



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ สำนักงานคลัง

โทรศัพท์ 8307

ที่ อว 7601.4(ก)/๑๑/2568

วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติ เรื่องการจัดสรรเงินค่าบริหารโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน/บุคลากร

เนื่องด้วยระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ.2541 ข้อ 9.3 ให้ทุกโครงการคิดค่าใช้จ่ายของสถาบันในอัตราร้อยละ 20 โดยไม่รวมค่าครุภัณฑ์ให้แก่สถาบันฯ หากมีความจำเป็นอาจคิดค่าใช้จ่ายของสถาบันน้อยกว่าเกณฑ์ได้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 โดยจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม FO-TO 23-1 (ตามเอกสารแนบ)

ดังนั้น เมื่อหน่วยงานดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินโครงการวิจัย ขอให้ดำเนินการจัดสรรค่าบริหารโครงการตามระเบียบ มาพร้อมการนำส่งเงินหรืออย่างช้า ภายใน 5 วันทำการ เพื่อสำนักงานคลังจะได้ดำเนินการ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นางสาวสารวย แซ่เตียว)
ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

ขั้นตอนการจัดสรรค่าบริหารโครงการ (เดิม)	ขั้นตอนการจัดสรรค่าบริหารโครงการ (ใหม่)
<p>1.การจัดสรรค่าบริหารโครงการ</p> <p>1.1. สำนักงานคลังจัดทำเอกสาร FO-TO 23-1 โดยระบุข้อมูลชื่อโครงการ หัวหน้าโครงการ ชื่อหน่วยงาน รหัส Financial dimensions ของรายจ่าย จำนวนเงิน เป็นต้น</p> <p>1.2. สำนักงานคลังจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานรับเงินของโครงการ เพื่อระบุข้อมูลรายละเอียดรายได้ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร</p> <p>1.3. หน่วยงานจัดส่งเอกสาร FO-TO 23-1 เข้าสำนักงานคลังเพื่อออกเลขรับคลัง</p> <p>1.4. สำนักงานคลังบันทึกรายการจัดสรรค่าบริหารโครงการ</p> <p>1.5. เสนอเอกสาร FO-TO 23-1 ให้หัวหน้ากลุ่มงานฯตรวจสอบและรับรองเอกสาร</p> <p>1.6. เสนอเอกสาร FO-TO 23-1 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานคลังตรวจสอบและลงนามในเอกสาร</p> <p>1.7. เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานคลังสแกนเอกสาร และจัดส่งไฟล์ถึงผู้จัดทำผ่าน E-mail</p> <p>1.8. นักบัญชีจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>1.การจัดสรรค่าบริหารโครงการ</p> <p>1.1. หน่วยงานรับเงินจัดทำเอกสาร FO-TO 23-1 โดยระบุข้อมูลชื่อโครงการ หัวหน้าโครงการ ชื่อหน่วยงาน รหัส Financial dimensions ของรายได้ และรายจ่าย จำนวนเงิน เป็นต้น</p> <p>1.2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับเงินตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร</p> <p>1.3. หน่วยงานจัดส่งเอกสาร FO-TO 23-1 เข้าสำนักงานคลังเพื่อออกเลขรับคลัง</p> <p>1.4. สำนักงานคลังบันทึกรายการจัดสรรค่าบริหารโครงการ</p> <p>1.5. เสนอเอกสาร FO-TO 23-1 ให้หัวหน้ากลุ่มงานฯตรวจสอบและรับรองเอกสาร</p> <p>1.6. เสนอเอกสาร FO-TO 23-1 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานคลังตรวจสอบและลงนามในเอกสาร</p> <p>1.7. เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานคลังสแกนเอกสาร และจัดส่งไฟล์ถึงผู้จัดทำผ่าน E-mail</p> <p>1.8. นักบัญชีจัดเก็บเอกสาร</p>



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

พ.ศ. 2541

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2535 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(12) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2528 สภาสถาบันในคราวประชุมครั้งที่ 1/2541 เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2541 จึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2541”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2535

(2) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540

บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใดในส่วนที่ก้าหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สถาบัน หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

การวิจัย หมายถึง กิจกรรมวิชาการที่เกี่ยวกับการศึกษาทางเอกสาร ทางการสำรวจ ทางการประดิษฐ์ ทางการทดลอง ทางการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งกิจกรรมอื่นที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ

โครงการ หมายถึง โครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก หมายถึง เงินที่ได้มาจากภายนอกสถาบันทั้งใน
ประเทศและต่างประเทศเพื่อใช้จ่ายในการวิจัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
ของแต่ละทุน ทั้งนี้ไม่รวมถึงงบประมาณแผ่นดินที่สถาบันได้รับประจำปี
หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย
ค่านัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่สถาบันมอบหมายให้
ทำหน้าที่กำกับ และประสานงาน ของโครงการนั้น ๆ
ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง หัวหน้าโครงการวิจัยซึ่งอาจเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้าง หรือ
ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นหนังสือ

- ข้อ 5. อธิการบดีอาจมอบหมายให้หน่วยงาน กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการบริหารการเงิน
และโครงการแต่ละโครงการ ตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินของแต่ละโครงการ
ในความร่วมมือของหน่วยงานนั้น ๆ โดยจัดทำเป็นประกาศของสถาบัน
ในกรณีที่โครงการไม่ขึ้นกับหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งของสถาบัน โดยเฉพาะให้อยู่ใน
ดุลพินิจของอธิการบดี ที่จะมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลหรือหน่วยงานใด
หน่วยงานหนึ่ง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการบริหารการเงินและโครงการแต่ละ
โครงการ ตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินของแต่ละโครงการ โดยจัดทำเป็น
ประกาศของสถาบัน
- ข้อ 6. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการ ตามระเบียบนี้ให้ถือเป็นเงินอุดหนุนประเภททั่วไป
โดยให้เบิกจ่ายในลักษณะตัวเฉลี่ย ตามที่ระบุไว้ในประกาศของแต่ละโครงการนั้น ๆ ได้
การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เงินอุดหนุนโครงการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายก
รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลัง โดยอนุโลม เว้นแต่สถาบัน
โดยอนุมัติของสภาสถาบันจะได้อำนาจหรือวางระเบียบไว้เป็นอย่างอื่น
สำหรับการซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ ให้มีคุณภาพตามที่ต้องการเพื่อใช้ในโครงการ ให้จัดซื้อ
ได้ในราคาที่มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควร แม้ราคาจะต่างไปจากราคามาตรฐานที่กระทรวง
การคลังหรือสำนักงานงบประมาณกำหนดไว้
ในกรณีที่เจ้าลงทุนได้กำหนดเงื่อนไขการเบิกจ่ายไว้ ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าลงทุนระบุ
- ข้อ 7. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการมีอำนาจการก่อนนี้ผูกพัน ซึ่งหมายถึง อำนาจการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
โดยใช้เงินอุดหนุนโครงการภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินครั้งละไม่เกิน 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- ข้อ 8. ในกรณีอนุมัติเงินยืม ให้ผู้รับผิดชอบโครงการมีอำนาจอนุมัติเงินยืมได้ครั้งละไม่เกิน
50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) กรณีเงินยืมที่เกินกว่านี้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี
หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นหนังสือเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 9. การเงินโครงการ

