

**กระบวนการเบิกหักผลส่งงบประมาณวิจัยเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund)
และงบบริการวิชาการประจำปี**

ผู้ดำเนินการ	ขั้นตอนดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นักวิจัย	จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย และวงเงิน เบิกหักผลส่งของโครงการ	<u>เอกสาร 1</u> - แบบประมาณการค่าใช้จ่ายที่ ระบุวงเงินเบิกหักผลส่ง
ผู้ประสานงานโครงการ	ตรวจสอบความถูกต้อง	<u>เอกสาร 1</u>
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กั้นวงเงินเบิกหักผลส่งไว้ที่สำนักวิจัยฯ	<u>เอกสาร 1</u>
นักวิจัย	ขออนุมัติใช้บริการหรือผลผลิตจากส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัย	<u>เอกสาร 2</u> - บันทึกข้อความขออนุมัติใช้ บริการหรือผลผลิตจากส่วนงาน - ประกาศอัตราค่าใช้จ่ายบริการหรือ ผลผลิตของส่วนงาน - ใบขอใช้บริการสั่งผลผลิต
ผู้ประสานงานโครงการ	ตรวจสอบความถูกต้อง	<u>เอกสาร 2</u>
ผู้อำนวยการกองบริหาร งานวิจัย/บริการวิชาการ	พิจารณาลงนาม	<u>เอกสาร 2</u>
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ หัวหน้างานคลังและพัสดุและ ผู้อำนวยการกองบริหารงาน สำนักวิจัยฯ	ตรวจสอบวงเงินและเสนอความเห็น	<u>เอกสาร 2</u>
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ	พิจารณาอนุมัติ	<u>เอกสาร 2</u>
ผู้ประสานงานโครงการ	จัดส่งใบขอใช้บริการสั่งผลผลิตให้ส่วนงาน และนักวิจัย	- ใบขอใช้บริการสั่งผลผลิต
ส่วนงานผู้เป็นเจ้าของงาน บริการหรือผลผลิต	ให้บริการ/ผลผลิต และจัดทำหนังสือส่งมอบ งานบริการหรือหนังสือส่งมอบผลผลิตมายัง สำนักวิจัยฯ โดยระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	<u>เอกสาร 3</u> - ใบส่งมอบงานบริการ ใบส่งมอบ ผลผลิต - หนังสือขอแจ้งค่าใช้จ่าย
นักวิจัย	รับมอบงานบริการหรือรับมอบผลผลิต และ จัดส่งเอกสารให้สำนักวิจัยฯ	<u>เอกสาร 3</u>

ผู้ดำเนินการ	ขั้นตอนดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ประสานงานโครงการ	รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วน	<u>เอกสาร 3</u>
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และหัวหน้างานคลังและพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเงินงบประมาณ 2. เบิกค่าใช้จ่ายในแหล่งงบประมาณ ค่าใช้จ่าย 3. โอนเงินงบประมาณเพื่อชำระค่าบริการหรือค่าผลผลิตให้ส่วนงานผู้เป็นเจ้าของงานบริการหรือผลผลิต 4. นำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัยประเภทเงินรับฝาก (รายการโอนเงินให้แก่ผู้เป็นเจ้าของงานบริการหรือผลผลิต) 	<u>เอกสาร 2 - 3</u> <u>เอกสาร 4</u> - หนังสือขออนุมัติโอนเงิน - ใบสำคัญทั่วไป - ใบอนุมัติการจ่าย - ใบสำคัญจ่าย - เอกสาร KTB Corporate Online - ใบนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย - บันทึกข้อความแจ้งการโอนเงิน - หลักฐานการโอนเงินงบประมาณให้ส่วนงาน
กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย	รับโอนเม็ดเงินค่าบริการหรือค่าผลผลิตจากสำนักวิจัยฯ เพื่อรับรู้เป็นรายได้ของส่วนงาน	<u>เอกสาร 5</u> - ใบเสร็จรับเงิน (ออกให้ในนามผู้นำส่งเงิน)
ส่วนงานผู้เป็นเจ้าของงานบริการหรือผลผลิต	ออกใบรับโอนงบประมาณชำระค่าบริการ/ผลผลิตให้กองบริหารงานวิจัยหรือกองบริหารงานบริการวิชาการ สำนักวิจัยฯ	<u>เอกสาร 6</u> - ใบรับโอนงบประมาณชำระค่าบริการ/ผลผลิต
ผู้ประสานงานโครงการ	จัดเก็บสำเนาใบรับโอนงบประมาณชำระค่าบริการหรือผลผลิตเข้าแฟ้ม	- สำเนาใบรับโอนงบประมาณชำระค่าบริการหรือผลผลิต
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	จัดเก็บเอกสารรายการเบิกหักผลส่งเพื่อประกอบฎีกาการเบิกจ่าย	<u>เอกสาร 2 - 6</u>

หมายเหตุ : กรณีมีวงเงินเบิกหักผลส่งคงเหลือ ให้นักวิจัยจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด