

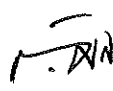
 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงานเอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 1 จาก 77

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัยของโครงการวิจัย
ที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงานเอกชน


 นางสาวกาญจน์ บุญอยู่
 ผู้จัดทำ


 รองศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ บุญนันทนสาร
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


 ศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง เตียอำรุง
 ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 2 จาก 77

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	5
2. ขอบเขต.....	5
3. คำจำกัดความ.....	6
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	8
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	9
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
<u>ขั้นตอนที่ 1</u> กระบวนการจัดส่งสัญญารับทุน เอกสารแนบท้าย เพื่อนำส่งให้กับหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ให้ทุนและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี.....	16
<u>ขั้นตอนที่ 2</u> กระบวนการเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จากผู้ให้ทุน.....	16
<u>ขั้นตอนที่ 3</u> กระบวนการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับโครงการวิจัย.....	17
<u>ขั้นตอนที่ 4</u> กระบวนการเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โครงการวิจัย.....	18
<u>ขั้นตอนที่ 5</u> กระบวนการใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อดำเนินงานตามโครงการวิจัย	
กรณีที่ 1 การจัดซื้อสินค้าหรือบริการ เร่งด่วนเป็นเงินสด	19
กรณีที่ 2 การจัดซื้อสินค้าหรือบริการ เป็นเงินเชื่อ.....	20
กรณีที่ 3 การเบิกจ่ายค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยและค่าจ้างแรงงาน.....	22
กรณีที่ 4 การยืมเงินท่ตรงจ่าย และการคืนเงินยืมท่ตรงจ่าย.....	22
<u>ขั้นตอนที่ 6</u> กระบวนการบันทึกบัญชีในสมุดทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่าย โครงการวิจัยและการออก รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินและการจัดเก็บหลักฐานการเงิน.....	24
<u>ขั้นตอนที่ 7</u> กระบวนการปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและคืนเงินทุนอุดหนุนการวิจัย.....	24
7. ระบบติดตามประเมินผล.....	24
8. เอกสารอ้างอิง.....	25
9. แบบฟอร์มที่ใช้.....	25
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	26

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 3 จาก 77

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. ใบสำคัญจ่ายเงินโครงการวิจัย (สวทก.งค.1)	31
2. ใบยืมเงินตรงจ่ายเงินโครงการวิจัย (สวทก.งค.2)	34
3. ใบคืนเงินยืมตรงจ่ายเงินโครงการวิจัย (สวทก.งค.3)	37
4. สมุดทะเบียนคุมรายรับ – รายจ่าย (สวทก. งค 4)	40
5. รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน (สวทก. งค 5)	42
6. แบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย (สำหรับผู้ช่วยนักวิจัย) (สวทก.งค 6)	44
7. แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย(สำหรับผู้ช่วยนักวิจัย) (สวทก.งค 7)	45
8. ใบสำคัญรับเงิน	48
9. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	50
10. แบบฟอร์ม หนังสือภายนอก	52
11. แบบฟอร์ม หนังสือภายใน	55
เลขที่รหัส ศธ หน่วยงานภายในสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	57
ภาคผนวก ข กฎระเบียบ คำสั่ง	58
ภาคผนวก ค. ตัวอย่างบันทึกข้อความ/จดหมายออกภายนอก	
ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายนอกเพื่อขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยหัวหน้าโครงการ	60
ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายนอกเพื่อขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยหัวหน้าสถานวิจัย	61
ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายนอกเพื่อขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยคณบดี	61
ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายนอกเพื่อขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	62
ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายนอกเพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากผู้ให้ทุน	64
ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายนอกเพื่อนำส่งใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ให้ทุน โดย หัวหน้าสถานวิจัย	65
ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายนอกเพื่อนำส่งใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ให้ทุน โดย คณบดี	66
ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายนอกเพื่อส่งรายงานความก้าวหน้าและขออนุมัติเบิกเงินงวดจากผู้ให้ทุน	67
ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายใน บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัย กรณี มีเฉพาะงบดำเนินการวิจัย (ค่าความเข้มแข็งแยกเบิกต่างหาก)	68

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 4 จาก 77

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กรณี นำส่งค่าความเข้มแข็งพร้อมกับเบิกเงินงบดำเนินการวิจัย.....	69
ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายใน บันทึกข้อความนำส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยรับ ให้เป็นรายได้มหาวิทยาลัย.....	70
ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินตามประกาศของมหาวิทยาลัย	
-ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของ แยกฉบับ.....	71-72
-ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (เอกสารออกเป็นชุด).....	74
-ใบเสร็จรับเงินที่มีใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน(ในฉบับเดียวกัน).....	75
-บิลเงินสด.....	76

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 5 จาก 77

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัย จากหน่วยงานเอกชน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อให้คณาจารย์/นักวิจัยและผู้ประสานงานของหน่วยงานทราบถึงแนวทางปฏิบัติเมื่อได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากเอกชน

1.4 เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการเบิกจ่ายและการใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัย

1.5 เพื่อสร้างความเข้าใจแก่คณาจารย์/นักวิจัย และผู้ประสานงานของหน่วยงานในเรื่องกระบวนการและขั้นตอนการเบิกจ่าย/การใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จากเอกชน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการเบิกจ่ายเงิน/ การใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เฉพาะโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงานเอกชน ดังนั้นจึงขอเน้นวิธีปฏิบัติในการใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัย ดังนี้

1. กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย จากผู้ให้ทุน
2. การเปิดบัญชีเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของโครงการ
3. กระบวนการเบิกจ่าย/การใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
4. การบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อรอให้หน่วยงาน ตรวจสอบ
5. การปิดบัญชี/การคืนเงินทุนคงเหลือและดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารที่เกิดจากการเปิดบัญชีเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 6 จาก 77

บุคคลากรหรือหน่วยงาน ที่สามารถนำคู่มือ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้แก่ คณาจารย์ นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย และผู้ประสานงานโครงการวิจัย ของสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร หรือ หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นต้น

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
คณบดี	หมายถึง	คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
หัวหน้าสถานวิจัย	หมายถึง	หัวหน้าสถานวิจัยสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
หัวหน้าสาขาวิชา	หมายถึง	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร
ส่วนการเงินและบัญชี	หมายถึง	ส่วนการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ผู้ให้ทุน	หมายถึง	แหล่งทุนภายนอกของเอกชน เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วน สามัญ ห้างหุ้นส่วนจำกัด กิจการเจ้าของคนเดียว หรือ บุคคลธรรมดา และไม่ใช่หน่วยงานของราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ
ผู้รับทุน	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้เป็นผู้รับทุน เช่น คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร หรือ หัวหน้าโครงการวิจัย
หัวหน้าโครงการ	หมายถึง	ผู้ที่ดำเนินการวิจัยและหรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยที่จะได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	หมายถึง	นางสาวกุลณี รัตนรักษ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานประสานงานวิจัย ให้กับคณาจารย์ประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 7 จาก 77

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	หมายถึง	นางศุภาณุจน์ บุญอยู่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน การเงินและบัญชีโครงการวิจัย ให้กับ คณาจารย์ประจำ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน จากบัญชีเงินฝากธนาคาร	หมายถึง	หัวหน้าโครงการวิจัย และหัวหน้าสถานวิจัย หรือ คณบดี ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือ ถ้าตาม ระเบียบของผู้ให้ทุน ผู้มีอำนาจลงนาม คือ หัวหน้า โครงการ ผู้ร่วมวิจัย เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ของ หน่วยงาน
โครงการวิจัย	หมายถึง	โครงการวิจัยที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากเอกชน และ เป็นโครงการวิจัยที่ผ่านความเห็นชอบจากสาขาวิชา และคณะกรรมการบริหารประจำสำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุ รนารี เรียบร้อยแล้ว
เงินทุนอุดหนุนการวิจัย	หมายถึง	เงินที่ได้รับจากหน่วยงานเอกชน เพื่อใช้ในโครงการวิจัย และค่าอื่นใดตามความหมาย “ค่าความเข้มแข็ง”
สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	หมายถึง	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อรองรับเงินทุนอุดหนุน การวิจัยเฉพาะโครงการวิจัย นั้นๆ

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 8 จาก 77

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

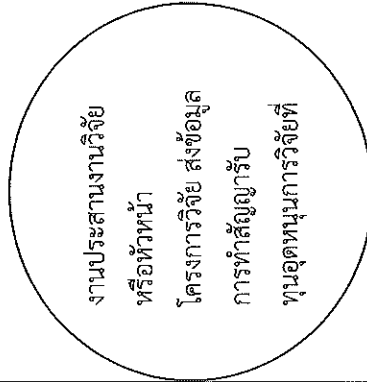
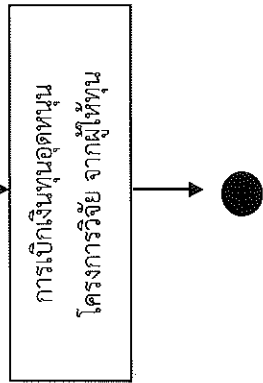
บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน	หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการ ประกอบด้วย
คณบดี	อำนวยความสะดวกให้กับหัวหน้าโครงการ นักวิจัย และจัดให้มี ระบบสนับสนุนการวิจัย เพื่อการบริหารโครงการวิจัยที่มี ประสิทธิภาพ
หัวหน้าสถานวิจัย	ทำหน้าที่กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับหัวหน้าโครงการ จัดให้มีระบบสนับสนุนการวิจัย เพื่อให้การบริหารโครงการวิจัย มี ประสิทธิภาพ
หัวหน้าสาขาวิชา	อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือ ให้กับหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อให้การดำเนินการวิจัยสำเร็จตาม วัตถุประสงค์
คณะกรรมการบริหารประจำสำนัก วิชาเทคโนโลยีการเกษตร	พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับข้อเสนอโครงการวิจัยและสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัย
หัวหน้าโครงการวิจัย	1. ดำเนินงานตามที่ระบุในสัญญารับให้เสร็จตามกำหนดเวลา 2. ตั้งงบประมาณค่าความเข้มแข็งไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของเงิน อุดหนุนการวิจัย 3. มีหน้าที่นำส่งเงินค่าความเข้มแข็งให้กับมหาวิทยาลัย 4. เป็นผู้รับผิดชอบอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย การเบิก- จ่ายและรายงานการเงินของเงินอุดหนุนการวิจัย 5. ดูแลและควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้เป็นตาม ระเบียบและเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด หากผู้ให้ทุนไม่ได้ กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงิน อุดหนุนการวิจัยโดยอนุโลม
ส่วนการเงินและบัญชี	1. รับเช็ค และตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของ มหาวิทยาลัย 2. ออกใบเสร็จรับเงินในนามของมหาวิทยาลัย

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 9 จาก 77

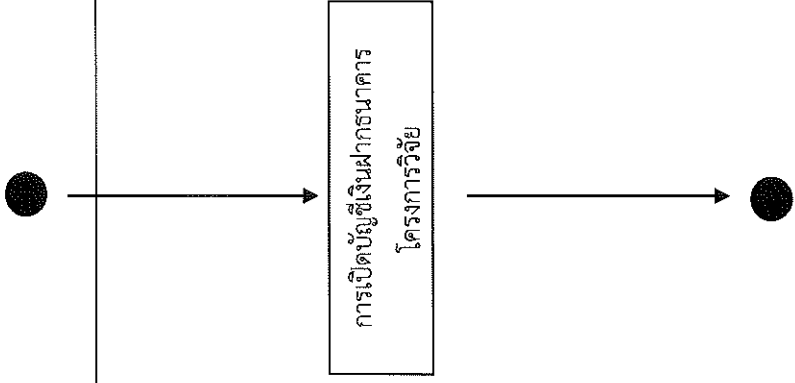
บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน	หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการ ประกอบด้วย
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย/การใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการ วิจัย ให้กับหัวหน้าโครงการ จัดทำรายงานการเงิน บันทึกบัญชี และ จัดเก็บเอกสารเอกสารการเบิกจ่าย/การใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการ วิจัย ให้เป็นระบบตามมาตรฐานทางการบัญชี และติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงวด ระหว่าง ผู้ให้ทุน และ ผู้รับ ทุน หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัย
เลขานุการสาขาวิชา หรือ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสำนัก วิชา	อำนวยความสะดวกให้กับหัวหน้าโครงการ เกี่ยวกับระบบงานสาร บรรณ งานรับ-ส่ง หนังสือ

 หน่วยงาน สถาบันวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การให้เงินอุดหนุนการวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงานเอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 9 จาก 77

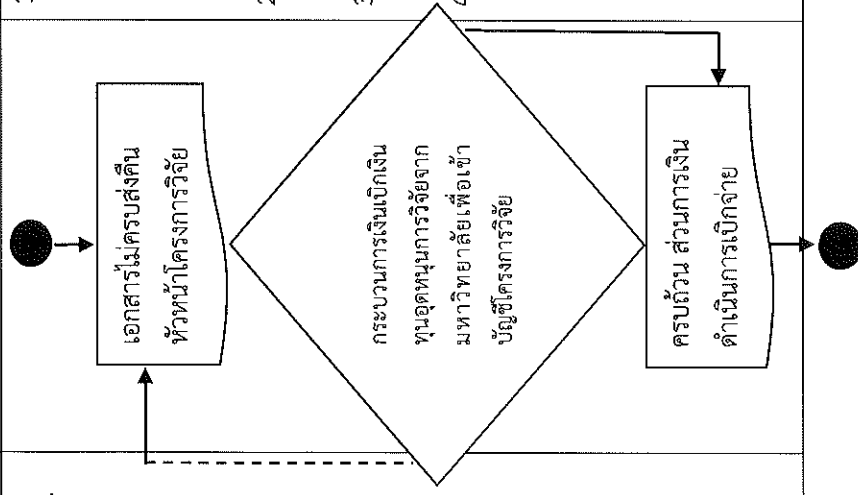
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 งานประสานงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ส่งข้อมูลการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยที่	งานประสานงานวิจัย จัดส่งสัญญา รับทุน เอกสารแนบท้าย เพื่อ นำส่งให้กับหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ให้ทุน และ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	สัญญารับทุนอุดหนุน การวิจัย ข้อเสนอโครงการวิจัย และ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ความถูกต้อง ความครบถ้วน	งานประสานงานวิจัย (นส.กุลลณีรัตน์ รักษ์) งานการเงินและบัญชี (นางศุภกัญญา บัญอยู่)	30 นาที	- หนังสือแจ้งอนุมัติให้ทุนอุดหนุนการวิจัยจากผู้ให้ทุน - สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย - รายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่าย โดยต้องแจกแจงเป็นรายงวด ตามที่ระบุไว้ในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
2	 การเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย จากผู้ให้ทุน	- จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน งวดแรก - ผู้ให้ทุนแจ้งโอนเงินทุนอุดหนุนการวิจัยให้กับมหาวิทยาลัย ทราบ	เจ้าหน้าที่การเงิน สามารถจัดทำหนังสือ ออก ส่งถึง ผู้ให้ทุนได้ถูกต้อง มีข้อมูลครบถ้วน ผู้ให้ทุนโอนเงิน จำนวนเงิน ครบถ้วน	งานการเงินและบัญชี (นางศุภกัญญา บัญอยู่)	15 -30 วัน	- หนังสือออกภายนอก ถึง ผู้ให้ทุน เพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัย - เช็ค หรือ สลิปการโอนเงินทุนอุดหนุนการวิจัย (Bank deposit slip) - ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกโดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

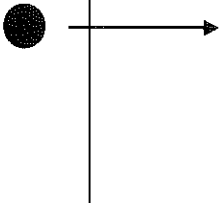
 หน่วยงาน สถาบันวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงานเอกชน		
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด		แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่บังคับบัญชาลงนาม		หน้าที่ : 10 จาก 77

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		1. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดทำหนังสือออกภายนอก ถึง ผู้จัดการธนาคาร เพื่อขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการวิจัย 2. จัดเตรียมสำเนาหลักฐานส่วนตัวของผู้มีอำนาจลงนาม ตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขการเปิดบัญชี 3. กรอกข้อมูลในคำขอให้ครบถ้วน 4. ติดต่อนักวิชาการเพื่อเปิดบัญชี	สามารถจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบกรเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการวิจัย ได้ ครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขของธนาคาร และดำเนินการเปิดบัญชีได้ทันภายในระยะเวลาที่ต้องการ	นางศุภกาญจน์ บุญอยู่ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัย หรือ หัวหน้าโครงการวิจัย	3 วันทำการ	1. หนังสือออกภายนอก ถึง ผู้จัดการธนาคาร เพื่อขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร 2. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัย จากผู้ให้ทุน หรือ สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย (ต้นฉบับ) 3. แบบคำขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร (แบบฟอร์มของธนาคาร) 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประชาชนฉบับจริง ของผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินในบัญชีโครงการวิจัย 5. เงินสำหรับเปิดบัญชีครั้งแรก

 หน่วยงาน สถาบันวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 11 จาก 77

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	 <pre> graph TD Start(()) --> Request[เอกสารไม่ครบส่งคืน หัวหน้าโครงการวิจัย] Request --> Decision{กระบวนการเบิกเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัยจาก มหาวิทยาลัยเพื่อเข้า บัญชีโครงการวิจัย} Decision -- Yes --> Disbursement[ครบถ้วน ส่วนการเงิน ดำเนินการเบิกจ่าย] Disbursement --> End(()) Decision -- No --> Request </pre>	- จัดทำบันทึกข้อความถึง หัวหน้าส่วนการเงิน เพื่อขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการวิจัย - ส่วนการเงินและบัญชี ออกใบเสร็จรับเงิน - นำส่งใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ให้ทุน - ส่วนการเงินและบัญชีเบิกจ่ายเงินทุนและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการวิจัย หรือ โอนเงินค่าความเข้มแข็งให้สำนักวิชาและ	เตรียมเอกสาร ครบถ้วน และถูกต้องตามแนวปฏิบัติการเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย	นางศุภกัญญา บุษยอยู่	5 วัน	- บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จากมหาวิทยาลัย - สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว - ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรากฏรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน - สำเนาจดหมายออกภายนอก เพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดจากผู้ให้ทุน - เช็คหรือ สลิปการโอนเงิน (Bank deposit slip) - สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการวิจัย - หรือ สำเนาหนังสือเชิญเงินฝากธนาคารของสถาบันวิจัยและพัฒนา และของสำนักวิชา เพื่อโอนเงินค่าความเข้มแข็ง

