณะกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายโครงการวิจัยงบประมาณแหล่งทุนภายนอก (กรณีเงินโอนผ่านบัญชีคณะ)

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของนักวิจัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ได้รับทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงบประมาณแหล่งทุนภายนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารประจำคณะเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายโครงการวิจัยงบประมาณแหล่งทุนภายนอก ดังนี้

๑. กรณีหัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบดูแลงบประมาณโครงการโดยตรง

๑.๑ หัวหน้าโครงการดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับการโอนเงินจากแหล่งทุนภายนอก มายังงานการเงิน การคลังและพัสดุ (แบบฟอร์ม ๑)

๑.๒ หัวหน้าโครงการกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มการจัดสรรเงินค่าบริหารโครงการ/เงินงวดพิเศษ ก /ค่าสาธารณูปโภค (แบบฟอร์ม ๒)

๒. กรณีหัวหน้าโครงการมอบหมายให้คณะเป็นผู้ดูแลงบประมาณโครงการ

๒.๑ หัวหน้าโครงการดำเนินการยืมเงิน และเบิกจ่ายเงินผ่านงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

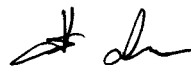
๒.๒ หัวหน้าโครงการกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มการจัดสรรเงินค่าบริหารโครงการ/เงินงวดพิเศษ ก /ค่าสาธารณูปโภค (แบบฟอร์ม ๒)

๒.๓ หัวหน้าโครงการดำเนินการลงนามในเอกสารขอเบิกจ่ายเงินและผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินตามแบบฟอร์ม ในระบบ Project Management ทั้งนี้ตั้งแต่งบประมาณ ปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ข้อ ๑๑ ในการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) โดยให้หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เสร็จจากลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วเก็บรวบรวมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นไว้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบรายงานสรุปค่าใช้จ่าย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่งบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุนิศา ศรีวัฒน์นะ)

คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารงานวิจัยฯ สำนักงานคณะกรรมการพิเศษ โทรศัพท์/โทรสาร ๔๘๒๘๔

ที่ อว ๘๓๘๓(๒๐.๘)/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้า..... หัวหน้าโครงการวิจัย

ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจาก ..... ประจำปี .....

จำนวนทั้งสิ้น ..... บาท (.....บาทถ้วน) โดยได้รับแจ้งจาก

แหล่งทุนว่าได้โอนเงินทุนวิจัย งวดที่ ..... เข้าบัญชี คณะอุตสาหกรรมเกษตร มช. เรียบร้อยแล้ว เป็นเงินรวม

จำนวน ..... บาท (.....บาทถ้วน) ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชี ..... เลขที่บัญชี ..... งวดที่ .....

จำนวน ..... บาท (.....บาทถ้วน) ทั้งนี้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ข้าพเจ้าจะเป็น

ผู้รับผิดชอบและเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

( )

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

แบบฟอร์มการจัดสรรเงินค่าบริหารโครงการ/เงินงวดพิเศษ ก /ค่าสาธารณูปโภค

ข้าพเจ้า .....สังกัด.....

หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง.....

แหล่งทุน .....

งบประมาณโครงการ.....บาท

ระยะเวลาดำเนินการ.....

การจัดสรรเงินค่าบริหารโครงการ/เงินงวดพิเศษ ก /ค่าสาธารณูปโภค

- ค่าบริหารโครงการ.....บาท
- ค่าเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการให้แก่สถาบัน (เงินงวดพิเศษ ก).....บาท
- ค่าสาธารณูปโภค.....บาท
- ไม่สามารถนำส่งเงินค่าบริหารโครงการได้ เนื่องจากผู้สนับสนุนทุนวิจัยมีระเบียบและขอยกเว้น

เงื่อนไขการนำส่งเงินค่าบริหารโครงการ/เงินงวดพิเศษ ก /ค่าสาธารณูปโภค ดังนี้

- งวดที่ 1 จำนวนเงิน.....บาท
- งวดที่ 2 จำนวนเงิน.....บาท
- งวดที่ 3 จำนวนเงิน.....บาท
- งวดที่ 4 จำนวนเงิน.....บาท
- จ่ายทั้งหมดในงวดที่..... จำนวนเงิน.....บาท

(ลงนาม) .....

(.....)

