



แนวปฏิบัติ

ข้อบังคับ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ว่าด้วย การบริหารโครงการวิจัย 2559



สำนักบริหารวิจัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อาคารจามจุรี 5 ชั้น 6

โทร 02-218-0203

โทรสาร 02-218-0236

E- Mail: research@chula.ac.th



แนวปฏิบัติ
ข้อบังคับ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ว่าด้วย การบริหารโครงการวิจัย พ.ศ.2559

หลักการ

แนวปฏิบัตินี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการบริหารโครงการวิจัยให้เป็นไปตามข้อบังคับ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารโครงการวิจัย พ.ศ.2559 เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งการบริหารจัดการ ที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

สำนักบริหารวิจัย
สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
สำนักตรวจสอบ
มกราคม 2560

การบริหารโครงการวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งบประมาณเพื่อการวิจัยของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำแนกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

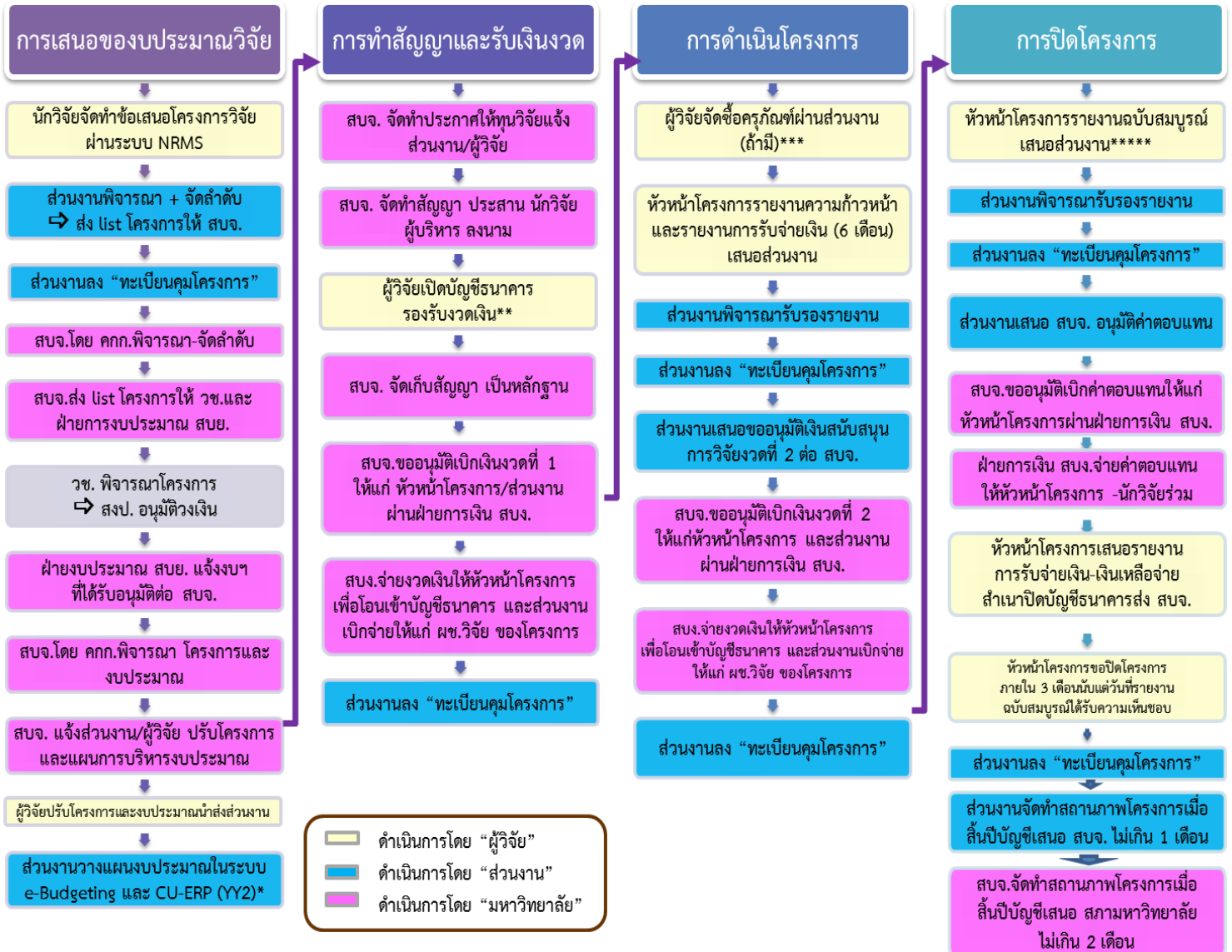
1. เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้
 - 1.1 เงินอุดหนุนการวิจัยจากรัฐบาล
 - 1.2 เงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณรายได้ส่วนมหาวิทยาลัย
 - 1.3 เงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณรายได้ส่วนงาน
2. เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

ซึ่งแต่ละประเภทจะมีแนวทางการปฏิบัติสำหรับการบริหารโครงการวิจัย ดังนี้

1. เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ : เงินอุดหนุนการวิจัยจากรัฐบาล

แนวปฏิบัติสำหรับการบริหารโครงการวิจัย

เงินอุดหนุนการวิจัยจากรัฐบาล



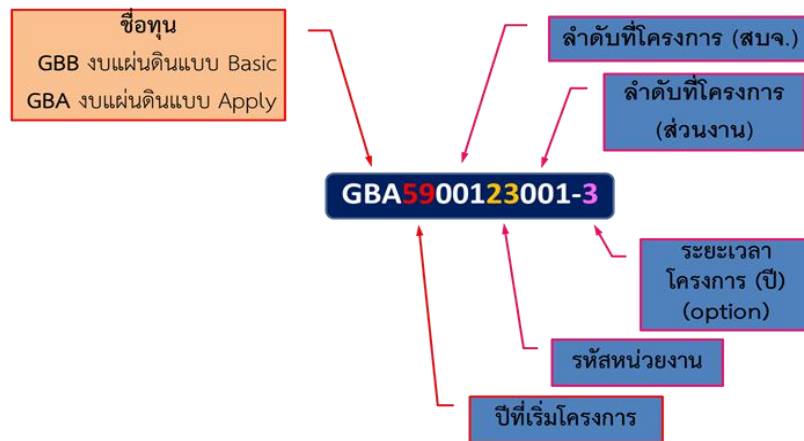
ขั้นตอนที่ 1 : การเสนอของบประมาณวิจัย

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1.1 ผู้วิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามรูปแบบและวิธีการที่ วช. กำหนด ผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (NRMS) (http://www.nrms.go.th) พร้อมเสนอไปยังส่วนงาน	หัวหน้าโครงการ
1.2 ส่วนงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยแล้ว ให้จัดลำดับความสำคัญ และสรุปจำนวนโครงการพร้อมงบประมาณ ส่งไปยัง สบจ. และบันทึกรายละเอียดโครงการลงใน "ทะเบียนคุมโครงการ"	ส่วนงาน
1.3 สบจ. ับรายการสรุปจำนวนโครงการพร้อมงบประมาณโครงการวิจัยที่จัดลำดับความสำคัญแล้ว จากทุกส่วนงาน ให้นำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา วิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญและสรุปภาพรวม ส่ง วช. และฝ่ายการงบประมาณ สบย.	ฝ่ายทุนวิจัย สบจ.

1.4 ฝ่ายการงบประมาณฯ สบย. แจ่งจำนวนโครงการและงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณ เพื่อการวิเคราะห์โครงการ ร่วมกับ วช. และอนุมัติงบประมาณ	ฝ่ายการงบประมาณ สบย.
1.5 ฝ่ายการงบประมาณ สบย. แจ่งวงเงินที่ได้รับจากสำนักงบประมาณให้ สบจ.	ฝ่ายการงบประมาณ สบย.
1.6 สบจ. โดยคณะกรรมการฯ พิจารณา ทบทวนและปรับแผนงบประมาณโครงการวิจัยให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	ฝ่ายทุนวิจัย สบจ.
1.7 สบจ. แจ่งส่วนงาน/นักวิจัย ปรับข้อเสนอการวิจัยพร้อมงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	ฝ่ายทุนวิจัย สบจ. ส่วนงาน หัวหน้าโครงการ
1.8 สบจ. ประสานส่วนงานให้จัดทำแผนงบประมาณรายโครงการเพื่อให้งานงบประมาณฯ ส่วนงานวางแผนงบประมาณในระบบ e-Budgeting และ CU-ERP (YY2)*	ฝ่ายทุนวิจัย สบจ. งานงบประมาณส่วนงาน



แนวปฏิบัติการออกรหัสสัญญาโครงการวิจัยด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากรัฐบาล



แนวปฏิบัติด้านการเงินและการงบประมาณโครงการวิจัยด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากรัฐบาล

1. ให้ส่วนงานวางแผนงบประมาณเป็นรายโครงการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ (ทั้งงบดำเนินงาน ครุภัณฑ์ ค่าตอบแทน) ร้องรับการโอนเงินจัดสรรเพื่อการใช้จ่าย (ตามงวด)
2. สบจ. ทำประกาศการให้ทุนวิจัย ⇨ สบจ. แจ่ง สบย. โอนงบประมาณให้ส่วนงานเข้ากองทุนวิจัย
3. ให้หัวหน้าโครงการทำสัญญารับทุนวิจัย ⇨ สบจ. แจ่ง สบย. เบิกจ่ายงบประมาณตามงวดเงิน ให้หัวหน้าโครงการ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (1) งบดำเนินการ ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - (1.1) หมวดค่าจ้าง ให้ส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการเป็นผู้เบิกจ่าย ให้แก่ ผู้ช่วยวิจัยของโครงการ หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ระบุเงินเดือน ค่าจ้าง ในหมวดค่าจ้าง โดยเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติ
 - (1.2) หมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ให้สำนักบริหารการเงิน การงบประมาณและการพัสดุ เป็นผู้เบิกจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนส่วนงานเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย โดยระบุบัญชีต้นทุนให้ชัดเจน
 - (1.3) หมวดค่าตอบแทน ให้สำนักบริหารการเงิน การงบประมาณและการพัสดุ เป็นผู้เบิกจ่าย ให้แก่หัวหน้าโครงการ
 - (2) งบลงทุน ให้ส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ตามข้อบังคับ จุฬาฯ ว่าด้วยการพัสดุ และเบิกจ่ายที่สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
4. ให้ส่วนงานมีหน้าที่ขออนุมัติกนงบประมาณเหลือในปีเพื่อร้องรับการเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
5. การบันทึกรายจ่ายเงินงบบุคลากรวิจัยจากรัฐบาล (สมุดขาวคาคแดง)

	<table border="1"> <tr> <td>สนม. (9901)</td> <td>ส่วนงาน (99xx)</td> </tr> <tr> <td>Debit จ่ายอุดหนุนจากรัฐบาล</td> <td>Debit ธนาคาร</td> </tr> <tr> <td>Credit ธนาคาร</td> <td>Credit รายได้รับโอนจากรัฐบาล</td> </tr> </table>	สนม. (9901)	ส่วนงาน (99xx)	Debit จ่ายอุดหนุนจากรัฐบาล	Debit ธนาคาร	Credit ธนาคาร	Credit รายได้รับโอนจากรัฐบาล									
สนม. (9901)	ส่วนงาน (99xx)															
Debit จ่ายอุดหนุนจากรัฐบาล	Debit ธนาคาร															
Credit ธนาคาร	Credit รายได้รับโอนจากรัฐบาล															
	<p>การวางงบประมาณ ใน CU-ERP (YY2)*</p> <p>1. ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณในสัญญาและประกาศงบประมาณและแผนการบริหารงบประมาณ</p> <p>2. งวดที่ 1 วางเดือนตุลาคม (e-Budgeting ↔ GFMIS ↔ CU-ERP (YY2))</p> <p>** - ต้องแจ้งวันที่ขยายและครั้งที่ได้รับขยายเวลา</p> <p>- ต้องแจ้ง รหัสสัญญา GBA/GBB เดิม</p>															
	<p>แนวปฏิบัติในการนำใช้งบประมาณประจำปี ในระบบงาน CU-ERP (สำหรับ จนท. แผนและงบประมาณของส่วนงาน)</p> <p>*** ใช้ FA&ขอบเขตหน้าที่ 11 ***</p> <p><u>หมวดค่าตอบแทน (ไม่ถัวเฉลี่ย)</u></p> <table border="1"> <tr> <td>5054010001</td> <td>อุดหนุนบุคลากร-วิจัย</td> <td>เงินอุดหนุนค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการวิจัย</td> <td rowspan="2">เป็นส่วนของเจ้าหน้าที่ การงบประมาณ ↓</td> </tr> <tr> <td>5054010006</td> <td>อน.ค่าจ้างบุคลากร (ขอใหม่) ของโครงการวิจัย</td> <td>เงินอุดหนุนค่าจ้าง พนง.วิสามัญ ที่ปรึกษา นิสิตช่วยวิจัยและจนท.ประจำโครงการจ่ายเป็นรายเดือน</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><u>หมวดค่าใช้สอยและค่าวัสดุ</u></td> </tr> <tr> <td>5054010004</td> <td>อน.ค่าวัสดุใช้สอย (ขอใหม่) ของโครงการวิจัย</td> <td>เงินอุดหนุนค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของโครงการวิจัย</td> <td>G505_2</td> </tr> </table>	5054010001	อุดหนุนบุคลากร-วิจัย	เงินอุดหนุนค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการวิจัย	เป็นส่วนของเจ้าหน้าที่ การงบประมาณ ↓	5054010006	อน.ค่าจ้างบุคลากร (ขอใหม่) ของโครงการวิจัย	เงินอุดหนุนค่าจ้าง พนง.วิสามัญ ที่ปรึกษา นิสิตช่วยวิจัยและจนท.ประจำโครงการจ่ายเป็นรายเดือน	<u>หมวดค่าใช้สอยและค่าวัสดุ</u>				5054010004	อน.ค่าวัสดุใช้สอย (ขอใหม่) ของโครงการวิจัย	เงินอุดหนุนค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของโครงการวิจัย	G505_2
5054010001	อุดหนุนบุคลากร-วิจัย	เงินอุดหนุนค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการวิจัย	เป็นส่วนของเจ้าหน้าที่ การงบประมาณ ↓													
5054010006	อน.ค่าจ้างบุคลากร (ขอใหม่) ของโครงการวิจัย	เงินอุดหนุนค่าจ้าง พนง.วิสามัญ ที่ปรึกษา นิสิตช่วยวิจัยและจนท.ประจำโครงการจ่ายเป็นรายเดือน														
<u>หมวดค่าใช้สอยและค่าวัสดุ</u>																
5054010004	อน.ค่าวัสดุใช้สอย (ขอใหม่) ของโครงการวิจัย	เงินอุดหนุนค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของโครงการวิจัย	G505_2													

ขั้นตอนที่ 2 : การทำสัญญารับทุนวิจัยและรับเงินงวด (ประกาศให้ทุน แผนบริหารการเงิน พร้อมทำสัญญารับทุนวิจัย)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
2.1 สบจ. จัดทำประกาศรายชื่อโครงการวิจัยเงินอุดหนุนการวิจัยจากรัฐบาลพร้อมแนบแผนงบประมาณรายโครงการ (ตามข้อ 1.8)	สบจ.
2.2 สบจ. นำเสนออธิการบดีลงนามในประกาศฯ ให้ทุนวิจัย หลังจาก พ.ร.บ.งบประมาณแผ่นดินประกาศใช้	สบจ.
2.3 สบจ. ส่งประกาศฯ ให้ทุนวิจัยแก่หัวหน้าโครงการและส่วนงาน	1) สบจ. 2) ส่วนงาน 3) หัวหน้าโครงการ
2.4 หัวหน้าโครงการเปิดบัญชีธนาคารรองรับงวดเงิน	หัวหน้าโครงการ
2.5 หัวหน้าโครงการทำสัญญารับทุนวิจัยกับมหาวิทยาลัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	หัวหน้าโครงการ



แนวปฏิบัติการเปิดบัญชีเพื่อรับงวดเงิน

- ให้ส่วนงานออกหนังสือ ซึ่งต้องระบุชื่อโครงการ ชื่อหัวหน้าโครงการ แหล่งทุน และเลขที่สัญญารับทุนด้วย เพื่อให้หัวหน้าโครงการไปยื่นเรื่องกับ เพื่อเปิดบัญชีออมทรัพย์ โดยกำหนดให้
 - ชื่อบัญชี “ชื่อหัวหน้าโครงการ” หรือ “ชื่อโครงการ.....จุฬาฯ”
 - เงื่อนไขการส่งจ่าย กำหนดให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินอย่างน้อย 2 ใน 3 โดยหนึ่งในสองต้องเป็นหัวหน้าโครงการ ส่วนอีก 2 คน ต้องเป็นบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและควรเป็นผู้ร่วมวิจัยในโครงการ (ถ้ามี)
- หัวหน้าโครงการติดต่อธนาคารเพื่อดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากบัญชีออมทรัพย์



แนวปฏิบัติการจัดเตรียมสัญญารับทุน

หัวหน้าโครงการทำสัญญารับทุนกับมหาวิทยาลัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ให้แนบ

- เอกสารแนบท้ายสัญญา 1 ประกาศ การให้ทุนโครงการวิจัย
ประกาศ งบประมาณและแผนการบริหารงบประมาณรายโครงการ
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 2 ข้อเสนอโครงการ
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 3 แนวทางการจ่ายเงิน และการส่งรายงานผลการดำเนินงาน
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 4 สำเนาสมุดบัญชีที่เก็บรักษาเงินโครงการ
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 5 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 6 แบบฟอร์มรายงานการรับ-จ่ายเงิน
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 7 แบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 8 แบบฟอร์มรายงานการรับ-จ่ายเงินเมื่อปิดโครงการ
เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
เอกสารแนบท้ายเหล่านี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

แนวปฏิบัติการจัดท่างบประมาณโครงการวิจัย

ให้แยกเป็นงบลงทุนและงบดำเนินการ ทั้งนี้

1. งบลงทุนจะมีได้เฉพาะเท่าที่จำเป็นสำหรับโครงการวิจัยซึ่งคณะกรรมการฯ อนุมัติแล้วเท่านั้น และต้องระบุในประกาศโครงการวิจัย ประกาศงบประมาณและแผนการบริหารการเงิน ให้ชัดเจน
2. งบดำเนินการ ประกอบด้วย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าจ้าง หมวดค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ทั้งนี้ให้ถัวเฉลี่ยเหมาะสมจ่ายได้เฉพาะในหมวดค่าจ้าง ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
2.6 สบจ.จัดทำสัญญารับทุนวิจัย ประสานหัวหน้าโครงการ/ส่วนงาน ลงนามในสัญญารับทุนวิจัยก่อนการจ่ายเงินงวด	1) สบจ. 2) ส่วนงาน 3) หัวหน้าโครงการ
2.7 สบจ.ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 ให้แก่หัวหน้าโครงการ หลังจากออกใบรับลงนามในประกาศฯ ให้ทุนวิจัย ส่งให้ สบจ. เบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 หมวดค่าใช้สอย-ค่าวัสดุ ให้แก่หัวหน้าโครงการ และ หมวดค่าจ้าง ให้แก่ ส่วนงาน เพื่อเบิกจ่ายให้ ผู้ช่วยวิจัยของโครงการ	1) สบจ. 2) ส่วนงาน 3) หัวหน้าโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 : การดำเนินโครงการ (แนวปฏิบัติขณะดำเนินโครงการการวิจัย)

****เงินอุดหนุนการวิจัยให้ถือเป็นเงินอุดหนุนประเภททั่วไป โดยจ่ายเป็นงวดตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณแนบท้ายประกาศโครงการวิจัย****

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
3.1 กรณีที่มีครุภัณฑ์ให้ส่วนงานดำเนินการตามข้อบังคับ จุฬาฯ ว่าด้วยการบริหารโครงการวิจัย	หัวหน้าโครงการ
3.2 สบจ.ตั้งเรื่องเบิกเงินงวดที่ 1 หมวดค่าใช้สอยและวัสดุ ให้หัวหน้าโครงการ และเบิกเงินหมวดค่าจ้างให้ส่วนงาน	สบจ.
3.3 สบจ. จ่ายงวดเงิน หมวดค่าใช้สอยและวัสดุ ให้หัวหน้าโครงการ เพื่อโอนเข้าบัญชีธนาคารที่เปิดไว้แล้ว	สบจ. หัวหน้าโครงการ
3.4 สบจ. จ่ายงวดเงินหมวดค่าจ้าง ให้ส่วนงาน จ่ายค่าจ้างให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	สบจ. / ส่วนงาน

แนวปฏิบัติในจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย****

1. สบจ. เป็นผู้จ่ายค่าตอบแทนให้นักวิจัยเป็นรายบุคคล กรณีเป็นคณะผู้วิจัย
2. จ่ายเป็นเช็คพร้อมหักภาษี ณ ที่จ่าย
3. ไม่สามารถจ่ายค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอกได้

3.5 ให้หัวหน้าโครงการรายงานความก้าวหน้า พร้อมรายงานการรับจ่ายเงินของโครงการวิจัยตามงวดเงินเสนอต่อส่วนงานพิจารณาผลการทำงาน	หัวหน้าโครงการ
3.6 ส่วนงานพิจารณารับรองรายงาน และข้อมูลบัญชีรับจ่ายเงิน บันทึกลง “ทะเบียนคุมโครงการ” แล้วเสนอ สบจ. อนุมัติเงินสนับสนุนการวิจัยงวดต่อไป	ส่วนงาน
3.7 สบจ.ตั้งเรื่องเบิกเงินงวดที่ 2 หมวดค่าใช้สอยและวัสดุ ให้หัวหน้าโครงการ และเบิกเงินหมวดค่าจ้างให้ส่วนงาน	สบจ.
3.8 สบจ. จ่ายงวดเงิน หมวดค่าใช้สอยและวัสดุ ให้หัวหน้าโครงการ เพื่อโอนเข้าบัญชีธนาคารที่เปิดไว้แล้ว	สบจ. หัวหน้าโครงการ
3.9 สบจ. จ่ายงวดเงินหมวดค่าจ้าง ให้ส่วนงาน จ่ายค่าจ้างให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	สบจ.
3.10 ให้หัวหน้าโครงการรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมรายงานการรับจ่ายเงินของโครงการวิจัยตามงวดเงินเสนอต่อส่วนงานพิจารณาผลการทำงาน	หัวหน้าโครงการ
3.11 ส่วนงานพิจารณารับรองรายงานฉบับสมบูรณ์ และข้อมูลบัญชีรับจ่ายเงิน บันทึกลง “ทะเบียนคุมโครงการ” แล้วเสนอ สบจ. อนุมัติเงินค่าตอบแทน	ส่วนงาน
3.12 สบจ.ตั้งเรื่องเบิกเงินค่าตอบแทน ให้หัวหน้าโครงการ	สบจ.
3.13 สบจ. จ่ายเงินค่าตอบแทน ให้หัวหน้าโครงการ	สบจ.



ข้อพึงระลึกถึงเมื่อไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

การเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับรายละเอียดตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแล้ว ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจจะรับการให้ทุน ในกรณีที่หัวหน้าโครงการไม่ปฏิบัติตามโครงการที่ได้รับอนุมัติหรือตามสัญญารับทุน

****กรณีปรับงบประมาณ เสนอรองอธิการบดีลงนามอนุมัติ**

****กรณีเป็นงบลงทุน ต้องเสนออธิการบดีอนุมัติ (ขบค. ข้อ 18 (4))**

แนวปฏิบัติสำหรับ “การขอขยายระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญารับทุน”

1. หัวหน้าโครงการรายงานชี้แจงต่อส่วนงานให้ความเห็นเสนอ สบจ.เพื่อเสนอกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการ ไม่น้อยกว่า 3 เดือนก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญารับทุน
 2. ขออนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการได้ไม่เกิน 6 เดือน
 3. ให้ส่วนงานแจ้งฝ่ายงบประมาณยกยอดงบประมาณคงเหลือในโครงการวิจัยเงินอุดหนุนการวิจัยจากรัฐบาลไปในปีบัญชีถัดไป หลังจากที่ได้รับอนุมัติ
- การยกยอดงบประมาณคงเหลือจะกระทำได้กรณีที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาหรือตามที่โครงการได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาเท่านั้น

แนวปฏิบัติสำหรับ “การขอยุติโครงการ”

1. ให้หัวหน้าโครงการรายงานชี้แจงและสรุปผลงานวิจัยทั้งหมดที่ดำเนินการมาแล้วเสนอต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยผ่านส่วนงานที่สังกัดแล้วแต่กรณี พร้อมรายงานการใช้จ่ายเงิน โดยให้เสนอภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่ยุติโครงการ
2. ให้หัวหน้าโครงการส่งคืนเงินทั้งหมดหรือเงินที่เหลือตามมติคณะกรรมการทุนอุดหนุนการวิจัยหรือคณะกรรมการบริหารส่วนงานให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ 4 : การปิดโครงการ (แนวปฏิบัติเมื่อดำเนินโครงการการวิจัยเสร็จสิ้นและการปิดโครงการวิจัย)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
4.1 ให้หัวหน้าโครงการรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมรายงานการรับจ่ายเงินพร้อมด้วยเงินเหลือจ่าย เสนอต่อส่วนงาน	หัวหน้าโครงการ
4.2 ส่วนงานพิจารณารับรองรายงานฉบับสมบูรณ์ บันทึกลง “ทะเบียนคุมโครงการ” และข้อมูลบัญชีรับจ่ายเงินโครงการในระบบจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย (CU-ERP) แล้วเสนอ สบจ. อนุมัติเงินค่าตอบแทนเงินงวดสุดท้าย	ส่วนงาน
4.3 สบจ. ตั้งเรื่องเบิกเงินค่าตอบแทน ให้หัวหน้าโครงการ/คณะผู้วิจัย	สบจ.
4.4 สบจ. จ่ายเงินค่าตอบแทน เงินงวดสุดท้ายให้ผู้วิจัยเป็นรายบุคคลในรูปแบบเช็คพร้อมหักภาษี ณ ที่จ่าย	สบจ.
4.5 ให้หัวหน้าโครงการขอปิดโครงการต่อส่วนงาน ทั้งนี้ ภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่รายงานฉบับสมบูรณ์หรือผลผลิตนั้นได้รับความเห็นชอบ	หัวหน้าโครงการ
4.6 ส่วนงานบันทึกปิดโครงการลง “ทะเบียนคุมโครงการ”	ส่วนงาน



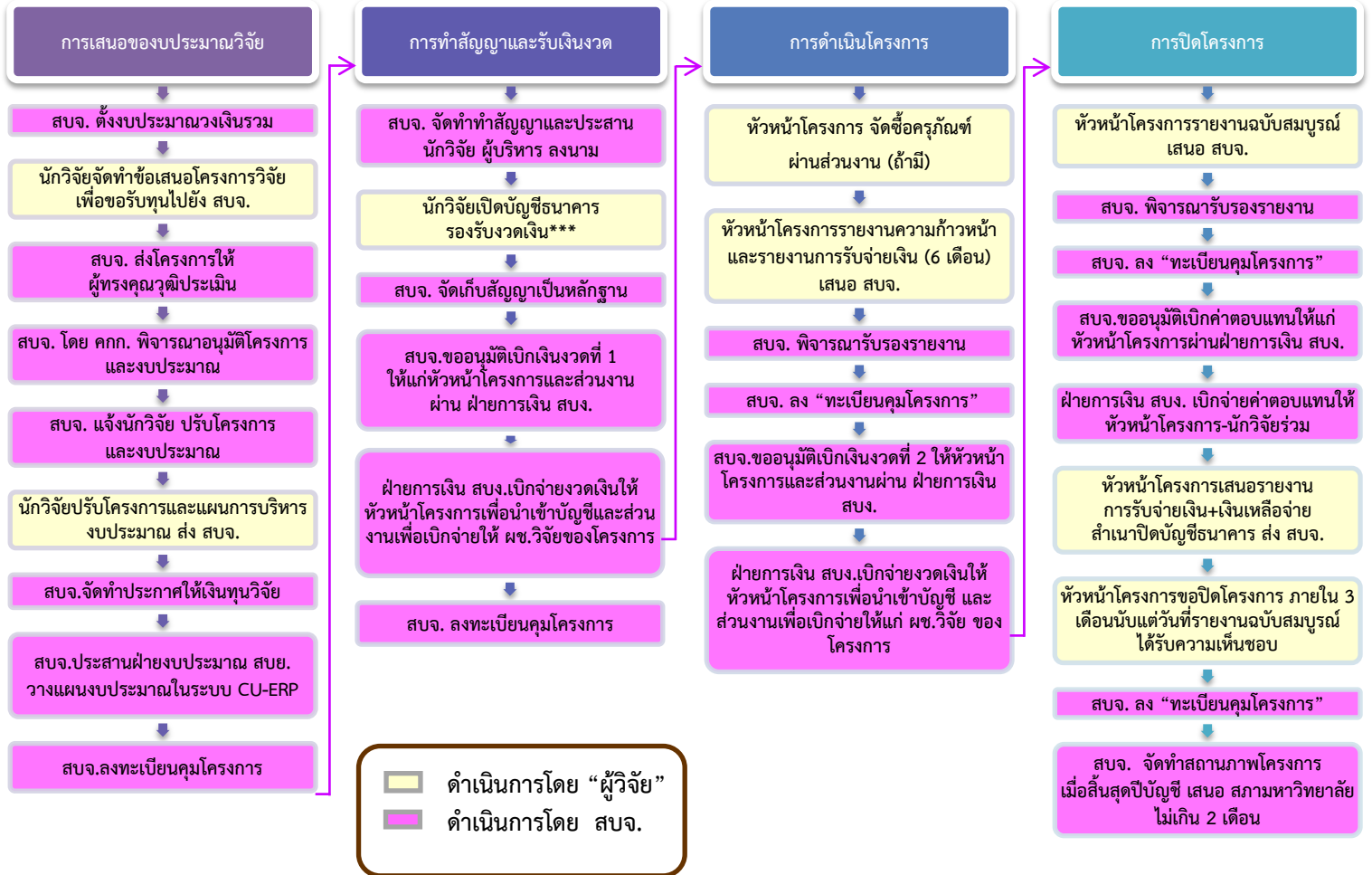
สิ่งที่ต้องดำเนินการสำหรับจบส่วนงาน

1. เพื่อกำกับติดตามโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญาและประกาศงบประมาณและแผนการบริหารการเงินโครงการวิจัย ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดให้มีทะเบียนคุมโครงการวิจัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ข้อมูลบัญชีรับจ่ายเงินโครงการในระบบจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย (CU-ERP) และรายงานสถานะการเงินของโครงการที่แสดงยอดถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2. ทุกสิ้นปีบัญชี ให้มีการสรุปโครงการวิจัย พร้อมด้วยรายงานการรับจ่ายของทุกโครงการวิจัยที่แล้วเสร็จและที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการในปีบัญชานั้น ดังนี้
 - 1) ให้ส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงานสรุปโครงการวิจัยเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ของส่วนงานและที่ส่วนงานได้รับจัดสรร แหล่งทุนภายนอกที่ส่วนงานได้รับมา เสนอต่อมหาวิทยาลัยผ่านสำนักบริหารวิจัยภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชานั้น
 - 2) ให้สำนักบริหารวิจัยสรุปโครงการวิจัยจากเงินอุดหนุนการวิจัยทุกประเภท เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยผ่านคณะกรรมการนโยบายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชานั้น
3. ในกรณีที่หัวหน้าโครงการไม่ดำเนินการปิดโครงการวิจัยใดภายในเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณีจะปิดโครงการวิจัยดังกล่าวในระบบของมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนดปิดโครงการ และให้เงินที่เหลืออยู่ของโครงการวิจัยนั้นซึ่งรวมถึงเงินค่าตอบแทนที่ยังไม่ได้เบิก ตกเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานแล้วแต่กรณี

1. เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ : เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

แนวทางการปฏิบัติสำหรับการบริหารโครงการวิจัย

เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย



ขั้นตอนที่ 1 : การเสนอของบประมาณวิจัย

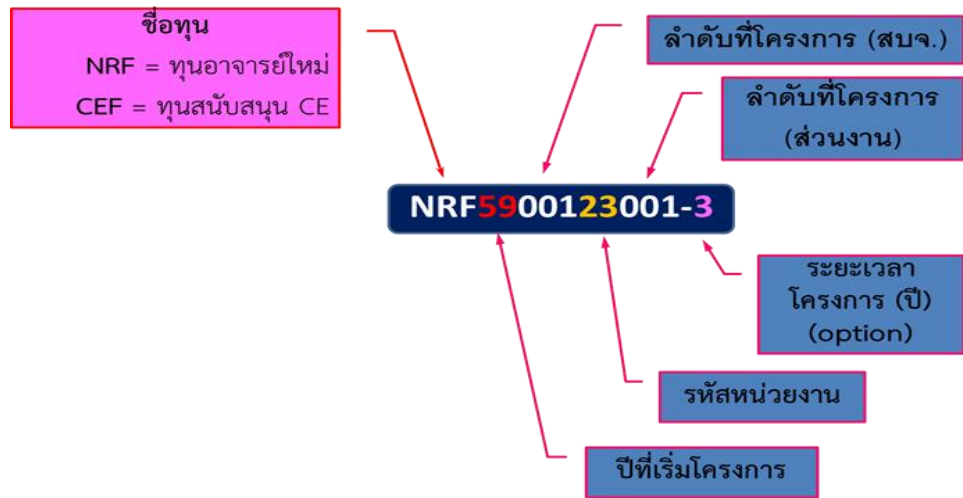
ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1.1 ให้หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอการวิจัย (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) เพื่อเสนอของบประมาณต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน กำหนด	หัวหน้าโครงการ
1.2 สบจ. ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัยหรือเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาข้อเสนอการวิจัยในเบื้องต้น	จนท. สบจ.
1.3 สบจ. นำข้อเสนอการวิจัยพร้อมความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณ	จนท. สบจ.
1.4 สบจ. แจ้งมติคณะกรรมการให้หัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อทราบ และปรับปรุงข้อเสนอการวิจัยและงบประมาณ	1) จนท. สบจ. 2) หัวหน้าโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 : การทำสัญญาวิจัยและรับเงินงวด (ประกาศให้ทุน แผนบริหารการเงิน พร้อมทำสัญญาวิจัย)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
2.1 สบจ. จัดทำประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อมแนบแผนงบประมาณรายโครงการ	จนท. สบจ.
2.2 สบจ. ประสาน (ฝ่าย ERP และงบประมาณ) การจัดทำแผนงบประมาณรายโครงการเพื่อให้ฝ่ายงบประมาณฯ วางแผนงบประมาณในระบบ CU-ERP รองรับการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย	1) จนท. สบจ. 2) ฝ่ายงบประมาณ สบย.



แนวปฏิบัติในการออกรหัสโครงการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย



ชื่อย่อทุน	กองทุน	ชื่อทุน
DNS	รัชดาภิเษกสมโภช	ทุนพัฒนาอาจารย์และนักวิจัยใหม่ (Grant for Development of New Faculty Staff)
GUR	รัชดาภิเษกสมโภช	โครงการวิจัยเร่งด่วน (Grant to Urgent Research)
REF	รัชดาภิเษกสมโภช	โครงการอาศรมความคิด (Research Forum)
STF	รัชดาภิเษกสมโภช	โครงการขับเคลื่อนการวิจัย (Special Task Force for Activating Research)
GCE	รัชดาภิเษกสมโภช	สนับสนุนและส่งเสริมศูนย์ความเป็นเลิศ (Grant to Support Excellent Center)
GRU	รัชดาภิเษกสมโภช	สนับสนุนและส่งเสริมหน่วยปฏิบัติการวิจัย (Grant to Support Research Unit)
GFR	รัชดาภิเษกสมโภช	ทุนวิจัย (Grant for Research)
GIR	รัชดาภิเษกสมโภช	ทุนสิ่งประดิษฐ์ (Grant for Invention)
GJF	รัชดาภิเษกสมโภช	ทุนเสริมรากฐานการวิจัย (Grant for Join Funding of External Research Project)
PCS	กองทุนจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเฉลิมฉลองสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	ทุนวิจัย: สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (Grant for Research from the Chulalongkorn University Fund in Honor of H.R.H. Princess Maha Chakri Sirindhorn) (กองทุนศิลปวัฒนธรรม)

แนวปฏิบัติในการโอนงบประมาณลงโครงการ

1. เมื่อ สบจ. ทำประกาศการให้ทุนวิจัย ⇨ สบจ. แจ้ง สบย. โอนงบประมาณให้ส่วนงาน (กองทุน 2FFFF52001 เงินทุนวิจัย สนม. เพื่อส่วนงาน รหัสศูนย์เงินทุนและเขตตามหน้าที่เป็นชื่อโครงการวิจัย)
2. เมื่อ สบจ. ทำประกาศการให้ทุนวิจัย ⇨ สบจ. แจ้ง สบย. โอนงบประมาณให้ส่วนงานเข้ากองทุนวิจัย
3. เมื่อหัวหน้าโครงการทำสัญญารับทุนวิจัย ⇨ สบจ. แจ้ง สบง. เบิกจ่ายงบประมาณตามวงเงินให้หัวหน้าโครงการ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (1) งบดำเนินการ ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - (1.1) หมวดค่าจ้าง ให้ส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการเป็นผู้เบิกจ่าย ให้แก่ ผู้ช่วยวิจัยของโครงการ หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ระบุเงินเดือน ค่าจ้าง ในหมวดค่าจ้าง โดยเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติ
 - (1.2) หมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ให้สำนักบริหารการเงิน การงบประมาณและการพัสดุ เป็นผู้เบิกจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนส่วนงานเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยโดยระบุศูนย์ต้นทุนให้ชัดเจน
 - (1.3) หมวดค่าตอบแทน ให้สำนักบริหารการเงิน การงบประมาณและการพัสดุ เป็นผู้เบิกจ่าย ให้แก่หัวหน้าโครงการ
 - (2) งบลงทุน ให้ส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ตามข้อบังคับ จุฬาฯ ว่าด้วยการ

พัสดุ และเบิกจ่ายที่สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

4. สำหรับการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยในระบบ CU-ERP ให้บันทึกใน “กองทุนวิจัยคณะ.....” (BA วิจัยคณะ/สถาบัน) โดยให้ยกเลิก BA (ประเภทธุรกิจ) : กองทุน สนม.เพื่อการวิจัย (ยกเว้นทุนรหัสสัญญา DNS, NRF ที่จ่ายตรงให้กับนักวิจัย)
- 1) โอนงบประมาณเมื่ออนุมัติ (ทั้งงบดำเนินงาน ครุภัณฑ์ ค่าตอบแทน)
 - 2) โอนเงินจัดสรรเพื่อการใช้จ่าย (ตามงวด)
 - 3) ให้ส่วนงานมีหน้าที่ขออนุมัติกันงบประมาณเหลือปีเพื่อรองรับการเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
 - 4) งบครุภัณฑ์เมื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ของโครงการและจ่ายเงินเสร็จสิ้นแล้ว หากมีเงินเหลือให้ส่วนงานนำส่งมหาวิทยาลัยโดยระบุศูนย์ต้นทุนให้ชัดเจน
 - 5) การบันทึกรายการจ่ายโครงการและการคืนเงิน (งบรายได้กองทุนรัชดา)

ส่วนงาน (20xx)	สนม. (2101)
1. รับฝากเงินจาก 01 Debit ธนาคาร Credit รายได้จัดสรรโครงการวิจัย 2. งบดำเนินงาน (จ่ายอาจารย์) Debit อุดหนุนค่าดำเนินงานของ โครงการวิจัย (5054010002) Credit รายได้จัดสรรโครงการวิจัย 3. จ่ายค่าตอบแทน Debit อุดหนุนค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการวิจัย (5054010001) Credit รายได้จัดสรรโครงการวิจัย	1. จ่ายจัดสรรโครงการวิจัยให้คณะ Debit ค่าใช้จ่ายจัดสรรโครงการวิจัยให้โครงการ Credit ธนาคาร 2. จ่ายจัดสรรเงินงวดโครงการวิจัยให้หัวหน้าโครงการ Debit ค่าใช้จ่ายจัดสรรโครงการวิจัยให้โครงการ Credit ธนาคาร 3. จ่ายจัดสรรค่าตอบแทนโครงการวิจัยให้หัวหน้าโครงการ Debit ค่าใช้จ่ายจัดสรรโครงการวิจัยให้โครงการ Credit ธนาคาร
<u>การคืนเงินภายในปีเดียวกัน</u> 4. เงินเหลือคณะรับจากอาจารย์ Debit ธนาคาร Credit ลดค่าใช้จ่าย (ให้ระบุศูนย์ต้นทุนทุกครั้ง) 5. นำส่ง 01 Debit รายได้จัดสรรโครงการวิจัย Credit ธนาคาร	<u>การรับคืนเงินจากส่วนงานภายในปีเดียวกัน</u> 4. การรับคืนเงินจากส่วนงาน Debit ธนาคาร Credit ค่าใช้จ่ายจัดสรรโครงการวิจัย
<u>การคืนเงินภายในข้ามปี</u> 5. อาจารย์คืนเงินข้ามปี Debit ธนาคาร Credit รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (ให้ระบุศูนย์ต้นทุนทุกครั้ง) 6. นำส่งข้ามปี *ตั้งหนี้ Debit ตั้งหนี้จ่าย Credit เจ้าหนี้ สนม. Debit เจ้าหนี้ สนม. Credit ธนาคาร *นำส่ง Debit ค่าใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย (ให้ระบุศูนย์ต้นทุนทุกครั้ง) Credit ธนาคาร	<u>การรับคืนเงินจากส่วนงานข้ามปีจากส่วนงาน</u> 6. การรับคืนเงินจากส่วนงานข้ามปีจากส่วนงาน Debit ธนาคาร Credit รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

แนวปฏิบัติในการนำใช้งบประมาณในระบบงาน CU-ERP (สำหรับ จนท. แผนและงบประมาณ ของส่วนงาน)

*** ใช้ FA&ขอบเขตหน้าที่ 12 ***



หมวดค่าตอบแทน

5054010001

อุดหนุนบุคลากร-วิจัย

เงินอุดหนุนค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการวิจัย

เป็นส่วนของเจ้าหน้าที่
การงบประมาณ

	<p><u>หมวดค่าจ้าง</u></p> <p>5054010006 อน.ค่าจ้างบุคลากร เงินอุดหนุนค่าจ้าง พนง.วิสามัญ ที่ปรึกษา (ขอใหม่) ของโครงการวิจัย นิสิตช่วยวิจัยและจนท.ประจำโครงการจ่ายเป็นรายเดือน</p> <p><u>หมวดค่าใช้สอยและค่าวัสดุ</u></p> <p>5054010004 อน.ค่าวัสดุใช้สอย เงินอุดหนุนค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค (ขอใหม่) ของโครงการวิจัย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของโครงการวิจัย เช่น ค่าโทรศัพท์ internetฯ</p> <p><u>หมวดค่าสาธารณูปโภค</u> (แล้วแต่แหล่งทุนกำหนด)</p> <p>5052010109 อน.ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนค่าสาธารณูปโภค</p>	<p>G505_2</p> <p>G505_2</p>
2.3	สบจ. นำเสนออธิการบดี/คณบดี ลงนามในประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	จนท. สบจ.
2.4	หัวหน้าโครงการเปิดบัญชีธนาคารรองรับวงเงิน	หัวหน้าโครงการ
	<p>แนวปฏิบัติการเปิดบัญชีเพื่อรับวงเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ส่วนงานออกหนังสือ ซึ่งต้องระบุชื่อโครงการ ชื่อหัวหน้าโครงการ แหล่งทุน และเลขที่สัญญารับทุนด้วย เพื่อให้หัวหน้าโครงการไปยื่นเรื่องกับธนาคารเพื่อเปิดบัญชีออมทรัพย์ โดยกำหนดให้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ชื่อบัญชี “ชื่อหัวหน้าโครงการ” หรือ “ชื่อโครงการ.....จุฬาฯ” 1.2 เงื่อนไขการสั่งจ่าย กำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อย 2 ใน 3 โดยหนึ่งในสองต้องเป็นหัวหน้าโครงการ ส่วนอีก 2 คน ต้องเป็นบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและควรเป็นผู้ร่วมวิจัยในโครงการ (ถ้ามี) 4. หัวหน้าโครงการติดต่อธนาคารเพื่อดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากบัญชีออมทรัพย์ 	
	2.5	หัวหน้าโครงการทำสัญญารับทุนวิจัยกับมหาวิทยาลัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2.6	สบจ.จัดทำสัญญารับทุนวิจัย ประสานหัวหน้าโครงการ/ส่วนงาน ลงนามในสัญญารับทุนวิจัย ก่อนการจ่ายเงินงวด	1) สบจ. 2) ส่วนงาน
2.7	สบจ.ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 ให้แก่หัวหน้าโครงการ ส่งให้ สบจ. เบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 หมวดค่าใช้สอย-ค่าวัสดุ ให้แก่หัวหน้าโครงการและหมวดค่าจ้าง ให้แก่ ส่วนงานเพื่อเบิกจ่าย ให้แก่ ผู้ช่วยวิจัยของโครงการ	1) สบจ. 2) ส่วนงาน
2.8	สบจ. ลง “ทะเบียนคุมโครงการ”	สบจ.
	<p>แนวปฏิบัติการจัดเตรียมสัญญารับทุนจากเงินรายได้</p> <p>หัวหน้าโครงการทำสัญญารับทุนกับมหาวิทยาลัยหรือกับส่วนงานตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารแนบท้ายสัญญา</p> <p>เอกสารแนบท้ายสัญญา 1 ประกาศ การให้ทุนโครงการวิจัย ประกาศ งบประมาณและแผนการบริหารงบประมาณรายโครงการ</p> <p>เอกสารแนบท้ายสัญญา 2 ข้อเสนอโครงการ</p> <p>เอกสารแนบท้ายสัญญา 3 แนวทางการจ่ายเงิน และการส่งรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>เอกสารแนบท้ายสัญญา 4 สำเนาสมุดบัญชีที่เก็บรักษาเงินโครงการ</p> <p>เอกสารแนบท้ายสัญญา 5 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า</p> <p>เอกสารแนบท้ายสัญญา 6 แบบฟอร์มรายงานการรับ-จ่ายเงิน</p> <p>เอกสารแนบท้ายสัญญา 7 แบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์</p> <p>เอกสารแนบท้ายสัญญา 8 แบบฟอร์มรายงานการรับ-จ่ายเงินเมื่อปิดโครงการ</p> <p>เอกสารแนบท้ายเหล่านี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย</p>	
	<p>แนวปฏิบัติการจัดทำงบประมาณโครงการวิจัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งบลงทุนจะมีได้เฉพาะเท่าที่จำเป็นสำหรับโครงการวิจัยซึ่งคณะกรรมการอนุมัติแล้วเท่านั้น และต้องระบุใน งบประมาณและประกาศโครงการวิจัยให้ชัดเจน 2. งบดำเนินการ ประกอบด้วย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าจ้าง หมวดค่าใช้สอยและค่าวัสดุ 	

ขั้นตอนที่ 3 : การดำเนินโครงการ (แนวปฏิบัติขณะดำเนินโครงการวิจัย)

****เงินอุดหนุนการวิจัยให้ถือเป็นเงินอุดหนุนประเภททั่วไป โดยจ่ายเป็นงวดตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณแนบท้ายประกาศโครงการวิจัย****

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1.1 กรณีที่มีครุภัณฑ์ให้ส่วนงานดำเนินการตามข้อบังคับ จุฬาฯ ว่าด้วยการบริหารโครงการวิจัย	ส่วนงาน

แนวปฏิบัติในจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย****

1. ส่วนงานเป็นผู้จ่ายค่าตอบแทนให้นักวิจัยเป็นรายบุคคล
2. ไม่สามารถจ่ายค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอกได้
3. จ่ายเป็นเช็คพร้อมหักภาษี ณ ที่จ่าย

1.2 สบจ.ตั้งเรื่องเบิกเงินงวดที่ 1 หมวดค่าใช้สอยและวัสดุ ให้หัวหน้าโครงการ และเบิกเงินหมวดค่าจ้างให้ส่วนงาน	สบจ.
1.3 สบจ. จ่ายงวดเงิน หมวดค่าใช้สอยและวัสดุ ให้หัวหน้าโครงการ เพื่อโอนเข้าบัญชีธนาคารที่เปิดไว้แล้ว	สบจ. หัวหน้าโครงการ
3.4 สบจ. จ่ายงวดเงินหมวดค่าจ้าง ให้ส่วนงาน จ่ายค่าจ้างให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	สบจ.
3.5 ให้หัวหน้าโครงการรายงานความก้าวหน้า พร้อมรายงานการรับจ่ายเงินของโครงการวิจัยตามงวดเงินเสนอต่อ สบจ.	หัวหน้าโครงการ
3.6 สบจ. ส่งรายงานความก้าวหน้า พร้อมรายงานการรับจ่ายเงินของโครงการวิจัยตามงวดเงินให้ผู้ทรงคุณวุฒิติดตามประเมินผล	สบจ.
3.7 สบจ.ลง “ทะเบียนคุมโครงการ” และข้อมูลบัญชีรับจ่ายเงินโครงการในระบบจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย (CU-ERP)	สบจ.
3.8 สบจ. อนุมัติเงินสนับสนุนการวิจัยงวดต่อไป	สบจ.
3.9 สบจ.ตั้งเรื่องเบิกเงินงวดที่ 2 หมวดค่าใช้สอยและวัสดุ ให้หัวหน้าโครงการ และเบิกเงินหมวดค่าจ้างให้ส่วนงาน	สบจ.
3.10 สบจ. จ่ายงวดเงิน หมวดค่าใช้สอยและวัสดุ ให้หัวหน้าโครงการ เพื่อโอนเข้าบัญชีธนาคารที่เปิดไว้แล้ว	สบจ. หัวหน้าโครงการ
3.11 สบจ. จ่ายงวดเงินหมวดค่าจ้าง ให้ส่วนงาน จ่ายค่าจ้างให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	สบจ.



ข้อพึงระลึกถึงเมื่อไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

การเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับรายละเอียดตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแล้ว **ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยอาจระงับการให้ทุน** ในกรณีที่หัวหน้าโครงการไม่ปฏิบัติตามโครงการที่ได้รับอนุมัติหรือตามสัญญา

****กรณีปรับงบประมาณ เสนอรองอธิการบดีลงนามอนุมัติ**

****กรณีเป็นงบลงทุน ต้องเสนออธิการบดีอนุมัติ (ขบค. ข้อ 18 (4))**

แนวปฏิบัติ “การขอขยายระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาเงินทุน”

1. หัวหน้าโครงการรายงานชี้แจงต่อส่วนงานให้ความเห็นเสนอ สบจ. เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักบริหารทุนวิจัย พิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการ ไม่น้อยกว่า 3 เดือนก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาเงินทุน
2. ขออนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการได้ไม่เกิน 6 เดือน
3. ให้ สบจ. ยกยอดงบประมาณคงเหลือในโครงการวิจัยเงินอุดหนุนรายได้มหาวิทยาลัยไปในปีบัญชีถัดไป หลังจากที่ได้รับอนุมัติ

<p>การยกยอดงบประมาณคงเหลือจะกระทำได้กรณีที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาหรือตามที่โครงการได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาเท่านั้น</p>
<p>แนวปฏิบัติ “การขอยุติโครงการ”</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้หัวหน้าโครงการรายงานชี้แจงและสรุปผลงานวิจัยทั้งหมดที่ดำเนินการมาแล้วเสนอต่อมหาวิทยาลัยผ่านส่วนงานที่สังกัด พร้อมรายงานการใช้จ่ายเงิน โดยให้เสนอภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่ยุติโครงการ 2. ให้หัวหน้าโครงการส่งคืนเงินทั้งหมดหรือเงินที่เหลือตามมติคณะกรรมการกองทุนรัชดาภิเษกสมโภชให้แก่มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 4 : การปิดโครงการ (แนวปฏิบัติเมื่อดำเนินโครงการการวิจัยเสร็จสิ้นและการปิดโครงการวิจัย)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
4.1 ให้หัวหน้าโครงการรายงานฉบับสมบูรณ์หรือผลผลิตโครงการ พร้อมรายงานการรับจ่ายเงินพร้อมด้วยเงินเหลือจ่ายเสนอต่อ สบจ.	หัวหน้าโครงการ
4.2 สบจ. ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์หรือผลผลิตโครงการ พร้อมรายงานการรับจ่ายเงินของโครงการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิติดตามประเมินผล	สบจ.
4.3 สบจ. บันทึกลง “ทะเบียนคุมโครงการ” และข้อมูลบัญชีรับจ่ายเงินโครงการในระบบจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย (CU-ERP)	สบจ.
4.4 สบจ. ตั้งเบิกเงินค่าตอบแทนให้แก่หัวหน้าโครงการหลังจากผู้ทรงคุณวุฒิรับรองรายงานฉบับสมบูรณ์หรือผลผลิตโครงการ	สบจ.
4.5 หัวหน้าโครงการขอปิดโครงการ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) โดยส่ง ❶ รายงานการรับจ่ายเงินในภาพรวม ❷ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปิดบัญชีแล้ว ❸ เงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย (แยกเงินคงเหลือ และดอกเบี้ยด้วย) มาที่ สบจ. ทั้งนี้ ภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่รายงานฉบับสมบูรณ์หรือผลผลิตนั้นได้รับความเห็นชอบ	หัวหน้าโครงการ
4.6 สบจ. บันทึกปิดโครงการลง “ทะเบียนคุมโครงการ”	สบจ.



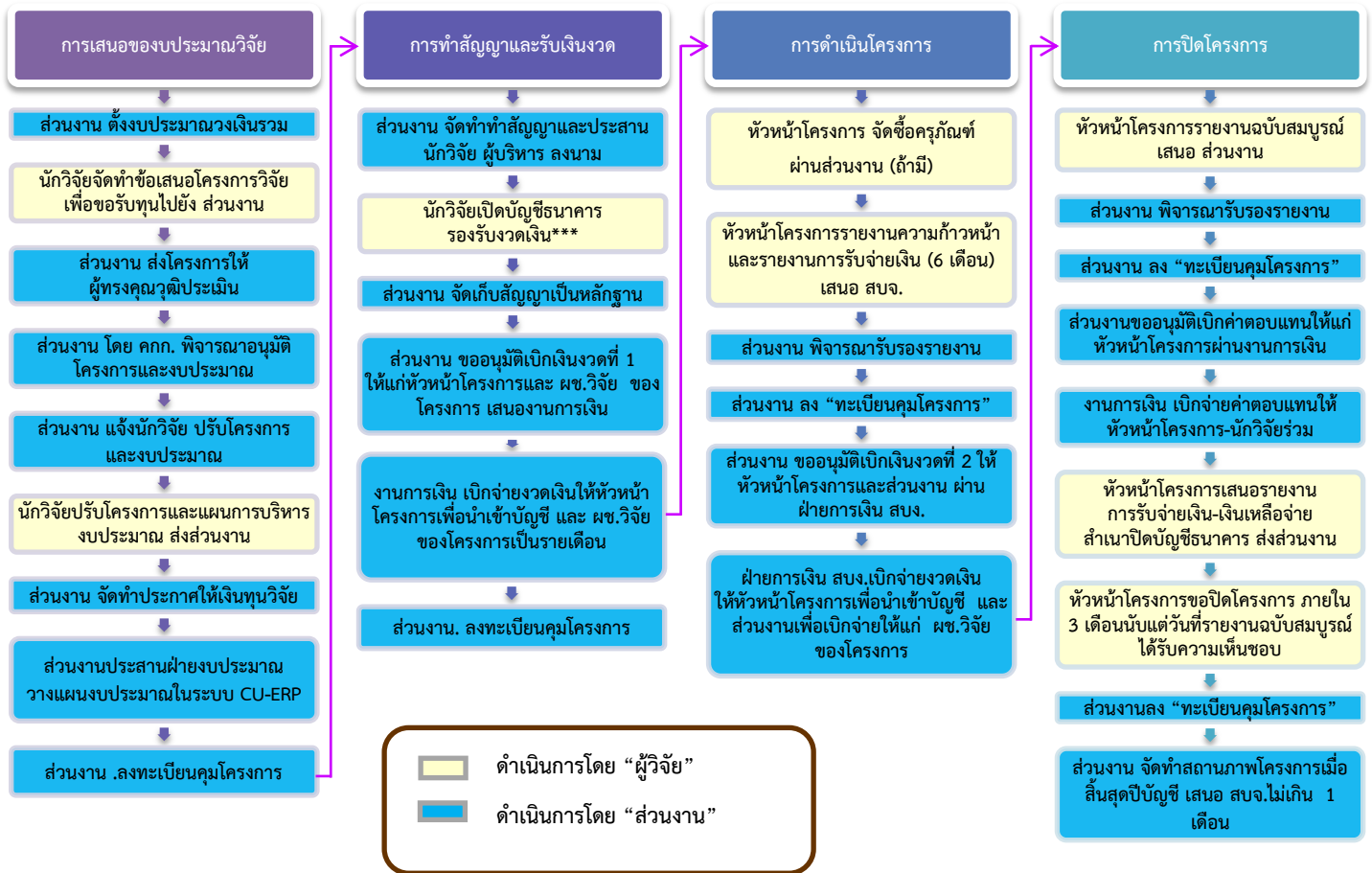
สิ่งที่ต้องดำเนินการสำหรับงาน ส่วนงาน

1. เพื่อกำกับติดตามโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญาและประกาศโครงการวิจัย ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดให้มีทะเบียนคุมโครงการวิจัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ข้อมูลบัญชีรับจ่ายเงินโครงการในระบบจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย (CU-ERP) และรายงานสถานะการเงินของโครงการที่แสดงยอดถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2. ทุกสิ้นปีบัญชี ให้มีการสรุปโครงการวิจัย พร้อมด้วยรายงานการรับจ่ายของทุกโครงการวิจัยที่แล้วเสร็จและที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการในปีบัญชานั้น ดังนี้
 - 1) ให้ส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงานสรุปโครงการวิจัยเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ของส่วนงานและที่ส่วนงานได้รับจัดสรร แหล่งทุนภายนอกที่ส่วนงานได้รับมาเสนอต่อมหาวิทยาลัยผ่านสำนักบริหารวิจัยภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชานั้น
 - 2) ให้สำนักบริหารวิจัยสรุปโครงการวิจัยจากเงินอุดหนุนการวิจัยทุกประเภท เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยผ่านคณะกรรมการนโยบายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชานั้น
3. ในกรณีที่หัวหน้าโครงการไม่ดำเนินการปิดโครงการวิจัยใดภายในเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัย จะปิดโครงการวิจัยดังกล่าวในระบบของมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนดปิดโครงการและให้เงินที่เหลืออยู่ของโครงการวิจัยนั้นซึ่งรวมถึงเงินค่าตอบแทนที่ยังไม่ได้เบิก ตกเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

