



บันทึกข้อความ

คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 3753
วันที่ 02-07-2567
เวลา 09.22 น.

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร.๒๐๗๑

ที่ อว ๐๖๕๕/ ๘๗๙ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับทุนวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่ สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา ตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี โครงการวิจัยงบภายนอก และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ ๑๑๐๕/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจ ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในเรื่องเกี่ยวกับทุนวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก นั้น

กองคลัง จึงขอชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับทุนวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก ดังนี้

๑. การขออนุมัติเปิดบัญชี

๑.๑) ให้นักวิจัยผู้รับทุนทำบันทึกขออนุมัติเปิดบัญชีมายังหน่วยเบิกจ่ายที่สังกัด เพื่อให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายอนุมัติ

๑.๒) อำนาจสั่งจ่าย ให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด หรือการจัดการภายในของแต่ละคณะ/วิทยาลัย

๑.๓) เมื่อนักวิจัยผู้รับทุนเปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการเปิดบัญชีภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่เปิดบัญชี และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมนำสมุดบัญชีตัวจริงมายังหน่วยเบิกจ่าย เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายเก็บรักษา

๑.๔) ให้หน่วยเบิกจ่ายรายงานผลการเปิดบัญชีและจัดส่งสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากมายังกองคลังภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่เปิดบัญชี

๒. การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒.๑) เมื่อแหล่งทุนโอนเงินเข้าบัญชี ให้นักวิจัยผู้รับทุนทำบันทึกแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีมายังหน่วยเบิกจ่ายภายใน ๗ วันนับจากวันที่ทราบว่ามีเงินเข้าบัญชี เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๒) เมื่อนักวิจัยผู้รับทุนต้องการเบิกเงิน ให้ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชี โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายก่อนที่จะดำเนินการเบิกเงิน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้มารับสมุดบัญชีจากหน่วยเบิกจ่าย

๒.๓) เมื่อนักวิจัยผู้รับทุนเบิกเงินจากบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้นักวิจัยส่งสำเนาใบฝาก-ถอนมายังหน่วยเบิกจ่ายพร้อมสมุดบัญชีธนาคาร เพื่อหน่วยเบิกจ่ายเก็บเป็นหลักฐานในการบันทึกข้อมูลทางบัญชี

๓. การรายงานรายการรับ-จ่ายเงินวิจัยประจำเดือน

๓.๑) เมื่อนักวิจัยเบิกเงินงวดจากบัญชีเพื่อใช้จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวกับงานวิจัย ให้นักวิจัยจัดทำรายรับ-รายจ่าย (ตัวอย่างแบบฟอร์มในเอกสารแนบท้าย) ประจำทุกสิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวิจัยของคณะทุกสิ้นเดือน ค่าใช้จ่ายในโครงการให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด การใช้จ่ายเงินผู้รับทุนต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินและจัดเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

๓.๒) เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวิจัยของคณะสรุปรายงานค่าใช้จ่ายทุกโครงการ (ตัวอย่างแบบฟอร์มในเอกสารแนบท้าย) รายงานมายังหน่วยเบิกจ่ายภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกข้อมูลทางบัญชี

๔. การอนุมัติปิดบัญชี

๔.๑) เมื่อเสร็จสิ้นระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย ให้นักวิจัยขออนุมัติปิดบัญชีมายังหน่วยเบิกจ่ายเพื่อให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายอนุมัติ

๔.๒) เมื่อนักวิจัยดำเนินการปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการปิดบัญชีพร้อมรายงานดอกเบี้ยที่ส่งคืนแหล่งทุน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากที่ปิดบัญชีแล้ว แจ้งหน่วยเบิกจ่ายทราบ ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ปิดบัญชี

๔.๓) ให้หน่วยเบิกจ่ายรายงานผลการปิดบัญชีและจัดส่งสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากมายังกองคลังภายใน ๗ วันแต่วันที่เปิดบัญชี

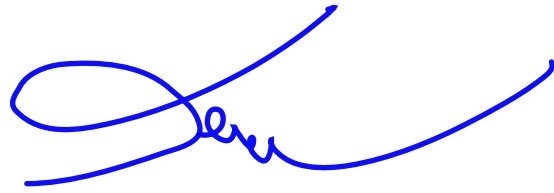
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน คณบดี

