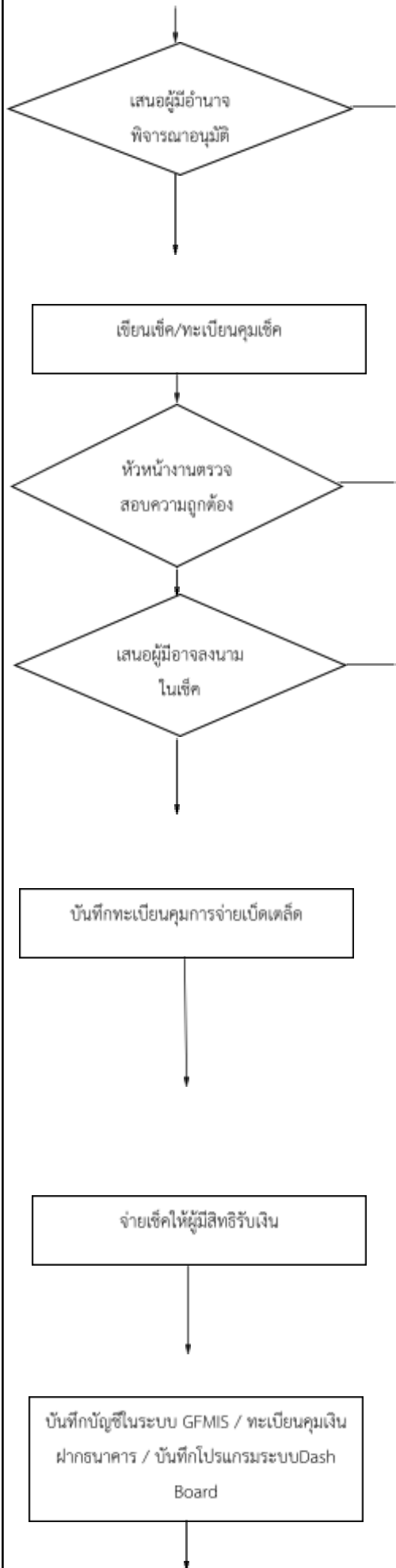


Flow Chart

แนวทางการเบิกจ่ายงานวิจัย หมวดค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่น

ระบบ		กลไก		
ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ผู้ส่งเบิกส่งเอกสารเบิกจ่ายงานวิจัย หมวดค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ↓ ตรวจสอบความ ครบถ้วนของ เอกสาร ↓ จัดเก็บใบสำคัญรอตรวจสอบ ↓	ผู้ส่งเบิกบันทึกทะเบียนคุมส่ง เอกสารขอเบิกพร้อมลงลายมือชื่อ -การเงินตรวจสอบความครบถ้วน ของหลักฐาน -ลงลายมือชื่อรับเอกสารเพื่อรอ ตรวจสอบ	วันที่ 1-10 11-20 21-30 ของ เดือน	ผู้ส่งเบิก -งานการเงิน	-บันทึกข้อความเบิกจ่าย งานวิจัยตามแบบฟอร์ม งานวิจัยกำหนด และ แนบเอกสารประกอบการ เบิก ดังนี้ 1.รายการเบิกค่าตอบแทน 1.1 ใบสำคัญรับเงิน 1.2 สำเนาบัตรประจำตัว ของผู้รับเงินค่าตอบแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2.รายการค่าใช้จ่ายอื่น 2.1 ค่าจัดประชุม -ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จ รับเงินค่าอาหาร,ค่า อาหารว่างและเครื่องดื่ม -หนังสือเชิญประชุม -วาระการประชุม -ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม 2.2 ค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการ -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ -ใบเสร็จค่าที่พัก, ค่า พาหนะ -บันทึกข้อความอนุมัติให้ เดินทางไปราชการ -โครงการที่ได้รับอนุมัติ

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ↓ ถูกต้อง → ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ส่งเบิก ส่งกลับแก้ไข	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	งานการเงิน	-บันทึกข้อความเบิกงานวิจัย -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -สำเนาบัตรประชาชน -ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
	กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง จัดทำแบบฟอร์มการส่งกลับแก้ไขและแจ้งรายละเอียดการแก้ไขพร้อมกำหนดวันส่งหลักฐานกลับมายังการเงิน	2 วัน	-งานการเงิน -ผู้ส่งเบิก	-แบบฟอร์มการส่งกลับแก้ไข -บันทึกข้อความเบิกจ่ายงานวิจัย
บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและบันทึกบัญชีใบสำคัญด้านทั่วไปและจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอลงนามอนุมัติ ↓ หัวหน้างานตรวจสอบและลงนาม	กรณีตรวจสอบถูกต้อง -บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก -จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอลงนาม โดยเสนอหัวหน้างานและหัวหน้าสำนักอำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	งานการเงิน	-ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก -บันทึกข้อความเสนอลงนามอนุมัติ



เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ การเบิกจ่ายและอนุมัติใบสำคัญการ บันทึกบัญชีด้านทั่วไป	1 วัน	งานการเงิน	-ใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านทั่วไป -บันทึกข้อความเสนอลง นามอนุมัติ -บันทึกข้อความเบิกจ่าย งานวิจัย
-ดำเนินการเขียนเช็ค/ทะเบียนคุม เช็ค -เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความ ถูกต้อง -เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเพื่อลง นามในเช็คและทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน	งานการเงิน	-ทะเบียนคุมเช็ค -บันทึกข้อความเบิกจ่าย งานวิจัย
บันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเบ็ดเตล็ด	1 วัน	งานการเงิน	-ทะเบียนคุมการจ่าย เบ็ดเตล็ด
ติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินโดยช่องทางโทร ศัพท์,ไลน์ส่วนตัว ภายในวันที่ 20,30 ของเดือน และ 10 ของเดือนถัดไป	1 วัน	งานการเงิน	-ทะเบียนคุมการจ่าย เบ็ดเตล็ด -บันทึกข้อความเบิกจ่าย งานวิจัย -ต้นขั้วเช็ค -ใบสำคัญรับเงิน
ส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้งานบัญชี เพื่อทำการบันทึกบัญชี ดังนี้ -บันทึกบัญชีในระบบ GFMS -บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร -บันทึกโปรแกรมในระบบ Dash Board	1 วัน	-งานการเงิน -งานบัญชี	-ใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านจ่าย -บันทึกข้อความการเบิก จ่ายงานวิจัย

<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอผู้มีอำนาจลงนาม} Decision --> End([จัดเก็บใบสำคัญ]) </pre>	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญ การบันทึกบัญชีด้านจ่าย	1 วัน	งานบัญชี	-ใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านจ่าย -บันทึกข้อความการเบิก จ่ายงานวิจัย
	จัดเก็บใบสำคัญ	-	งานบัญชี	

อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการผลิตผลงานทางวิชาการของสถานศึกษา จากเงินรายได้สถานศึกษา

หมวดค่าตอบแทน

รายการเบิกค่าตอบแทน		จำนวนเงิน (บาท)
1	ผู้ช่วยเก็บข้อมูล (สำหรับการวิจัย) ชุดละไม่เกิน	200
2	ผู้ให้ข้อมูล (สำหรับการวิจัย) อัตราขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ให้ข้อมูล คนละไม่เกิน	500
3	ผู้ประสานงานในพื้นที่ (สำหรับการวิจัย)เรื่องละไม่เกิน	2,000
4	ผู้ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล (สำหรับการวิจัย) เรื่องละไม่เกิน	10,000
5	ผู้ลงรหัสข้อมูล ชุดละไม่เกิน	50
6	ผู้บันทึกข้อมูล (พิมพ์พร้อมแก้ไข) หน้าละไม่เกิน	25
7	ที่ปรึกษา / ผู้ทรงคุณวุฒิ เรื่องละไม่เกิน	20,000
8	ค่าแปลเอกสาร กรณีต้องนำเสนอ / เผยแพร่เวทีระหว่างประเทศ / วารสารต่างประเทศ หน้าละไม่เกิน	500
9	ผู้ผลิตผลงานในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินที่ใช้ในโครงการการผลิต งาน แต่ไม่เกินเรื่องละ	10,000

หมวดค่าใช้จ่ายอื่น

รายการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น		จำนวนเงิน
1	ค่าจัดประชุมวางแผนดำเนินงาน / จัดประชุมชี้แจงผู้ช่วยเก็บข้อมูล	ตามอัตราราชการ - อาหารว่างและเครื่องดื่ม 25 บาท/คน/มื้อ - ค่าอาหารกลางวัน 120 บาท/คน/มื้อ
2	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเกี่ยวกับการผลิตผลงานทางวิชาการ	ตามอัตราราชการ

วิธีการและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการผลิตผลงานทางวิชาการ (การวิจัย)
จากเงินรายได้สถานศึกษา

หมวดค่าตอบแทน

รายการเบิกค่าตอบแทน		อัตรา	เอกสาร / หลักฐาน
1	ผู้ช่วยเก็บข้อมูล	ชุดละไม่เกิน 200.- บาท	- ต้องกำหนดค่าตอบแทนผู้ช่วยเก็บข้อมูลไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ช่วยเก็บข้อมูล
2	ผู้ให้ข้อมูล	อัตราขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ให้ข้อมูล คนละไม่เกิน 500.- บาท โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดซึ่งพิจารณาจาก - ความซับซ้อน ความยากง่ายของข้อมูล - วิทยุติ และคุณวุฒิของผู้ให้ข้อมูล - ปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ต้องกำหนดค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูลไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ให้ข้อมูล
3	ผู้ประสานงานในพื้นที่	เรื่องละไม่เกิน 2,000.- บาท โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดซึ่งพิจารณาจาก - ความซับซ้อน ความ ยากง่าย ขอบเขต และปริมาณงาน การประสานงาน - วิทยุติ และคุณวุฒิ ของผู้ประสานงาน - ปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ต้องกำหนดค่าตอบแทนผู้ประสานงานในพื้นที่ไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประสานงานในพื้นที่

4	ผู้ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล	เรื่องละไม่เกิน 10,000.- บาท โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเป็นผู้กำหนด ซึ่งพิจารณาจาก - ปริมาณของข้อมูลและการรายงานผล - ความซับซ้อน ความยากง่ายของการวิเคราะห์ข้อมูล - ปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ต้องกำหนดค่าตอบแทนผู้ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประมวลผลและผลวิเคราะห์ข้อมูล
5	ผู้ลงรหัสข้อมูล	ชุดละไม่เกิน 50.- บาท	- ต้องกำหนดค่าตอบแทนผู้ลงรหัสข้อมูลไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ลงรหัสข้อมูล

รายการเบิกค่าตอบแทน		อัตรา	เอกสาร / หลักฐาน
6	ผู้บันทึกข้อมูล (พิมพ์พร้อมแก้ไข)	หน้าละไม่เกิน 25.- บาท	- ต้องกำหนดค่าตอบแทนผู้บันทึกข้อมูลไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้บันทึกข้อมูล
7	ที่ปรึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิ	เรื่องละไม่เกิน 20,000.- บาท โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเป็นผู้กำหนด ซึ่งพิจารณาจากลักษณะของการวิจัยและปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ต้องกำหนดค่าตอบแทนที่ปรึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของที่ปรึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิ
8	ค่าแปลเอกสาร	หน้าละไม่เกิน 500.- บาท โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เป็นผู้กำหนด ซึ่งพิจารณาจากความยากง่ายของ สารการแปลและปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ต้องกำหนดค่าตอบแทนค่าแปลเอกสารไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แปลเอกสาร

9	ผู้ผลิตผลงาน/ผู้วิจัย	อัตราร้อยละ 10 ของวงเงินที่ใช้ในโครงการผลิตผลงานวิชาการ แต่ไม่เกินเรื่องละไม่เกิน 10,000.- บาท (ซึ่งต้องแสดงรายงานผลการวิจัยที่เป็นรูปเล่มมาแนบประกอบการเบิกจ่ายด้วย)	- ต้องกำหนดค่าตอบแทนค่าผู้ผลิตผลงาน/ผู้วิจัยไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ผลิตผลงาน/ผู้วิจัย
---	-----------------------	---	--