1.2 เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ : เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน

แนวทางการปฏิบัติสำหรับการบริหารโครงการวิจัย

เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน



ขั้นตอนที่ 1 : การเสนอของบประมาณวิจัย

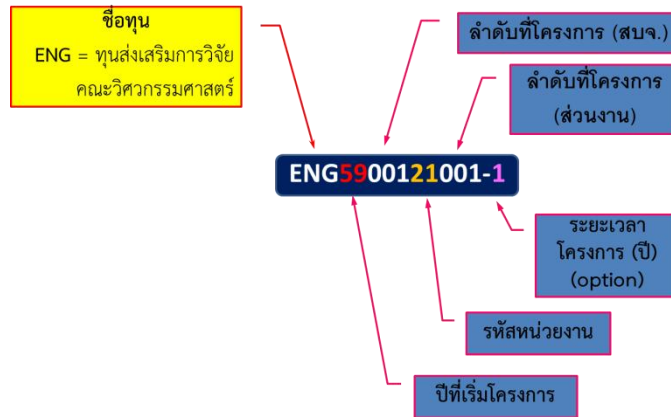
ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1.1 ให้หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอการวิจัย (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) เพื่อเสนอของบประมาณต่อส่วนงาน ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการที่ส่วนงานประกาศกำหนด	หัวหน้าโครงการ
1.2 ส่วนงานตรวจสอบข้อเสนอการวิจัยหรือเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาข้อเสนอการวิจัยในเบื้องต้น	จนท.ฝ่ายวิจัย
1.3 ส่วนงานนำข้อเสนอการวิจัยพร้อมความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณ	จนท.ฝ่ายวิจัย
1.4 ส่วนงานแจ้งมติคณะกรรมการให้หัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อทราบ และปรับปรุงข้อเสนอการวิจัยและงบประมาณ	จนท.ฝ่ายวิจัย

ขั้นตอนที่ 2 : การทำสัญญาเงินทุนวิจัยและรับเงินงวด (ประกาศโครงการวิจัยและทำสัญญาเงินทุน)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
2.1 ส่วนงานจัดทำประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อมแนบแผนงบประมาณรายโครงการ	จนท.ฝ่ายวิจัย
2.2 จนท.ฝ่ายวิจัยของส่วนงานประสาน (กับ จนท. แผนและงบประมาณ (ส่วนงาน)) การจัดทำแผนงบประมาณรายโครงการเพื่อให้ฝ่ายงบประมาณฯ วางแผนงบประมาณในระบบ CU-ERP เพื่อรองรับการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย	1) จนท.ฝ่ายวิจัย 2) จนท. แผนและงบประมาณ



แนวปฏิบัติในการออกรหัสโครงการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน



ชื่อย่อส่วนงาน	รหัสส่วนงาน	กองทุนวิจัยส่วนงาน	ชื่อทุนวิจัย
ENG	21	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
SCI	23	คณะวิทยาศาสตร์	
EDU	27	คณะครุศาสตร์	
PSY	38	คณะจิตวิทยา	
DEN	32	คณะทันตแพทยศาสตร์	
LAW	34	คณะนิติศาสตร์	
COM	28	คณะนิเทศศาสตร์	
NUR	36	คณะพยาบาลศาสตร์	
ACC	26	คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	
POL	24	คณะรัฐศาสตร์	
SPO	39	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	
FAA	35	คณะศิลปกรรมศาสตร์	
ARC	25	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	
AHS	37	คณะสหเวชศาสตร์	
VET	31	คณะสัตวแพทยศาสตร์	
ART	22	คณะอักษรศาสตร์	
PHA	33	คณะเภสัชศาสตร์	
ECO	29	คณะเศรษฐศาสตร์	
MED	30	คณะแพทยศาสตร์	
GRD	20	บัณฑิตวิทยาลัย	
AGR	40	สำนักวิทยบริการการเกษตร	
POP	51	วิทยาลัยประชากรศาสตร์	
PPC	63	วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	
PHS	53	วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	
HSM	HSM	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดการสารและของเสียอันตราย	
BDC	BDC	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านความหลากหลายทางชีวภาพ	
PTM	PETROMAT	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีปิโตรเคมีและวัสดุ	

ASE	ASE	ศูนย์อาเซียนศึกษา	
TRA	66	สถาบันการขนส่ง	
SAS		สถาบันบัณฑิตบริหาร-ธุรกิจจตุจักรแห่งจุฬาฯ	
LAN	55	สถาบันภาษา	
AQU	65	สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	
ERI	64	สถาบันวิจัยพลังงาน	
ENV	54	สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	
SOC	52	สถาบันวิจัยสังคม	
BIO	61	สถาบันวิจัยเทคโนโลยี-ชีวภาพและวิศวกรรมพันธุศาสตร์	
MAT	62	สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	
IAS	60	สถาบันเอเชียศึกษา	
ITS	69	สถาบันไทยศึกษา	

แนวปฏิบัติในการโอนงบประมาณลงโครงการ

1. โอนงบประมาณเมื่ออนุมัติ (ทั้งงบดำเนินงาน ครุภัณฑ์ ค่าตอบแทน)
2. โอนเงินจัดสรรเพื่อการใช้จ่าย (ตามงวด)
3. ส่วนงานมีหน้าที่กั้นงบบาง
4. การบันทึกจ่ายโครงการในระบบ CU-ERP (งบเงินรายได้กองทุนวิจัยของส่วนงาน)

แนวปฏิบัติในการนำใช้งบประมาณในระบบงาน CU-ERP (สำหรับ จนท. แผนและงบประมาณ ของส่วนงาน)

*** ใช้ FA&ขอเบตหน้าที 12 ***

หมวดค่าตอบแทน

5054010001 อุดหนุนบุคลากร-วิจัย เงินอุดหนุนค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการวิจัย

หมวดค่าจ้าง

5054010006 อน.ค่าจ้างบุคลากร เงินอุดหนุนค่าจ้าง พนง.วิสามัญ ที่ปรึกษา
(ขอใหม่) ของโครงการวิจัย นิสิตช่วยวิจัยและ จนท.ประจำโครงการจ่ายเป็นรายเดือน

หมวดค่าใช้สอยและค่าวัสดุ

5054010004 อน.ค่าวัสดุใช้สอย เงินอุดหนุนค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค
(ขอใหม่) ของโครงการวิจัย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของโครงการวิจัย เช่น ค่าโทรศัพท์ internetฯ

เป็นส่วนของผู้เจ้าหน้าที่
การงบประมาณ

G505_2

G505_2

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
2.3 จนท.ฝ่ายวิจัยของส่วนงานนำเสนอหัวหน้าส่วนงานลงนามในประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	จนท.ฝ่ายวิจัย (ส่วนงาน)
2.4 เมื่อส่วนงานประกาศจัดสรรโครงการวิจัยงบเงินรายได้ของส่วนงานแล้ว ให้ขอรหัสศูนย์ต้นทุนและเขตตามหน้าที่ประเภทโครงการวิจัยงบรายได้ (FA) แล้วโอนงบประมาณลงรหัสโครงการวิจัยดังกล่าว (ทำเรื่องมายังฝ่ายการงบประมาณ)	จนท. แผนและ งบประมาณ (ส่วนงาน)
2.5 หัวหน้าโครงการเปิดบัญชีธนาคารรองรับงวดเงิน	หัวหน้าโครงการ
2.6 หัวหน้าโครงการเตรียมทำสัญญารับทุนกับส่วนงาน	หัวหน้าโครงการ
2.7 ส่วนงานจัดทำสัญญารับทุน และประสานหัวหน้าโครงการลงนามในสัญญารับทุน	1) จนท.ฝ่ายวิจัย(ส่วนงาน) 2) หัวหน้าโครงการ



แนวปฏิบัติการเปิดบัญชีเพื่อรับงวดเงิน

1. ให้ส่วนงานออกหนังสือ (ตามแบบฟอร์ม.....) ซึ่งต้องระบุชื่อโครงการ ชื่อหัวหน้าโครงการ แหล่งทุน และเลขที่สัญญารับทุนด้วย เพื่อให้หัวหน้าโครงการไปยื่นเรื่องกับธนาคาร โดยกำหนดให้
 - 1) บัญชีที่จะให้เปิดชื่อ ชื่อบัญชี “ชื่อหัวหน้าโครงการ” หรือ “ชื่อโครงการ.....จุฬาฯ”
 - 2) เงื่อนไขการสั่งจ่าย กำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อย 2 ใน 3 โดยหนึ่งในสองต้องมีหัวหน้าโครงการส่วนอีก 2 คน ควรเป็นผู้ร่วมวิจัยในโครงการและต้องเป็นบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. หัวหน้าโครงการติดต่อธนาคารเพื่อดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากบัญชีออมทรัพย์



แนวปฏิบัติการจัดเตรียมสัญญารับทุน

โครงการทำสัญญารับทุนกับส่วนงานตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ ให้แนบ

- เอกสารแนบท้ายสัญญา 1 ประกาศ การให้ทุนโครงการวิจัย
ประกาศ งบประมาณและแผนการบริหารงบประมาณรายโครงการ
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 2 ข้อเสนอโครงการ
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 3 แนวทางการจ่ายเงิน และการส่งรายงานผลการดำเนินงาน
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 4 สำเนาสมุดบัญชีที่เก็บรักษาเงินโครงการ
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 5 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 6 แบบฟอร์มรายงานการรับ-จ่ายเงิน
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 7 แบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 8 แบบฟอร์มรายงานการรับ-จ่ายเงินเมื่อปิดโครงการ
เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

*เอกสารแนบท้ายเหล่านี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย และร่างสัญญาดังกล่าวจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

แนวปฏิบัติการจัดทำงบประมาณโครงการวิจัย

ให้แยกเป็นงบลงทุนและงบดำเนินการ ทั้งนี้

1. งบลงทุนจะมีได้เฉพาะเท่าที่จำเป็นสำหรับโครงการวิจัยซึ่งคณะกรรมการฯ อนุมัติแล้วเท่านั้น และต้องระบุในประกาศโครงการวิจัย ประกาศงบประมาณและแผนการบริหารการเงินฯ ให้ชัดเจน
2. งบดำเนินการ ประกอบด้วย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าจ้าง หมวดค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ทั้งนี้ให้ถัวเฉลี่ยเหมาะสมจ่ายได้เฉพาะในหมวดค่าจ้าง ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

2.1 ส่วนงานตั้งเรื่องเบิกเงินงวดที่ 1 ให้แก่หัวหน้าโครงการหลังจากหัวหน้าส่วนงานลงนามในสัญญาฯ ไปที่ฝ่ายการเงินของส่วนงาน	1) จนท.ฝ่ายวิจัย 2) จนท.การเงิน
2.2 ส่วนงานจ่ายงวดเงิน* ให้หัวหน้าโครงการเพื่อโอนเข้าบัญชีธนาคารที่เปิดไว้แล้ว	จนท.การเงิน

หมายเหตุ * ส่วนงานจ่ายเฉพาะค่าดำเนินงาน (ไม่รวมค่าจ้าง ค่าตอบแทนและครุภัณฑ์) ให้หัวหน้าโครงการ และให้ส่วนงานเป็นผู้จ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง (ตาม ขบค. 30 (2))

ขั้นตอนที่ 3 : การดำเนินโครงการ (แนวปฏิบัติขณะดำเนินการโครงการวิจัย)

เงินอุดหนุนการวิจัยให้ถือเป็นเงินอุดหนุนประเภททั่วไป โดยจ่ายเป็นงวดตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณแนบท้ายประกาศโครงการวิจัย

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
3.1 กรณีที่มีครุภัณฑ์ให้ส่วนงานดำเนินการตามข้อบังคับพัสดุ	หัวหน้าโครงการ



แนวปฏิบัติในการจัดซื้อครุภัณฑ์***

1. การจัดซื้อครุภัณฑ์เบิกจ่ายจากส่วนงาน
2. การจัดซื้อครุภัณฑ์ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุมหาวิทยาลัย
3. ให้งานพัสดุของส่วนงานจัดหาครุภัณฑ์/ค่าใช้สอยและวัสดุที่เกินวงเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติในจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย****

1. ส่วนงานเป็นผู้จ่ายค่าตอบแทนให้นักวิจัยเป็นรายบุคคล
2. ไม่สามารถจ่ายค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอกได้
3. จ่ายเป็นเช็คพร้อมหักภาษี ณ ที่จ่าย

3.2 ให้หัวหน้าโครงการรายงานความก้าวหน้า พร้อมรายงานการรับจ่ายเงินของโครงการวิจัยตามงวดเงินเสนอต่อส่วนงาน	หัวหน้าโครงการ
3.3 จนท.ฝ่ายวิจัยของส่วนงานส่งรายงานความก้าวหน้า พร้อมรายงานการรับจ่ายเงินของโครงการวิจัยตามงวดเงินให้ผู้ทรงคุณวุฒิติดตาม ประเมินผล	จนท.ฝ่ายวิจัย (ส่วนงาน)
3.4 จนท.ฝ่ายวิจัยของส่วนงานบันทึกลง “ทะเบียนคุมโครงการ” และข้อมูลบัญชีรับจ่ายเงินโครงการในระบบจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย (CU-ERP)	จนท.ฝ่ายวิจัย (ส่วนงาน)
3.5 จนท.ฝ่ายวิจัยของส่วนงานตั้งเบิกเงินงวดที่ 2 ให้แก่หัวหน้าโครงการหลังจากผู้ทรงคุณวุฒิรับรองรายงานความก้าวหน้าหรือผลผลิตโครงการไปยังฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ	จนท.ฝ่ายวิจัย (ส่วนงาน)



ข้อพึงระลึกถึงเมื่อไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

การเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับรายละเอียดตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแล้ว **ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน** และส่วนงานอาจจะรับการให้ทุน ในกรณีที่หัวหน้าโครงการไม่ปฏิบัติตามโครงการที่ได้รับอนุมัติหรือตามสัญญาฯ รับทุน

ส่วนงานอาจจะรับการให้ทุน ในกรณีที่หัวหน้าโครงการไม่ปฏิบัติตามโครงการที่ได้รับอนุมัติหรือตามสัญญาฯ รับทุน

แนวปฏิบัติ “การขอขยายระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาฯ รับทุน”

1. หัวหน้าโครงการรายงานชี้แจงต่อส่วนงานให้ความเห็นเสนอส่วนงานเพื่อเสนอผู้บริหารส่วนงานพิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการ ไม่น้อยกว่า 3 เดือนก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาฯ รับทุน
2. ขออนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการได้ไม่เกิน 6 เดือน
3. ให้ จนท. แผนและงบประมาณของส่วนงาน ยกยอดงบประมาณคงเหลือในโครงการวิจัยเงินอุดหนุนรายได้ส่วนงานไปในปีบัญชีถัดไป **หลังจากที่ได้รับอนุมัติ**

การยกยอดงบประมาณคงเหลือจะกระทำได้กรณีที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาฯ หรือตามที่โครงการได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาเท่านั้น

แนวปฏิบัติ “การขอยุติโครงการ”

1. ให้หัวหน้าโครงการรายงานชี้แจงและสรุปผลงานวิจัยทั้งหมดที่ดำเนินการมาแล้วเสนอต่อส่วนงาน พร้อมรายงานการใช้จ่ายเงิน โดยให้เสนอภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่ยุติโครงการ
2. ให้หัวหน้าโครงการส่งคืนเงินทั้งหมดหรือเงินที่เหลือตามมติคณะกรรมการบริหารส่วนงานให้แก่ส่วนงาน

ขั้นตอนที่ 4 : การปิดโครงการ (แนวปฏิบัติเมื่อดำเนินโครงการการวิจัยเสร็จสิ้นและการปิดโครงการวิจัย)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
4.1 ให้หัวหน้าโครงการรายงานฉบับสมบูรณ์หรือผลผลิตโครงการ พร้อมรายงานการรับจ่ายเงินพร้อมด้วยเงินเหลือจ่ายเสนอต่อส่วนงาน	หัวหน้าโครงการ
4.2 จนท.ฝ่ายวิจัยของส่วนงานส่งรายงานฉบับสมบูรณ์หรือผลผลิตโครงการ พร้อมรายงานการรับจ่ายเงินของโครงการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิติดตาม ประเมินผล	จนท.ฝ่ายวิจัย
4.3 จนท.ฝ่ายวิจัยของส่วนงานบันทึกลง “ทะเบียนคุมโครงการ” และข้อมูลบัญชีรับจ่ายเงินโครงการในระบบจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย (CU-ERP)	จนท.ฝ่ายวิจัย
4.4 จนท.ฝ่ายวิจัยของส่วนงานตั้งเบิกเงินค่าตอบแทนให้แก่หัวหน้าโครงการหลังจากผู้ทรงคุณวุฒิรับรองรายงานฉบับสมบูรณ์หรือผลผลิตโครงการ	จนท.ฝ่ายวิจัย
4.5 หัวหน้าโครงการขอปิดโครงการ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) โดยส่ง ❶ รายงานการรับจ่ายเงินในภาพรวม ❷ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปิดบัญชีแล้ว ❸ เงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย (แยกเงินคงเหลือ และดอกเบี้ยด้วย) มาที่ส่วนงาน ทั้งนี้ ภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่รายงานฉบับสมบูรณ์หรือผลผลิตนั้นได้รับความเห็นชอบ	หัวหน้าโครงการ
4.6 จนท.ฝ่ายวิจัยของส่วนงานบันทึกปิดโครงการลง “ทะเบียนคุมโครงการ”	จนท.ฝ่ายวิจัย



สิ่งที่ต้องดำเนินการสำหรับจนท.ส่วนงาน

1. เพื่อกำกับติดตามโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญาและประกาศโครงการวิจัย ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดให้มีทะเบียนคุมโครงการวิจัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ข้อมูลบัญชีรับจ่ายเงินโครงการในระบบจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย (CU-ERP) และรายงานสถานะการเงินของโครงการที่แสดงยอดถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2. ทุกสิ้นปีบัญชี ให้มีการสรุปโครงการวิจัย พร้อมด้วยรายงานการรับจ่ายของทุกโครงการวิจัยที่แล้วเสร็จและที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการในปีบัญชีนั้น ดังนี้
 - 1) ให้ส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงานสรุปโครงการวิจัยเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ของส่วนงานและที่ส่วนงานได้รับจัดสรร แหล่งทุนภายนอกที่ส่วนงานได้รับมา เสนอต่อมหาวิทยาลัยผ่านสำนักบริหารวิจัยภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีนั้น
 - 2) ให้สำนักบริหารวิจัยสรุปโครงการวิจัยจากเงินอุดหนุนการวิจัยทุกประเภท เสนอต่อมหาวิทยาลัยผ่านคณะกรรมการนโยบายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีนั้น
3. ในกรณีที่หัวหน้าโครงการไม่ดำเนินการปิดโครงการวิจัยใดภายในเวลาที่กำหนด ให้ส่วนงานปิดโครงการวิจัยดังกล่าวในระบบของมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนดปิดโครงการและให้เงินที่เหลืออยู่ของโครงการวิจัยนั้นซึ่งรวมถึงเงินค่าตอบแทนที่ยังไม่ได้เบิก ตกเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน

2. เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

แนวทางการปฏิบัติสำหรับการบริหารโครงการวิจัย



“โครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก” ที่ใช้ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารโครงการวิจัย พ.ศ. 2559

(ข้อ 21) หัวหน้าโครงการวิจัยต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และ

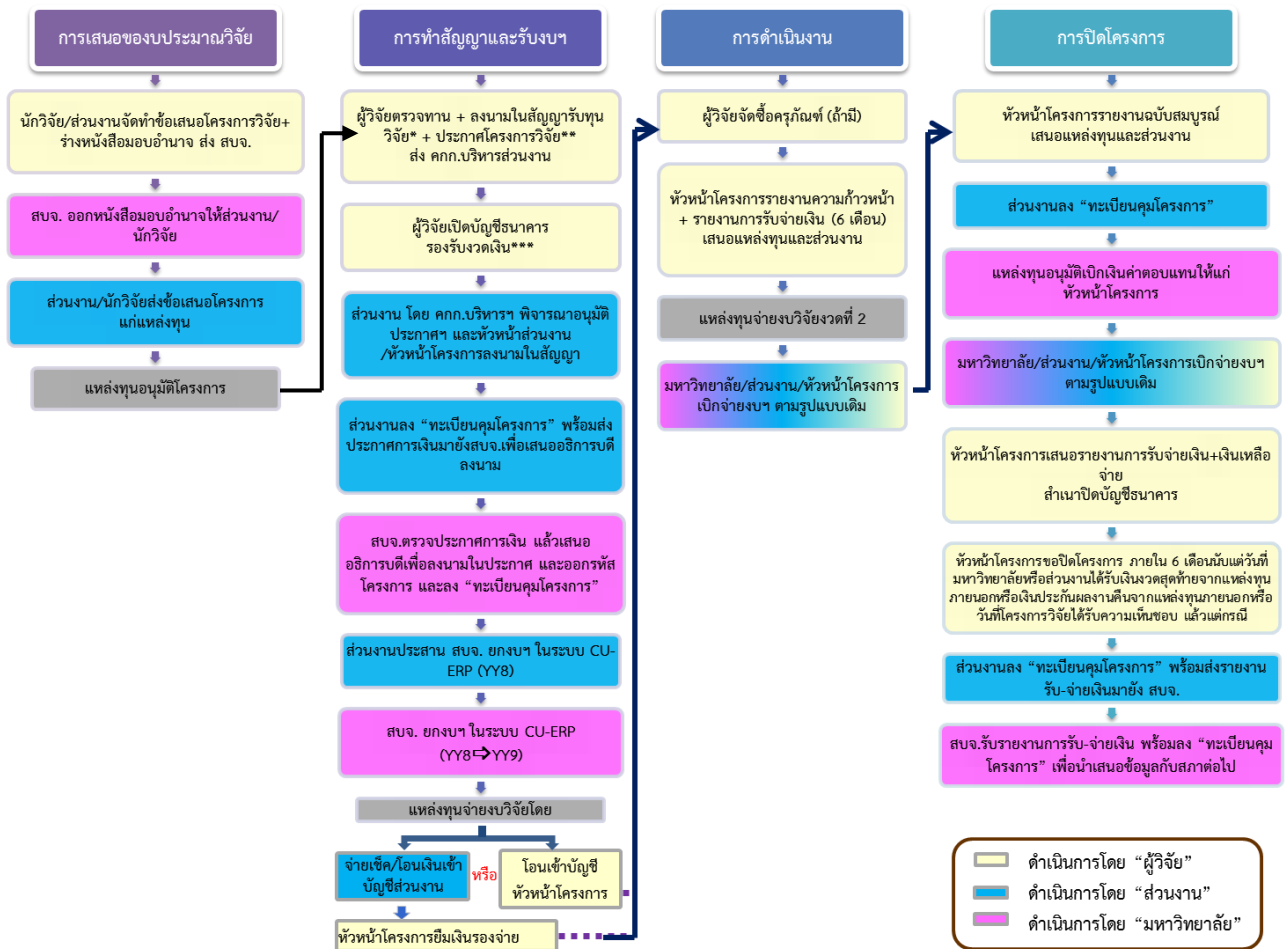
1. สัดส่วนของคณะผู้วิจัยต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 หรือ
2. สัดส่วนค่าตอบแทนผู้วิจัยที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของค่าตอบแทนผู้วิจัยทั้งหมด

หมายเหตุ หากไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยข้อกำหนดของแหล่งทุนให้เสนอคณะกรรมการบริหารส่วนพิจารณาเห็นชอบให้การยกเว้น

(ข้อ 23) ในการทำสัญญารับงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลงานวิจัยหรือหัวหน้าส่วนงานจะต้องได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีก่อน

หมายเหตุ * หาก submit ผ่านระบบ online ต้องทำสำเนาข้อเสนอโครงการพร้อม file นำส่งมหาวิทยาลัยผ่านส่วนงาน

แนวทางการปฏิบัติสำหรับการบริหารโครงการวิจัย



ขั้นตอนที่ 1 : การเสนอขอของงบประมาณวิจัย

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1.1 หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอการวิจัยและส่วนงานจัดทำหนังสือขอรับมอบอำนาจ* (แบบฟอร์ม xxxx) จากอธิการบดีให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจลงนามในสัญญาเงินทุนแล้วเสนอ สบจ. เพื่อพิจารณาและลงนามในหนังสือนำเสนอแหล่งทุน	หัวหน้าโครงการ



แนวปฏิบัติการจัดทำการมอบอำนาจ

1. หัวหน้าส่วนงานผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีแล้วห้ามมิให้มีการมอบอำนาจต่อ
2. การจัดทำหนังสือมอบอำนาจอาจทำในขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการหรือการทำสัญญาก็ได้
3. กรณีที่ส่วนงานยื่นข้อเสนอโครงการหรือทำสัญญาเงินทุน ผู้รับมอบอำนาจคือหัวหน้าส่วนงาน หากมหาวิทยาลัยเป็นผู้ยื่นข้อเสนอโครงการหรือทำสัญญาเงินทุน ผู้รับมอบอำนาจคือรองอธิการบดี (ที่รับผิดชอบด้านวิจัย)
4. กรณีหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับมอบอำนาจ ให้ “หัวหน้าส่วนงาน” ลงนามในฐานะ “ผู้รับมอบอำนาจ” และหัวหน้าโครงการลงนามในฐานะ “พยาน”
5. การมอบอำนาจไม่สามารถมอบให้แก่บุคลากรที่ไม่ใช่หัวหน้าส่วนงานได้

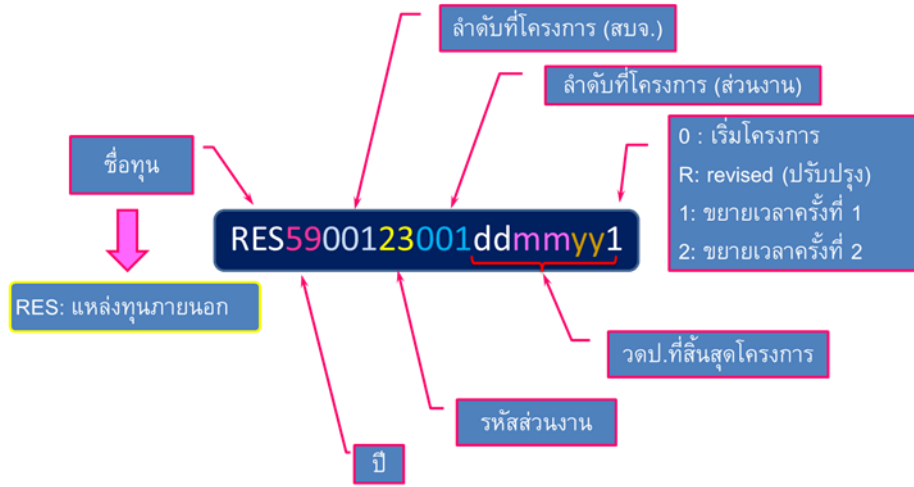
1.2 ส่วนงานบันทึกสถานะข้อเสนอโครงการวิจัยใน “ทะเบียนคุมโครงการวิจัย”	ส่วนงาน
1.3 สบจ. สอบทานหนังสือขอรับมอบอำนาจ และเสนอผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย เพื่อเสนออธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจพร้อมลงนามในสำเนาบัตรอธิการบดี และสำเนาหนังสือแต่งตั้งอธิการบดี (แล้วแต่กรณี)	สบจ.
1.4 สบจ. ลงรหัส “เลขที่หนังสือมอบอำนาจกำกับเอกสาร” เพื่อบันทึกสถานภาพงานวิจัยใน “ทะเบียนคุมโครงการวิจัย”	สบจ.
1.5 เมื่อส่วนงานได้รับหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดีแล้ว ประสานหัวหน้าโครงการเพื่อติดต่อแหล่งทุนและส่งสัญญาเงินทุน	ส่วนงาน