-เพื่อโปรดพิจารณา

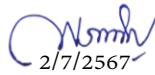
สำนักงานอธิการบดี แจ้งขอซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ
ทุนวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก

-เห็นควรมอบงานวิจัยดำเนินการแก่นักวิจัย เพื่อ
ดำเนินการตามระเบียบกำหนด



(นายสถาพร ชุนเพชร)

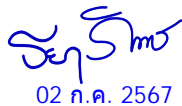
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



2/7/2567



2 ก.ค. 67



02 ก.ค. 2567

ทราบ และมอบฯ



2 ก.ค. 67

๑. ขั้นตอนการขอเปิด/ปิดบัญชี และรายงานผล สำหรับทุนวิจัยนอก

๑.๑ ขั้นตอนการขอเปิด/ปิดบัญชี

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			
๒	จัดทำบันทึกขอเปิด/ปิดบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิจัยได้รับอนุมัติทุนจากแหล่งทุนภายนอกให้จัดทำบันทึกข้อความขอเปิดบัญชี - อำนวยการสั่งจ่ายให้เป็นไปตามแหล่งทุนกำหนด หรือการจัดการภายในของแต่ละคณะ - เมื่อเสร็จสิ้นระยะเวลาค่าเงินงานวิจัยให้จัดทำบันทึกข้อความขอปิดบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.บันทึกข้อความขอเปิด/ปิดบัญชีเรียนอธิการบดี ๒.หนังสือภายนอกเรียน ผจก.ธ.กรุงเทพ ๓.เอกสารประกอบการรับทุน, ข้อเสนอโครงการ ฯลฯ ๔.แบบฟอร์มใบคำขอเปิดบัญชี ๕.สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ๖.เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 	นักวิจัย, জন.ท.คณะ
๓	รับหนังสือขอเปิด/ปิดบัญชี	งานสารบรรณรับเอกสารเสนอต่อผู้มีอำนาจ	๑.หลักฐานข้างต้น	งานสารบรรณ กองคลัง/หน่วยเบิกจ่าย
๔	พิจารณาและลงนาม ไม่อนุมัติ	ตรวจสอบและลงนามบันทึกข้อความ	๑.หลักฐานข้างต้น	ผอ.กองคลัง
๕	อนุมัติ พิจารณาและลงนาม ไม่อนุมัติ อนุมัติ	<p>ตรวจสอบและลงนามบันทึกข้อความ</p> <p>เมื่อได้รับอนุมัติให้นักวิจัยดำเนินการเปิดบัญชี</p>	<ul style="list-style-type: none"> ๑.หลักฐานข้างต้น ๒.แบบฟอร์มใบคำขอเปิดบัญชี 	หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย นักวิจัย
๖	สิ้นสุด			

๑. ขั้นตอนการขอเปิด/ปิดบัญชี และรายงานผล สำหรับทุนวิจัยบนอก


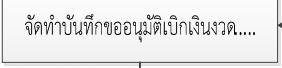





๑.๒ ขั้นตอนการรายงานการเปิด/ปิดบัญชี

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		<p>คณะดำเนินการรายงานผลการเปิด/ปิดบัญชี ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่เปิด/ปิดบัญชี</p>	<p>๑. บันทึกข้อความเรียน ผอ.กค. เรื่องขอรายงานผลการเปิด/ปิดบัญชี</p> <p>๒. สำเนาสมุดบัญชี พร้อมส่งสมุดเล่มจริงให้กองคลัง เก็บรักษา</p>	<p>จนท.คณะ</p>
๓		<p>งานสารบรรณรับเอกสารเสนอต่อผู้มีอำนาจ</p>	<p>๑.หลักฐานข้างต้น</p>	<p>งานสารบรรณ กองคลัง/หน่วยเบิกจ่าย</p>
๔		<p>ตรวจสอบและลงนามบันทึกข้อความ ผอ.กค. ทราบผลการรายงาน มอบงานการเงินฯ และงานบัญชีดำเนินการ</p>	<p>๑.หลักฐานข้างต้น</p>	<p>ผอ.กองคลัง</p>
๕		<p>งานบัญชีบันทึกบัญชี</p>	<p>๑.หลักฐานข้างต้น</p>	<p>งานบัญชี</p>
๖				


