มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

สำนักงานคลัง

Treasury Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8118 โทรสาร (662) 470-8116 URL: www.sit.kmutt.ac.th

126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8118 Fax. (662) 470-8116 URL: www.sit.kmutt.ac.th

.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual

.....

เรื่อง (Subject)	:	**การดำเนินการเบิกจ่ายค่าบริหารโครงการและค่าสาธารณูปโภค**
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	:	**TO-SR-S-P01-00**
ฉบับที่ (Release No.)	:	**R03**
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:	
สำเนา (PC.)	:	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายค่าบริหารโครงการ และค่าสาธารณูปโภค ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการจากการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยได้ โดยมีหลักเกณฑ์การจัดสรรให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

การจัดสรรเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก ยึดหลักยุติธรรม และดำเนินการเพื่อกิจการส่วนรวมของมหาวิทยาลัย โดยส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านการวิจัยและการพัฒนาทางวิชาการ

3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

1. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2541
2. ประกาศโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

4. ขอบข่าย (Scope) :

การคิดค่าบริหารโครงการและค่าสาธารณูปโภค ตามสัดส่วนของรายรับที่ได้รับในแต่ละงวดเทียบกับงบประมาณของโครงการหรือตามที่แหล่งทุนระบุตามสัญญาการรับทุน เพื่อจัดสรรให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ.2541

5. นิยาม (Definition) :

ค่าบริหารโครงการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายประเภทหนึ่งของโครงการ คิดในอัตราร้อยละ 20 ของเงินอุดหนุน โดยไม่รวมค่าครุภัณฑ์ อาจน้อยกว่าเกณฑ์ได้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ในกรณีที่ขัดกับเจ้าของทุนให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย และมีการจัดสรรตามระเบียบว่าด้วย เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง น้ำประปา ไฟฟ้า โทรสาร โทรศัพท์ ค่าเสื่อมราคาของอุปกรณ์วิจัยและอื่นๆ

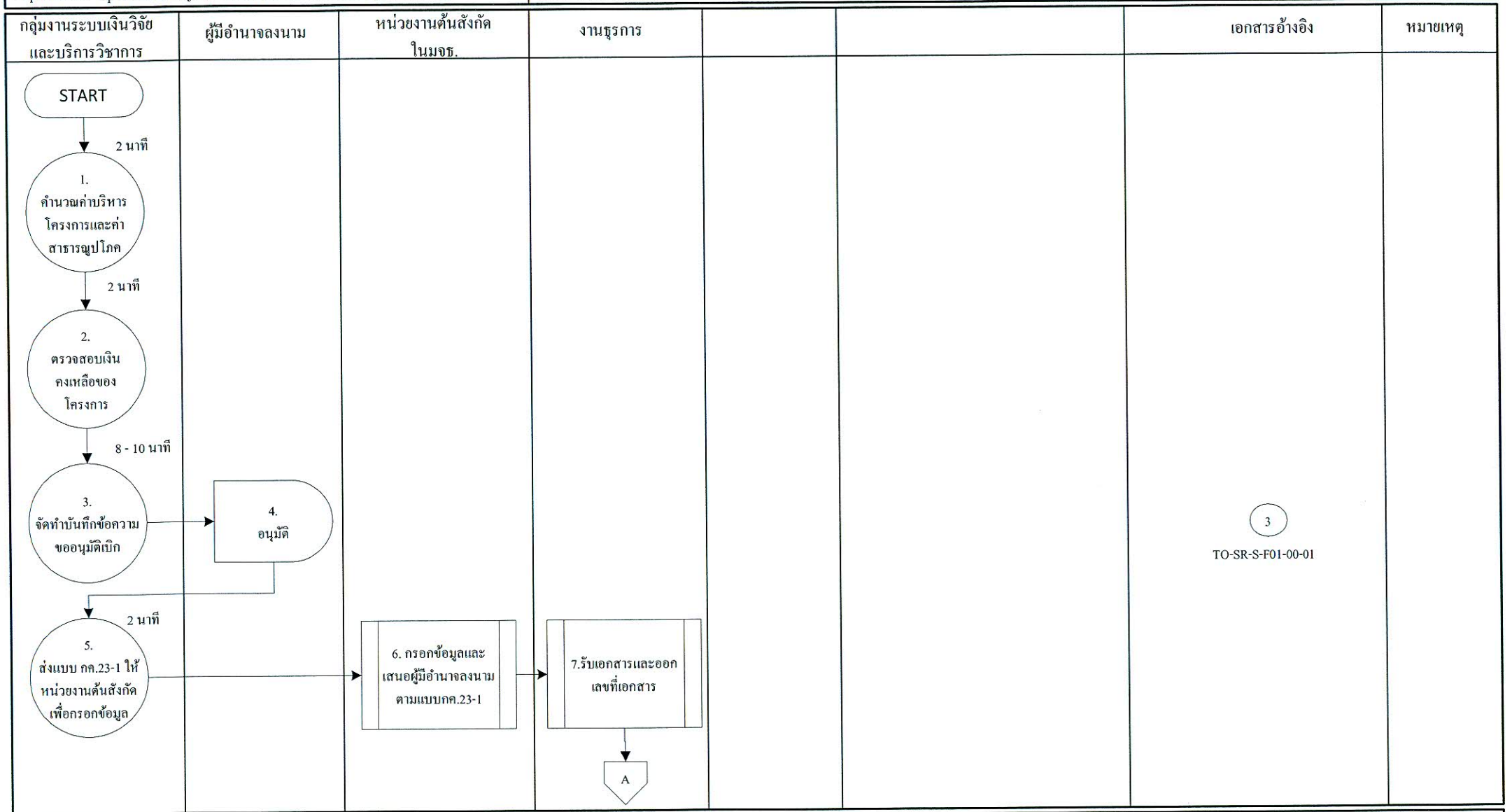
สำนักงานคลัง ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป
2. กลุ่มงานการเงินจัดการนักศึกษา
3. กลุ่มงานการเงินวิจัยและบริการวิชาการ
4. กลุ่มงานจัดการระบบและการรายงาน

กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ประกอบด้วย

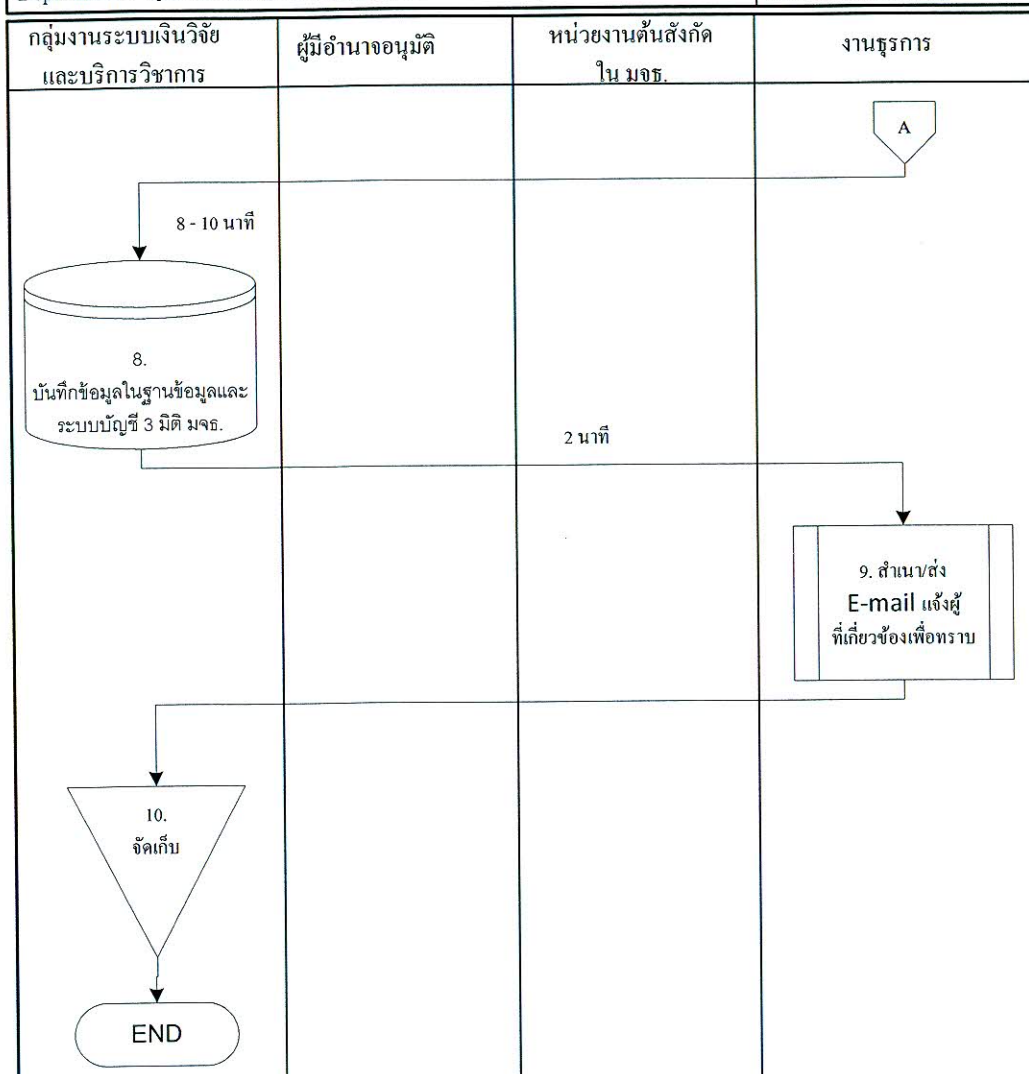
1. กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป
2. กลุ่มงานการเงินจัดการนักศึกษา
3. กลุ่มงานการเงินวิจัยและบริการวิชาการ