ขั้นตอนที่ 2 : การทำสัญญาเงินทุนวิจัยและประกาศโครงการวิจัย

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
2.1 เมื่อหัวหน้าโครงการได้รับสัญญาจากแหล่งทุนแล้วให้ผู้วิจัยทุกคนทำหนังสือยืนยันรับทราบหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินโครงการวิจัยนั้น (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) และนำส่งสัญญาและหนังสือยืนยันรับทราบหน้าที่และความรับผิดชอบให้ส่วนงาน	หัวหน้าโครงการ
2.2 ส่วนงานเพื่อสอบทานสัญญาและเสนอให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณาอนุมัติ	ส่วนงาน



แนวปฏิบัติในการออกรหัสโครงการวิจัยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก



แนวปฏิบัติด้านการเงินและการงบประมาณโครงการวิจัยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

1. ให้วางแผนงบประมาณลงโครงการวิจัยในกองทุนวิจัยของส่วนงาน (2FFFF42980) (ขอใหม่)
2. สำหรับการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรจากแหล่งทุนภายนอกในระบบ CU-ERP ให้บันทึกใน “กองทุนวิจัยของส่วนงาน” (BA ของของส่วนงาน (วิจัยคณะ/สถาบัน) แยกทุกรายได้ของส่วนงาน, กองทุนริชดา-รายได้มหาวิทยาลัย, แหล่งทุนภายนอก, โดย FA)
 - 1) วางแผนงบประมาณเมื่อประกาศผ่าน (ทั้งงบดำเนินงาน ครุภัณฑ์ ค่าตอบแทน)
 - 2) แหล่งทุนโอนเงินอุดหนุนวิจัยให้แก่มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/หัวหน้าโครงการ
 - 3) ส่วนงานมีหน้าที่กั้นงบประมาณ

แนวปฏิบัติในการนำเข้างบประมาณในระบบงาน CU-ERP (สำหรับ จนท. แผนและงบประมาณ ของส่วนงาน)

- *** งบฯ จากแหล่งทุนภายนอกโอนผ่านส่วนงาน (ใช้ FA&ขอบเขตหน้าที่ 13)
- งบฯ จากแหล่งทุนภายนอกโอนตรงสู่หัวหน้าโครงการ (ใช้ FA&ขอบเขตหน้าที่ 13)
- งบฯ จากแหล่งทุนภายนอกผสม (ใช้ FA&ขอบเขตหน้าที่ 15) ***

เป็นส่วนของเจ้าหน้าที่การงบประมาณ

หมวดค่าตอบแทน

5054010001 อุดหนุนบุคลากร-วิจัย เงินอุดหนุนค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการวิจัย

หมวดค่าจ้าง

5054010006 อน.ค่าจ้างบุคลากร (ขอใหม่) ของโครงการวิจัย เงินอุดหนุนค่าจ้าง พนง.วิสามัญ ที่ปรึกษา นิสิตช่วยวิจัยและจนท.ประจำโครงการจ่ายเป็นรายเดือน

หมวดค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุ

5054010004 อน.ค่าวัสดุใช้สอย (ขอใหม่) ของโครงการวิจัย เงินอุดหนุนค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของโครงการวิจัย เช่น ค่าโทรศัพท์ internetฯ

หมวดเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของเงินอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการ

5054010005 อน. ค่าดำเนินงานของส่วนงาน (จัดสรร 10%) (ขอใหม่)

หมวดค่าสาธารณูปโภค ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของเงินอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการ

5052010109 อน.ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนค่าสาธารณูปโภค

หมวดเงินสำรอง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของเงินอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการ

5999900007 เงินสำรอง เงินสำรอง

G505_2

G505_2



แนวปฏิบัติการจัดเตรียมเอกสารสำหรับทำสัญญารับทุนจากแหล่งทุนภายนอก

ให้จัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณาอนุมัติ

1. สัญญาบริบทวิจัย (ตามที่แหล่งทุนกำหนด)
2. เอกสารแนบท้ายสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา 1 ประกาศโครงการวิจัย (พร้อมด้วยงบประมาณและแผนการบริหารการเงิน และการพัสดุของโครงการวิจัย โดยระบุเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงิน การจัดหาพัสดุ หรือรายละเอียดอื่นใดตามที่แหล่งทุนที่กำหนดหรือตามที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการหรือสัญญา)

เอกสารแนบท้ายสัญญา 2 สำเนาหนังสือมอบอำนาจ

เอกสารแนบท้ายสัญญา 3 “สรุปลาระสำคัญเป็นภาษาไทย” (ตามแบบฟอร์ม xxx กรณีรับทุนจากแหล่งทุนภายนอกประเทศซึ่งมีข้อกำหนดหรือสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น)

เอกสารแนบท้ายสัญญา 4 รายงานการรับ - จ่ายเงินประกาศโครงการวิจัย เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

*เอกสารแนบท้ายเหล่านี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย และร่างสัญญาดังกล่าวจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน



แนวทางการจัดทำงบประมาณของโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

1. งบดำเนินการ ประกอบด้วย หมวดค่าใช้สอยและค่าวัสดุ และหมวดเงินสำรอง และโครงการวิจัยเงินอุดหนุน การวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกให้จัดสรรงบประมาณแก่หมวดต่างๆ ดังนี้ด้วย
 - 1) **หมวดเงินอุดหนุน** จัดสรรเป็นเงินอุดหนุนดำเนินงานของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ไม่น้อยกว่า 10% ของรายได้โครงการ
 - 2) **หมวดค่าสาธารณูปโภค** จัดสรรแก่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 5% ของรายได้โครงการ
ในกรณีที่มีคณะผู้วิจัยจากหลายส่วนงานให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการและผู้วิจัยที่จะจัดสรรเงินอุดหนุนและค่าสาธารณูปโภคให้แก่ส่วนงานที่คณะผู้วิจัยสังกัด ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการบริหารส่วนงานที่หัวหน้าโครงการวิจัยสังกัดแล้วแต่กรณี
 - 3) **หมวดเงินสำรอง** จัดสรรเป็นเงินสำรองเพื่อความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้นจากหรือเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินโครงการวิจัย และเงินสำรองทั่วไป ไม่น้อยกว่า 5% ของรายได้โครงการ
2. การจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกในหมวดเงินอุดหนุน หมวดค่าสาธารณูปโภค และหมวดเงินสำรองในอัตราที่ต่ำกว่าหรือยกเว้นเงื่อนไขจากที่กำหนดไว้ ให้กระทำได้ในกรณีที่เป็นเงื่อนไขของแหล่งทุน หรือในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารส่วนงานและให้ระบุไว้ในประกาศโครงการวิจัย

2.3 ส่วนงานจัดทำหนังสือนำเสนอสัญญาให้แก่แหล่งทุนเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยและคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อลงนามแล้วจัดส่งให้แหล่งทุน	ส่วนงาน
2.4 ส่วนงานบันทึกสถานะงานวิจัยเพื่อควบคุมงานวิจัยใน “ทะเบียนคุมโครงการวิจัย”	ส่วนงาน
2.5 ให้ฝ่ายวิจัยของส่วนงานประสาน สบจ.ออกเลขรหัสประกาศโครงการวิจัย (RES) และประสานฝ่ายวางแผนของส่วนงานขอรหัสศูนย์ต้นทุน (CCTR) และเขตตามหน้าที่ (FA) ของโครงการจากศูนย์จัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัยผ่านระบบ e-mail (@chula.ac.th) เพื่อบันทึกแผนงบประมาณรายจ่าย ตามร่างประกาศโครงการในระบบ CU-ERP version YY8 พร้อมจัดทำบันทึกเสนอ สบจ. ยกงบประมาณในระบบ CU-ERP version YY9 เมื่อประกาศโครงการลงนามแล้ว	1) ส่วนงาน 2) สบจ.
2.6 ให้ฝ่ายวิจัยของส่วนงานบันทึกลง “ทะเบียนคุมโครงการ”	
2.7 สบจ.ส่งประกาศโครงการที่ลงนามแล้วพร้อมบันทึกแจ้งการยกงบประมาณ ในระบบ CU-ERP version YY8 เป็น YY9 เพื่อให้ฝ่ายการงบประมาณ สบย.ปรับแผนงบประมาณ version YY9 เป็น งบประมาณ Plan0	1) สบจ. 2) สบย.

2.8	สบจ. ส่งประกาศโครงการที่ลงนามแล้วให้ส่วนงานทราบผ่านระบบ less paper เพื่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานวิจัย งานการเงิน งานพัสดุ และหัวหน้าโครงการดำเนินการต่อไป	1) สบจ. 2) ส่วนงาน
2.9	ให้ ส่วนงานบันทึก “ทะเบียนคุมโครงการวิจัย” พร้อมจัดเก็บสำเนาหนังสือมอบอำนาจ สัญญา และประกาศโครงการเพื่อเป็นหลักฐานและกำกับกำกับการส่งมอบผลงานวิจัยให้แหล่งทุนตามสัญญา	ส่วนงาน
2.10	ให้ส่วนงานบันทึกงบประมาณของโครงการวิจัยนั้นในระบบ CU-ERP	ส่วนงาน
2.11	มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/หัวหน้าโครงการรับเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก*	สบจ. หรือ ส่วนงาน หรือหัวหน้า โครงการ



แนวปฏิบัติสำหรับการจัดเก็บรายได้สำหรับโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก*

1. เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกที่สัญญาระบุกำหนดให้ออนเงินเข้าบัญชีโครงการในความรับผิดชอบหัวหน้าโครงการ ผู้ให้ทุนโอนเงินอุดหนุนการวิจัยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ และให้ งานการเงินบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ CU-ERP ทุกครั้ง
2. เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกที่จ่ายเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีส่วนงาน/มหาวิทยาลัย

กรณีรับเช็ค

- **บัญชีมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน** ผู้รับเช็คของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานต้องนำหลักฐาน
 - 1) สำเนาเช็คที่ออกโดยแหล่งทุน
 - 2) หนังสือมอบอำนาจให้ไปรับเช็ค
 - 3) สำเนาบัตร ปชช. ของผู้มอบและผู้รับมอบ
 - 4) “บันทึกนำส่งเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน”
 - 5) ใบแจ้งการรับเงินเพื่อนำส่งพร้อมแนบจดหมายจากแหล่งทุน ให้ สบจ./ส่วนงานออก “ใบเสร็จรับเงิน”

ผู้รับเช็คต้องนำเช็คมาส่งภายในเวลา 15.00 น. และสบจ./ส่วนงานออก “ใบรับเงินเพื่อนำส่ง”

แนบเป็นหลักฐานเบิกจ่ายให้ส่วนงานต่อไป

กรณีโอนเงินเข้าบัญชี

- **บัญชีมหาวิทยาลัย** ให้ สบจ./ส่วนงานจัดทำ
 - 1) “บันทึกนำส่งเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน”
 - 2) ใบแจ้งการรับเงินเพื่อนำส่งพร้อมแนบหลักฐาน
 - (1) จดหมายจากแหล่งทุน
 - (2) หลักฐานการนำเงินฝากเข้าบัญชี ให้ สบจ. และ สบจ.ออก “ใบเสร็จรับเงิน”

ผู้นำส่งเงินส่ง “ใบเสร็จรับเงิน” ให้แหล่งทุน และออก “ใบรับเงินเพื่อนำส่ง” แนบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายให้ส่วนงานต่อไป

- **บัญชีส่วนงาน** ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีรับเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย แต่ให้ส่วนงาน/หัวหน้าโครงการนำส่งเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และส่วนงานออก “ใบเสร็จรับเงิน” (ผู้นำส่งส่งให้แหล่งทุน) และออก “ใบรับเงินเพื่อนำส่ง” แนบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

กรณีมีแหล่งทุนออกใบเสร็จรับเงินการหักเงินประกันผลงาน ให้บันทึกรายได้เงินอุดหนุนการวิจัยของส่วนงานตามงวดเงินในสัญญาพร้อมกับบันทึกบัญชีเงินประกันผลงาน

ขั้นตอนที่ 3 : การดำเนินโครงการ (แนวปฏิบัติขณะดำเนินโครงการการวิจัย)

****เงินอุดหนุนการวิจัยให้ถือเป็นเงินอุดหนุนประเภททั่วไป โดยจ่ายเป็นงวดตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณแนบท้ายประกาศโครงการวิจัย (หากแหล่งทุนหรือในสัญญามีการระบุเงื่อนไขอำนาจการสั่งจ่าย การเบิกจ่ายเงิน การจัดหาพัสดุหรือรายละเอียดอื่นใดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ระบุไว้ในประกาศฯ ด้วย)****



แนวปฏิบัติเบิกจ่ายเงินและยืมเงินรองจ่ายสำหรับโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก***

1. ห้ามเบิกจ่ายเงินและยืมเงินรองจ่ายสำหรับโครงการวิจัยก่อนที่จะมีประกาศโครงการวิจัย
2. กรณีโครงการมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินสดด้วยระบบเงินยืมรองจ่าย ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติเงินยืมรองจ่ายผ่านการเงิน
3. เงินยืมรองจ่ายใช้สำหรับงบดำเนินการ (หมวดค่าใช้สอยและค่าวัสดุ) รายการที่ไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
4. วงเงินยืมรองจ่ายไม่เกินกว่าเงินงวดที่ได้รับและกำหนดวันส่งคืนรองจ่ายไม่เกินวันสิ้นสุดระยะเวลาโครงการตามสัญญา
5. ให้งานการเงินติดตามเร่งรัดการส่งคืนเงินยืมรองจ่ายทุกสิ้นเดือนสำหรับรายการที่ครบกำหนดส่งคืนเงินยืมรองจ่ายหรือครบ 6 เดือนนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมรองจ่าย
 - 1) งานการเงินตรวจสอบเงินยืมคงค้างของหัวหน้าโครงการในระบบ CU-ERP และเงินโครงการที่ส่วนงานได้รับ และระเบียบเงินยืมรองจ่าย พร้อมเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติการยืมเงินรองจ่าย เมื่ออนุมัติแล้วส่งคืนผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เพื่อปลดล็อกในระบบ CU-ERP
 - 2) งานการเงินตรวจสอบเอกสารและรายการในระบบ CU-ERP เพื่อ ตั้งหนี้จัดทำใบสำคัญจ่ายและเช็คและบันทึกทะเบียนคุมงานวิจัย เสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบันลงนามเช็ค และแจ้งหัวหน้าโครงการเพื่อรับเช็คเงินยืมรองจ่ายและใบยืมรองจ่ายเป็นหลักฐาน และเก็บหลักฐานการยืมรองจ่ายเพื่อรอรับการส่งคืนเงินยืมรองจ่าย ใบสำคัญจ่ายส่งงานบัญชี