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุนการวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงานเอกชน		
	หน่วยงาน สถาบันวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 12 จาก 77

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		สถาบันวิจัยฯ และออกใบเสร็จให้กับโครงการ 1 จัดทำใบเบิกเงิน 2 เบิกจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร 3 โอนให้ให้กับผู้ขอใช้ 4 ดำเนินการวิจัย (ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ให้ศึกษาได้จากหัวข้อที่ 6 ขั้นตอนที่ 5 กระบวนการใช้จ่ายเงินทุน... หน้าที่ 19)	ผู้ช่วยนักวิจัย สามารถจัดเตรียม และเลือกใช้แบบฟอร์ม ใบเบิกเงินให้ ถูกต้อง ตามแนวปฏิบัติทางการเงินและบัญชี ผู้ช่วยนักวิจัย สามารถกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบเบิกได้ครบถ้วน	1. ผู้ช่วยนักวิจัย 2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	3 วัน	1. แบบบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและใบสำคัญจ่าย 2. แบบบันทึกขออนุมัติจัดจ้างและยืนยันทรรองจ่าย (ใบยืนยันเงินทรรองจ่าย) 3. แบบบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและคืบเงินยืนยันทรรองจ่าย (ใบคืบเงินยืนยันทรรองจ่าย) 4. หลักฐานการเบิกจ่าย (การเลือกใช้แบบฟอร์มนั้นจะแตกต่างกันแล้วแต่กรณี มีทั้งหมด 4 กรณี และได้อธิบายอย่างละเอียด หัวข้อที่ 6 ขั้นตอนที่ 5 หน้าที่ 19)



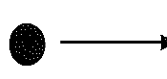
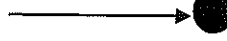
หน่วยงาน สถาบันวิจัย สำนักวิชา
เทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุน
การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน
เอกชน

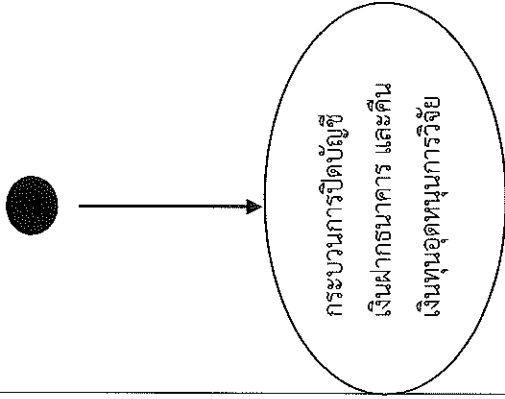
รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขตรงที่ :

วันที่รับแจ้ง : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้า : 13 จาก 77
---	------------------

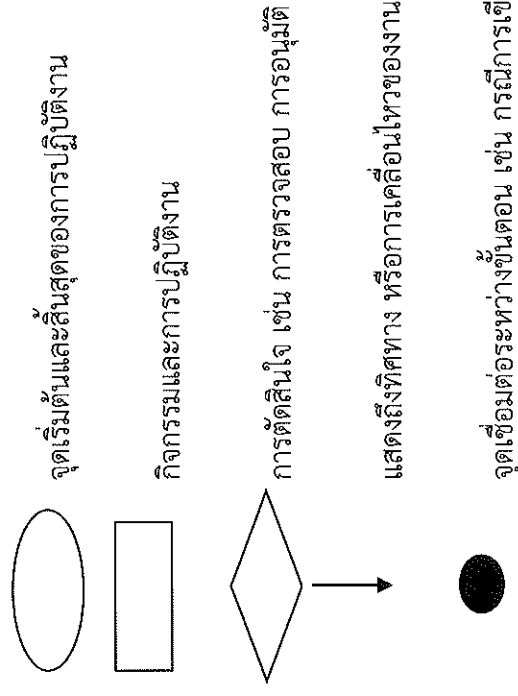
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	 กระบวนการบันทึกบัญชีในสมุดทะเบียนคุมรายรับ – รายจ่าย โครงการวิจัย และการออกรายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน และการจัดเก็บหลักฐานทางการเงิน 	1. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รวบรวมใบสำคัญจ่ายที่เกิดขึ้น ภายในหนึ่งเดือน 2. บันทึกบัญชีในสมุดทะเบียนคุมรายรับ – รายจ่าย ของแต่ละโครงการ 3. จัดทำและออกรายงานสรุปการเงิน 4. รายงานให้หัวหน้าโครงการวิจัยทราบ 5. จัดเก็บหลักฐานการเงินในแฟ้มการ	จัดทำเอกสารทางการเงินเพื่อเบิกจ่ายถูกต้อง ตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (นางศุภกา บุญอยู่)	4 ชั่วโมง	1. ใบสำคัญจ่ายเงินโครงการวิจัย 2. ใบยืนยันการชำระเงินโครงการวิจัย 3. ใบคืนเงินยืมหรือเงินโครงการวิจัย 4. สมุดทะเบียนคุมรายรับ – รายจ่าย 5. รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน 6. แฟ้มหว้งสันที่เก็บหลักฐานการเงิน)

 หน่วยงาน สถาบันวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 14 จาก 77

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		- จัดทำหนังสือออกภายนอก เพื่อขออนุมัติปิดบัญชี - เตรียมใบถอนเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม ทุกคน - นำส่งเงินคงเหลือคืนแหล่งทุน (ถ้าในสัญญาระบุไว้) ถ้าไม่มีให้คืนเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย - แจ้งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงิน - จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเพื่อรอให้ผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำเอกสารทางการเงินเพื่อเบิกจ่าย ถูกต้อง ตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ของ	นางศุภกัญญา บุญอยู่	3 วัน	- หนังสือออกภายนอก ถึงผู้จัดการธนาคารเพื่อขออนุมัติปิดบัญชี - แบบฟอร์มใบถอนเงิน ผู้มีอำนาจลงนามให้ครบทุกคน - สลิปใบโอนเงินคืนแหล่งทุน หรือ ดร่าฟท์ส่งจ่ายเข้าบัญชีให้แหล่งทุน (ถ้าแหล่งระบุให้คืนเงินคงเหลือ แต่ถ้าไม่มีให้คืนเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย) - บันทึกข้อความ ถึง หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี เพื่อนำส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารคืนเป็นรายได้ให้รายมหาวิทยาลัย - ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

 หน่วยงาน สถาบันวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม หน้าที่ : 15 จาก 77
---	--

หมายเหตุ 1. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

2. มาตรฐานคุณภาพงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ เป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงาน เช่น ด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพงาน เป็นต้น
3. ผู้รับผิดชอบ ให้ระบุ ชื่อ หากมีผู้รับผิดชอบหลายคนในการปฏิบัติงานเดียวกัน ให้ระบุ ตำแหน่ง

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุนการวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงานเอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 16 จาก 77

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 กระบวนการจัดส่งสัญญารับทุน เอกสารแนบท้าย เพื่อนำส่งให้กับหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ให้ทุน และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

หลังจากที่มีการลงนามในสัญญารับทุน เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายประสานงานวิจัย จะต้องทำหนังสือออกภายนอก เพื่อนำส่งสัญญารับทุน (ฉบับ) ให้กับผู้ให้ทุน และทำบันทึกข้อความ นำส่งสัญญารับทุน (ต้นฉบับ) ให้หัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และจากนั้น ฝ่ายประสานงานวิจัย จะต้องสำเนาสัญญารับทุน และเอกสารอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ใน Work Flow ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 ต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 กระบวนการเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย จากผู้ให้ทุน

2.1 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดทำหนังสือออกภายนอก ถึง ผู้ให้ทุน เพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย จวดแรก เสนอให้หัวหน้าโครงการวิจัย หรือ หัวหน้าสถานวิจัย หรือ คณบดี ลงนาม โดยคำนึงถึงความคล่องตัวในการบริหารงานวิจัย เป็นหลัก และออกเลขที่หนังสือ โดยใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่า ใคร? เป็นผู้ลงนาม ยกตัวอย่างเช่น หัวหน้าโครงการวิจัย ลงนาม ให้ออกเลขที่จาก สาขาวิชาที่หัวหน้าโครงการสังกัด หรือ หัวหน้าสถานวิจัย ลงนาม ก็ให้ออกเลขที่จาก สถานวิจัย หรือ ถ้า คณบดี ลงนาม ก็ให้ออกเลขที่จากสำนักวิชา เป็นต้น อนึ่ง ออกเลขที่จากหัวหน้าสถานวิจัย หรือคณบดี เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของหัวหน้าสถานวิจัย หรือสำนักวิชาฯ จะต้องถ่ายสำเนาหนังสือออกภายนอก แจกให้ หัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อทราบด้วย ทุกครั้ง

(ตัวอย่างการจัดทำหนังสือ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้อุดได้จาก ผนวก ค หน้าที่ 64)

5.2 ผู้ให้ทุน นำส่งเงินอุดหนุนการวิจัย ให้กับมหาวิทยาลัย ได้ 2 ช่องทาง คือ การชำระด้วยเช็ค โดยการส่งจ่าย “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” หรือ การชำระด้วยการเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ 707-2-14444-2 หากมีค่าธรรมเนียมธนาคารที่เกิดขึ้น ผู้ให้ทุนหรือหัวหน้าโครงการวิจัย จะต้องรับผิดชอบนำฝากเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยให้ เต็มจำนวนเงินอุดหนุนการวิจัย ตามที่ระบุไว้ในสัญญารับทุน ส่วนการเงินและบัญชี จึงจะสามารถออกใบเสร็จรับเงินเต็มจำนวน ได้

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 17 จาก 77

ขั้นตอนที่ 3 กระบวนการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการวิจัย

การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการ ดำเนินการให้เปิดบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยไว้กับธนาคาร รายชื่อธนาคารที่ให้บริการภายในมหาวิทยาลัย มี อยู่ 2 แห่ง คือ ธนาคารกรุงไทย จำกัด และธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) หัวหน้าโครงการเลือกใช้บริการจากธนาคารใดก็ได้ โดยให้เปิดบัญชีในนาม “มทส. – ตามด้วยชื่อโครงการ...” และกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินไม่น้อยกว่าสองในสาม ประกอบด้วย หัวหน้าโครงการวิจัย หัวหน้าสถานวิจัย คณบดี หรือบุคคลอื่นตามเงื่อนไขของผู้ให้ทุน เช่น หัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมวิจัย เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ของ หน่วยงาน เป็นต้น หากผู้ให้ทุนไม่ได้รับไว้ ขอให้ใช้ระเบียบของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม แต่ ต้องคำนึงถึงความคล่องตัวในการบริหารงานวิจัย วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยและความเสี่ยงทางการเงิน พิจารณาประกอบ

ขั้นตอนการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประกอบ ด้วย ดังนี้

3.1 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดทำหนังสือส่งภายนอก ถึง ผู้จัดการธนาคาร ลงนามหนังสือส่งภายนอกโดยหัวหน้าโครงการวิจัย หรือ หัวหน้าสถานวิจัย หรือ คณบดี การออกหนังสือเลขที่นำส่ง ให้พิจารณาว่า ใคร? คือผู้ลงนาม ยกตัวอย่างเช่น ถ้าหัวหน้าโครงการวิจัย ลงนาม ให้ออกเลขที่จากสาขาวิชาที่หัวหน้าโครงการวิจัย สังกัด ถ้าหัวหน้าสถานวิจัย ลงนามก็ให้ออกเลขที่หนังสือจากสถานวิจัย หรือ ถ้า คณบดีลงนามก็ให้ออกเลขที่จากสำนักวิชา เป็นต้น (ดูตัวอย่าง การจัดทำหนังสือส่งภายนอก เพื่อขออนุมัติเปิดบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัย ภาคผนวก ค หน้าที่ 60-62)

3.2 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือ หัวหน้าโครงการวิจัย หรือ ผู้ช่วยนักวิจัย ติดต่อธนาคาร เพื่อขอรับแบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชีจากธนาคาร สิ่งที่ต้องระวังในการติดต่อขอรับแบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชีจากธนาคาร จะต้องมีการส่งหนังสือส่งภายนอก ตามข้อ 3.1 และสำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติทุนจากผู้ให้ทุน หรือ สำเนาสัญญารับทุนฯ เพื่อแสดงให้เห็น พนักงานธนาคาร พิจารณา ในการจัดเตรียมชุดคำขอเปิดบัญชี ได้ให้สอดคล้องกับลักษณะการทำสัญญารับทุนฯ ว่าควรเปิดบัญชีในนามนิติบุคคล หรือในนามบุคคลธรรมดา

3.3 หัวหน้าโครงการวิจัย กรอกข้อมูลส่วนตัว ในแบบคำขอชุดเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร แบบ สำเนาบัตรประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง

3.4 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี กรอกข้อมูลส่วนตัวของหัวหน้าสถานวิจัย และคณบดี ในคำขอชุดเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรอกข้อมูลเท่าที่จำเป็นและสามารถกรอกได้) พร้อมจัดเตรียมสำเนาบัตรประชาชน และนำเสนอให้หัวหน้าสถานวิจัย และคณบดี พิจารณา ลงนาม

ณ วันที่เปิดบัญชีธนาคาร หัวหน้าโครงการ หัวหน้าสถานวิจัย คณบดี หรือ บุคคลอื่นที่มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน หากไม่ดำเนินการติดต่อเพื่อขอเปิดบัญชีด้วยตนเอง และให้บุคคลอื่นไป

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 18 จาก 77

ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร แทน ท่านจะต้องรับผิดชอบการเปิดบัญชีเสมือนกระทำด้วยตนเอง เอกสารที่จะต้องนำไปในวันเปิดบัญชี มี ดังนี้

- หนังสือออกภายนอก เรื่อง การขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หรือ สำเนาแจ้งอนุมัติทุนจากผู้ให้ทุน
- ชุดคำขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่มีการลงนามครบถ้วน และแนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมบัตรประชาชนตัวจริง ครบทุกท่าน
- เงินสำหรับเปิดบัญชี เงินฝากธนาคารครั้งแรก จำนวน 500 บาท

ข้อควรระวังในการเปิดบัญชี จะต้องมียอดหมายล่วงหน้า ระหว่าง หัวหน้าโครงการวิจัย หัวหน้าสถานวิจัย และคณบดี หรือ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายท่านอื่น เพราะ ณ วันที่เปิดบัญชี จำเป็นจะต้องใช้บัตรประชาชนตัวจริงของผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย เพื่อให้ธนาคารตรวจสอบการมีตัวตนในระบบฐานข้อมูลของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

ขั้นตอนที่ 4 กระบวนการเงินเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โครงการวิจัย

หลังจากผู้ให้ทุนแจ้งโอนเงินอุดหนุนการวิจัยให้กับหัวหน้าโครงการวิจัย หรือ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี หรือ งานประสานงานวิจัย ทราบ วิธีการนำเงินออกจากมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัยมีดังต่อไปนี้

4.1 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดทำบันทึกข้อความ ถึง หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยที่โครงการวิจัยได้รับจากแหล่งทุนภายนอก สิ่งสำคัญ จะต้องแนบประกอบ คือ สำเนาสลิปใบนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ เช็ค สำเนาสัญญารับทุน รายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่าย เป็นต้น การลงนามในบันทึกข้อความ ให้ลงนามโดย หัวหน้าโครงการวิจัย และออกเลขที่จากสาขาวิชาที่หัวหน้าโครงการสังกัด เสนอบันทึกข้อความ >>ผ่านหัวหน้าสาขาวิชา >>ผ่านหัวหน้าสถานวิจัย >>และผ่านคณบดี สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร แนวทางการจัดทำ ทำบันทึกข้อความ เพื่อเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย จะมีแนวทางปฏิบัติ 2 วิธี คือ

4.1.1 เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย แยกค่าบริหารความเข้มแข็งให้กับ

มหาวิทยาลัย (ให้ดูตัวอย่างบันทึกข้อความได้จาก ผผนวก ค หน้าที่ 68)

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 19 จาก 77

4.1.2 เบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย รวมค่าบริหารความเข้มแข็งให้กับ
มหาวิทยาลัย (ดูตัวอย่างบันทึกข้อความได้จาก ผผนวก ค หน้าที่ 69)

4.2 ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสาร การเบิกเงิน หากพบว่าถูกต้อง ให้ออกใบเสร็จรับเงิน และส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน คืนให้ หัวหน้าโครงการวิจัย หรือ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อนำส่งใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ให้ทุนต่อไป ขั้นตอน การจัดส่งใบเสร็จรับเงิน นั้น ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดทำหนังสือออกภายนอก ลงนามโดยหัวหน้าโครงการ หรือ หัวหน้าสถานวิจัย หรือ คณบดี (วิธีการออกเลขที่หนังสือหรือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ นั้น ได้กล่าวไว้แล้วใน ข้อ 2.1) ให้ส่งจดหมาย แบบลงทะเบียน เพราะเป็นหลักฐานที่สำคัญทางการเงิน ข้อพึงระวัง ก่อนส่ง ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบชื่อผู้รับให้ถูกต้องตามความประสงค์ของผู้ให้ทุน อีกครั้ง หรือให้ โทรประสานผู้ให้ทุน ว่าจะต้องจำหน้าของถึงใคร? เพราะบางหน่วยงาน จะต้องส่งให้ แผนกการเงินและบัญชี โดยตรง หรือ บางหน่วยงาน อาจจะส่งให้แผนกผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิจัย โดยตรง และหลังจากที่ส่งจดหมายออกแล้ว ต้องติดตามผลการจัดส่งด้วย (ตัวอย่างจดหมายนำส่งใบเสร็จรับเงิน ให้ดูได้จาก ผผนวก ค หน้าที่ 65,66)

4.3 ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการวิจัย ตามที่ระบุไว้ในบันทึกข้อความ และเมื่อโอนแล้ว ส่วนการเงินและบัญชี จะต้องแจ้งกลับให้หัวหน้าโครงการวิจัย หรือ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ทราบต่อไป หากครั้งนั้น มีการนำส่งค่าความเข้มแข็งด้วย ขอให้ส่วนการเงินและบัญชี ออกใบเสร็จรับเงินในนาม “ชื่อโครงการวิจัย ตามด้วยชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย” และส่งคืนใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าโครงการวิจัย หรือ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เก็บไว้เป็นหลักฐานค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 กระบวนการใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อดำเนินงานตามโครงการวิจัย