สำนักงานคลัง : มจธ. Treasury Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual	หน้า : 1 / 2 Page :
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานระบบเงินวิจัยและบริการวิชาการ Department : Sponsored Projects and Research Financial Operation Unit	ชื่อหลัก : การดำเนินการเบิกจ่ายค่าบริหารโครงการ และค่าสาธารณูปโภค Main Procedure Name ชื่อย่อย : Sub Procedure Name	รหัส : TO-SR-S-P01-00 Code R03 อ้างอิง : TO-SR-S-W01-00 Ref.



จัดทำโดย :กลุ่มงานระบบเงินวิจัยและบริการวิชาการ Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : ๒๒ เม.ย.๕๗ Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-SR-S-P01-00 File Name

สำนักงานคลัง : มจธ. Treasury Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual	หน้า : 2 / 2 Page :
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานระบบเงินวิจัยและบริการวิชาการ Department : Sponsored Projects and Research Financial Operation Unit	ชื่อหลัก : การดำเนินการเบิกจ่ายค่าบริหารโครงการ และค่าสาธารณูปโภค Main Procedure Name ชื่อย่อย : Sub Procedure Name	รหัส : TO-SR-S-P01-00 Code อ้างอิง : TO-SR-S-W01-00 Ref.



เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ

จัดทำโดย : กลุ่มงานระบบเงินวิจัยและบริการวิชาการ Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : ๒๒ เม.ย.๕๗ Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-SR-S-P01-00 File Name

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

สำนักงานคลัง

Treasury Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8118 โทรสาร (662) 470-8116 URL: www.sit.kmutt.ac.th

126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8118 Fax. (662) 470-8116 URL: www.sit.kmutt.ac.th

.....

วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction

.....

เรื่อง (Subject)	:	**การดำเนินการเบิกจ่ายค่าบริหารโครงการและค่าสาธารณูปโภค**
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	:	**TO-SR-S-W01-00**
ฉบับที่ (Release No.)	:	**R03**
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:	
สำเนา (PC.)	:	

1. วิธีการ (Methods) :

1. กลุ่มงานระบบเงินวิจัยและบริการวิชาการ คำนวณค่าบริหารโครงการและค่าสาธารณูปโภค ตามสัดส่วนของรายรับที่ได้รับในแต่ละงวดเทียบกับงบประมาณของโครงการ หรือตามที่แหล่งทุนระบุตามสัญญาการรับทุน
2. ตรวจสอบเงินคงเหลือของโครงการ
3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าบริหารโครงการและค่าสาธารณูปโภค พร้อมแนบแบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายในมจธ.) (แบบกค.23-1) และประกาศโครงการ/สัญญาการรับทุน
4. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยเพื่ออนุมัติการเบิกค่าบริหารโครงการและค่าสาธารณูปโภค
5. นำแบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายในมจธ.) (แบบกค.23-1) พร้อมเอกสารที่ได้รับอนุมัติทั้งหมด ส่งให้กับหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้กรอกข้อมูลรหัสหน่วยงานในส่วนของคณะและภาควิชาที่ได้รับการจัดสรรค่าบริหารโครงการและค่าสาธารณูปโภค พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามในส่วนของผู้จัดทำ ผู้รับรอง และผู้อนุมัติงบประมาณ
6. หน่วยงานต้นสังกัด กรอกข้อมูลและเสนออนุมัติตามแบบกค.23-1 และส่งคืนกลุ่มงานระบบเงินวิจัยและบริการวิชาการ
7. งานธุรการรับเอกสาร ออกเลขที่รับเอกสาร และส่งให้กลุ่มงานระบบเงินวิจัยและบริการวิชาการ
8. กลุ่มงานระบบเงินวิจัยและบริการวิชาการ บันทึกข้อมูลเอกสารในฐานข้อมูล “ทะเบียนคุมแบบโอนรายจ่ายจัดสรรเป็นรายได้(ภายในมจธ.)(แบบกค.23-1)” และบันทึกข้อมูลการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายในมจธ.)ในระบบบัญชี 3 มิติ มจธ.
9. งานธุรการ สำเนา/ส่งE-mail แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ
10. กลุ่มงานระบบเงินวิจัยและบริการวิชาการ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