วันที่.....

กรณีหัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบดูแลงบประมาณโครงการโดยตรง

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับการโอนเงินผ่านบัญชีคณะฯ (แบบฟอร์ม 1) โดยงานบริหารงานวิจัยฯ เป็นผู้ดำเนินการ พร้อมจัดทำ แบบฟอร์มการจัดสรรเงินค่าบริหารโครงการ/เงินงวด พิเศษ ก /ค่าสาธารณูปโภค (แบบฟอร์ม 2 เฉพาะงวด แรกของการเบิกจ่ายเงิน)                 </div>	ภายใน 1 วัน ทำการ	หัวหน้าโครงการและ งานบริหารงานวิจัยฯ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     หน่วยการเงิน รับเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมตรวจสอบเอกสารแนบ (แบบฟอร์ม 1 และ แบบฟอร์ม 2)                 </div>	ภายใน 3-5 วันทำการ	หน่วยการเงิน
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     เสนอเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมทำเช็คจ่าย                 </div>		หน่วยการเงิน
4	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">                     ขั้นตอนการอนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ                 </div>		ผู้บังคับบัญชา
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     นำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร                 </div>		หน่วยการเงิน
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     แจ้งข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ e-mail หรือ Line                 </div>		หน่วยการเงิน

กรณีหัวหน้าโครงการมอบหมายให้คณะเป็นผู้ดูแลงบประมาณโครงการ

๑. กรณียืมเงินทรองหมุนเวียนจากโครงการวิจัย

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     หัวหน้าโครงการจัดทำสัญญายืมเงินทรองจ่ายผ่านระบบ Project Management โดยงานบริหารงานวิจัยฯ เป็นผู้ดำเนินการ พร้อมจัดทำแบบฟอร์มการจัดสรรเงิน ค่าบริหารโครงการ/เงินงวดพิเศษ ก /ค่าสาธารณูปโภค (แบบฟอร์ม 2 เฉพาะงวดแรกของการยืมเงิน)                 </div>	ภายใน 1 วัน ทำการ	หัวหน้าโครงการและ งานบริหารงานวิจัยฯ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     หน่วยการเงิน รับเรื่องยืมเงิน (สัญญายืมเงิน) พร้อมตรวจสอบเอกสารแนบ (แบบฟอร์ม 2)                 </div>	ภายใน 3-5 วันทำการ	หน่วยการเงิน
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     บันทึกข้อมูลในระบบ Project Management                 </div>		หน่วยการเงิน
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     เสนอเรื่องขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายพร้อมทำเช็คจ่าย                 </div>		หน่วยการเงิน
5	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>ขั้นตอนการอนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> </div> </div>		ผู้บังคับบัญชา
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     นำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร                 </div>		หน่วยการเงิน
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     แจ้งข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ e-mail หรือ Line                 </div>		หน่วยการเงิน

## ๒. กรณีส่งเอกสารหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     1. หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ Project Management) โดยงานบริหารงานวิจัยฯ เป็นผู้ดำเนินการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย                 </div>	ภายใน 1 วัน ทำการ	หัวหน้าโครงการและ งานบริหารงานวิจัยฯ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     ไม่ถูกต้อง (คืนแก้ไข)                      ↓                      หน่วยการเงิน รับเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน                 </div>	ภายใน 5 วัน ทำการ	หน่วยการเงิน
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     ถูกต้อง                      ↓                      บันทึกข้อมูลในระบบ Project Management                 </div>		หน่วยการเงิน
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     เสนอเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยหัวหน้าโครงการเป็นผู้อนุมัติ (ปีงบประมาณ 2564 เป็นต้นไป)                 </div>		หน่วยการเงิน
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     กรณีมีการเบิกจ่ายเงินเกินเงินยืมตรงจ่าย/สำรองจ่ายล่วงหน้า หน่วยการเงิน ดำเนินการจัดทำเช็คจ่ายเพิ่มเติม                 </div>		หน่วยการเงิน
6	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <span style="display: block; transform: rotate(-45deg); font-size: 24px;">◇</span>                     ขั้นตอนการอนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ                 </div>		ผู้บังคับบัญชา
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     นำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร                 </div>		หน่วยการเงิน
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     แจ้งข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ e-mail หรือ Line                 </div>		หน่วยการเงิน