กรณีที่ 1 การจัดซื้อสินค้าหรือบริการ เร่งด่วน เป็นเงินสด โดยหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ร่วมวิจัย หรือผู้ช่วยนักวิจัย ใช้เงินส่วนตัว ชำระค่าใช้จ่ายในการวิจัย เช่น จ่ายค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย จ่ายค่าจ้างแรงงาน จ่ายค่าวัสดุใช้สอยและตอบแทน และต้องการเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการวิจัย คืน มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ช่วยนักวิจัย จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โดยใช้แบบฟอร์มใบสำคัญจ่ายเงินโครงการวิจัย (สวทท.งค.1)
2. แนบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ที่มีการลงนามตรวจรับของเรียบร้อยแล้ว หลักฐานจะต้องมีรายละเอียด ครบถ้วนตามประกาศ

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 20 จาก 77

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.
2549

ยกเว้น การจ่ายเงินค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ค่าจ้างแรงงาน(คนงาน) ไม่ต้องลงนามตรวจ
รับ แต่ต้องมีใบสมัครเข้าทำงาน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน สำเนา
ทะเบียนบ้าน ให้แนบกับใบสำคัญรับเงินที่มีการเบิกจ่ายครั้งแรกเท่านั้น ต่อหนึ่ง
โครงการ ครั้งต่อไปไม่ต้อง แนบประกอบ ถ้าเป็นการจ้างรายวัน ให้แนบบใบลงเวลา
ปฏิบัติงานเพิ่มเติม

3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบงบประมาณ จัดพิมพ์ใบถอน
เงิน เสนอให้หัวหน้าโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย และเสนอให้หัวหน้าสถานวิจัย
หรือ คณบดี หรือ ผู้มีอำนาจลงนามท่านอื่น พิจารณาลงนามร่วม
4. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร คืนให้กับหัวหน้า
โครงการวิจัย นักวิจัย หรือผู้ช่วยนักวิจัย โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากตามความ
ประสงค์ของผู้ขออนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี แจ้งสถานะผลการดำเนินการ ให้กับผู้อนุมัติทราบ ทาง
ไลน์ หรือทางโทรศัพท์ หรือทางโทรสาร

หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินส่วนตัว สำรองค่าใช้จ่าย นั้น ในทางปฏิบัติ จะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าโครงการ ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับวิธีการขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ แต่ละ
ท่านใช้วิธีการแตกต่างกันไป ให้ดำเนินการโดยวิธีเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน ห้าแสนบาทถ้วน

กรณีที่ 2 การจัดซื้อสินค้า หรือบริการ เป็น เงินเชื่อ

การจัดซื้อสินค้า หรือบริการ เป็นเงินเชื่อ หมายถึง การได้รับสินค้า หรือ ได้รับบริการ ก่อนแล้วค่อย
จ่ายเงิน กล่าวคือ ผู้ซื้อได้รับสินค้า หรือบริการ ครบถ้วน ผู้ขายได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการ ครบถ้วน ส่งมอบ
ภายในกำหนดเวลาที่ตกลงกัน แต่ยังไม่มีการชำระราคาสินค้าหรือบริการ

ข้อดี การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเงินเชื่อ คือ

- ทราบจำนวนเงินและทราบผู้รับเงินล่วงหน้าชัดเจน ก่อนที่จะมีการจ่ายเงิน
- ได้รับของหรือได้รับบริการ ครบถ้วน มีการตรวจรับสินค้าหรือบริการ ให้ครบถ้วน ก่อน
แล้วจึงค่อยจ่ายเงิน

วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จากบัญชีเงินฝากธนาคาร มี ดังนี้

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 21 จาก 77

1. ผู้ช่วยนักวิจัย จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโดยใช้แบบฟอร์มใบสำคัญจ่ายเงิน
โครงการวิจัย (สวทท.งค.1)
2. แนบหลักฐานใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี หรือ ใบวางบิล ของผู้ขาย หรือ หาก
ผู้ขายไม่มีใบส่งของ และใบกำกับภาษี ให้ ผู้ขายทำใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่าย ใบสำคัญรับเงิน
(แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย) หรือ บิลเงินสด มีการลงนามตรวจรับสินค้าหรือบริการ
เรียบร้อยแล้ว หลักฐานจะต้องมีรายละเอียดครบถ้วน (ตามประกาศมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2549) และ
หากจำเป็นจะต้องใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับเอกสารที่สูญหาย ให้ใช้
สำเนาซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้ แต่ต้องมีการดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงาน
ตำรวจเรียบร้อยแล้ว (ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์
เกี่ยวกับการใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับเอกสารที่สูญหาย พ.ศ. 2549)
(ตัวอย่างใบส่งของใบกำกับภาษี ดูได้จาก ผนวก ค หน้าที่ 71-76)
3. ผู้ช่วยนักวิจัย บันทึกข้อมูลสำคัญใบส่งของ ในสมุดทะเบียนคุมการตัดชำระหนี้ในระบบ
ตัดชำระหนี้ ข้อมูลที่ต้องบันทึก ประกอบด้วย เลขที่ใบส่งของ จำนวนเงิน และชื่อ
โครงการ/ชื่อหัวหน้าโครงการ (ให้กรอกชื่อย่อๆ อ่านแล้วได้ใจความ)
4. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสาร >> ตรวจสอบงบประมาณ >>
จัดพิมพ์ใบถอนเงิน >> เสนอให้หัวหน้าโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย และเสนอ
ให้หัวหน้าสถานวิจัย หรือ คณบดี หรือ ผู้มีอำนาจลงนามท่านอื่น พิจารณาลงนามร่วม
5. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ชำระหนี้ให้กับผู้ขาย >>
ลงบันทึกชำระหนี้ในระบบตัดชำระหนี้ >> แจ้งสถานะ การชำระหนี้ ให้กับผู้ขาย
ทราบ ทางไลน์ อีเมล หรือ ส่งแฟกซ์

ช่องทาง การชำระหนี้ให้กับผู้ขาย ประกอบด้วย ชำระด้วยการโอนเงิน
หรือ ชำระด้วยดราฟ ของธนาคาร (ตัวแลกเงิน) เจ้าหน้าที่การเงินต้องส่งดราฟ ถึง
ผู้ขาย แบบจดหมายลงทะเบียน แต่ถ้าเป็นการจ่ายดราฟให้กับผู้ขายที่มีอยู่ในเขต
กรุงเทพหรือปริมณฑล ให้ทำเรื่องขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยประสานงาน มทส.-กทม.
ดำเนินการจ่าย แทน

6. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย นำใบเสร็จรับเงิน
ประกอบคู่และยืนยันกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ของผู้ขาย กับต้นเรื่องที่เบิกจ่าย

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 22 จาก 77

กรณีที่ 3 การเบิกค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยและค่าจ้างแรงงาน ลักษณะการจ่ายค่าจ้าง ให้จ่ายทุกสิ้น โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้ช่วยนักวิจัย หรือ คนงาน โดยตรง มีขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้ช่วยนักวิจัย จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ชื่อแบบฟอร์มใบสำคัญจ่ายเงินโครงการวิจัย (สวทท.งค1)
2. แนบใบสำคัญรับเงิน ของผู้ช่วยนักวิจัย หรือ คนงาน
ข้อพึงระวัง การจ่ายเงินค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ค่าจ้างแรงงาน(คนงาน) ครั้งแรก ต้องมีใบสมัครเข้าทำงาน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ให้แนบหลักฐานหนึ่งชุดต่อหนึ่งโครงการ ครั้งต่อไปไม่ต้อง แนบเอกสารประกอบ หากการจ่ายเงินค่าจ้าง เป็นคนรายวัน จะต้องแนบบใบลงเวลาปฏิบัติงานด้วยทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย
3. ผู้ช่วยนักวิจัย คนงาน แนบบใบนำฝากเงินฝากธนาคาร (Bank deposit slip) ชนิดที่มีสำเนาในตัว
4. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบงบประมาณ จัดพิมพ์ใบถอนเงิน เสนอให้หัวหน้าโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย และเสนอให้หัวหน้าสถานวิจัย หรือ คณบดี หรือ ผู้มีอำนาจลงนามท่านอื่น พิจารณาลงนามร่วม
5. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ค่าจ้างแรงงาน จากบัญชีเงินฝากธนาคาร คืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับผู้ช่วยนักวิจัย คนงาน
6. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี แจ้งสถานะผลการดำเนินการ ให้กับผู้ช่วยนักวิจัย คนงาน ทางไลน์ หรือทางโทรศัพท์ หรือโทรสาร

กรณีที่ 4 การยืมเงินทตรงจ่ายเงินโครงการวิจัย และ การคืนเงินยืมทตรงจ่ายเงินโครงการวิจัย

การยืมเงินทตรงจ่าย คือ เงินที่หัวหน้าโครงการวิจัย อนุมัติให้ ผู้ช่วยนักวิจัย ผู้ร่วมวิจัย รวมถึงหัวหน้าโครงการวิจัย ยืมเงินจากบัญชีเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัย เพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติงานภายใต้การดำเนินงานโครงการวิจัย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สำหรับค่าใช้จ่ายที่ควรจ่ายจากเงินยืมทตรงจ่าย ควรเป็น กรณีต่อไปนี้

- เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขาย (เจ้าหนี้) ไม่ยินยอมให้จ่ายด้วยเช็ค (ตัวแลกเงิน) หรือ ไม่ให้จัดซื้อสินค้าหรือบริการ ด้วยเงินเชื่อ

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 23 จาก 77

- ต้องมีหลักฐานการเงินประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน

วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อจ่ายเป็นเงินยืมตรงจ่ายและการคืนเงินยืมตรงจ่าย มีขั้นตอน ดังนี้

1. หัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ร่วมวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย กรอกข้อมูลขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ชื่อแบบฟอร์มใบยืมเงินตรงจ่ายเงินโครงการวิจัย (สวทก.งค. 2) รายละเอียดข้อมูลที่ต้องระบุลงในแบบฟอร์ม คือ ชื่อ-นามสกุล ผู้ขออนุมัติ จำนวนเงิน วันที่ต้องการใช้เงิน และรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ดูตัวอย่างแบบฟอร์ม หน้า 34)
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รับใบยืมเงินตรงจ่าย จากผู้ขออนุมัติ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ จัดพิมพ์ใบถอนเงินฝากธนาคาร เสนอเอกสารให้หัวหน้าโครงการวิจัย อนุมัติ และนำเสนอต่อหัวหน้าสถานวิจัย หรือ คณบดี หรือ บุคคลอื่นที่มีอำนาจลงนามร่วมในการสั่งจ่ายเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร
3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร และนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับผู้ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย และแจ้งให้ผู้ขออนุมัติทราบผลการดำเนินการ ทางไลน์ หรือโทรศัพท์
4. ผู้ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย ใช้จ่ายเงินเสร็จสิ้น และต้องการนำส่งหลักฐานเพื่อเคลียร์เงินยืมตรงจ่าย ให้ผู้ยืมเงินตรงจ่ายกรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายในแบบฟอร์มใบคืนเงินยืมตรงจ่ายเงินโครงการวิจัย (สวทก.งค.3) ลงนามนำส่งหลักฐานการคืนเงิน และนำเงินคงเหลือคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) พร้อมแนบ สลิปการโอนเงิน (Bank deposit slip) มาพร้อมกับใบคืนเงินยืมตรงจ่าย ข้อควรระวัง ในทางปฏิบัติแล้ว การจะคืนเงินคงเหลือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการวิจัย จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีได้ตรวจสอบหลักฐาน และแจ้งข้อมูลให้ผู้ยืมเงินตรงจ่ายทราบ เท่านั้น เพื่อป้องกันการคืนเงินขาด หรือ เกินจากหลักฐานการเงิน
5. เมื่อจัดทำใบคืนเงินยืมตรงจ่าย เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะต้องนำเสนอให้หัวหน้าโครงการวิจัย รับทราบและอนุมัติค่าใช้จ่าย อีกครั้ง

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 24 จาก 77

ขั้นตอนที่ 6 กระบวนการบันทึกบัญชีในสมุดทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย และการจัดทำเพื่อออก รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน และการจัดเก็บหลักฐานทางการเงิน

หลังจากที่มีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย จากบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการ เสร็จสิ้น
แล้ว ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะต้อง ดำเนินการ ดังนี้

1. คัดแยกใบสำคัญจ่ายของแต่ละโครงการ
2. บันทึกบัญชีในสมุดทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่าย ของโครงการวิจัย โดยการบันทึกบัญชี
ให้แยกตามหมวดรายจ่ายเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจาก
แหล่งทุน
3. จัดเก็บใบสำคัญจ่ายของแต่ละโครงการ เรียงตามวันที่เกิดรายการ โดยให้วันที่เกิดก่อน
อยู่ด้านล่าง ตามด้วยวันที่ปัจจุบัน ให้เก็บหลักฐานในแฟ้มสันหนิยาวขนาด A4 และ
กว้างขนาดสองนิ้ว หรือสามนิ้ว การเลือกใช้นี้ขนาดแฟ้มให้ขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสาร
4. ให้เขียนสันแฟ้ม ดังนี้ “หลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินโครงการวิจัย เลขที่ จ-XXX ถึง
จ-XXX ชื่อโครงการวิจัย ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ชื่อสาขาวิชา จำนวนแฟ้ม”
5. การจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน ให้รายงานตามที่ระบุไว้ในสัญญารับทุน หากแหล่ง
ทุนไม่ได้กำหนดแบบฟอร์มรายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน ให้ใช้แบบฟอร์มรายงานสรุปการ
ใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม (ตัวอย่างดูได้จาก ผผนวก ก หน้าที่ 42)

ขั้นตอนที่ 7 กระบวนการปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และคืนเงินอุดหนุนการวิจัย

เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้หัวหน้าโครงการปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และนำส่งเงินคงเหลือ
พร้อมดอกผล(ถ้ามี) ให้กับแหล่งทุน หากแหล่งทุนไม่ได้กำหนดไว้ในสัญญารับทุน ให้หัวหน้าโครงการวิจัย
นำส่งเป็นรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย ต่อไป

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 25 จาก 77

8. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2542
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการใช้เงินค่าความเข้มแข็ง พ.ศ. 2547
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2550
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้เงินค่าความเข้มแข็งของเงินอุดหนุนการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2552
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2549
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับเอกสารที่สูญหาย พ.ศ.2549
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556
11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย พ.ศ. 2556

9. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์ม ใบสำคัญจ่ายเงินโครงการวิจัย รหัสแบบฟอร์ม สวทก.งค.1
2. แบบฟอร์มใบยืมเงินตรงจ่ายโครงการวิจัย รหัสแบบฟอร์ม สวทก.งค.2
3. แบบฟอร์มใบคืนเงินยืมตรงจ่ายโครงการวิจัย รหัสแบบฟอร์ม สวทก.งค.3
4. สมุดทะเบียนคุมรายรับ – รายจ่ายโครงการวิจัย รหัสแบบฟอร์ม สวทก. งค.4
5. รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน รหัสแบบฟอร์ม สวทก.งค 5

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 26 จาก 77

6. แบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ช่วยนักวิจัย รหัสแบบฟอร์ม สวทก. งค.6
7. แบบรายการการเดินทาง การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ช่วยนักวิจัย รหัส
แบบฟอร์ม สวทก. งค.7
8. ใบสำคัญรับเงิน
9. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	งานประสานวิจัย จัดส่งสัญญารับทุน เอกสารแนบท้าย เพื่อ นำส่งให้กับหัวหน้า โครงการวิจัย ผู้ให้ทุน และเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย สืบส่งข้อมูล การจัดทำสัญญารับทุน ให้กับงาน การเงินและบัญชี	ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานรีบ ดำเนินการแจ้งข้อมูลให้ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ทราบ ทันที เพื่อช่วยการ เตือนจำให้กับเจ้าหน้าที่ ประสานงานอีกครั้ง และ เมื่อการทำสัญญาเรียบร้อย แล้ว จึงส่งสัญญาให้ อีกครั้ง
2	การเบิกเงิน ทุนอุดหนุน โครงการวิจัย จากผู้ให้ ทุน	ข้อ 1. เมื่อผู้ให้ทุนโอนเงินทุนอุดหนุน โครงการวิจัย เรียบร้อยแล้ว ไม่แจ้งให้ หัวหน้าโครงการวิจัย หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ ประสานงานของมหาวิทยาลัยทราบ ทำให้เงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ค้าง อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วน การเงินและบัญชี มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	ข้อ 1. กรณี การโอนเงิน จะต้องระบุข้อความว่าใน หนังสือถึง ผู้ให้ทุน “ขอให้ ส่งหลักฐานการโอนเงิน โดย การส่งแฟกซ์ถึงคุณ ...ที่เบอร์ โทรสาร.... หรือส่งอีเมล... หากเป็นการส่งจ่ายด้วยเช็ค จะต้องระบุให้ส่งเช็คถึง....” เป็นต้น

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 27 จาก 77

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
		ข้อ 2 หากพบข้อผิดพลาด ผู้ให้ทุนไม่ สามารถติดกลับได้ ข้อ 3 ผู้ให้ทุน หรือ หัวหน้า โครงการวิจัย ไม่ทราบกระบวนการ วิธีการ ขั้นตอน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน โครงการวิจัย	ข้อ 2 จะต้องระบุชื่อบุคคลผู้ ประสานงาน เบอร์โทรศัพท์ และเบอร์โทรสาร หรือ อีเมล แอดเดส ในหนังสือขออนุมัติ เบิกเงินทุนอุดหนุน โครงการวิจัย ด้วย ข้อ 3. ผู้ประสานงาน โครงการวิจัย จะต้องแจ้ง ขั้นตอน วิธีการ ให้กับ ผู้ให้ ทุน และหัวหน้าโครงการวิจัย ทราบ และต้องจัดทำตาราง ติดตามงาน เพื่อใช้เป็น เครื่องมือในการทำงานให้เกิด ประสิทธิภาพ
3	การเปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารโครงการวิจัย	ข้อ 1. เตรียมเอกสารเพื่อประกอบการ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร <u>ไม่ครบถ้วน</u> เช่น ไม่มีจดหมายจากมหาวิทยาลัย ถึง ผู้จัดการธนาคารเพื่อขอเปิดบัญชี ข้อ 2. ไม่มีหนังสือแจ้งอนุมัติ ทุนอุดหนุนการวิจัย จากผู้ให้ทุน หรือ สำเนาสัญญารับทุน ข้อ 3. แนบสำเนาบัตรประชาชนไม่ ครบ หรือ ขาดบัตรประชาชนตัวจริง ในวันที่ไปติดต่อธนาคาร ข้อ 4. ไม่แนบเงินสำหรับเปิดบัญชีครั้ง แรก	สถานวิจัย สวทก. โดยนาง ศุภกาญจน์ บุญอยู่ จะต้อง จัดทำบันทึกช่วยจำ (Memo) แจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าโครงการวิจัยทราบ โดยการ ทำรายการเช็คลิสต์ Checklist

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงานเอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 28 จาก 77

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
		ข้อ 5. ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินในบัญชีลงนามในแบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชี <u>ไม่ครบถ้วน</u>	ติดคลิปหนีบ คำว่า “โปรดลงนาม” ให้ชัดเจน และตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง ก่อนรับคืนจากผู้ลงนาม
4	กระบวนการเงินเบิก เงินทุนอุดหนุนการ วิจัยจากมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารโครงการวิจัย	ข้อ 1. หัวหน้าโครงการวิจัย หรือ เจ้าหน้าที่การเงินฯ สืบแนบสำเนา สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย สำเนาสลิปการโอนเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจาก ผู้ให้ทุน ข้อ 2. บันทึกข้อความเพื่อเบิกเงินจาก มหาวิทยาลัย <u>ไม่ผ่านการลงนามผ่าน</u> ของหัวหน้าสถานวิจัย และคณบดี	ในการจัดทำบันทึกข้อความ จะต้องระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย และทำการเช็คคลิสต์ Checklist เอกสารแนบ การลงนามของหัวหน้า หน่วยงานจะต้องลงนามให้ ครบถ้วนก่อนส่งไปส่วน การเงินและบัญชี
5	กระบวนการใช้ จ่ายเงินทุนอุดหนุน การวิจัย เพื่อ ดำเนินงาน โครงการวิจัย	ข้อ 1. หลักฐานการเงิน <u>ไม่ถูกต้อง</u> มี รายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบ มหาวิทยาลัย ข้อ 2. ผู้ช่วยนักวิจัยยังเกิดความสับสน ในการ เลือกใช้แบบฟอร์มทางการเงิน ข้อ 3. ผู้ช่วยนักวิจัย เกิดความสับสน ในการวิเคราะห์รายการค่าใช้จ่าย เพื่อให้เบิกจ่ายถูกต้องตรงหมวด ค่าใช้จ่าย ข้อ 4. ผู้ช่วยนักวิจัย มักจะการกรอก ข้อมูลการเดินทาง <u>ไม่ครบถ้วน</u> ตาม รายละเอียดที่กำหนดในแบบฟอร์ม	ข้อ 1. เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี จัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ให้กับผู้ช่วยนักวิจัย ข้อ 2. มีการพัฒนารูปแบบ การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม การเงินที่สะดวก และเข้าใจ ง่าย โดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ เข้ามาใช้ในการ กระบวนการทำงานมากขึ้น ข้อ 3. หากพบข้อผิดพลาด ได้แนะวิธีการที่ถูกต้อง พร้อม ตัวอย่าง ส่งให้ในไลน์กลุ่ม

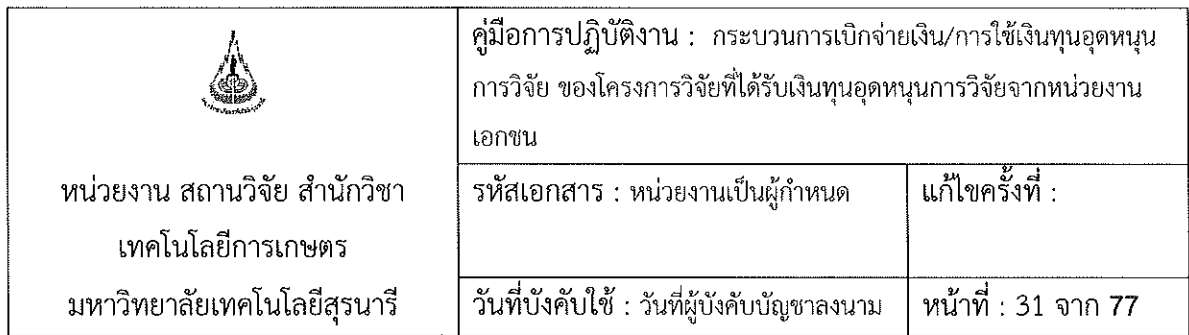
 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 29 จาก 77

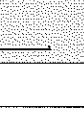
ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
			ผู้ช่วยนักวิจัย เพื่อใช้เป็น แนวทางปฏิบัติงานครั้งต่อไป ข้อ 4. มีการพูดคุยกัน สอบถามปัญหาการใช้ แบบฟอร์มเอกสารการเงิน ระหว่างเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี กับผู้ช่วยนักวิจัย มากขึ้น
6	กระบวนการบันทึก บัญชีในสมุดทะเบียน คุมรายรับ - รายจ่าย โครงการวิจัย และการ ออกรายงานสรุปการ ใช้จ่ายเงิน และการ จัดเก็บหลักฐาน ทางการเงิน	เกิดข้อผิดพลาดในกระบวนการคัดแยก เอกสาร คือ แยกผิดโครงการ	ในช่วงเวลาที่ทำกรคัดแยก เอกสาร เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีจะต้องมีสมาธิ มี ความรอบคอบทุกครั้งที่ ปฏิบัติงาน

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 30 จาก 77

**ภาคผนวก ก. แบบฟอร์มเอกสารการเงิน สมุดบัญชีทะเบียนคุม รายงานการเงิน พร้อม
คำอธิบาย**

1. ใบสำคัญจ่ายเงินโครงการวิจัย (สวทท.งค.1)
2. ใบยืมเงินทตรงจ่ายเงินโครงการวิจัย (สวทท.งค.2)
3. ใบคืนเงินยืมทตรงจ่ายเงินโครงการวิจัย (สวทท.งค.3)
4. สมุดทะเบียนคุมรายรับ – รายจ่าย(สวทท.งค 4)
5. รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน(สวทท.งค 5)
6. แบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย (สำหรับผู้ช่วยนักวิจัย) (สวทท.งค 6)
7. แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย(สำหรับผู้ช่วยนักวิจัย) (สวทท.งค 7)
8. ใบสำคัญรับเงิน
9. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
10. แบบฟอร์ม หนังสือภายนอก
11. แบบฟอร์ม หนังสือภายใน



1 แบบบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ใบสำคัญจ่ายเงินโครงการวิจัย) รหัสแบบฟอร์ม สวทก.จค.1		
	ใบสำคัญจ่ายเงินโครงการวิจัย สถานวิจัยสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โทร 4163 โทรสาร 4150	เลขที่ _____ วันที่ _____
ชื่อโครงการ		
หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน		
ชื่อหัวหน้าโครงการ		สาขาวิชา
อ้างถึงเลขที่เอกสาร	รายการ	หมวดค่าใช้จ่าย
		วัตถุประสงค์การเบิกใช้
		จำนวนเงิน (บาท)
ตัวอักษร () รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		
① เรียน _____ หัวหน้าโครงการ เงินคงเหลือในบัญชีงวดที่.../.....ยกมา.....บาท หักค่าใช้จ่ายครั้งนี้บาท คงเหลือยกไปบาท ลงชื่อ..... (นางศุภกาญจน์ บุญอยู่) ผู้ตรวจสอบงบประมาณ		② คำอนุมัติของ หัวหน้าโครงการ ☐ ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้วถูกต้อง ☐ อนุมัติให้เบิกจ่ายตามเงื่อนไขข้างต้นนี้ได้ ลงชื่อ..... (_____) หัวหน้าโครงการ
③ งานการเงินและบัญชี ☐ จ่ายจากเงินสดในมือบาท ☐ จ่ายจากเงินสดจ่ายล่วงหน้าบาท ☐ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน บาท ☐ เรียน _____ ผู้อำนวยการส่งจ่าย เพื่อโปรดลงนามในใบถอนเงินที่แนบมาพร้อมนี้	④ ข้าพเจ้าได้รับเงิน จำนวน.....บาท ☐ เงินสด ☐ เงินโอน ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน / ผู้โอน	

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 32 จาก 77

คำอธิบาย การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ใบสำคัญจ่ายเงินโครงการวิจัย

หัวข้อ	รายละเอียด
1. เลขที่ จ-XXX	ไม่ต้องพิมพ์ เจ้าหน้าที่การเงินฯ จะเป็นผู้ออกเลขที่
2. วันที่	ไม่ต้องพิมพ์ วันที่ / เดือน/ พศ. เพราะเป็นวันที่ทำรายการผ่านบัญชี ธนาคาร
3. ชื่อโครงการ	เขียนหรือพิมพ์ชื่อโครงการวิจัย
4. ชื่อหน่วยงานที่ให้การ สนับสนุน	เขียนหรือพิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน เช่น ชื่อ บริษัท ห้าง ร้าน หรือ ชื่อบุคคลธรรมดา
5. ชื่อหัวหน้าโครงการ	เขียนหรือพิมพ์ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ที่ได้รับทุน
6. ชื่อสาขาวิชา	เขียนหรือพิมพ์ชื่อสาขาวิชาของหัวหน้าโครงการที่สังกัด
7. อ้างถึงเลขที่เอกสาร	เขียนหรือพิมพ์เลขที่ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบส่งของฯ หลักฐาน การเงิน หากไม่มีเลขที่ให้อ้างอิงประเภทของเอกสาร เช่น ใบสำคัญ รับเงิน แบบรายงานการเดินทางฯ เลขที่หนังสือ ศธ... เป็นต้น
8. รายการ	เขียนหรือพิมพ์ ประเภทรายการ ที่จะต้องเบิกจ่าย เช่น ค่าจ้างผู้ช่วย นักวิจัย ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าธรรมเนียม ไปรษณีย์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าจ้าง เหมาเตรียมตัวอย่าง ฯลฯ
9. หมวดค่าใช้จ่าย	เขียนหรือพิมพ์ หมวดค่าใช้จ่าย ตามหมวดค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในสัญญา รับทุน เช่น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น
10. วัตถุประสงค์การเบิกใช้	ให้เขียนหรือพิมพ์คำว่า “เพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัย” หรือ “เพื่อใช้ ในการศึกษาวิจัย”
11. จำนวนเงิน (บาท)	ให้เขียนหรือพิมพ์ จำนวนเงิน ที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน หรือ ตามหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น แบบรายงานการ เดินทางฯ เป็นต้น
12. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	ยอดรวมเงินทุกรายการที่ปรากฏในใบสำคัญจ่าย ให้รวมตัวเลข และ พิมพ์ตัวอักษรกำกับตัวเลข

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 33 จาก 77

หัวข้อ	รายละเอียด
13. ① เรียน..... หัวหน้าโครงการ	ให้เขียนหรือพิมพ์ ชื่อ-นามสกุล หัวหน้าโครงการวิจัย
14. เงินคงเหลือในบัญชีงวดที่/.....ยกมา	ผู้ขออนุมัติ ไม่ต้องกรอกข้อมูล เพราะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้กรอกข้อมูล เงินคงเหลือยกมา
15. หัก ค่าใช้จ่ายในครั้งนี้	เจ้าหน้าที่การเงินฯ เป็นผู้กรอกข้อมูล จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ปรากฏใน ใบสำคัญจ่าย
16. คงเหลือยกไป	เจ้าหน้าที่การเงินฯ เป็นผู้กรอกข้อมูล จำนวนเงินคงเหลือยกไป
17. ลงชื่อ	นางศุภกัญญา บุญอยู่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ การเงินและบัญชีโครงการวิจัย เป็นผู้ลงนาม
18. ② คำอนุมัติ หัวหน้า โครงการวิจัย	หัวหน้าโครงการวิจัย ตรวจจรายการเบิกจ่ายข้างต้น และเป็นผู้ลงนาม อนุมัติค่าใช้จ่าย ตามที่ระบุไว้ในใบสำคัญจ่าย
19. ③ งานการเงินและบัญชี	ให้กรอกข้อมูลการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้มีอำนาจร่วมส่งจ่ายเงินใน บัญชี
20. ④ ผู้รับเงิน/ผู้โอน	ผู้ขออนุมัติ กรอกข้อมูลจำนวนเงินที่ได้รับ พร้อมกับระบุว่ารับเป็นเงิน สด หรือ ให้โอนเงิน หากรับเงินสดให้ผู้ขออนุมัติลงนามรับเงิน หรือ หากรับเป็นเงินโอน ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ดำเนินการแทน เป็นผู้ลง นาม ก็ได้

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การให้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 34 จาก 77

2. แบบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและยืมเงินทรงจ่าย (ใบยืมเงินทรงจ่ายฯ)		รหัสแบบฟอร์ม สวทท.ค.2
 ใบยืมเงินทรงจ่ายเงินโครงการวิจัย สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โทร 4163 โทรสาร 4150	เลขที่ _____ วันที่ _____	
ชื่อโครงการ		
หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน		
ชื่อหัวหน้าโครงการ		สาขาวิชา
เรียน _____ หัวหน้าโครงการ ข้าพเจ้า _____ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัย และขอยืมเงินทรงจ่ายของ โครงการวิจัยฯ เพื่อนำไปใช้สำหรับ _____ โดยมีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบ ท้ายนี้ รวมเป็นเงิน _____ บาท ต้องการรับ ☐ เงินสด หรือ ☐ ให้โอนเงินเข้าบัญชี _____ ☐ ธนาคาร _____ เลขที่ _____ และนำหลักฐานการใช้จ่ายมาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หลังจากใช้จ่ายเงินเสร็จสิ้นพร้อมคืนเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ภายในวันที่ _____ และขอแต่งตั้งให้ _____ เป็นผู้ตรวจ รับ		
รายการ		จำนวนเงิน
ตัวอักษร ()		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
① เรียน _____ หัวหน้าโครงการ เงินคงเหลือในบัญชีงวดที่...../.....ยกมา.....บาท หัก ค่าใช้จ่ายครั้งนี้บาท คงเหลือยกไปบาท ลงชื่อ..... (นางศุภกาญจน์ บุญอยู่) ผู้ตรวจสอบงบประมาณ		ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ () ② คำอนุมัติของ หัวหน้าโครงการ อนุมัติให้เบิกจ่ายตามเงื่อนไขข้างต้นนี้ได้ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ ()
③ งานการเงินและบัญชี ☐ จ่ายจากเงินสดจ่ายล่วงหน้า.....บาท ☐ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด จำนวน.....บาท ☐ เรียน _____ ผู้ร่วมลงนาม เพื่อโปรดลงนามในใบถอนเงินที่แนบมาพร้อมนี้		④ ข้าพเจ้าได้รับเงิน จำนวน.....บาท ☐ เงินโอน ☐ เงินสด ว่าเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ()

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 35 จาก 77

คำอธิบาย การกรอกข้อมูลแบบฟอร์มใบยืมเงินตรงจ่ายเงินโครงการวิจัย

รหัสแบบฟอร์ม สวทท.งค.2

หัวข้อ	รายละเอียด
1. เลขที่ ย-XXX	ไม่ต้องเขียนหรือพิมพ์ เจ้าหน้าที่การเงินฯ จะเป็นผู้ออกเลขที่
2. วันที่	ไม่ต้องเขียนหรือพิมพ์ วันที่ /เดือน/ พศ. เพราะเป็นวันที่ทำรายการผ่านบัญชีธนาคาร
3. ชื่อโครงการ	เขียนหรือพิมพ์ชื่อโครงการวิจัย
4. ชื่อหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน	เขียนหรือ พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน เช่น ชื่อ บริษัท ห้างร้าน หรือ ชื่อบุคคลธรรมดา
5. ชื่อหัวหน้าโครงการ	เขียนหรือ พิมพ์ชื่อ - นามสกุล หัวหน้าโครงการวิจัย ที่ได้รับทุน
6. ชื่อสาขาวิชา	เขียนหรือพิมพ์ชื่อสาขาวิชาของหัวหน้าโครงการที่สังกัด
7. เรียน.....หน.โครงการ	เขียนหรือพิมพ์ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย
8. ข้าพเจ้า.....	ให้ระบุชื่อ - นามสกุล ของผู้ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย
9. เพื่อใช้สำหรับ.....	ให้ระบุ “เพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัย”
10. รวมเป็นเงิน.....บาท	ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืมยอดรวมทั้งสิ้น เช่น 10,000 บาท เป็นต้น
11. ต้องการรับ เงินสด หรือโอน	ให้ใส่เครื่องหมายถูกหน้าข้อความที่ต้องการ เป็นการโอนเงินให้ระบุชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี (พร้อมแนบใบนำฝากประกอบ)
12. วันที่คืนเงินยืมตรง	ให้ระบุวันที่จะต้องนำส่งหลักฐานคืนเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
13. และขอแต่งตั้งให้.....	ให้ระบุชื่อ - นามสกุล ผู้ที่ท่านต้องการให้ตรวจรับค่าจัดซื้อจัดจ้าง ในครั้งนี้ โดยปกติ มักจะแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ ความเกี่ยวข้อง กับโครงการวิจัย นั้นๆ
14. รายการ	ระบุประเภทรายการ ที่จะต้องเบิกจ่าย เช่น ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าธรรมเนียมไปรษณีย์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าจ้างเหมาเตรียมตัวอย่าง ฯลฯ