เมื่อโครงการวิจัยได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยในแต่ละงวด

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
2. หน่วยงานต้นสังกัด ในมจธ.
3. งานธุรการ

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

ข้อมูลในเอกสารตามแบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายในมจธ.) (แบบกค.23-1)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

สำนักงานคลัง

Treasury Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8118 โทรสาร (662) 470-8116 URL: www.sit.kmutt.ac.th

126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8118 Fax. (662) 470-8116 URL: www.sit.kmutt.ac.th

.....

เอกสารมาตรฐาน

Standard Document

.....

เรื่อง (Subject)	:	**การดำเนินการเบิกจ่ายค่าบริหารโครงการและค่าสาธารณูปโภค**
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	:	**TO-SR-S-F01-00**
ฉบับที่ (Release No.)	:	**R03**
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:	
สำเนา (PC.)	:	

ลำดับที่	ชื่องาน	รหัส
1.	แบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจธ.) (กค.23-1)	TO-SR-S-F01-00-01 R01

ฟอร์มแบบ กค.23-1 TO-SR-S-F01-00-01 R01

แบบ กค. 23-1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายในมจธ.)

วันที่.....ครั้งที่.....

ชื่อหน่วยงาน ..... คณะ/สำนัก/สถาบัน ..... ขอโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้

เนื่องจาก ..... โดยมีรายละเอียดการโอน ดังนี้

รายละเอียดรายจ่าย (ตามบัญชีแยกประเภทรายจ่ายภายใน หมวด 8)

กองทุน	หน่วยงาน	แผนงาน	รหัสงบประมาณ	รหัสกลุ่มรายจ่าย	รหัสโครงการ	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน DR.

รายละเอียดรายได้ (ตามบัญชีแยกประเภทรายได้ภายใน หมวด 7) ตามเอกสารแนบ (แบบ กค.23-1 แผ่นต่อ1,2)

กองทุน	หน่วยงาน	แผนงาน	รหัสงบประมาณ	รหัสกลุ่มรายได้	รหัสโครงการ	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน CR.

ตรวจสอบถูกต้องแล้วเห็นสมควรอนุมัติ	เห็นสมควรอนุมัติและแจ้งกองคลังดำเนินการต่อไป	1. อนุมัติ 2. เสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อโปรดดำเนินการ	**สำหรับกองคลัง** เสนอ กลุ่มบัญชี ดำเนินการ
ลงชื่อ .....ผู้จัดทำ (.....) วันที่	ลงชื่อ .....ผู้รับรอง (.....) วันที่	ลงชื่อ .....หัวหน้าหน่วยงาน (.....) วันที่	ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการกองคลัง ( ) วันที่ ..... กลุ่มบัญชี ..... ผู้บันทึกบัญชี .....หัวหน้ากลุ่มบัญชี ผู้รับรอง

แบบ กค.23-1 (แผ่นต่อ 1)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
รายละเอียดรายได้ตามใบเสร็จรับเงิน

ชื่อหน่วยงาน ..... คณะ/สำนัก/สถาบัน ..... ขอจัดสรรตามระเบียบ ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

ลำดับที่	วันที่รับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ / เลขที่	รายการ	กองทุน	หน่วยงาน	แผนงาน	รหัสงบประมาณ	รหัสกลุ่มรายได้	จำนวนเงิน (บาท)			
									จำนวนเงิน (บาท) ตามใบเสร็จรับเงิน	หักเข้า มจธ.	หักเข้า คณะ/สำนัก/สถาบัน	หักเข้า ภาค/สายวิชา/ศูนย์
			รวม									

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ
(.....)
วันที่ .....

ฟอร์มแบบ กค.23-1 TO-SR-S-F01-00-01 R01

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

รายละเอียดรายได้ตามใบเสร็จรับเงิน

ชื่อหน่วยงาน ..... คณะ/สำนัก/สถาบัน ..... ขอจัดสรรตามระเบียบ ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

ลำดับที่	วันที่รับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ / เลขที่	รายการ	กองทุน	หน่วยงาน	แผนงาน	รหัสงบประมาณ	รหัสกลุ่มรายได้	จำนวนเงิน (บาท)				
									จำนวนเงิน (บาท) ตามใบเสร็จรับเงิน	กิจกรรมส่วนรวมของสถาบัน 20%	กิจกรรมการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา 50%	คณะ 10%	ภาควิชา 20%
			รวม										

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(.....)

วันที่ .....