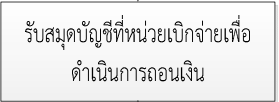


๒. ขั้นตอนการแจ้งเงินโอนเข้าบัญชี

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			
๒	จัดทำบันทึกขอแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี	เมื่อแหล่งทุนโอนเงินงวดเข้าบัญชี ให้นักวิจัย จัดทำบันทึกขอความแจ้งเงินเข้าบัญชีมายังหน่วย เบิกจ่ายภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ทราบว่ามีเงินเข้า บัญชี	๑.บันทึกข้อความขอแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี และ ขอให้ออกใบเสร็จรับเงิน เรียง ผอ.กค. หรือ หน.หน่วยเบิกจ่าย (กรณีนักวิจัยสังกัดวิทยาเขต) ๒.หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีจากแหล่งทุน ๓.เอกสารที่เกี่ยวข้อง	นักวิจัย,จนท.คณะ
๓	รับหนังสือขอแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี	งานสารบรรณรับเอกสารจากคณะ เสนอต่อผู้มีอำนาจ	๑.หลักฐานข้างต้น	งานสารบรรณ หน่วยเบิกจ่าย
๔	พิจารณาและลงนาม อนุมัติ ไม่อนุมัติ	ตรวจสอบและลงนามบันทึกข้อความ ผู้มีอำนาจอนุมัติ มอบงานการเงินดำเนินการ	๑.หลักฐานข้างต้น	ผอ.กองคลัง
๕	ออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน , รับรู้รายการ เงินเข้าบัญชี	๑.หลักฐานข้างต้น ๒.ใบเสร็จรับเงิน	งานการเงินฯ
๖	บันทึกบัญชี	งานบัญชีบันทึกบัญชี	๑.หลักฐานข้างต้น	งานบัญชี
๗	สิ้นสุด			

๓. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงบนอก

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		เมื่อนักวิจัยต้องการเบิกเงินจากบัญชีให้จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินงวด....	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวด..... เรียน อธิการบดี ๒.เอกสารประกอบการรับทุน เช่น สัญญารับทุน, ข้อเสนอโครงการ ๓. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิจัย,จนท.คณะ
๓		งานสารบรรณรับเอกสาร ส่งต่อให้งานการเงินฯ	๑.หลักฐานข้างต้น	งานสารบรรณ
๔		งานการเงินฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑.หลักฐานข้างต้น	งานการเงินฯ
๕		ตรวจสอบและลงนามบันทึกข้อความ	๑.หลักฐานข้างต้น	ผอ.กองคลัง
๖		ตรวจสอบและลงนามบันทึกข้อความ	๑.หลักฐานข้างต้น	หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย
				

๔. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงบนอก

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
๗		<p>- งานการเงินฯ แจ้งนักวิจัยรับสมุดบัญชีที่หน่วยเบิกจ่ายเพื่อทำการถอนเงิน ให้แล้วเสร็จใน ๑ วัน นับจากวันที่มารับสมุดบัญชี</p> <p>- เมื่อดำเนินการถอนเงินเรียบร้อยแล้วให้นักวิจัยนำสมุดบัญชีส่งคืนหน่วยเบิกจ่ายพร้อมสำเนาใบฝาก-ถอนที่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจส่งจ่ายครบถ้วน</p>	<p>๑. สมุดบัญชี</p> <p>๒. ใบฝาก-ถอนจากธนาคาร</p>	จนท.คณะ,นักวิจัย
๘		งานการเงินฯ ส่งหลักฐานให้งานบัญชีบันทึกบัญชี	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๒. เอกสารประกอบ</p> <p>๒. ใบฝาก-ถอนจากธนาคาร</p>	งานบัญชี
๙				

๕. ขั้นตอนการรายงานการใช้เงินโครงการวิจัยงบประมาณนอกที่นักวิจัยเป็นผู้เปิดบัญชี

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			
๒	จัดทำบันทึกรายงานผลการเปิด/ปิดบัญชี	ทุกสิ้นเดือนให้คณะจัดทำรายงานการใช้เงินโครงการวิจัยงบประมาณนอกแต่ละโครงการโดยแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายรับ-รายจ่ายของแต่ละโครงการในแต่ละเดือน (ตัวอย่างแบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้าย) ส่งมายังกองคลังภายใน วันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	๑.บันทึกข้อความรายงานค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย ประจำเดือน..... เรียงน ผอ.กค. /หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย ๒.รายการรายรับ-รายจ่าย แต่ละโครงการ ๓.สรุปรายงานแยกประเภทค่าใช้จ่ายทุกโครงการ ที่คณะได้รับสนับสนุนทุน	นักวิจัย,จนท.คณะ
๓	รับหนังสือรายงานผลการเปิด/ปิดบัญชี	งานสารบรรณรับเอกสารจากคณะ เสนอต่อผู้มีอำนาจ	๑.หลักฐานข้างต้น	งานสารบรรณ หน่วยเบิกจ่าย
๔	พิจารณาและลงนาม	ตรวจสอบและลงนามบันทึกข้อความผู้มีอำนาจทราบผลการรายงาน มอบงานบัญชีดำเนินการ	๑.หลักฐานข้างต้น	ผอ.กองคลัง/ หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย
๕	บันทึกบัญชี	งานบัญชีบันทึกบัญชี	๑.หลักฐานข้างต้น	งานการเงินฯ
๖	สิ้นสุด			

โครงการวิจัยเรื่อง

แหล่งทุน..... งบประมาณ.....

หัวหน้าโครงการ..... คณะ.....

ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

วันที่/เดือน/ปี		รายการค่าใช้จ่าย	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
เดือน	วันที่					
ม.ค.-67	5	รับเงินงวดที่1 (วันที่นักวิจัยถอนเงินจากบัญชี)	500,000			
	15	ค่าวัสดุ		30,000	470,000	
	20	ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล		50,000	420,000	
	25	ค่าใช้จ่ายในโครงการฯ		50,000	370,000	
	31	ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย		15,000	355,000	
ก.พ.-67		ยอดยกมา	355,000			
	7	ค่าจ้างเหมาออกแบบผลิตภัณฑ์		50,000	305,000	
	14	ค่าใช้จ่ายในโครงการฯ		45,000	260,000	
	29	ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย		15,000	245,000	

ตัวอย่างเช่น โครงการวิจัยเรื่อง ABC รับเงินงวดที่1(วันที่นักวิจัยถอนเงินจากบัญชี) วันที่ 5 ม.ค.67 จำนวน 500,000 บาท วันที่ 15 ม.ค.67 ค่าวัสดุ จำนวน 30,000 บาทวันที่ 20 ม.ค.67 จ่ายค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล จำนวน 50,000 บาท วันที่ 14 ก.พ.67 จ่ายค่าวิทยากรในโครงการฯ พร้อมทั้งค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 50,000 บาท วันที่ 31 มกราคม 67 จ่ายค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย จำนวน 15,000 บาท วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 67 จ่ายค่าจ้างเหมาออกแบบผลิตภัณฑ์ จำนวน 50,000 บาท วันที่ 14 ก.พ.67 จ่ายค่าอาหารกลางวัน พร้อมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดโครงการฯ จำนวน 45,000 บาท วันที่ 29 ก.พ.67 จ่ายค่าผู้ช่วยนักวิจัย 15,000 บาท

ตัวอย่างสรุปรายงานโครงการวิจัยงบประมาณนอก
โครงการวิจัยงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2567 คณะ.....
ประจำเดือน มกราคม 2567

ลำดับ	ชื่อโครงการวิจัย	หัวหน้าโครงการ	เลขที่บัญชี	แหล่งทุน	เงินที่ได้รับ	ค่าใช้จ่าย								คงเหลือ	
						ค่าจ้างเหมา บริการบุคคล ภายนอก	คชจ.อบรมใน ประเทศ	คชจ.อบรม ภายนอก	ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงาน ราชการ	ค่าเบี้ยเลี้ยงใน ประเทศ	ค่าที่พักใน ประเทศ	คชจ.เดินทางใน ประเทศ(ค่า ทานะ)	ค่าวัสดุ		ค่า สาธารณูปโภค/ ค่าอุดหนุนสถาบัน
1	โครงการวิจัยเรื่อง ABC	นายชดเชน จริงใจ	000-0-00000-0	วช.	500,000	65,000		50,000					30,000		355,000
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

หมายเหตุ คณะได้รับทุนสนับสนุนทั้งหมดก็โครงการ ให้ใส่รายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละเดือน ทุกโครงการในแบบฟอร์มนี้