

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป จากงบประมาณเงินรายได้

แนวทางในการปฏิบัติการเบิกจ่าย

การเบิกเงินอุดหนุนประเภทการวิจัย ให้ดำเนินการในลักษณะเหมาจ่าย โดยแบ่งจ่ายเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ให้เบิกจ่ายในอัตราร้อยละ ๓๐ เมื่อผู้รับทุนได้ทำสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา กับฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ ให้เบิกจ่ายในอัตราร้อยละ ๔๐ เมื่อผู้รับทุนได้ส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๑ ภายในระยะเวลา ๔ เดือน และได้รับความเห็นชอบจากคณบดีคณะศึกษาศาสตร์แล้ว

งวดที่ ๓ ให้เบิกจ่ายในอัตราร้อยละ ๓๐ เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานหรือเอกสารฉบับสมบูรณ์และ ได้ผ่านการประเมินเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีผู้รับทุนขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย ให้ผู้รับทุนทำสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ณ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุนก่อนขอรับเงิน

ขั้นตอนการขอเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

เมื่อฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ ได้ประกาศแจ้งผลการพิจารณาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแล้ว ผู้รับทุนต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การเบิกเงินงวดที่ ๑ เมื่อผู้รับทุนได้ทำสัญญาขอรับทุนแล้ว ผู้รับทุนติดต่อขอเบิกเงินงวดที่ ๑ ได้ที่หน่วยการเงิน คณะศึกษาศาสตร์ โดยจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ดังนี้

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดที่ ๑ โดยเสนอต่อคณบดีคณะศึกษาศาสตร์
๒. ใบสำคัญรับเงิน ๑ ฉบับ โดยระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกงวดที่ ๑ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา
๓. สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ
๔. สำเนาสัญญาการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย
๕. สำเนาประกาศผลการพิจารณาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

ขั้นตอนที่ ๒ การเบิกเงินงวดที่ ๒ เมื่อผู้รับทุนได้รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยภายใน ๔ เดือน มายังฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพแล้ว และได้รับความเห็นชอบจากคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ผู้รับทุนสามารถติดต่อขอเบิกเงินงวดที่ ๒ ได้ที่หน่วยการเงิน คณะศึกษาศาสตร์ โดยจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดที่ ๒ โดยเสนอต่อคณบดีคณะศึกษาศาสตร์
๒. ใบสำคัญรับเงิน ๑ ฉบับ โดยระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกงวดที่ ๒ ตามที่ระบุในสัญญา
๓. สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ
๔. สำเนาสัญญาการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย
๕. สำเนาประกาศผลการพิจารณาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย
๖. สำเนาบันทึกรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

ขั้นตอนที่ ๓ การเบิกเงินงวดที่ ๓ เมื่อผู้รับทุนได้ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านการประเมินเรียบร้อยแล้วมายังฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ ให้ผู้ขอรับทุนติดต่อขอเบิกเงินงวดที่ ๓ ได้ที่หน่วยการเงิน คณะศึกษาศาสตร์ โดยจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ดังนี้

๑. บันทึกรายการขอเบิกเงินงวดที่ ๓ โดยเสนอต่อคณบดีคณะศึกษาศาสตร์
๒. ใบสำคัญรับเงิน ๑ ฉบับ โดยระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกงวดที่ ๓ ตามที่ระบุในสัญญา
๓. สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ
๔. สำเนาสัญญาการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย
๕. สำเนาประกาศผลการพิจารณาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย
๖. สำเนาบันทึกรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณบดี

คณะศึกษาศาสตร์แล้ว

หมายเหตุ: ๑. เอกสารสำเนาที่ใช้ในการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ผู้วิจัยต้องลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น

๒. ผู้รับทุนต้องส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการประเมินเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๙ เล่ม และแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ แผ่น ที่ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาอุดหนุนการวิจัยภายในสิ้นปีงบประมาณที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย และในกรณีที่โครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณ ให้ขอขยายเวลาต่อคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ โดยผ่านฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพเพื่อพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป