

# สถาบันวิจัยและพัฒนา

## การบริหารการเงิน

### เงินอุดหนุนโครงการวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2539
- หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ การใช้จ่ายเงินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

## สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- ▶ ข้อ 5. ผู้รับทุนจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2539 รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีซึ่งกำหนดขึ้นใช้ในขณะนี้และจะกำหนดขึ้นใช้ในภายหน้า

ทั้งนี้ โดยถือว่าระเบียบรวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติข้างต้นนั้น เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

## ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2539

- ▶ ข้อ 6. การรับเงินอุดหนุนการวิจัยจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ ดังนี้
  - (1) ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal) ตามแบบ จำนวน และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ทั้งนี้ หากเป็นโครงการต่อเนื่องให้ส่งผลการวิจัยตั้งแต่เริ่มดำเนินการและแผนที่จะทำการวิจัยต่อไปด้วย
  - (2) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - (3) ดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาจากโครงการที่ได้รับอนุมัติ
  - (4) ทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัยแล้ว
  - (5) รายงานความก้าวหน้าการวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา

# หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

## 1. หลักการ

มหาวิทยาลัยจะถือหลักการที่ให้เกิดประโยชน์และไว้วางใจนักวิจัย โดยจะมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้ใช้ดุลพินิจอนุมัติการใช้จ่ายเงินได้เองตามความจำเป็น และเหมาะสมในวงเงินที่ได้รับจัดสรร แต่ต้องมีหลักฐานถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง

## 2. วิธีการ

2.1 ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเฉพาะของโครงการในชื่อโครงการวิจัยนั้น ๆ และให้ใช้เงินจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อยสองในสาม ประกอบด้วย คณบดี หัวหน้าโครงการ หัวหน้าสถานวิจัย

2.2 การใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ในกรณีที่จำเป็นหัวหน้าโครงการสามารถเพิ่มหรือลดงบประมาณแต่ละหมวดได้โดยให้ถ้อยคำอยู่ในวงเงินที่ได้รับ ยกเว้น ค่าจ้างชั่วคราวและค่าครุภัณฑ์ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ก่อนจึงจะจ่ายกับหมวดอื่น ๆ ได้

2.3 การจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งหัวหน้าโครงการต้องดำเนินการดังนี้

2.3.1 เขียนข้อความว่า “ได้รับครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วน” ในใบเสร็จรับเงินและลงนามกำกับ

2.3.2 จัดทำบันทึกนำส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมใบเสนอราคาในข้อ 2.3.1 ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ภายใน 15 วัน หลังจากได้รับครุภัณฑ์ พร้อมทั้งแจ้งสถานที่ตั้งหรือเก็บรักษาครุภัณฑ์นั้นด้วย เพื่อ สถาบันฯ จักได้แจ้งส่วนพัสดุในการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป

2.3.3 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัยแล้ว หัวหน้าโครงการต้องส่งคืนครุภัณฑ์นั้น ๆ แก่สถาบันฯ หรือหน่วยงานหลัก ยกเว้นในกรณีที่จะใช้ประจำสำนักวิชานั้น ๆ หัวหน้าโครงการต้องทำบันทึกขอยืมครุภัณฑ์จากสถาบันฯ ก่อน

ในกรณีที่การจัดซื้อหรือจัดจ้างมีวงเงินเกินกว่า 50,000- บาท ให้มีคณะกรรมการที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดซื้อ และตรวจรับ ชุดละ 3 คน ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการจะเป็นกรรมการในการจัดซื้อไม่ได้ แต่เป็นคณะกรรมการตรวจรับได้

2.4 อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนผู้ทำงานโครงการให้เป็นไปตามหรือไม่เกินที่ระบุไว้ในเอกสารโครงการหรือตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ

**2.5 การเดินทางไปปฏิบัติงานในโครงการวิจัยนอกเขตพื้นที่ มทส. ต้องขออนุมัติการเดินทางตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกครั้งโดยระบุว่าจะเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนการวิจัยโครงการวิจัยเรื่อง ..... วงที่.....ปีงบประมาณ พ.ศ.....”**

2.6 ในการรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยแต่ละครั้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานสรุปค่าใช้จ่ายไปด้วยทุกครั้งโดยให้สรุปตามแบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

2.7 ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากเงินฝาก หัวหน้าโครงการจะต้องแจ้งให้สถาบันวิจัยและพัฒนาทราบพร้อมทั้งสำเนาสมุดบัญชีหน้าที่ปรากฏจำนวนเงินที่เป็นดอกเบี้ยในรายการใช้จ่ายเงินเมื่อสิ้นสุดโครงการ เพื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาจะส่งคืนส่วนนี้ให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

2.8 เงินเหลือจ่ายในแต่ละงวดแต่ละปี สามารถโอนไปสมทบกับงบประมาณของโครงการวิจัยนั้นๆ ในงวดหรือปีต่อไปได้

## 3. หลักฐานการใช้จ่ายเงินและการตรวจสอบ

หัวหน้าโครงการต้องจัดเก็บหลักฐานใบเสร็จต่าง ๆ ให้สามารถตรวจสอบได้เมื่อมหาวิทยาลัยต้องการเรียกตรวจสอบ และเมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการต้องส่งหลักฐานใบเสร็จทั้งหมดพร้อมรายงานการเงินให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเก็บรักษาและตรวจสอบต่อไป

หมายเหตุ: ในกรณีเป็นโครงการวิจัยร่วมในลักษณะสหสาขาวิชา ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้ประสานงานการบริหารโครงการ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้โดยอนุโลม

## การเปิด-ปิดบัญชีโครงการวิจัย

- ▶ เปิดบัญชีในนาม มทส.โครงการวิจัย กับธนาคารพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เท่านั้น
- ▶ ผู้ร่วมลงนามสั่งจ่าย 2 ใน 3 ท่าน (หัวหน้าโครงการวิจัย คณบดี หัวหน้าสถานวิจัย)
- ▶ สำเนาสมุดบัญชีประกอบ **เอกสารหมายเลข 6** ในการทำสัญญา
- ▶ ลีสต์โครงการวิจัย/ปิดบัญชีโครงการวิจัย
  1. รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย
  2. นำส่งเงินคงเหลือ(ถ้ามี) พร้อมดอกเบี้ย โอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
    - ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประเภทออมทรัพย์  
เลขที่บัญชี 707-2-14444-2
    - ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประเภทออมทรัพย์  
เลขที่บัญชี 980-2-83847-0
  3. หลักฐานการเงินตามข้อ 1. และ 2. พร้อมเอกสารค่าใช้จ่ายส่งสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และนำส่งส่วนการเงินและบัญชี
- ▶ แบบฟอร์มการเงินสถาบันวิจัยและพัฒนา <http://ird.sut.ac.th/irdnew/>

# การใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

- แผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

(A) งบดำเนินการ

(1) หมวดค่าจ้างชั่วคราว (ผู้ช่วยวิจัย)

(2) หมวดค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย

(B) งบลงทุน

(3) หมวดค่าครุภัณฑ์

## การเปลี่ยนหมวดค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย

1. งบดำเนินการ ระหว่างหมวดค่าตอบแทน(1) และหมวดค่าจ้าง ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย(2) โดยไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

2. ระหว่างงบลงทุน(A) และงบดำเนินการ(B) ในวงเงินไม่เกิน 50,000- บาท

โดยไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

หัวหน้าโครงการวิจัย → ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

3. งบลงทุน ในหมวดครุภัณฑ์ด้วยตัวเอง หรืองบดำเนินการไปงบลงทุน ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

**\*\*กรณีใช้เงินข้ามหมวดดังกล่าว**

**หัวหน้าโครงการวิจัยทำหนังสือชี้แจงเหตุผล และขออนุมัติในการใช้จ่ายเงินข้ามหมวด**

# หมวดค่าจ้างชั่วคราว

## หลักฐานการเงินหมวดค่าจ้างชั่วคราว

ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย

ใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรผู้รับเงิน

ค่าจ้างแรงงาน

ใช้ใบสำคัญรับเงิน(ตารางการทำงาน) และสำเนาบัตรผู้รับเงิน

**\*หมายเหตุ :** การจ้างนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในลักษณะผู้ช่วยสอนและผู้ช่วยวิจัย (Teaching and research assistant : TRA) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยทุนผู้ช่วยสอนและผู้ช่วยวิจัยสำหรับนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณกลางมหาวิทยาลัย **ไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนการวิจัยได้**

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย พ.ศ. 2556

ข้อ 5. ให้ผู้ช่วยวิจัย **ที่มีใช้พนักงานของมหาวิทยาลัย** แต่ต้องไปปฏิบัติการวิจัยนอกสถานที่เบิกค่าตอบแทน และค่าที่พักจากเงินอุดหนุนการวิจัยได้เท่ากับสิทธิของพนักงานสายปฏิบัติการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556





## ใบสมัครเข้าทำงานในโครงการวิจัย

### สมัครในตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิจัย

#### 1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล.....  
 วัน เดือน ปีเกิด.....ปัจจุบันอายุ.....ปี ภูมิลำเนา.....  
 สภาพ  โสด  สมรส  หย่าร้าง  หม้าย จำนวนบุตร.....คน  
 ชื่อคู่สมรส.....อาชีพ.....อายุ.....ปี  
 สถานที่ติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

#### 2. ประวัติการศึกษา (ให้เรียงตามวุฒิสูงไปหาวุฒิต่ำ)

ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	สาขา/วิชาเอกที่จบ	สถาบันการศึกษาที่จบ	จบปี พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย

#### 3. การทำงาน

งานในปัจจุบัน (ถ้าปัจจุบันไม่ได้ทำงานไม่ต้องกรอก)

ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

เริ่มทำงานตั้งแต่.....ถึง.....

ชื่อสถานที่อยู่ของสถานที่ทำงาน.....

.....

สาเหตุที่ลาออก.....

#### หลักฐานที่แนบมา

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหนังสือแสดงคุณวุฒิ

(เอกสารทุกฉบับผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

#### ความเห็นของหัวหน้าโครงการ

1. อนุมัติให้เริ่มทำงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. อัตราเงินเดือนเริ่มต้น เดือนละ.....บาท
3. ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิจัย

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

(.....)

#### 4. ประสบการณ์ทำงาน

1. ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....

ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

หน้าที่โดยสังเขป.....

.....

ชื่อ/ ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....

สาเหตุที่ลาออก.....

2. ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....

ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

หน้าที่โดยสังเขป.....

.....

ชื่อ/ ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....

สาเหตุที่ลาออก.....

#### 4. ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

## หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ

- ▶ **ค่าตอบแทน** เช่น ค่าเช่ารถ ค่าจ้างจัดทำรายงาน ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล ค่าจ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมาอื่นๆ ฯลฯ

หลักฐานการเงินสำหรับค่าตอบแทน ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรผู้รับเงิน

- ▶ **ค่าใช้สอย** เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทาง (ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ค่าโทรศัพท์ ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ

- ค่าใช้จ่ายเดินทาง (ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก)

การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- ค่าใช้สอยอื่นๆ ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน

## กรณีการเดินทางปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

### กรณีเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

(เบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไม่ได้อีก เช่นค่าจอดรถ ค่าทางด่วน ฯลฯ)

- แบบ**ขออนุมัติ**ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย **ระบุเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว**
- แบบ**รายงาน**ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยในประเทศ
- ค่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงิน **พร้อมใบลงทะเบียนการเข้าพัก (Folio)**
- ข้อมูลระยะทางกรมทางหลวงที่เดินทางไปปฏิบัติงาน  
<http://gisweb.doh.go.th/doh/download> (กรณีเหมาจ่าย)
- **หรือ** ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง ในวันที่ที่ระบุในแบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย (กรณีจ่ายตามที่จ่ายจริง)

## กรณีการเดินทางปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

### กรณีเดินทางโดยใช้รถเช่า

- ▶ แบบ **ขออนุมัติ** ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย **ระบุเดินทางโดยรถเช่า**
- ▶ แบบ **รายงาน** ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยในประเทศ
- ▶ ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรผู้ให้เช่ารถ
- ▶ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้จ่ายในระหว่างเดินทางตามที่จ่ายจริง

### กรณีรถ มทส.

- ▶ แบบ **ขออนุมัติ** ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย **ระบุเดินทางโดยรถ มทส**
- ▶ แบบ **รายงาน** ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยในประเทศ
- ▶ แบบฟอร์มการขอรถ หน่วยงานขนส่ง มทส.
- ▶ ใบสำคัญรับเงินพนักงานขับรถ ตามแบบฟอร์ม หน่วยงานขนส่ง มทส
- ▶ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง

หลักฐานการเงิน ใช้แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยในประเทศ และการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

\*แบบฟอร์มการเงิน <http://web.sut.ac.th/eform/>

<http://gisweb.doh.go.th/doh/download>

The screenshot shows a web browser window displaying the URL <http://gisweb.doh.go.th/doh/download/index.php>. The page features a blue header with navigation links: หน้าแรก, แสดงแผนที่, เข้าสู่ระบบ, ช่วยเหลือ, and ติดต่อ. Below the header is a banner image of a road with a car, overlaid with the text "กรมทางหลวง" and "ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์". The main content area is titled "สอบถามระยะทางระหว่างจังหวัดหรืออำเภอ" and contains two parts: "ส่วนที่ 1: เลือกจังหวัดและอำเภอที่ต้องการผ่าน" with a dropdown menu showing "กรุงเทพมหานคร" and a list of provinces including "บางรัก", "บึงกุ่ม", "ปทุมวัน", "ประเวศ", "ป้อมปราบศัตรูพ่าย", "พญาไท", "พระโขนง", and "พระนคร"; and "ส่วนที่ 2: รายชื่ออำเภอที่ผ่าน: 2 อำเภอ (ดับเบิลคลิกที่ชื่อที่ต้องการลบจากรายการ)" with a text box containing "เมืองนครราชสีมา จ. นครราชสีมา" and "พญาไท จ. กรุงเทพมหานคร". Below the text boxes are buttons for "คำนวณ" and "พิมพ์แผนที่". The distance is displayed as "ระยะทางโดยประมาณ: 252.1 กิโลเมตร". The footer contains contact information for the GIS system and visitor statistics: "Visitors: 0000338" and "Distance Inquiry: 00006683".

กรมทางหลวง  
ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

สอบถามระยะทางระหว่างจังหวัดหรืออำเภอ

ส่วนที่ 1: เลือกจังหวัดและอำเภอที่ต้องการผ่าน  
กรุงเทพมหานคร

(ดับเบิลคลิกที่ชื่ออำเภอเพื่อเพิ่มลงในรายการขวามือ)

บางรัก  
บึงกุ่ม  
ปทุมวัน  
ประเวศ  
ป้อมปราบศัตรูพ่าย  
พญาไท  
พระโขนง  
พระนคร

ส่วนที่ 2: รายชื่ออำเภอที่ผ่าน: 2 อำเภอ  
(ดับเบิลคลิกที่ชื่อที่ต้องการลบจากรายการ)

เมืองนครราชสีมา จ. นครราชสีมา  
พญาไท จ. กรุงเทพมหานคร

คำนวณ    พิมพ์แผนที่

ระยะทางโดยประมาณ: 252.1 กิโลเมตร

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่องานบริการ  
กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม โทร. 02-354-6668-76 ต่อ 2605  
2/480 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

Visitors: 0000338  
Distance Inquiry: 00006683

Copyright 2010 Information Technology Division, Department of Highways All rights reserved.

## ค่าวัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 50,000- บาท หัวหน้าโครงการวิจัยมีอำนาจอนุมัติได้
- การจัดซื้อหรือจัดจ้างในวงเงินเกิน 50,000- บาท ให้ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจรับโดยผู้ร่วมวิจัยในโครงการไม่น้อยกว่า 3 ท่าน
- หลักฐานการเงิน ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด
- วัสดุบางรายการที่มีราคาไม่เกิน 5,000- บาท ให้ถือเป็นวัสดุคงทนถาวร
- ทรัพย์สิน ที่เป็นหนังสือให้นำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

## งบลงทุน หมวดครุภัณฑ์

- การจัดซื้อครุภัณฑ์ราคาต่ำกว่า 50,000- บาท หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้อนุมัติในการจัดซื้อ
- การจัดซื้อครุภัณฑ์ ราคา 50,000- บาท ขึ้นไป

คณะกรรมการอย่างน้อย 3 ท่าน ประกอบด้วย คณบดี หัวหน้าสถานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัย(ที่เป็นพนักงาน มทส.) เป็นกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับครุภัณฑ์

ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการจะเป็นกรรมการในการจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่ได้ แต่เป็นกรรมการตรวจรับได้

- การออกรหัสครุภัณฑ์กับส่วนพัสดุ ผ่าน สถาบันวิจัยและพัฒนา ไม่ต้องรอให้เสร็จสิ้นโครงการ
- ครุภัณฑ์โครงการวิจัย ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

## หลักฐานการเงินหมวดครุภัณฑ์

ใบเสร็จรับเงิน และใบส่งของ มีลายมือชื่อกรรมการตรวจรับครบทั้ง 3 ท่าน



## หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2549

1. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด
2. เล่มที่ และ เลขที่
3. นามผู้ซื้อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” เท่านั้น
4. วัน - เดือน - ปี
5. รายการสินค้า
6. จำนวนเงิน / จำนวนเงินรวม (Vat)
7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
8. ลายมือชื่อผู้รับสินค้า
  - ▶ หัวหน้าโครงการ หรือ
  - ▶ ผู้ช่วยวิจัย หรือ
  - ▶ ผู้ร่วมวิจัย หรือ พนักงาน มทส.

ตามข้อ 1-8 ถ้าไม่ครบถ้วนให้ใช้ใบสำคัญรับเงินประกอบ

อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2549

\*\*กรณีใบเสร็จรับเงินอ้างอิงถึงเลขที่ ใบส่งของ ให้แนบใบส่งของพร้อมมาด้วย เพื่อทราบรายการวัสดุที่สั่งซื้อ



## ปัญหาที่พบ (1)

- บัญชีเงินฝากธนาคารโครงการวิจัยไม่มีการเคลื่อนไหว
- หลักฐานการเงินใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์
- กรณีใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องรับเงินอัตโนมัติ

ใช้ใบสำคัญรับเงินประกอบเพิ่มเติม

- กรณี ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในการวิจัย ทดลอง

ใช้ใบสำคัญรับเงิน ระบุเป็นค่าใช้จ่ายในการวิจัยทดลอง ในโครงการวิจัย.....

- กรณี ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

ต้องมีหนังสือขออนุมัติเดินทาง และรายงานการเดินทางประกอบ ตามระเบียบ มทส.

- กรณีการเติมเงินค่าโทรศัพท์ผ่านระบบ Internet Banking
- การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและค่าของที่ระลึก/บัตรกำนัลวิทยากรซ้ำซ้อนกันไม่ได้
- ค่าใช้จ่ายสัมมนาวิชาการใน+ต่างประเทศโดยใช้งบส่วนกลาง

## ปัญหาที่พบ (2)

- Software ราคา 20,001- บาทขึ้นไป ต้องขึ้นทะเบียนรหัสครุภัณฑ์กับส่วนพัสดุ และแจ้งอายุการทำงาน
  - กรณีที่หมดอายุการทำงานแล้ว หรือต่ออายุการทำงานให้แจ้งที่ส่วนพัสดุโดยผ่าน สบวพ. เพื่อตัดบัญชี
- กลุ่มตัวอย่างที่เข้าร่วมประชุม ไม่ใช่วิทยากร เดินทางโดยเครื่องบิน ใบเสร็จแบบใด
- ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง เติมเงินบัตรโทรศัพท์
- การจ้างผู้ช่วยวิจัย
- การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยแบบรวดเร็ว (การบริหารจัดการเงินโครงการวิจัย)
- การสั่งซื้อวัสดุ/สารเคมี ต่างประเทศ
- ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่างจำนวนมาก
- กรณีสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์/หนังสือจากต่างประเทศ
- กรณีใช้เงินข้ามหมวด หรือข้ามปีงบประมาณ

## แนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยในการเสนอผลงาน/ประชุมวิชาการในต่างประเทศ

- ต้องมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการนำเสนอผลงานทางวิชาการในต่างประเทศ หรือการประชุมวิชาการในต่างประเทศ บรรจุไว้ในแผนการเงิน
- ค่าใช้จ่ายที่ใช้จากโครงการวิจัย
  - ค่าลงทะเบียนในต่างประเทศ
  - ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ
  - ค่าประกันสุขภาพ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หลักเกณฑ์วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายการจัดทำประกันภัย กรณีพนักงานไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ พ.ศ.2557
    - (ข้อ 1) หากพนักงานเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศโดยมีแหล่งทุนสนับสนุนให้ขอตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินค่าประกันภัยจากแหล่งทุนนั้น (ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด)



# สถาบันวิจัยและพัฒนา

Institute of Research and Development

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
Suranaree University of Technology

[Home](#)

[ข่าว](#)

[เกี่ยวกับสถาบันวิจัยฯ](#)

[โครงการวิจัย](#)

[แบบฟอร์ม](#)

[อื่นๆ](#)

[Links](#)

[FAQ](#)



- ทุนวิจัย
- ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/หน่วยวิจัย
- การเสนอผลงานทางวิชาการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการเพิ่ม
- การติดตามและประเมินผล
- การรายงานความก้าวหน้า/รายงานผล
- การเงิน
- เงินสมทบ
- ค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่ายผลงานตีพิมพ์
- วิจัยในมนุษย์
- สัตว์ทดลอง
- ความปลอดภัยทางชีวภาพ (GMO)
- ประกาศ / ระเบียบอื่นๆ

HOT NEWS

[นศ.ปริญญาเอกสาขาวิชาชีวเคมีได้รับทุน DAAD ประจำปี ...](#)

[แสดงความยินดีกับคุณตามธรรม จินากุล](#)

[Home](#)

[ข่าวประชาสัมพันธ์](#)

มทส.

[สถาบันวิจัยและพัฒนา](#)

[ข่าวประชาสัมพันธ์/ทุนวิจัยหน่วยงานอื่น](#)

[นศ.ปริญญาเอกสาขาวิชาชีวเคมีได้รับทุน DAAD ประจำปี 2015](#)



สถาบันวิจัยและพัฒนา ขอแสดงความยินดีกับ Mrs. Sasimali Soysa นักศึกษาปริญญาเอก

[ขอแสดงความยินดีกับคุณตามธรรม จินากุล](#)



สถาบันวิจัยและพัฒนา ขอแสดงความยินดีกับคุณตามธรรม จินากุล เจ้าหน้าที่บริหารงาน...  
[อ่านต่อ](#)

[ข่าวเด่น มทส.](#)



# สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

## HOT NEWS



กรมส่งเสริมวัฒนธรรมประกาศให้ทุนสนับสนุนการวิจัยทาง... » กรมส่งเสริมวัฒนธรรมมีนโยบายสนับสนุน...

[Home](#) > [แบบฟอร์ม](#) > [การเงิน](#)

### แบบฟอร์ม สบพ.

[ทุนวิจัย](#)

[ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/หน่วยวิจัย](#)

[การเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอ  
รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ  
เพิ่ม](#)

[การติดตามและประเมินผล](#)

[การรายงานความก้าวหน้า/รายงาน  
ผล](#)

[การเงิน](#)

[เงินสมทบ](#)

[คำตอบแทน/ค่าใช้จ่ายผลงานตี  
พิมพ์](#)

[วิจัยในมนุษย์](#)

[สัตว์ทดลอง](#)

[ความปลอดภัยทางชีวภาพ\(GMO\)](#)

[ประกาศ / ระเบียบอื่นๆ](#)

## การเงิน



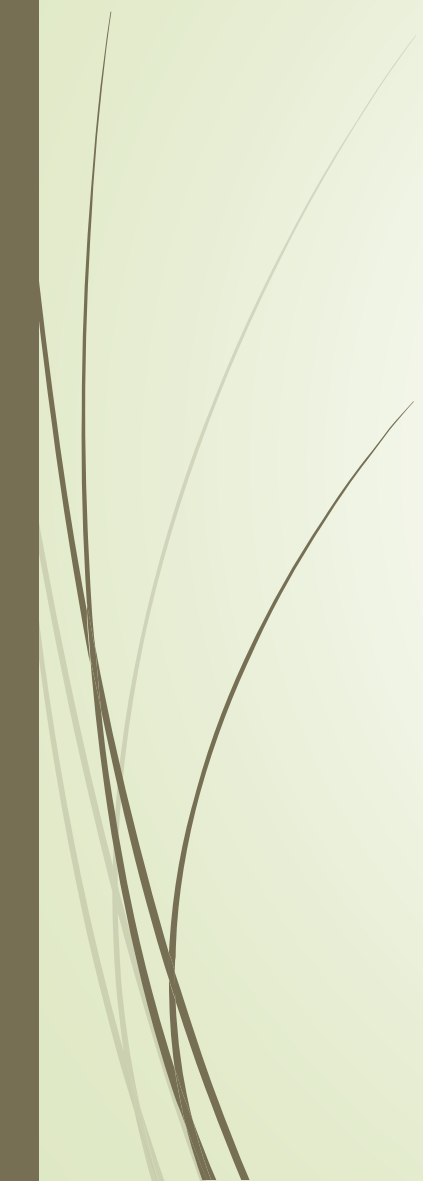

แก้ไขล่าสุด ใน วันพุธที่ 20 พฤษภาคม 2558 เวลา 09:05 น.

### ประกาศ/ระเบียบ/หลักเกณฑ์

- ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- ประกาศฯ เรื่อง มาตราการบริหารงบประมาณและการคลัง ประจำปีงบประมาณฯ 2558
- คู่มือการบริหารการเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- คู่มือแนวทางการเปิดเผยราคากลางและแบบฟอร์ม ป.ช.
- หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2549
- หลักการจ่ายแบบประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ [new](#) (20-05-2558)

### แบบฟอร์ม

- ใบสมัครเข้าทำงานโครงการวิจัย [new](#) (20-05-2558)
- แบบของอนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย (โครงการเดียว)
- แบบของอนุมัติเบิกเงินอุดหนุนชุดโครงการวิจัย
- แบบของอนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย (ค่าครุภัณฑ์) (โครงการเดียว)
- แบบของอนุมัติเบิกเงินอุดหนุนชุดโครงการวิจัย (ค่าครุภัณฑ์)
- แบบรายงานแสดงการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย (โครงการเดียว)
- แบบรายงานแสดงการใช้จ่ายเงินอุดหนุนชุดโครงการวิจัย
- แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย (โครงการเดียว)
- แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย (ชุดโครงการ)
- ใบคำขอรับเงิน
- แบบของอนุมัติปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย
- แบบรายงานไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย
- แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน RU
- แบบของอนุมัติเบิกเงิน RU
- ใบรับรองหนังสือเสร็จ
- แบบฟอร์มออกรหัสครุภัณฑ์
- แบบฟอร์มออกรหัสครุภัณฑ์ ไฟล์ Excel
- เงินสมทบ
- คำตอบแทนและค่าใช้จ่ายผลงานตีพิมพ์
- ศูนย์วิจัย /กลุ่มวิจัย/หน่วยวิจัย/ห้องปฏิบัติการวิจัย



สถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จุไรรัตน์ พุ่มโพธิสุวรรณ

jurich@sut.ac.th

โทร 4757/4702