



แนวทางการจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย

[กรณีการเบิกจ่ายที่ไม่ผ่านระเบียบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ]

1



การจัดทำข้อตกลงการดำเนินงาน ระหว่าง
หัวหน้าส่วนงาน กับ หน่วยงานที่ได้เงินอุดหนุน

- โครงการกำหนดขอบเขตงาน วิธีการ รายละเอียดงานที่
ต้องการให้หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนดำเนินการ
- แนวทางการส่งมอบงาน การจ่ายเงิน และอื่นๆ

2



การจัดทำแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

เอกสารประกอบ มีดังนี้

1. แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย หรือการให้บริการวิชาการ
2. บันทึกข้อตกลง (MOU)
3. หนังสือจากหน่วยงานที่ทำข้อตกลง เรียนผู้อำนวยการสถาบันฯ แจ้ง
ว่าได้ดำเนินการตามข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว และขออนุมัติเบิกเงิน
ตามข้อตกลง ซึ่งหัวหน้างานตรวจรับงานและเซ็นชื่อเพื่อ "ขอรับ
รองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง" แล้ว

3

โครงการส่งเอกสารการเบิกเงินอุดหนุนให้กับ
งานการเงินวิจัย



- งานการเงินวิจัยจะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
- บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินของโครงการ
- หน่วยงานบรรณลงรับ และส่งต่อให้งานคลังและพัสดุดำเนินการ
อนุมัติเบิกจ่าย
- หน่วยงานบรรณออกเลขที่หนังสืออนุมัติ และส่งต่อให้การเงิน
วิจัยดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ ERP ให้กับ
มหาวิทยาลัยที่ทำข้อตกลง

4



หน่วยงานที่ทำข้อตกลงได้รับเงินอุดหนุน