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 36 จาก 77

หัวข้อ	รายละเอียด
15. จำนวนเงิน (บาท)	ให้ระบุจำนวนเงิน ที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน หรือ ตามหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น แบบรายงานการเดินทางฯ เป็นต้น
16. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	ยอดรวมเงินทุกรายการที่ปรากฏในใบสำคัญจ่าย ให้รวมตัวเลข และพิมพ์ตัวอักษรกำกับตัวเลข
17. ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ	ให้ผู้ยืมเงินท่ตรงจ่าย เป็นผู้ลงนามลายเซ็น และเขียนหรือพิมพ์ชื่อ-นามสกุล ในช่องวงเล็บ
18. ①เรียน.....หัวหน้าโครงการ	ให้เขียนหรือพิมพ์ชื่อ -นามสกุล หัวหน้าโครงการวิจัย
19. เงินคงเหลือในบัญชีงวดที่...../.....ยกมา	ผู้ขออนุมัติ ไม่ต้องกรอกข้อมูล เพราะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้กรอกข้อมูล เงินคงเหลือยกมา
20. หัก ค่าใช้จ่ายในครั้งนี	เจ้าหน้าที่การเงินฯ เป็นผู้กรอกข้อมูล จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ปรากฏยอดรวมในใบสำคัญจ่าย
21. คงเหลือยกไป	เจ้าหน้าที่การเงินฯ เป็นผู้กรอกข้อมูล จำนวนเงินคงเหลือยกไป
22. ลงชื่อ	นางศุภกาญจน์ บุญอยู่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชีโครงการวิจัย เป็นผู้ลงนาม
23. ②คำอนุมัติ หัวหน้าโครงการวิจัย	หัวหน้าโครงการวิจัย ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายข้างต้น และเป็นผู้ลงนามอนุมัติค่าใช้จ่าย ตามที่ระบุไว้ในใบยืมเงินท่ตรงจ่าย
24. ③งานการเงินและบัญชี	ให้กรอกข้อมูลการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้มีอำนาจร่วมส่งจ่ายเงินในบัญชี
25. ④ผู้รับเงิน/ผู้โอน	ผู้ขออนุมัติ กรอกข้อมูลจำนวนเงินที่ได้รับ พร้อมกับระบุว่ารับเป็นเงินสด หรือ ให้โอนเงิน หากรับเงินสดให้ผู้ขออนุมัติลงนามรับเงิน หรือ หากรับเป็นเงินโอน ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ดำเนินการแทน เป็นผู้ลงนาม ก็ได้

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 37 จาก 77

3. แบบบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืมตรงจ่าย (ใบคืนเงินยืมตรงจ่ายเงินโครงการวิจัย)		รหัสแบบฟอร์ม สวทท.งค.3		
	ใบสำคัญจ่ายเงินโครงการวิจัย (ใบคืนเงินยืมตรงจ่ายเงินโครงการวิจัย) สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โทร 4163 โทรสาร 4150			เลขที่ จ - _____ วันที่ _____
ชื่อโครงการ				
ชื่อหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน				
ชื่อหัวหน้าโครงการ		สาขาวิชา		
อ้างอิงเลขที่เอกสาร	รายการ	หมวดค่าใช้จ่าย	วัตถุประสงค์การเบิกใช้	จำนวนเงิน (บาท)
ตัวอักษร(			) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	
① งานการเงินและบัญชี บันทึกเคลียร์คืนเงินยืมตรงจ่ายยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการวิจัย โดย ยืมเงินตรงจ่าย บาท เคลียร์ค่าใช้จ่ายแล้วเกิดค่าใช้จ่ายจริง บาท มีเงินคงเหลือจำนวน..... บาท ☐ ให้นำเงินคงเหลือฝากธนาคาร หรือ ☐ เก็บไว้เงินสดในมือ หรือ ☐ เงินสดจ่ายล่วงหน้า มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเกินเงินยืมตรงจ่าย..... บาท ☐ ให้เบิกจ่ายจากบัญชีธนาคาร หรือ ☐ จ่ายจากเงินสดในมือ หรือ ☐ จ่ายเงินสดจ่าย ล่วงหน้า		ลงชื่อ..... (_____) ผู้คืนเงินยืมตรงจ่าย ② คำอนุมัติของ _____ หัวหน้าโครงการ ☐ อนุมัติค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้นนี้ได้ ☐ ความเห็นอื่นๆ(ระบุ)..... (_____) หัวหน้าโครงการวิจัย		

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 38 จาก 77

คำอธิบาย การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ใบสำคัญจ่ายเงินโครงการวิจัย

หัวข้อ	รายละเอียด
1. เลขที่ จ-XXX	ไม่ต้องพิมพ์ เจ้าหน้าที่การเงินฯ จะเป็นผู้ออกเลขที่
2. วันที่	ไม่ต้องพิมพ์ วันที่ /เดือน/ พศ. เพราะเป็นวันที่นำส่งหลักฐานและคืนเงิน คงเหลือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
3. ชื่อโครงการ	เขียนหรือพิมพ์ชื่อโครงการวิจัย
4. ชื่อหน่วยงานที่ให้การ สนับสนุน	เขียนหรือพิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน เช่น ชื่อ บริษัท ห้าง ร้าน หรือ ชื่อบุคคลธรรมดา
5. ชื่อหัวหน้าโครงการ	เขียนหรือพิมพ์ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ที่ได้รับทุน
6. ชื่อสาขาวิชา	เขียนหรือพิมพ์ชื่อสาขาวิชาของหัวหน้าโครงการที่สังกัด
7. อ้างถึงเลขที่เอกสาร	เขียนหรือพิมพ์เลขที่ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบส่งของฯ หลักฐาน การเงิน หากไม่มีเลขที่ ให้อ้างอิงประเภทของเอกสาร เช่น ใบสำคัญรับ เงิน แบบรายงานการเดินทางฯ เลขที่หนังสือ ศธ... เป็นต้น
8. รายการ	เขียนหรือพิมพ์ ประเภทรายการ ที่จะต้องเบิกจ่าย เช่น ค่าจ้างผู้ช่วย นักวิจัย ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าธรรมเนียม ไปรษณีย์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าจ้าง เหมาเตรียมตัวอย่าง ฯลฯ
9. หมวดค่าใช้จ่าย	เขียนหรือพิมพ์ หมวดค่าใช้จ่าย ตามหมวดค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในสัญญา รับทุน เช่น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าวัสดุ หมวด ค่าใช้สอย หมวดค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น
10. วัตถุประสงค์การเบิกใช้	ให้เขียนหรือพิมพ์คำว่า “เพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัย” หรือ “เพื่อใช้ในการ การศึกษาวิจัย”
11. จำนวนเงิน (บาท)	ให้เขียนหรือพิมพ์ จำนวนเงิน ที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน หรือ ตามหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น แบบรายงานการ เดินทางฯ เป็นต้น
12. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	ยอดรวมเงินทุกรายการที่ปรากฏในใบสำคัญจ่าย ให้รวมตัวเลข และพิมพ์ ตัวอักษรกำกับตัวเลข

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 39 จาก 77

หัวข้อ	รายละเอียด
13. ลงชื่อ.....ผู้คืนเงินยืมฯ	ให้ผู้ยืมเงินตรงจ่ายลงนามลายเซ็นใน และเขียนหรือพิมพ์ชื่อ – นามสกุลใน ช่องวงเล็บ
14. ①งานการเงินและบัญชี บันทึกเคลียร์คืนเงินยืมฯ.....	ให้เจ้าหน้าที่การเงิน กรอกจำนวนตัวเลขที่ยืม, กรอกจำนวนตัวเลข เงินที่เกิดขึ้นจริง และกรอกจำนวนตัวเลข พร้อมทั้งใส่เครื่องหมายถูก หน้าข้อความ สรุปเงินคงเหลือ
15. ② คำอนุมัติ หัวหน้า โครงการวิจัย	หัวหน้าโครงการวิจัย ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายข้างต้น และเป็นผู้ลงนาม อนุมัติค่าใช้จ่าย ตามที่ระบุไว้ในใบสำคัญจ่าย

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงานเอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 41 จาก 77

คำอธิบาย การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม สมุดทะเบียนคุมรายรับ – รายจ่าย

หัวข้อ	รายละเอียด
1. ชื่อหัวหน้าโครงการ	ให้พิมพ์ชื่อหัวหน้าโครงการ
2. ชื่อโครงการวิจัย	ให้พิมพ์ชื่อโครงการวิจัย
1. วัน/เดือน/ปี	ให้ระบุวันที่เกิดรายการขึ้น ณ วันที่มีการรับ-การจ่ายจากสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อสะดวกในการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินในบัญชี
2. เลขที่เอกสารอ้างอิง	ให้ระบุเลขที่ ทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย เริ่มต้น จ-001 หรือ เลขที่ทะเบียนคุมใบยืมเงินทดรองจ่าย เริ่มต้น ย-001 จากแบบฟอร์มใบคืนเงินยืมทดรองจ่าย จะปรากฏเลขที่ จ-XXX ในทางปฏิบัติการบันทึกบัญชีจะใช้ เลขที่ใบสำคัญจ่าย แทน และจะไม่มีเลขที่ทะเบียนคุมรายรับ เพราะให้อ้างอิงเลขที่ จากสมุดธนาคาร หรือ เลขที่ หนังสือรับ แทน ยกตัวอย่าง ในการรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ให้ระบุในช่องเอกสารอ้างอิงคือ "สมุดบัญชี" หรือ บันทึกเบิกเงินเลขที่ ศธ5613(...)/..... ลงวันที่..... เป็นต้น
3. รายการ	ให้ระบุว่าเป็นรายการอะไร เช่น เงินเดือนผู้ช่วยนักวิจัย เดือน หรือ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างเหมาแรงงานล้างอุปกรณ์เครื่องแก้ว ค่าวัสดุสารเคมี เป็นต้น
4. ส่วนของกระแสเงิน (3 ช่องของเงินฝากธนาคาร)	ใช้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับและจ่ายไปจริงของรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เพื่อทราบความเคลื่อนไหว รวมทั้งควบคุมจำนวนเงินที่มีอยู่ให้เพียงพอใช้สำหรับงวดนั้นๆ
5. ส่วนของรายจ่าย/รายรับ (9 ช่องรายการ)	ใช้บันทึกค่าใช้จ่ายจริงที่จ่ายไปในแต่ละรายการของแต่ละวันโดยแยกตามประเภทของหมวดรายจ่าย เพื่อความสะดวกในการเก็บยอดค่าใช้จ่ายสะสมและนำยอดค่าใช้จ่ายรวมที่เกิดขึ้นในงวด 6 เดือนไปจัดทำรายงานสรุปการเงิน

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 42 จาก 77

6. รายงานสรุปการเงิน (รหัสแบบฟอร์ม สวทท.จค.5)
สัญญาเลขที่..... ชื่อโครงการ..... รายงานสรุปการเงินในงวดที่..... ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน..... รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....

รายจ่าย

หมวด (ตามสัญญา)	รายจ่ายสะสมยก มาจากครั้งก่อน	ค่าใช้จ่ายงวด ปัจจุบัน	รายจ่ายสะสม จนถึงงวดปัจจุบัน	งบประมาณทั้งหมด ที่ตั้งไว้ตามสัญญา	คงเหลือ (หรือเกิน)
1. ค่าตอบแทนนักวิจัย					
2. ค่าจ้างชั่วคราว					
3. ค่าวัสดุ					
4. ค่าใช้สอย					
5. ค่าตอบแทน					
6. ค่าบริหารโครงการ (ค่าความเข้มแข็ง)					
รวมทั้งสิ้น					

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนเงิน(บาท)	วันที่ได้รับ	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
งวดที่ 1			งวดที่ 1	
งวดที่ 2			งวดที่ 2	
ดอกเบี้ยรับ ครั้งที่ 1				
รวมจำนวนเงินที่ได้รับ			รวมรายจ่าย	
จำนวนเงินคงเหลือในบัญชีโครงการ			บาท	
..... ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน			 ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ	

 หน่วยงาน สถาบันวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงานเอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 43 จาก 77

คำอธิบาย การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม รายงานสรุปการเงิน (สวทก.งค.5)

หลักการ : การจัดทำรายงานการเงิน ที่จะต้องนำเสนอแหล่งทุน จะต้องประกอบด้วย ข้อมูลที่ครบถ้วนให้มีความเพียงพอสำหรับการวิเคราะห์รายการ ดังนี้

1. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (Budget)
2. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (Actual Expenditures)
3. ดอกเบี้ยรับ (Interest)
4. เงินที่ได้รับและเงินคงเหลือ (Cash Flow)
5. ลงนามโดยหัวหน้าโครงการวิจัยและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

หัวข้อ	รายละเอียด
1. สัญญาเลขที่	ให้พิมพ์เลขที่สัญญา
2. ชื่อโครงการ	ให้พิมพ์ชื่อโครงการวิจัย
3 รายงานสรุปการเงินงวดที่	ให้กรอกจำนวนตัวเลข งวดที่
4. ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน	ให้พิมพ์ชื่อ - นามสกุล หัวหน้าโครงการวิจัย
5. รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ถึงวันที่	ให้ระบุการวันที่เริ่มต้น/เดือน/ปี และวันที่/เดือน/ปี สิ้นสุดการรายงานในแต่ละงวด

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 44 จาก 77



6.แบบฟอร์มขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอก
มหาวิทยาลัย(สำหรับผู้ช่วยนักวิจัย)
รหัสแบบฟอร์ม สวทท.จค.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
แบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

เรียน _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 หัวหน้าโครงการวิจัย
 ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) _____ ขออนุมัติไปปฏิบัติงานวิจัย _____
 ณ _____ เนื่องจาก ☐ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการ ☐ อื่นๆระบุ _____
 ดังเอกสารที่แนบคือ (ระบุ) _____ ทั้งนี้ จะเดินทางโดย ☐ รถยนต์ส่วนตัว ☐ รถโดยสารประจำทาง
☐ เครื่องบินโดยสาร ☐ รถเช่าของมทส. ☐ อื่น (ระบุ) _____ ออกเดินทางจาก _____ วันที่ _____
 เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น. เดินทางกลับถึง _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 เวลา _____ น. จะมีผู้ร่วมเดินทาง _____ คน และขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายในการนี้จาก โครงการวิจัย เรื่อง _____
 จำนวน _____ บาท
 (_____) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วงเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก (บาท)				
		ค่าพาหนะ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	อื่นๆ*	รวม
	รวม					

*อื่นได้แก่ _____

หมายเหตุ _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม _____ ผู้ขออนุมัติ

(_____)

ผู้ช่วยนักวิจัย

ผู้พิจารณา	ความเห็น	ลายมือชื่อ	วันที่	ผลการตรวจสอบด้านการเงิน
ผู้มีอำนาจอนุมัติ				
หัวหน้าโครงการวิจัย				ผู้ตรวจสอบ
				/...../.....

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 45 จาก 77



7.แบบฟอร์มรายงานการไปปฏิบัติงานนอก
มหาวิทยาลัย(สำหรับผู้ช่วยนักวิจัย)
(รหัสแบบฟอร์ม สวทท.จค7)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน _____ หัวหน้าโครงการวิจัย

ตามที่ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิจัย หน่วยงาน สำนักวิชา
 เทคโนโลยีการเกษตร ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยโดยมีวงเงินค่าใช้จ่าย _____ บาท ตามหนังสือขอ
 อนุมัติ ลงวันที่ _____ นั้น ข้าพเจ้าได้เดินทางโดย ☐ รถยนต์ส่วนตัว ☐ รถโดยสารประจำทาง ☐ เครื่องบินโดยสาร
☐ รถเช่าของมทส. ☐ อื่น (ระบุ) _____ ออกเดินทางจาก _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 เวลา _____ น. ได้ปฏิบัติงานวิจัย ณ. _____ ได้พักแรม _____ คืน ณ. _____
 ได้เดินทางกลับถึงจุดต้นทางเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น. มีผู้ร่วมเดินทาง _____ คน
 และเกิดค่าใช้จ่ายจริงรวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน _____ บาท

(_____) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)					ลายมือชื่อผู้รับเงิน
			ค่าพาหนะ	ค่าตอบแทน	ค่าที่พัก	อื่นๆ*	รวม	
รวม								*โปรดแนบรายละเอียด

หมายเหตุ

ข้าพเจ้าแนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจริงมาด้วยจำนวน _____ ฉบับ พร้อมกับขอรับรองว่าข้อมูลในรายงาน
 นี้พร้อมทั้งเอกสารที่แนบเป็นความจริงทุกประการ และค่าใช้จ่ายจริงแต่ละจำนวนที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

คำวินิจฉัยของผู้มีอำนาจอนุมัติ

☐ อนุมัติค่าใช้จ่าย เป็นเงินจำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....

(_____)

หัวหน้าโครงการวิจัย

_____ ผู้ขออนุมัติ

(_____)

ผู้ช่วยนักวิจัย

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 46 จาก 77

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ

ข้อ 1. ประเภท ก หมายถึง นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิและอธิการบดี

ประเภท ข หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในประเภทใดประเภทหนึ่งข้างล่างนี้และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่ต้องปฏิบัติภารกิจที่มหาวิทยาลัยมอบหมายโดยมีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งดังกล่าวด้วย

(1) ตำแหน่งบริหารวิชาการ ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสถานวิจัย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งดังกล่าว

(2) ตำแหน่งวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งคณาจารย์ ตำแหน่งนักวิจัย และตำแหน่งอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าส่วนขึ้นไป

ประเภท ค หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไประดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วน เช่น ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ ตำแหน่งธุรการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือ ตำแหน่งอื่นๆที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกำหนด และให้หมายความรวมถึงนักศึกษาหรือบุคคลที่ต้องปฏิบัติภารกิจที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมอบหมายโดยมีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งดังกล่าวด้วย

ข้อ 2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หมายความว่า ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ค่าตอบแทน ค่าที่พัก และค่ารับรอง

ข้อ 3. ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าที่พักให้แก่ผู้เดินทางดังนี้

(1) ประเภท ก เหม่าจ่ายวันละ 1,200 บาท หรือตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 3,200 บาท โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(2) ประเภท ข เหม่าจ่ายวันละ 1,000 บาท หรือตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 2,400.00 บาท โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(3) ประเภท ค เหม่าจ่ายวันละ 800 บาท หรือตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 1,600 บาท โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ 4. ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้เดินทางดังนี้

(1) ประเภท ก วันละ 500 บาท

(2) ประเภท ข วันละ 400 บาท

(3) ประเภท ค วันละ 320 บาท

ข้อ 5. ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าพาหนะในพื้นที่ให้แก่ผู้เดินทางประเภท ก ,ข และผู้เดินทางประเภท ค เหม่าจ่ายวันละ 360.00 บาท ในการเดินทางตามภารกิจที่ มทส.มอบหมายโดยเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 5 วันติดต่อกัน

ข้อ 6. ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ต่างอำเภอแต่อยู่ในจังหวัดเดียวกันให้เบิกค่าตอบแทนได้ตามข้อ 4

ข้อ 7. การนับเวลาเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากที่พักหรือที่ทำงานแล้วแต่กรณีจนถึงสถานที่ทำงานหรือที่อยู่ โดยคิด 24 ชั่วโมงเป็น 1 วันเศษของชั่วโมงถ้าเกิน 8 ชั่วโมงถือเป็น 1 วัน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2556

ที่มา: ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ.2556

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 47 จาก 77

การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559

ข้อ1. พนักงานที่จะใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับอนุมัติการไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยดังกล่าว พร้อมทั้งขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ส่วนตัวล่วงหน้าก่อนเดินทาง