ใบยืมรองจ่าย 3 ฉบับจัดเก็บ ดังนี้

ใบยืมรองจ่าย ฉบับที่ 1 แนบท้ายใบสำคัญจ่ายส่งให้งานบัญชี และมอบผู้ยืมรองจ่ายเป็นหลักฐาน

ใบยืมรองจ่าย ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเพื่อรอการส่งคืนรองจ่าย

6. หัวหน้าโครงการส่งคืนหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมรองจ่าย ใบคืนรองจ่ายให้งานการเงิน ตรวจสอบใบยืมรองจ่าย หลักฐานการจ่าย และตรวจสอบงบประมาณโครงการ จัดทำใบสำคัญทั่วไป เสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และรองคณบดีฝ่ายบริหาร /คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน อนุมัติหลักฐานการจ่ายหักล้างเงินยืมและส่งคืนให้งานการเงินบันทึกทะเบียนคุมงานวิจัยและมอบใบคืนเงินรองจ่ายให้หัวหน้าโครงการเป็นหลักฐาน ดังนี้
7. การส่งคืนเงินยืมรองจ่าย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรวบรวมหลักฐานการจ่ายประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่าย สำหรับช่วงระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย เพื่อส่งคืนเงินยืมรองจ่ายเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือนนับจากวันที่ยืม และอาจขอยืมเงินรองจ่ายเพื่อใช้ในโครงการต่อไปอีกได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้หลักฐานการจ่ายเงินของโครงการใดให้ใช้ชื่อโครงการวิจัยนั้นๆเป็นชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย

เมื่อได้รับดอกเบี้ยจากเงินยืมรองจ่ายให้นำส่งเป็นรายได้ของส่วนงาน

การบันทึกรายจ่ายโครงการวิจัย ให้บันทึกผ่านระบบการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย (CU-ERP)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
3.1 กรณีที่มีครุภัณฑ์ให้ส่วนงานดำเนินการตามระเบียบพัสดุมหาวิทยาลัย เบิกจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเงิน	หัวหน้าโครงการ

1. การจัดซื้อครุภัณฑ์เบิกจ่ายจาก

- 1) หัวหน้าโครงการ (ในกรณีที่แหล่งทุนโอนเงินเข้าบัญชีโครงการของหัวหน้าโครงการ)
- 2) ส่วนงาน (ในกรณีที่แหล่งทุนโอนเงินผ่านมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน)

	<ol style="list-style-type: none"> 2. การจัดซื้อครุภัณฑ์ของโครงการให้งานพัสดุของส่วนงานจัดซื้อตามระเบียบมหาวิทยาลัยหรือตามเงื่อนไขของแหล่งทุนกำหนดไว้ในสัญญา 3. ให้งานพัสดุของส่วนงานจัดหาครุภัณฑ์/ค่าใช้สอยและวัสดุที่เกินวงเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย 4. ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินและมีอำนาจตกลงจัดหาพัสดุที่ใช้เงินยืมรองจ่ายสำหรับโครงการวิจัยในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการจะมอบอำนาจต่อมิได้ 5. หัวหน้าโครงการจะต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการที่ตกลงจัดหาพัสดุนั้น
	<p>แนวปฏิบัติในจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย****</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าตอบแทน ค่าจ้างให้เบิกจ่ายจาก <ol style="list-style-type: none"> 1) หัวหน้าโครงการ (ในกรณีที่แหล่งทุนโอนเงินเข้าบัญชีโครงการของหัวหน้าโครงการ) 2) ส่วนงาน (ในกรณีที่แหล่งทุนโอนเงินผ่านมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน) 2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนงวดสุดท้าย ให้เบิกจ่ายเมื่อโครงการเสร็จสิ้นและได้รับความเห็นชอบจากแหล่งทุนภายนอก

3.2 ให้หัวหน้าโครงการรายงานความก้าวหน้า พร้อมรายงานการรับจ่ายเงินของโครงการวิจัยตามวงเงินและสำเนาสมุดเงินฝากเสนอต่อแหล่งทุนและสำเนาส่งส่วนงาน	หัวหน้าโครงการ
3.3 ให้ส่วนงานบันทึกลง “ทะเบียนคุมโครงการ” และข้อมูลบัญชีรับจ่ายเงินโครงการในระบบจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย (CU-ERP)	ส่วนงาน



แนวปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างและหลักฐานการจ่าย ตัวอย่างเช่น

- 1) ลักษณะใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
 - (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - (2) ช่อง “ได้รับเงินจาก” (ให้ระบุชื่อโครงการวิจัยเป็นผู้จ่ายเงินรายการนั้น)
 - (3) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (ควรอยู่ในช่วงระยะเวลาดำเนินโครงการ)
 - (4) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - (5) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (หากไม่มีตัวอักษรให้แนบใบรับรองการจ่ายเงิน)
 - (6) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายแล้วเสนอหัวหน้าโครงการลงนามกำกับ กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบ บก 111)

- 2) การจัดหาพัสดุในหมวดค่าใช้สอยและวัสดุในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาทและแนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย
- 3) ค่าใช้จ่ายเดินทาง ให้แนบบันทึกอนุมัติงบประมาณการเดินทาง ค่าสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน และบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) แบบรายละเอียดประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ (แบบ ส.กง.007 และแบบ ส.กง.006) ค่าตั๋วเครื่องบินให้แนบบใบเสร็จรับเงิน e-ticket และ Boarding Pass (กรณีที่มี)
- 4) ค่าเช่ารถ กรณีจ้างบุคคลทั่วไป สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ พร้อมใบสำคัญรับเงินที่ระบุจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการเดินทาง พร้อมระบุชื่อผู้ขับขี่ เลขทะเบียนรถและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- 5) ค่าจ้างเหมาบริการ กรณีจ้างเหมาบุคคลทั่วไป ให้แนบบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมใบสำคัญรับเงิน
- 6) ค่าอาหารและค่ารับรอง ให้ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมงานและเหตุแห่งการเลี้ยงรับรอง
- 7) ค่าน้ำมันรถ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถและจุดเริ่มต้นสิ้นสุดการเดินทาง (กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด)

กรณีที่โครงการวิจัยมีโครงการบริการวิชาการแทรกอยู่ในโครงการ อัตราการจ่ายของโครงการบริการวิชาการนั้นให้ใช้เกณฑ์ของโครงการบริการวิชาการ โดยผ่านคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ต้องขึ้นงบประมาณโครงการอีก



ข้อพึงระวังถึงเมื่อไม่สามารถปฏิบัติได้ตามสัญญา

การเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับรายละเอียดตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแล้ว ต้องได้รับอนุมัติจากแหล่งทุน และต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบผ่านส่วนงาน

มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจจะระงับการให้ทุน ในกรณีที่หัวหน้าโครงการไม่ปฏิบัติตามโครงการที่ได้รับอนุมัติหรือตามสัญญารับทุน

แนวปฏิบัติ “การขอขยายระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญารับทุน”

1. หัวหน้าโครงการรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมด้วยงบประมาณที่เหลืออยู่และค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจนโครงการวิจัยเสร็จสิ้น และระบุข้อความว่า “ข้าพเจ้ายืนยันรับรองที่จะรับผิดชอบหากเกิดความรับผิดชอบตามสัญญา” เพื่อเสนออธิการบดีผ่าน คกก. บริหารส่วนงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการ ไม่น้อยกว่า 3 เดือนก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญารับทุน
2. ขออนุมัติการขยายระยะเวลาโครงการได้ไม่เกิน 6 เดือน
3. ให้ จนท. แผนและงบประมาณของส่วนงาน ยกยอดงบประมาณคงเหลือในโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอกไปในบัญชีถัดไป หลังจากที่ได้รับอนุมัติ
การยกยอดงบประมาณคงเหลือจะกระทำได้กรณีที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาหรือตามที่โครงการได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาเท่านั้น

แนวปฏิบัติ “การขอยุติโครงการ”

ให้หัวหน้าโครงการรายงานชี้แจงและสรุปผลงานวิจัยทั้งหมดที่ดำเนินการมาแล้วเสนอต่อมหาวิทยาลัยผ่านส่วนงานที่สังกัด พร้อมรายงานการใช้จ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 4 : การปิดโครงการ (แนวปฏิบัติเมื่อดำเนินโครงการการวิจัยเสร็จสิ้นและการปิดโครงการวิจัย)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
4.1 ให้หัวหน้าโครงการรายงานฉบับสมบูรณ์หรือผลผลิตโครงการ พร้อมรายงานการรับจ่ายเงิน พร้อมด้วยเงินเหลือจ่ายและสำเนาสมุดบัญชีเสนอต่อแหล่งทุนและสำเนาส่งส่วนงาน	หัวหน้าโครงการ
4.2 ส่วนงานบันทึกลง “ทะเบียนคุมโครงการ” และข้อมูลบัญชีรับจ่ายเงินโครงการในระบบจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย (CU-ERP)	ส่วนงาน
4.3 เมื่อแหล่งทุนรับรองรายงานฉบับสมบูรณ์หรือผลผลิตโครงการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการขอปิดโครงการ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) โดยส่ง ❶ รายงานการรับจ่ายเงินในภาพรวม ❷ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปิดบัญชีแล้ว ❸ เงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย (แยกเงินคงเหลือและดอกเบี้ยด้วย) มาที่ส่วนงาน ทั้งนี้ ภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่มาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้รับเงินงวดสุดท้ายจากแหล่งทุนภายนอกหรือเงินประกันผลงานคืนจากแหล่งทุนภายนอกหรือวันที่โครงการวิจัยได้รับความเห็นชอบ แล้วแต่กรณี (ตาม ขบค. วิจัย ข้อ (27))	หัวหน้าโครงการ
4.4 ส่วนงานบันทึกปิดโครงการลง “ทะเบียนคุมโครงการ”	ส่วนงาน



แนวปฏิบัติสำหรับพัสดุที่จัดหาจากหมวดงบประมาณ (ข้อ 30 (5))

1. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัยแล้ว ให้ส่วนงาน (หรือมหาวิทยาลัย) พิจารณาความจำเป็นและประโยชน์ที่จะได้รับจากพัสดุนั้น มูลค่าของพัสดุที่เหลืออยู่ และค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาพัสดุนั้น แล้วดำเนินการ
 - 1) ให้พัสดุนั้นเป็นของส่วนงาน (หรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี)
 - 2) ให้จำหน่ายพัสดุนั้น
2. การส่งคืนพัสดุที่จัดหาจากงบลงทุนคืนให้แก่แหล่งทุนภายนอกเมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัยจะกระทำเฉพาะในกรณีที่ระบุไว้ในสัญญาและประกาศโครงการวิจัยเท่านั้น

แนวปฏิบัติสำหรับการเก็บหลักฐานการจ่าย (ข้อ 32)

- ให้จัดเก็บหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี ดังนี้
1. กรณีเงินอุดหนุนจากการวิจัยจากเงินรายได้หรือเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกที่จ่ายโดยตรงให้หัวหน้าโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บหลักฐานการจ่าย เว้นแต่กรณีที่หัวหน้าโครงการมีความประสงค์จะให้ส่วนงานจัดเก็บหลักฐานการจ่าย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงในหลักฐานการจ่าย แล้วนำส่งส่วนงานพร้อมทำทะเบียนคุมจำนวนหลักฐานการจ่ายที่นำส่ง และให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดเก็บสำเนาทะเบียนคุมดังกล่าวไว้
 2. กรณีเงินอุดหนุนจากการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกจ่ายให้ส่วนงาน ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บหลักฐานการจ่าย
 3. ในกรณีที่มีการยืมเงินรองจ่ายในโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืมรองจ่ายนั้นเป็นระยะอย่างน้อยทุก 6 เดือนนับจากวันที่ยืม และอาจขอยืมเงินยืมรองจ่ายเพื่อใช้ในโครงการวิจัยต่อไปอีกได้ตามความเป็นจริง

แนวปฏิบัติในกรณีที่มีเงินรายได้เหนือรายจ่าย

ให้เงินรายได้เหนือรายจ่ายดังกล่าวเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี เว้นแต่กรณีที่แหล่งทุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนดซึ่งต้องระบุให้ชัดเจนในประกาศโครงการวิจัยด้วย

แนวปฏิบัติสำหรับการเป็นเจ้าของในผลงาน

งานวิจัย ผลผลิตหรือผลงานที่เกิดขึ้นจากงานวิจัย และข้อมูลที่เก็บไว้ในลักษณะอื่นใดที่ผู้วิจัยจัดทำขึ้นเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัยภายใต้ข้อบังคับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ จะมีข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือมีข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับแหล่งทุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น



สิ่งที่ต้องดำเนินการสำหรับงานท. ส่วนงาน

1. เพื่อกำกับติดตามโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญาและประกาศโครงการวิจัย ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดให้มีทะเบียนคุมโครงการวิจัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ข้อมูลบัญชีรับจ่ายเงินโครงการในระบบจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย (CU-ERP) และรายงานสถานะการเงินของโครงการที่แสดงยอดถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2. ทุกสิ้นปีบัญชี ให้มีการสรุปโครงการวิจัย พร้อมด้วยรายงานการรับจ่ายของทุกโครงการวิจัยที่แล้วเสร็จและที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการในปีบัญชีนั้น ดังนี้
 - 1) ให้ส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงานสรุปโครงการวิจัยเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ของส่วนงานและที่ส่วนงานได้รับจัดสรร แหล่งทุนภายนอกที่ส่วนงานได้รับมา เสนอต่อมหาวิทยาลัยผ่านสำนักบริหารวิจัยภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีนั้น
 - 2) ให้สำนักบริหารวิจัยสรุปโครงการวิจัยจากเงินอุดหนุนการวิจัยทุกประเภท เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยผ่านคณะกรรมการนโยบายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีนั้น
3. ในกรณีที่หัวหน้าโครงการไม่ดำเนินการปิดโครงการวิจัยใดภายในเวลาที่กำหนด โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยปิดโครงการวิจัยดังกล่าวในระบบของมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนดปิดโครงการและให้เงินที่เหลืออยู่ของโครงการวิจัยนั้นซึ่งรวมถึงเงินค่าตอบแทนที่ยังไม่ได้เบิก ตกเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