- 9.1 การเก็บรักษาเงิน ให้นำเงินอุดหนุนโครงการ ไปเข้าบัญชีหน่วยงานหรือนำไปเปิดบัญชีในนามของสถาบัน โดยระบุชื่อโครงการนั้น ๆ กับสภกรณ์ออมทรัพย์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จำกัด หรือกับธนาคาร ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีทุกครั้ง
- ในกรณีเงินกองทุนทำสัญญาโดยตรงกับผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเปิดบัญชีในนามของโครงการ
- 9.2 ให้นำเงินคอกผลจากข้อ 9.1 เข้าเป็นรายได้ของสถาบัน เพื่อไว้ใช้จ่ายในกิจการส่วนรวมของสถาบัน เว้นแต่กรณีที่ขัดกับเงื่อนไขของเจ้าของทุน
- 9.3 ให้นำทุกโครงการคิดค่าใช้จ่ายของสถาบันในอัตราร้อยละ 20 โดยไม่รวมค่าครุภัณฑ์ ให้นำแก่สถาบัน หากมีความจำเป็นอาจคิดค่าใช้จ่ายของสถาบันน้อยกว่าเกณฑ์ได้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ในกรณีที่ขัดกับเจ้าของทุนให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย เงินจำนวนดังกล่าวให้นำมาจัดสรรดังนี้
- 9.3.1 ใช้จ่ายในกิจการส่วนรวมของสถาบัน ร้อยละ 20
- 9.3.2 ใช้จ่ายในกิจการบริหารและส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัยและพัฒนา ร้อยละ 50 ดังรายละเอียดต่อไปนี้
- (1) สนับสนุนการไปประชุมเพื่อเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ
 - (2) สนับสนุนค่าตีพิมพ์บทความวิจัย
 - (3) สนับสนุนการเผยแพร่บทความวิจัย
 - (4) สนับสนุนการปกปิดวารสาร
 - (5) สนับสนุนด้านข้อมูลและสารสนเทศ
 - (6) สนับสนุนการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็น
 - (7) สนับสนุนการจัดตั้งกองทุนในการส่งเสริมงานวิจัย
- 9.3.3 ให้นำคณะและภาควิชา ร้อยละ 10 และร้อยละ 20 ตามลำดับ
- การใช้เงินที่คณะและภาควิชาได้รับความข้อนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี และหัวหน้าภาควิชาตามลำดับ โดยเน้นการใช้จ่ายตามรายการในข้อ 9.3.2
- 9.4 ให้นำค่างานสาธารณูปโภค เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรสาร โทรศัพท์ ค่าเสื่อมราคาของอุปกรณ์วิจัย และอื่นๆ ไม่ให้สูงกว่าที่ระบุไว้ในระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของสถาบัน เป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ และผู้รับผิดชอบโครงการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายในมจร.)

วันที่.....ครั้งที่.....

ชื่อหน่วยงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน ขอโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้

เนื่องจาก โดยมีรายละเอียดการโอน ดังนี้

รายละเอียดรายจ่าย (ตามบัญชีแยกประเภทรายจ่ายภายใน หมวด 8)

หน่วยงาน (FD01)	แผนงาน (FD02)	งบประมาณโครงการ (FD03)	หมวดรายจ่าย (FD04)	รหัสจองงบประมาณ (FD07)	โครงการวิจัย และบริการวิชาการ (FD14)	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน DR.
			E0602000			8202010101	(มจร. 20%)
			E0602000			8202010102	(สวนพ. 50%)
			E0602000			8202010103	(คณะ 10%)
			E0602000			8202010104	(ภาควิชา 20%)

รายละเอียดรายได้ (ตามบัญชีแยกประเภทรายได้ภายใน หมวด 7) ตามเอกสารแนบ (แบบ FO-TO-23-1 แผ่นต่อ1,2)

หน่วยงาน (FD01)	แผนงาน (FD02)	งบประมาณโครงการ (FD03)	หมวดรายรับ (FD04)	รหัสจองงบประมาณ (FD07)	โครงการวิจัย และบริการวิชาการ (FD14)	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน CR.
11000000000	20001000	6600866	R0602000	R686600866	-	7202010101	(มจร. 20%)
11011800000	30003000	6601177	R0602000	R686601177	-	7202010102	(สวนพ. 50%)
			R0602000		-	7202010103	(คณะ 10%)
			R0602000		-	7202010104	(ภาควิชา 20%)

สำหรับกองคลัง

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง เพื่อรับทราบ
ลงชื่อ ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
(.....)
วันที่

..... หัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้บันทึกบัญชี ผู้รับรอง

ตรวจสอบถูกต้องแล้วเห็นสมควรอนุมัติ

เห็นสมควรอนุมัติและแจ้งสำนักงานคลังดำเนินการต่อไป

- อนุมัติ
- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคลัง เพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อผู้จัดทำ
(.....)
วันที่

ลงชื่อผู้รับรอง
(.....)
วันที่

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
วันที่