ข้อ2. ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าบำรุงรักษารถยนต์ ในอัตรา 5 บาทต่อ 1 กิโลเมตร เศษของกิโลเมตรให้นับเป็น 1 กิโลเมตร โดยให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ ที่เว็บไซต์ (<http://gisweb.doh.go.th/doh/download/index.php>)

ข้อ3. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ขยันทานพาหนะส่วนตัว จะขอให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้ออกเหนือจากข้อ 2 อีกไม่ได้ ทั้งนี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ4. พนักงานที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงการเดินทางโดยขอใช้รถยนต์ส่วนตัว แทนการเดินทางโดยเครื่องบินหรือรถยนต์ของมหาวิทยาลัย หรือรถโดยสารปรับอากาศ ให้ขออนุมัติย้อนหลังต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ตนสังกัดเป็นกรณี ๆ ไปเว้นแต่ทราบล่วงหน้าว่าต้องเปลี่ยนแปลงการเดินทางให้พนักงานผู้นั้นขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทางก่อนการเดินทางและหากได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่ตนสังกัดแล้วให้เบิกจ่ายได้

ข้อ5. กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2559

ที่มา: ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 48 จาก 77



8. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ใบสำคัญรับเงิน (RECEIPT)

เขียนที่ (PLACE)

วันที่ (DATE)

ข้าพเจ้า (NAME)

ที่อยู่ (ADDRESS)

เลขประจำตัวประชาชน (IDENTIFICATION NUMBER)

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังรายการต่อไปนี้ (RECEIVED FROM SUT)

รายการ (ITEM)	จำนวนเงิน/AMOUNT (บาท/BAHT)
รวม (TOTAL)	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)/TOTAL AMOUNT:WRITTEN.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้รับเงิน (RECEIVED BY)

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้จ่ายเงิน (PAID BY)

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 49 จาก 77

คำอธิบาย การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ใบสำคัญรับเงิน

หลักการ : การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ผู้รับเงินจะต้องเขียนข้อมูลด้วยลายมือของตัวเองทั้งหมด เป็นการกรอกข้อมูลในคราวเดียวกัน และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือ ถ้าผู้รับเงินไม่สามารถเขียนหนังสือได้และให้บุคคลอื่นกรอกข้อมูลให้ หรืออาจจะพิมพ์ และผู้รับเงินจะต้องอ่านข้อความที่ระบุไว้ในใบสำคัญรับเงิน และเมื่ออ่านจนเข้าใจในรายละเอียดและข้อความถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ต่อไป การกรอกรายละเอียดที่จะต้องระบุเพิ่มเติม คือ

หัวข้อ	รายละเอียด
1. เขียนที่	ให้เขียน(ระบุ) ชื่อสถานที่ในการเขียนใบสำคัญรับเงิน
2. วันที่	ให้เขียน วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่รับเงิน
3 ข้าพเจ้า.....	ให้เขียน คำนำหน้า - ชื่อ - นามสกุล ผู้รับเงิน
4. ที่อยู่.....	ให้เขียนที่อยู่ตามบัตรประชาชน หรือทะเบียนบ้าน หรือ สถานที่ทำงาน (เป็นที่อยู่ที่สามารถตรวจสอบได้)
6. เลขที่บัตรประชาชน	ให้เขียน เลขบัตรประชาชน 13 หลัก
7. รายการ	ให้เขียน รายการรับเงิน เช่น ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ค่าจ้างเหมาบริการวิเคราะห์ ฯลฯ
8. จำนวนเงิน	ให้เขียนจำนวนเงินตามรายการที่ระบุ
9. รวม	ให้เขียนตัวเลข จำนวนเงินยอดรวมทั้งหมด
10. จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ให้เขียนตัวอักษร ยอดจำนวนเงินรวม
11. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมเขียนคำนำหน้า-ชื่อ-นามสกุลในช่องวงเล็บ
12. ลงชื่อ.....ผู้ จ่ายเงิน (.....)	ให้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมเขียน คำนำหน้า-ชื่อ-นามสกุลในช่องวงเล็บ

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 50 จาก 77



9. แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้น ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้า ได้จ่ายเงินในงานของมหาวิทยาลัยฯ โดยแท้จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (_____)

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 51 จาก 77

คำอธิบาย การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หลักการ : การใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้เฉพาะในกรณีค่าพาหนะในการเดินทาง เท่านั้น

หัวข้อ	รายละเอียด
1. วันที่	ให้เขียน วันที่ เดือน พ.ศ. ให้เรียงเหตุการณ์ตามลำดับวันที่เดินทาง
2. รายละเอียดการจ่าย	ให้เขียนพรรณาถึงรายละเอียดการจ่ายเงิน สำหรับเดินทางไป-กลับ ระหว่างต้นทาง – ปลายทาง ให้เรียงเหตุการณ์ตามลำดับวันที่เดินทาง
1. หมายเหตุ	ให้ระบุเหตุผล
2. รวมทั้งสิ้น	ให้เขียนตัวเลขยอดรวม
3. จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ให้เขียนยอดรวมด้วยตัวอักษร
4. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)	ให้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมเขียน คำนำหน้า-ชื่อ-นามสกุล ในช่องวงเล็บ



หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา
เทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน
การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน
เอกชน

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 52 จาก 77

10.แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ สธ 5601/.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(ถ้าขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ถ้าลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

E-mail (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 53 จาก 77

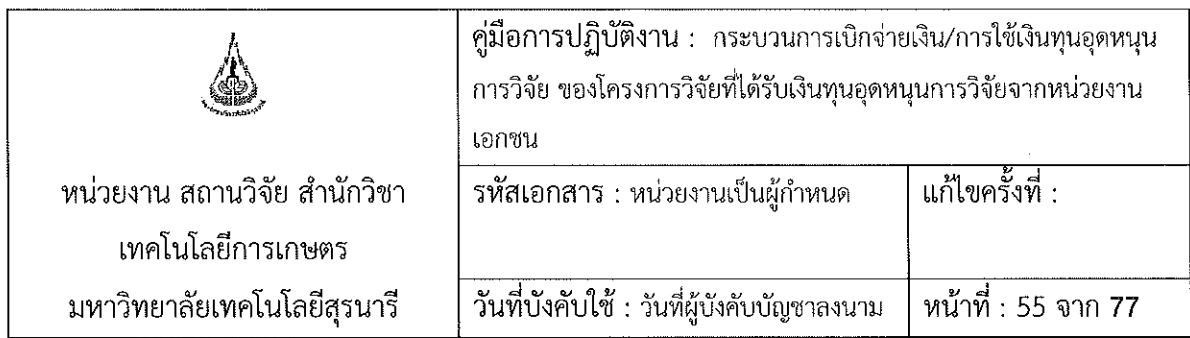
คำอธิบาย การจัดทำหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่มหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

หัวข้อ	รายละเอียด
1 ที่	ให้ลงเลขที่รหัสหนังสือของหน่วยงานเจ้าของหนังสือทับเลขหนังสือส่ง
2 วัน เดือน ปี	ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
3 เรื่อง	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
4 คำขึ้นต้น	ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
5 อ้างถึง (ถ้ามี)	ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะที่มหาวิทยาลัยได้รับมาก่อนแล้วโดยให้ลงเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณาจึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย
6 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
7 ข้อความ	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ
8 คำลงท้าย	ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
10 ตำแหน่ง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ
11 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือหรือหน่วยงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น
12 โทรศัพท์โทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(Email) ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
13 สำเนาส่ง(ถ้ามี)	ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของหน่วยงานหรือบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 54 จาก 77

หน่วยงานเจ้าของเรื่องนี้ออกหนังสือภายนอกเอง โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือภายนอก ให้จัดทำได้เฉพาะเรื่องการติดต่อประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานภายนอก เป็นการส่งไปถึงผู้รับในระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าระดับเดียวกันกับผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือภายนอกนั้น และต้องไม่เป็นเรื่องที่เป็นนโยบายสำคัญหรือเป็นเรื่องที่มีผลผูกพันกับงบประมาณของมหาวิทยาลัย



หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา
เทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

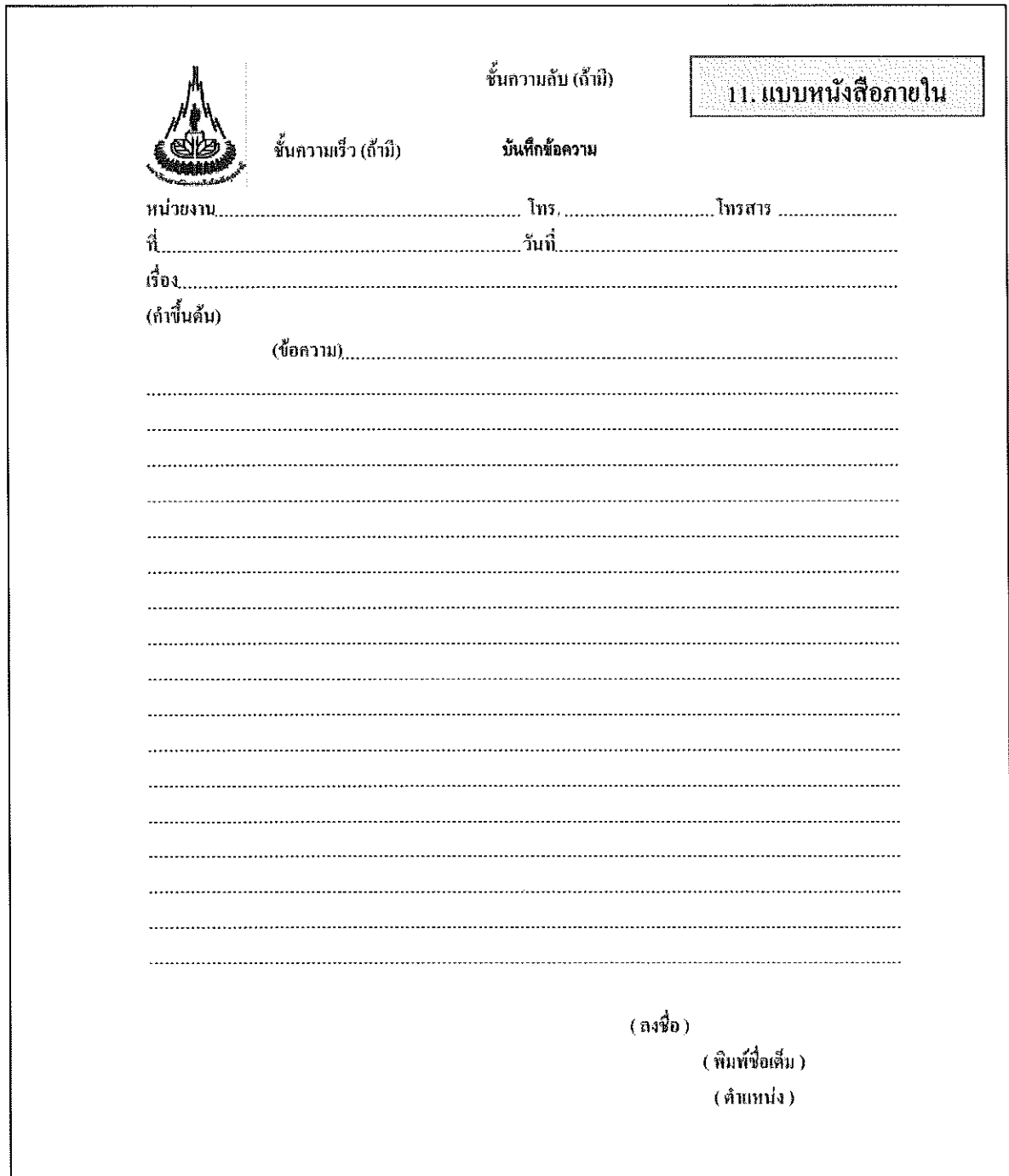
คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุน
การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน
เอกชน

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 55 จาก 77



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

11. แบบหนังสื่อภายใน

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... โทร..... โทรสาร

วันที่ _____

1903.....

(ถ้าขึ้นคั่น)

(ข้อความ).....

(តាង)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ต้นหน่ง)

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 56 จาก 77

คำอธิบาย การจัดทำหนังสือภายใน

หนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อภายในของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

หัวข้อ	รายละเอียด
1 หน่วยงาน	ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือพร้อมทั้งหมายเลข โทรศัพท์ -โทรสาร
2 ที่	ให้ลงเลขที่รหัสหนังสือของหน่วยงานเจ้าของหนังสือทับเลขหนังสือส่ง
3 วัน เดือน ปี	ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
4 เรื่อง	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
5 คำขึ้นต้น	ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
6 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
7 ข้อความ	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ
8 ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
9 ตำแหน่ง	ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
การออกหนังสือภายใน ให้ผู้ลงลายมือชื่อไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงาน จะต้องให้หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเลขรหัสหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มพร้อมตำแหน่งไว้ได้ลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ออกหนังสือไว้ด้วย	

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 57 จาก 77

เลขที่รหัส ศธ หน่วยงาน ภายในสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

เลขที่ ศธ.....	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่งเจ้าของหนังสือ
ศธ 5613(1)/	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	คณบดี สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
ศธ 5613(2)/	สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช
ศธ 5613(3)/	สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
ศธ 5613(4)/	สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
ศธ 5613(5)/	สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร
ศธ 5613(6)/	ฟาร์มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ผู้จัดการฟาร์ม
ศธ 5613(7)/	สถานวิจัยสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	หัวหน้าสถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 58 จาก 77

ภาคผนวก ข. กฎระเบียบ ประกาศ

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2542
http://web.sut.ac.th/dfa/Loin/viewpage.php?Name=file/financePDF/7research/11-2542.pdf
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547
http://web.sut.ac.th/dfa/Loin/viewpage.php?Name=file/financePDF/7research/11-2542.pdf
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการใช้เงินค่าความเข้มแข็ง พ.ศ. 2547
http://web.sut.ac.th/dfa/Loin/viewpage.php?Name=file/financePDF/1academic/1-2547.pdf
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2550
http://web.sut.ac.th/dfa/Loin/viewpage.php?Name=file/financePDF/1academic/15-2550.pdf
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินค่าความเข้มแข็งของเงินอุดหนุนการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2552
http://web.sut.ac.th/dfa/Loin/viewpage.php?Name=file/financePDF/1academic/1-2552.pdf
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
http://203.158.7.37/edcx/index.php
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2549
http://web.sut.ac.th/dfa/Loin/viewpage.php?Name=file/financePDF/9finance/67-2549.pdf
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับเอกสารที่สูญหาย พ.ศ.2549
http://web.sut.ac.th/dfa/Loin/viewpage.php?Name=file/financePDF/9finance/68-2549.pdf

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 59 จาก 77

9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556
http://web.sut.ac.th/dfa/Loin/viewpage.php?Name= file/ financePDF/ 2 seminar/ 6 2-2549.pdf
10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
http://web.sut.ac.th/dfa/Loin/viewpage.php?Name= file/ financePDF/ 2 seminar/ 5 5 0-2556.pdf
11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556
http://web.sut.ac.th/dfa/Loin/viewpage.php?Name= file/ financePDF/ 2 seminar/ 5 4 9-2556.pdf
12. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย พ.ศ. 2556
http://ird.sut.ac.th/irdnew/ Files/ Downloads/ Scholarships/ SUT- Supp-Fund/catagory_payment.pdf

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 60 จาก 77

ภาคผนวก ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายนอก เพื่อขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
กรณีที่ 1 ลงนามโดยหัวหน้าโครงการวิจัย

ที่ ศร 5613(3)/		สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
กันยายน 2558		
เรื่อง ขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร		
เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		
ด้วยข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรรัตน์ โมฬี สังกัดสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จาก สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย มีความประสงค์ขออนุมัติเปิดบัญชีเพื่อรองรับงบประมาณในการดำเนินการวิจัย เรื่อง "ตัวแบบการสร้างมูลค่าของไก่โคราชโดยภาคีเครือข่าย" และเพื่อให้เกิดความสะดวกในการเบิกจ่ายเงินและถูกต้องตามแนวปฏิบัติของแหล่งทุน ดังนั้น จึงใคร่ขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์โดยมีรายละเอียดดังนี้		
ชื่อบัญชี : รบ55890006 - นางอมรรัตน์ โมฬี		
ผู้มีอำนาจลงลาย : 1. นางอมรรัตน์ โมฬี 2. นางสาวปัทมาวดี เกียรติเบญจกุล 3. นางศุภกาญจน์ บุญอยู่		
เดือนใจการลงลาย : 2 ใน 3 และหนึ่งในนั้นจะต้องเป็น นางอมรรัตน์ โมฬี ร่วมลงนามทุกครั้ง		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
ขอแสดงความนับถือ		
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรรัตน์ โมฬี) อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ หัวหน้าโครงการวิจัย		
งานการเงินและบัญชีโครงการวิจัย สถานวิจัยสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โทร 044-224152-3 โทรสาร 044-224150		

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 61 จาก 77

กรณีที่ 2 ลงนามหนังสือส่งออกโดย หัวหน้าสถานวิจัย

ที่ ศร 5613(7)/		สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
กันยายน 2558		
เรื่อง ขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร		
เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		
ด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรรัตน์ โมฬี สังกัดสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จาก สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย มีความประสงค์ขอเปิดบัญชี เพื่อรองรับงบประมาณในการดำเนินการวิจัย เรื่อง “ตัวแบบการสร้างมูลค่าของโกไดราจโดยภาคีเครือข่าย” และเพื่อให้เกิดความสะดวกในการเบิกจ่ายเงินและถูกต้องตามแนวปฏิบัติของแหล่งทุน สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร จึงใคร่ขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์โดยมีรายละเอียดดังนี้		
ชื่อบัญชี : RU65890006 – นางอมรรัตน์ โมฬี		
ผู้มีอำนาจลงนาม : 1. นางอมรรัตน์ โมฬี 2. นางสาวปัทมาวดี เกียรติเบญจกุล 3. นางศุภกาญจน์ บุญอยู่		
เงื่อนไขการลงนาม : 2 ใน 3 และหนึ่งในนั้นจะต้องเป็น นางอมรรัตน์ โมฬี ร่วมลงนามทุกครั้ง		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
ขอแสดงความนับถือ		
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ บุญอนันตสาธ)		
หัวหน้าสถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร		
งานการเงินและบัญชีโครงการวิจัย สถานวิจัยสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โทร 044-224152-3 โทรสาร 044-224150		

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 62 จาก 77

กรณีที่ 3 ลงนามหนังสือส่งออกโดย คณบดี

ที่ ศร 5613(1)✓		สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
กันยายน 2558		
เรื่อง ขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร		
เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		
ด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรรัตน์ โมฬี สังกัดสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จาก สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย มีความประสงค์ขอเปิดบัญชี เพื่อรองรับงบประมาณในการดำเนินการวิจัย เรื่อง “ตัวแบบการสร้างมูลค่าของโกดังราชโดยภาคเครือข่าย” และเพื่อให้เกิดความสะดวกในการเบิกจ่ายเงินและถูกต้องตามแนวปฏิบัติของแหล่งทุน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร จึงใคร่ขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์โดยมีรายละเอียดดังนี้		
ชื่อบัญชี : RUG5890006 – นางอมรรัตน์ โมฬี		
ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย : 1. นางอมรรัตน์ โมฬี 2. นางสาวปัทมาวดี เกียรติบุญญกุล 3. นางศุภกาอุยชัย บุญอยู่		
เงื่อนไขการสั่งจ่าย : 2 ใน 3 และหนึ่งในนั้นจะต้องเป็น นางอมรรัตน์ โมฬี ร่วมลงนามทุกครั้ง		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
ขอแสดงความนับถือ		
(ศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง เตียอำรุง) คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร		
งานการเงินและบัญชีโครงการวิจัย สถานวิจัยสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โทร 044-224152-3 โทรสาร 044-224150		

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 63 จาก 77

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายนอก เพื่อขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ที่ ศธ 5613(3)/		สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000
พุทธศักราช พ.ศ. 2561		
เรื่อง ขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร		
เรียน ผู้จัดการ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		
ตามที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรรัตน์ ไม่นี่ สังกัดสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทบัญชีออมทรัพย์ สำหรับรองรับเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัย จากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย และโครงการวิจัยดังกล่าวได้รับอนุมัติให้สิ้นสุด การวิจัยเรียบร้อยแล้ว แล้วนั้น		
ดังนั้น จึงขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ชื่อบัญชี <u>สบ.5890006- นางอมรรัตน์ ไม่นี่ เลขที่ 984-8-56863-8</u>		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
ขอแสดงความนับถือ		
1ผู้มีอำนาจลงนาม (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรรัตน์ ไม่นี่) หัวหน้าโครงการวิจัย 2ผู้มีอำนาจลงนาม (นางสาวปัทมาวดี เกียรติเบญจกุล) ผู้ร่วมวิจัย 3ผู้มีอำนาจลงนาม (นางศุภกมล บุญอยู่) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 64 จาก 77

ตัวอย่างการจัดทำหนังสือภายนอก เพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยจาก ผู้ให้ทุน

	ที่ ศธ ๕๖๓๓(๕)/ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ๔๓๓ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ สภามหาวิทยาลัย ส.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย รวที่ ๓ เรียน น.สพ. รุ่งเวทย์ ทหารแก้ว รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ศูนย์วิจัยและพัฒนา เครือเบทาโกร สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน ๓ ชุด ตามที่ บริษัท เบทาโกร จำกัด (มหาชน) ได้ตกลงทำความร่วมมือทางวิชาการ กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.จิรวัฒน์ ยงสวัสดิ์กุล หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร เป็นนักวิจัย เพื่อทำการศึกษาค้นคว้าวิจัยที่มีคุณประโยชน์ทางชีวภาพที่ได้จากวัตถุดิบต่างๆ รายละเอียดงานวิจัย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย นี้ เพื่อให้การดำเนินการวิจัย บรรลุวัตถุประสงค์ กระผมจึงใคร่ขออนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัย รวที่ ๓ รวมเป็นเงินจำนวน ๒๔๖,๐๐๐ บาท (สองแสนแปดหมื่นหกพันบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย ทั้งนี้ขอให้บริษัท โอบเชน จำนวนดังกล่าว เข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ ๗๐๗-๒-๕๕๔๔๔-๒ และเมื่อท่านโอนแล้วขอความกรุณาสำเนาใบฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร แจ้งให้ คุณศุภกาญจน์ บุญอยู่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือ รองศาสตราจารย์ ดร.จิรวัฒน์ ยงสวัสดิ์กุล นักวิจัย ทราบด้วย อีก ขอคุณยิ่ง ที่เบอร์โทรสาร ๐๔๔-๒๒๔๓๕๐ หรือ แจ้ง Email: fsakdumt.ac.th หรือ privat@sut.ac.th เพื่อบริษัทเทคโนโลยีสุรนารี จะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับบริษัทต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอแสดงความนับถือ (รองศาสตราจารย์ ดร.จิรวัฒน์ ยงสวัสดิ์กุล) หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร ชื่อผู้ประสานงาน : ศุภกาญจน์ บุญอยู่ โทร ๐๔๔-๕๕๐๔๔๔๔ โทรสาร ๐๔๔-๒๒๔๓๕๐ โทรสาร ๐๔๔-๒๒๔๓๕๐
---	--

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 65 จาก 77

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายนอก เพื่อนำส่งใบเสร็จรับเงิน ให้กับผู้ให้ทุน ลงนามโดยหัวหน้าสถาน
วิจัย

ที่ ศธ ๕๖๓๓(ค)/		สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ๓๓๓ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐
กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓		
เรื่อง ขอจัดส่งใบเสร็จรับเงินค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ งวดที่ ๓		
เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท ไทยรวมสินพัฒนาอุตสาหกรรม จำกัด		
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓. ใบเสร็จรับเงินเลขที่ DC-๒-๖๓๐๐๓๐๓๓ จำนวน ๓ ชุด		
ตามที่บริษัท ไทยรวมสินพัฒนาอุตสาหกรรม จำกัด ได้ตกลงว่าจ้าง อาจารย์ ดร.ปัทมาวดี เกียรติบุญกุล เพื่อเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานเรื่อง "การจัดทำระบบการตรวจสอบคุณภาพและการฝึกอบรมประเมินพนักงาน ปฏิบัติงานทางประสาทสัมผัส (Quality Audit and Sensory Evaluation)" โดยมีระยะเวลาดำเนินการ ๑ ปี (เริ่ม ๓ มกราคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐) เป็นเงินงบประมาณรวม ๑,๔๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดร้อย บาทถ้วน) รายละเอียดตามที่ทราบแล้วนั้น		
สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้รับเงินค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ โครงการ งวดที่ ๓ จำนวน ๓๖,๐๐๐ บาท (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน) เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอจัดส่งใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับเงิน ต่อไป		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ		
ขอแสดงความนับถือ		
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ บุญอนันตบุตร) หัวหน้าสถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร		
ชื่อผู้ประสานงาน : ศุภกาญจน์ บุญอยู่ โทร ๐๘๙-๘๔๖๙๙๙๘ โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๒๔๙๒๒ โทรสาร ๐๔๔-๒๒๔๙๕๐		

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 66 จาก 77

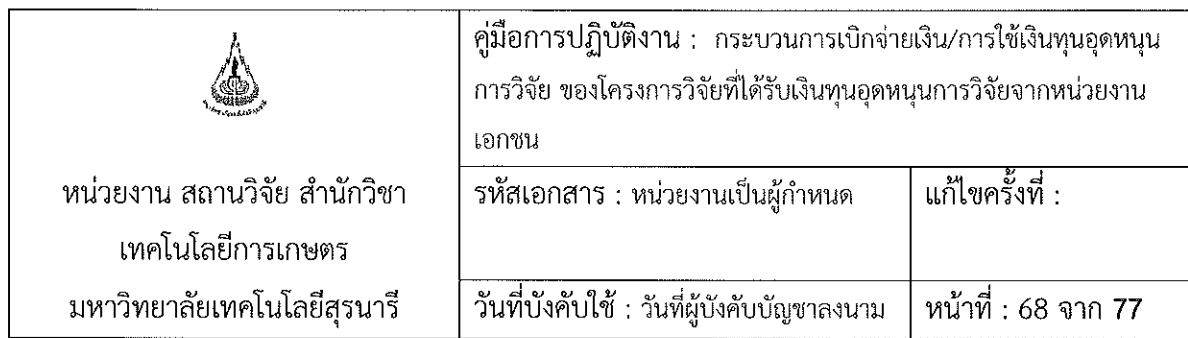
ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายนอก เพื่อนำส่งใบเสร็จรับเงิน ให้กับผู้ให้ทุน ลงนามโดยคณบดี

ที่ ศร ๕๖๑๗(๑)/		สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐
สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓		
เรื่อง ขอบำใบเสร็จรับเงินสนับสนุนโครงการวิจัย		
เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เยนเนลล์ สตาร์ช จำกัด		
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ		
ตามที่ บริษัท เยนเนลล์ สตาร์ช จำกัด ได้โอนเงินงวดที่ ๑ เป็นเงินจำนวน ๓๘๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาวิจัย เรื่อง “การทดสอบรูปแบบการจัดการเทคโนโลยีเพื่อปลูกมันสำปะหลังภายใต้ระบบเกษตรอินทรีย์” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พรอมลดา ดิตตะบุตร เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ตามสัญญาจ้างวิจัย ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้น		
สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้รับเงิน จำนวน ๓๘๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานการรับเงิน ต่อไป		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ		
ขอแสดงความนับถือ		
(ศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง เตียอำรุง) คณบดี สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร		
สำเนาแจ้ง : รศ.ดร.พรอมลดา ดิตตะบุตร หัวหน้าโครงการวิจัย ชื่อผู้ประสานงานงานการเงินและบัญชี : ศุภกาญจน์ บุญอยู่ โทรศัพท์ ๐๘๙-๘๘๖๙๙๘๘ โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๒๔๖๒๓ โทรสาร ๐๔๔-๒๒๔๓๕๐		

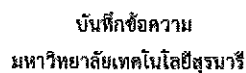
 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 67 จาก 77

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายนอก เพื่อส่งรายงานความก้าวหน้าและขออนุมัติเบิกเงินงวด
จากผู้ให้ทุน ลงนามหนังสือโดย หัวหน้าโครงการวิจัย

ที่ ศธ ๕๖๓๓(๕)ว		สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ๓๖๓ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐
๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐		
เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้างวดที่ ๓ และขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ ๒		
เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท อินโนพริช จำกัด		
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓.สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จำนวน ๓ ฉบับ		
ตามที่บริษัท อินโนพริช จำกัด ตกลงทำสัญญา อนุมัติทุนสนับสนุนการวิจัย ให้กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริวัฒน์ ไทยอุดม เป็นหัวหน้าโครงการ เพื่อสนับสนุนการวิจัย เรื่อง “การหาคุณสมบัติในการเป็นอิมัลซิไฟเออร์ของไข่แดงห่านเจอร์ไรซ์สำหรับผลิตภัณฑมาयोगเนต” เป็นเงินจำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) มีระยะเวลาดำเนินการ ๕ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ถึง วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐		
สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ขอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย งวดที่ ๒ เป็นเงินจำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ขอให้ท่านโอนเงิน จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท(หนึ่งแสนบาทถ้วน) เข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ ๙๐๗-๒-๓๔๔๔๔-๒ และเมื่อท่านโอนแล้วขอความกรุณาสำเนาใบฝากแจ้งให้ คุณกุลณี รื่นนริรักษ์ ผู้ประสานงาน และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริวัฒน์ ไทยอุดม หัวหน้าโครงการ ทราบด้วย จัก ขอบคุณยิ่ง ที่เบอร์โทรสาร ๐๔๔-๒๒๔๑๕๐ หรือ แจ้ง Email : pdokkorn@hotmail.com , pholnongkorn@ac.th เพื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะได้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับท่านต่อไป		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
ขอแสดงความนับถือ		
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริวัฒน์ ไทยอุดม) อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร		
งานการเงินและบัญชีโครงการวิจัย โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๒๔๑๕๓ ๐๙๙-๓๖๒๕๖๕๓ โทรสาร ๐๔๔-๒๒๔๑๕๐		



ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายใน บันทึกข้อความ เพื่อ ขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จาก มหาวิทยาลัย กรณี มีเฉพาะงบบำเหน็จการวิจัย ไม่มีค่าความเข้มแข็ง



วันที่ สิงหาคม พ.ศ. 2561

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

- | | | |
|------------------|---------------------------|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. สำเนาใบนำเงินฝากธนาคาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| | 2. สำเนาสัญญาจ้างวิจัย | จำนวน 1 ชุด |
| | 3. ข้อเสนอโครงการวิจัย | จำนวน 1 ชุด |

ตามเกียรติบัตร เชนเนลส์ สดาร์ช จำกัด ได้ลงนามแสดงความร่วมมือสนับสนุนการวิจัย ร่วมกับ สำนัก
วิชาเทคโนโลยีและการเกษตร เพื่อสนับสนุนการศึกษาวิจัย เรื่อง “การทดสอบรูปแบบการจัดการเทคโนโลยี
เพื่อปลูกมัน” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร. พรรณลดา คิตตะขบุตร เป็นผู้เชี่ยวชาญ ระยะเวลาดำเนินการ
12 เดือน เริ่มตั้งแต่เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2561 สิ้นสุดเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่ง
มาด้วยนี้

บริษัท บริษัท เยนเนริค สตราซิจ จำกัด ได้โอนเงินงวดที่ 1 รวมเป็นเงินจำนวน 185,000 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ในกรณีใดระขอความกรุณาให้ส่วนการเงินและบัญชีออกใบเสร็จรับเงินในนาม บริษัท เยนเนริค สตราซิจ จำกัด ที่อยู่ เลขที่ 99-100 หมู่ 6 ถนนโชคชัย - ครบุรี ตำบลอภิมหิ์ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา 30250 และเพื่อให้การดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จบรรลุวัตถุประสงค์
สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ขอเบิกเงินจำนวน 185,000 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เพื่อ
ใช้ในโครงการวิจัยดังกล่าว ทั้งนี้ขอความกรุณา โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา มทส.
ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี หนศึกษาวิจัย : ดร.พรหมลดา ดิตตะบุตร เลขที่ 671-8-72760-1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาทำเนียบการ

(ศาสตราจารย์ ดร.หญิง เลิศอำรุง)

คณบดี สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

งานการเป็นและบัญชีโครงการวิจัย

สถาบันวิจัย สำนักริชาเทคโนโลยีการเกษตร

អាកាសចរ បណ្តុះបណ្តាល

โทร 4163 โทรสาร 4150

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 69 จาก 77

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายใน บันทึกข้อความ เพื่อ ขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จาก
มหาวิทยาลัย กรณี นำส่งค่าความเข้มแข็งพร้อมกับงบดำเนินการวิจัย

 บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงาน สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โทร 4378 ที่ ศร 5613(3)/ วันที่ กรกฎาคม 2561 เรื่อง ขอบเบิกเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก และนำส่งเงินสำหรับโครงการวิจัย (1096)
เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ตามที่บริษัท อินเว(ประเทศไทย) จำกัด ได้แจ้งโอนเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาวิจัย เรื่อง "Detection of off-flavor Components Geosmin and MIB in Tilapia/catfish ระยะที่ 2" เป็นเงินจำนวน 738,515 บาท (เจ็ดแสนสามหมื่นแปดพันห้าร้อยสิบห้าบาทถ้วน) ให้กับมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2561 ชื่อ บัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ 707-2-14444-2 ปรากฏตามสำเนาใบฝากที่แนบมาพร้อมนี้ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับแล้ว ขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม "INVE Technologies Att: Eva Beque ที่อยู่ Hoogveld 93,9200 Dendermonde Belgium ระบุนายการ "Research expense" และส่งคืนใบเสร็จรับเงินให้ รศ.ดร.สุรินทร์ บุญอนันตสาร เพื่อยื่นเบิกจ่ายต่อไป ดังนั้นจึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงิน ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้ 1. ขอบเบิกเงิน งบดำเนินงาน เป็นเงินจำนวน 671,378 บาท (หกแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันสามร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัยเรื่อง "Detection of off-flavor Components Geosmin and MIB in Tilapia/catfish ระยะที่ 2" โดยมี รศ.ดร.สุรินทร์ บุญอนันตสาร เป็นหัวหน้าโครงการ และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มทส. ชื่อบัญชี นส.สุรินทร์ บุญอนันตสาร เลขที่ 707-2-242397 2. ขอบเบิกเงินค่าบริหารโครงการวิจัย จำนวน 67,137 บาท (หกหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยสามสิบเจ็ดบาทถ้วน) ให้กับสถานวิจัยและพัฒนา ชื่อบัญชี มทส. กองทุนเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการของ สบวท. เลขที่ บัญชี 707-2-11736-4 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มทส. จำนวน 33,568.50 บาท (สามหมื่นสามพันห้าร้อยหกสิบแปดบาทห้าสิบลบาทถ้วน) และสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ชื่อบัญชี ทุนพัฒนาการวิจัย (สบวท.) เลขที่ 707-2-17275-4 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มทส. จำนวน 33,568.50 บาท (สามหมื่นสามพันห้าร้อยหกสิบแปดบาทห้าสิบลบาทถ้วน) 3. ออกใบเสร็จรับเงินโครงการ ในนาม "Detection of off-flavor Components Geosmin and MIB in Tilapia/catfish ระยะที่ 2" และส่งคืนที่ รศ.ดร.สุรินทร์ บุญอนันตสาร สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ (รองศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ บุญอนันตสาร) หัวหน้าสถานวิจัยสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร หัวหน้าโครงการ สำเนาเรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้าสถานวิจัยสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 70 จาก 77

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือภายใน บันทึกข้อความ นำส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยรับให้เป็นรายได้
มหาวิทยาลัย

	บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี																														
หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โทร 4163 โทรสาร 4150 ที่ ศธ 5613 (7)/ วันที่																															
เรื่อง นำส่งเงินคงเหลือ ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก																															
เรียน อธิการบดี (ผ่านหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี)																															
ด้วยคณาจารย์ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มีความประสงค์ขอโอนเงินคงเหลือจากการวิจัย ให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">ที่</th> <th rowspan="2">ชื่อโครงการ/ ชื่อแหล่งทุน/ชื่อหัวหน้าโครงการ</th> <th colspan="3">จำนวนเงิน (บาท)</th> <th rowspan="2">โอนเมื่อ</th> </tr> <tr> <th>งบประมาณ</th> <th>ดอกเบี้ยรับ</th> <th>รวม</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>การทดสอบกระบวนการผลิตซูรีมีปลาน้ำจืดในระดับโรงงาน /สำนักงาน รศ. ดร.จิรวัดน์ ยงสวัสดิกุล</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ที่	ชื่อโครงการ/ ชื่อแหล่งทุน/ชื่อหัวหน้าโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)			โอนเมื่อ	งบประมาณ	ดอกเบี้ยรับ	รวม	1	การทดสอบกระบวนการผลิตซูรีมีปลาน้ำจืดในระดับโรงงาน /สำนักงาน รศ. ดร.จิรวัดน์ ยงสวัสดิกุล					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">ที่</th> <th rowspan="2">ชื่อโครงการ/ ชื่อแหล่งทุน/ชื่อหัวหน้าโครงการ</th> <th colspan="3">จำนวนเงิน (บาท)</th> <th rowspan="2">โอนเมื่อ</th> </tr> <tr> <th>งบประมาณ</th> <th>ดอกเบี้ยรับ</th> <th>รวม</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>การทดสอบกระบวนการผลิตซูรีมีปลาน้ำจืดในระดับโรงงาน /สำนักงาน รศ. ดร.จิรวัดน์ ยงสวัสดิกุล</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ที่	ชื่อโครงการ/ ชื่อแหล่งทุน/ชื่อหัวหน้าโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)			โอนเมื่อ	งบประมาณ	ดอกเบี้ยรับ	รวม	1	การทดสอบกระบวนการผลิตซูรีมีปลาน้ำจืดในระดับโรงงาน /สำนักงาน รศ. ดร.จิรวัดน์ ยงสวัสดิกุล				
ที่			ชื่อโครงการ/ ชื่อแหล่งทุน/ชื่อหัวหน้าโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)			โอนเมื่อ																								
	งบประมาณ	ดอกเบี้ยรับ		รวม																											
1	การทดสอบกระบวนการผลิตซูรีมีปลาน้ำจืดในระดับโรงงาน /สำนักงาน รศ. ดร.จิรวัดน์ ยงสวัสดิกุล																														
ที่	ชื่อโครงการ/ ชื่อแหล่งทุน/ชื่อหัวหน้าโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)			โอนเมื่อ																										
		งบประมาณ	ดอกเบี้ยรับ	รวม																											
1	การทดสอบกระบวนการผลิตซูรีมีปลาน้ำจืดในระดับโรงงาน /สำนักงาน รศ. ดร.จิรวัดน์ ยงสวัสดิกุล																														
และเมื่อส่วนการเงินได้ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณาออกใบเสร็จรับเงินให้กับโครงการ ข้างต้น และส่งคืนใบเสร็จรับเงินให้กับ สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ต่อไป																															
อนึ่ง หลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยเก็บรักษาไว้สถานวิจัยสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้ให้ทุนต่อไป																															
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ																															
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ บุญอนันตสาร) หัวหน้าสถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร																															
สำเนาเรียน รศ.ดร.จิรวัดน์ ยงสวัสดิกุล หัวหน้าโครงการ งานการเงินและบัญชีสถานวิจัยสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โทร 4163 โทรสาร 4150																															

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 71 จาก 77

ตัวอย่าง หลักฐานการจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ
 หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2549

ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด ซึ่ง บริษัท ห้างร้านเป็นผู้ออกให้ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- เล่มที่ เลขที่
- ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของบริษัท ห้างร้าน วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ลายมือชื่อผู้รับเงินยกเว้นใบเสร็จรับเงินที่บันทึกรายละเอียดรายการการใช้บริการด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ใน
 ระบบคอมพิวเตอร์แต่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้เบิกรับรองค่าใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินแทน
 นามผู้ซื้อต้องเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” และมีที่อยู่ของมหาวิทยาลัย ยกเว้นใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
 หรือค่าลงทะเบียน สามารถใช้นามผู้เข้าพัก แต่ใช้ที่อยู่ต้องเป็นที่อยู่ของมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเสร็จรับเงินและใบส่งของ เป็นคนละชุด

SITHIPORN associates Khon Kaen บริษัท เอส.ไอ. (ขอนแก่น) จำกัด S.A. (KHON KAEN) CO., LTD. 301/10 M 14 Hai Maung, Muang Khon Kaen, Khon Kaen 40000 Tel. (043)238-500-1, (043)238-600-2 Fax: (043)238-502 โทรสาร: 040553301117	ใบเสร็จรับเงิน OFFICIAL RECEIPT
เลขที่ 079	วันที่ Date 15 Aug 2560 เลขที่ No. 03917
ได้รับเงินจาก / Received From มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
ใบแจ้งหนี้เลขที่ / Invoice No. TV60030392	
รายการ / Particular Syringe Filter Nylon 13mm 0.45um 1000/pkg	
จำนวนเงิน 406,- บาท สี่พันบาทถ้วนหกบาทสิบ	
Amount Baht	
ชำระโดย ☐ เงินสด/Cash ☐ เงินโอน/Transfer	
☐ เช็คธนาคาร/Bank of Cheque เลขที่ No. ลงวันที่	
 พนักงานเก็บเงิน/Bill Collector	 ผู้จัดการ/Manager
ใบเสร็จรับเงินนี้จะมีผลใช้บังคับได้เฉพาะเมื่อเงินต้นหรือดอกเบี้ยได้ชำระเรียบร้อยแล้วเท่านั้น This receipt will be valid only when the cheque duly cleared or money has been transferred.	

 หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุน การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน เอกชน	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 72 จาก 77

ตัวอย่างต้นฉบับใบส่งของ

บริษัท เอส.เอ.(ขอนแก่น) จำกัด

สำนักงานใหญ่ :

301/10 ม.14 อ.มิตรภาพ จ.ขอนแก่น

อ.เมืองขอนแก่น อ.ขอนแก่น 40000

โทร : 043-238-500, 043-238-501

โทรสาร : 043-238-502

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0408553001117



S.A.(KHONKAEN)CO.,LTD.

HEAD OFFICE :

301/10 Moo 14 Mitrapap Rd., T.Naibung,

A.Muangkhutkhaen, Khonkaen 40000

Tel : 043-238-500, 043-238-501 Fax : 043-238-502

TAX ID : 0408553001117

สารบัญ ใบบิล

ต้นฉบับใบส่งสินค้า
ORIGINAL DELIVERY ORDER

เลขที่ No.	IV60070392
วันที่ Date	๒๐ ก.ค. ๒๕๖๐

เอกสารแนบใบบิล

นาย/ชื่อ / Customer Name & Address

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

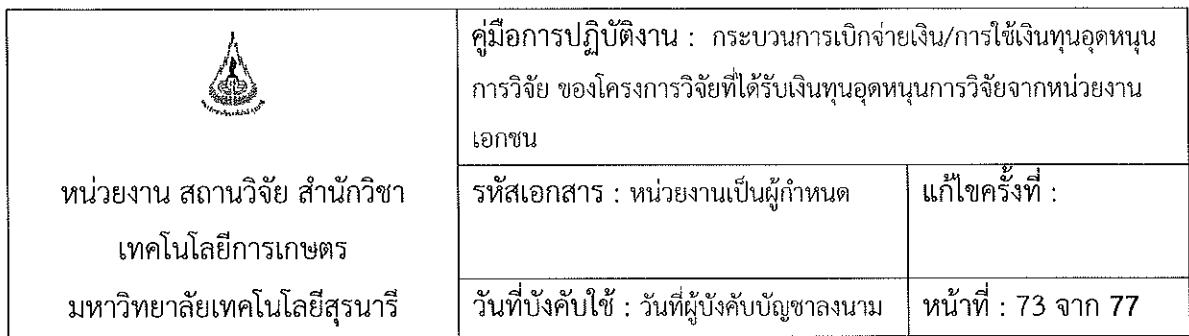
Tel. 044-223284, 044-224256 Fax. 044-223280, 044-224150

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

0094000288654

รหัสลูกค้า Customer Code	ใบส่งของ PI No. / Contract	หมายเลขใบ SA No.	ชื่อลูกค้า Name / Contract	รหัสบริการ Sales Service	เงื่อนไขการชำระเงิน Term Payment
2SN00000		KJ6005166A	คุณศักดิ์	KJ	ชำระเงินสด 30
ลำดับ No.	รายการสินค้า Description	จำนวน Qty.	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount	
1	Syringe Filter Nylon 13mm 0.45um 1000/pkg	1	Pack 3,800.00	3,800.00	
ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว วันที่ ๒๐/๗/๒๕๖๐ ผู้ตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ 08-0672-0546					
สินค้าตามรายการข้างต้นนี้ บริษัทฯได้ส่งมอบให้ผู้ซื้อแล้ว สิทธิการเป็นตัวแทนของผู้ขายจะสิ้นสุดลงหากผู้ซื้อ จะนำสินค้าไปขายหรือจำหน่ายต่อ หรือ หากสินค้าที่ได้รับไม่ถูกต้อง ผู้ซื้อจะต้องแจ้งให้ผู้ขายทราบเป็น ลายลักษณ์อักษรภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับสินค้าแล้ว หากพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายถือว่าผู้ซื้อได้รับ สินค้าเป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว Please mention this bill no payment issue receipt change in favour of S.A.(KHONKAEN) CO., LTD.					
(สินค้าตามใบบิล)					
ข้าพเจ้าได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้วโดยถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุบนใบบิล ผู้รับสินค้า : <u> </u> Received By : <u> </u> (นามจริง : น.ส.) <u> </u>					
เจ้าหน้าที่ส่งมอบสินค้า WAREHOUSE OFFICER ผู้ส่งมอบ : <u> </u> Sent By : <u> </u> (นามจริง : น.ส.) <u> </u>					
โดย : บริษัท เอส.เอ.(ขอนแก่น) จำกัด FOR S.A.(KHONKAEN) CO., LTD. SA (KHONKAEN) CO., LTD. ผู้มีอำนาจลงนาม Authorized Signature					รวมมูลค่าสินค้า 3,800.00 ส่วนลดสินค้า 0.00 ราคาส่ง 3,800.00 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % 266.00 รวมทั้งสิ้น 4,066.00

SA-KK 002301



A large, hollow lowercase letter 'b' designed for coloring. It has a thick outline and is positioned on the left side of the page.

張 氏 氏 氏

တစ်ခုလုံးပေါ်တွင်

G/T05000000 มงหาวิทยาชัยเทคโนโลยีสุรนารี ลูกค้า ที่อยู่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000288654		เลขที่ใบส่งของ INV.NO. L60-12482	
วันที่ส่งของ DATE	ใบสั่งซื้อเลขที่ P/O NO.	กำหนดชำระเงิน TERM OF PAYMENT	วันครบกำหนด DUE DATE	เลขที่ใบส่งของ S/O NO.	พนักงานขาย SALESMAN
40-8-60				SOW603206 SHL60-12482	U2BPA-คุณปิ่นนภา ภักดีศรีสุพงษ์
จำนวน QUANTITY	รายละเอียด DESCRIPTION			หน่วย UNIT PRICE	ส่วนลด DISCOUNT
1.00	BX50 67942512 Puradisc 25 Syringe Filter, 0.2um Polyethersulphone 50/box 'WHATMAN,UK' *เลขที่ผู้เสียภาษี 3011062739 * *เลขที่ผู้เสียภาษี 0105535041822 *			2,408.00	
1. ขาดชำระเงินโดยเช็ค ออกชื่อผู้ซื้อเมื่อวันที่ 10 ม.ค. 1992 จำนวน 2,408.00 2. ใบเสร็จรับเงินจะส่งมอบเมื่อได้รับเช็คจากธนาคารและใบแจ้งหนี้จากธนาคารเรียบร้อยแล้ว 3. ใบเสร็จรับเงินจะยกยอดหักยอดเงินที่ชำระโดยเช็คในวันที่ 15 ธ.ค. 1992 ในกรณีที่ผิดนัดชำระ 4. ผู้ซื้อต้องชำระดอกเบี้ยเงินกู้ร้อยละ 15 ต่อปี ในกรณีที่ผิดนัดชำระ 5. สินค้าและเอกสารจะถือเป็นของธนาคาร กรุณาแจ้งรายการ 7 วัน นับแต่วันวันที่ใบเสร็จรับเงินออกให้บริษัทฯ				รวมเป็นเงิน	2,408.00
				หักส่วนลด	0.00 %
				มูลค่าเงิน	2,250.47
				จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	157.53
(ลงหนังสือแนบมาตาม)				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	2,408.00
ได้รับของตามรายการที่แนบมาไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว Received the above goods in good condition		ผู้รับเงิน COLLECTOR วันที่ 15 10 60		ใบแนบ บริษัท แบงก์เทรดดิ้ง 1992 จำกัด For BANK TRADING 1992 CO., LTD.	
ผู้รับของ RECEIVED BY (ตัวจริง)	วันที่ DATE				



หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา
เทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุน
การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน
เอกชน

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 74 จาก 77



บริษัท แบงเทรดดิ้ง 1992 จำกัด สำนักงานใหญ่
BANG TRADING 1992 CO., LTD. HEAD OFFICE

999/99 ชั้น 4 อาคาร แบงเทรดดิ้ง กรุ๊ป ถนนพระรามที่ 9 แขวงสามยุค แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ 10250
999/99 4th Fl. Bang Trading Group Bldg. Rama 9 Rd. Suanluang Bangkok 10250 Thailand
Tel. 0-2718-3333, 0-2718-3390 Fax : 0-2718-3962, 0-2730-3406 (LCA), 0-2718-3377 (SIS), 0-2718-3855 (BP)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13-หลัก 0105535041822

ต้นฉบับ
ORIGINAL

ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
DELIVERY/TAX INVOICE

เอกสารออกเป็นชุด

๒๒๖๖๖๖๖๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0004000288654					เลขที่ใบส่งของ INV. NO. L60-12482	
วันที่ส่งของ DATE	ใบสั่งซื้อเลขที่ P/O NO.	กำหนดชำระเงิน TERM OF PAYMENT	วันครบกำหนด DUE DATE	เลขที่ใบส่งของ S/O NO.	พนักงานขาย SALESMAN	
30-8-60				SOJW603206 SH L60-12482	BZBPA-คุณปณิศา ปะยงสวัสดิ์	
จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION			หน่วย UNIT PRICE	ส่วนลด DISCOUNT	จำนวนเงิน AMOUNT
1.00	BX50 67942512 Paradise 25 Syringe Filter, 0.2um Polytetrafluoroethylene 50/box 'WHATMAN,UK'			2,408.00		2,408.00
* เลขที่ใบสั่งซื้อ 3011062739 * * เลขที่ใบส่งของ 0105535041822 * ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว วัชรพงษ์ เทวกุล 09-0672-0549						
1. การชำระเงินโดยเช็ค กรุณาตัดเช็คสั่งจ่าย โอนเงิน บริษัท แบงเทรดดิ้ง 1992 จำกัด 2. ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี กรุณาแนบมาด้วย 3. ใบกำกับภาษีจะออกให้ 30 วันหลังจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ 4. ผู้ซื้อต้องชำระเงินล่วงหน้าร้อยละ 15 ภายใน 15 วันหลังจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ 5. สินค้าจะจัดส่งตามเงื่อนไขที่แนบมา กรุณาตรวจสอบวันที่รับสินค้า และแจ้งให้เราได้รับทราบ					รวมเป็นเงิน 2,408.00 หักส่วนลด 0.00 % 0.00 มูลค่าสินค้า 2,250.47 จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % 157.53 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 2,408.00	
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่แนบมาไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว Received the above mentioned goods in good order and condition ผู้รับของ วัชรพงษ์ เทวกุล RECEIVED BY (ตัวบรรจง) วันที่ 30 / 8 / 60					ใบแนบ บริษัท แบงเทรดดิ้ง 1992 จำกัด For BANG TRADING 1992 CO., LTD. 1	



หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา
เทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุน
การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน
เอกชน

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 75 จาก 77

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ อยู่ในฉบับเดียวกัน

 บริษัท คลังพลาซ่า จอมสุรางค์ จำกัด KLANG PLAZA JOMSURANG CO., LTD. 24 อ.จอมสุรางค์ ตำบล โนนเมือง อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา 24 จอมสุรางค์ ตำบล โนนเมือง อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา TEL. 260336, 252400, 242380, 252534, 252609 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0305523000337	ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน ค้นฉบับ			
	ดำเนินการใหญ่ หน้า 1 / 1 "เอกสารออกเป็นชุด"			
รหัสลูกค้า Customer No.	075 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994002288654	เลขที่ No.	P6105-00258	
นามผู้ซื้อ Sold to	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 131 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000	วันที่ Date	22/05/2561	
ที่อยู่ Address		เวลา Time	18:15	
		เงื่อนไข Condition	3096105-04571	
รหัสสินค้า Product Code	รายการสินค้า Description of Merchandise	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1 5128000569	กล่องพลาสติก 13*28 cm P55P	1 V	120.00	120.00
2 5100000127	กระดาษ 8.5 628	3 V	40.00	120.00
3 5003007209	เครื่องเย็บกระดาษ HD-10+พลัง บิลเบร็กการ์ด	2 V	48.00	96.00
4 5003003095	คาล์ป MAX-10-1M	3 V	8.00	24.00
รวมสินค้า VAT 302.80			รวมเป็นเงิน	360.00
รวมสินค้า No VAT 0.00			หัก ส่วนลดราย	36.00
รวม 324			จำนวนเงินไม่รวมภาษี	302.80
V = สินค้าขายปลีก V = สินค้าภาษี			จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม	21.20
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ส่วน)			จำนวนเงินรวมภาษี	324.00
ผู้รับสินค้า/Receiver		ผู้จ่ายเงิน/Cashier		



หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชา
เทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินอุดหนุน
การวิจัย ของโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงาน
เอกชน

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 76 จาก 77

ตัวอย่างบิลเงินสด

เล่มที่

05

บิลเงินสด

เลขที่

0236

บริษัท วัฒนการเกษตร จำกัด

WASAN KANKASET CO.,LTD

เลขที่ 129 บ้านกุดจิก หมู่ 4 ตำบลนากลาง อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

☎ 044-335258

☎ 081-2664306, 081-2824382

นามผู้ซื้อ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่อยู่

111 อ.สหวิทยาการ อ.สูงเนิน อ.เมือง จ.นครราชสีมา

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
500 ม	ขี้ไก่/กก. = 11 กก	9.50	5225	-
1200 ม	กากอาหารปลา = 4 ข	16.00	19200	-
ได้รวบรวมเงิน/งานทำเรียบร้อยแล้ว				
ลงชื่อ <u>อ.วิทย์</u> ผู้รวบรวม				
จ่ายเงินแล้ว				
*เก็บค่ามัดจำ (สำหรับค่ามัดจำ)			รวมเงิน	9705

ผู้รับเงิน

อ.วิทย์

