



ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง ค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย (Overhead) จากแหล่งทุนภายนอก

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้ออก ระเบียบว่าด้วยค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2562 (Overhead) จากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 30 สิงหาคม 2562 โดยกำหนดให้หน่วยงานได้รับค่าบริหารจัดการ ในอัตราร้อยละ 10 ของงบประมาณต่อโครงการวิจัย ทั้งนี้ อัตราการจัดสรรค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยอ้างอิงตาม ระเบียบมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 คือ สำนักวิจัยและพัฒนา ร้อยละ 25 กองทุนวิจัยวิทยาเขต ร้อยละ 25 และกองทุนวิจัย หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย ร้อยละ 50

เพื่อให้การจัดสรรค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นไปตามนโยบายเชิงรุกของคณะวิศวกรรมศาสตร์และ สนับสนุนการพัฒนางานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดแนวทางการจัดสรรเงิน Overhead จากโครงการวิจัยภายใต้การดูแลของคณะให้เป็นไปอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการขับเคลื่อนงานวิจัย โดยกำหนดอัตราการจัดสรรในส่วนกองทุนวิจัยหน่วยงานต้นสังกัด (ที่ได้รับอัตราร้อยละ 50 จากมหาวิทยาลัย) เป็นกองทุนวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ ร้อยละ 60 และศูนย์วิจัยหรือสาขาวิชา ร้อยละ 40 ทั้งนี้ เงินกองทุนวิจัยคณะวิศวกรรมศาสตร์จะบริหารจัดการตามกรอบรายจ่ายหมวดที่ 8 เพื่อใช้ในการสนับสนุนกิจกรรมการวิจัยเชิงรุกตามนโยบายของคณะฯ

1. เกณฑ์การใช้เงินของกองทุนวิจัยคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ร้อยละ 60)

- 1.1 เพื่อพัฒนางานวิจัยตามกรอบงบประมาณเงินกองทุนวิจัยคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 1.2 เพื่อสนับสนุนโครงการวิจัยในด้านต่างๆ เช่น
 - 1.2.1 ให้ยืมเงินท่ตรงจ่ายสำหรับโครงการวิจัยก่อนได้รับเงินงวดวิจัย
 - 1.2.2 กิจกรรมเชิงรุกด้านวิจัย
 - 1.2.3 รายการครุภัณฑ์วิจัยที่จำเป็น
 - 1.2.4 อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านวิจัยเห็นสมควร

2. เกณฑ์การใช้เงินของศูนย์วิจัยหรือสาขาวิชาที่สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ร้อยละ 40) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 2.1 กรณีเกณฑ์การใช้เงินของศูนย์วิจัยที่สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ร้อยละ 40) โครงการวิจัยที่มาจาก ผู้อำนวยการและสมาชิกของศูนย์วิจัยเป็นผู้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกให้นับเป็นผลงานของ ศูนย์วิจัย
- 2.2 กรณีเกณฑ์การใช้เงินของสาขาวิชาที่สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ร้อยละ 40) โครงการวิจัยที่มาจาก บุคลากรของสาขาวิชาโดยไม่นับรวมบุคลากรที่เป็นสมาชิกของศูนย์วิจัยเป็นผู้รับทุนวิจัยจากแหล่ง ภายนอกให้นับเป็นผลงานของสาขาวิชา
- 2.3 เงินสนับสนุนการวิจัยจำนวนนี้ ถือเป็นเงินของโครงการวิจัยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มิใช่โครงการวิจัยของ ศูนย์วิจัยหรือสาขาวิชาโดยอัตโนมัติ เพียงแต่เป็นส่วนที่จัดสรรเป็นการเฉพาะ ดังนั้นการใช้เงินต้องเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ที่คณะวิศวกรรมศาสตร์กำหนดไว้ คือ
 - 2.3.1 สนับสนุนงานวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการของศูนย์วิจัยหรือสาขาวิชา
 - 2.3.2 สนับสนุนการดำเนินการวิจัยของศูนย์วิจัยหรือสาขาวิชา ได้แก่

ประเภทค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

ประเภทค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุ
- ค่าสารเคมี
- ค่าซอฟต์แวร์
- ค่าฮาร์ดแวร์

ประเภทค่าใช้จ่าย

- ค่าจ้างเหมา (บุคคลภายนอก)
- ค่า Page Charge (สนับสนุนส่วนเกินนอกเหนือจากที่ได้รับของมหาวิทยาลัย)
- ค่าตรวจสอบและแก้ไขต้นฉบับบทความวิจัยภาษาอังกฤษ
- ค่าใช้จ่ายสำหรับวิเคราะห์ทดสอบ
- ค่าใช้จ่ายการเข้าร่วมประชุมวิชาการ (สนับสนุนส่วนเกินนอกเหนือจากที่ได้รับของมหาวิทยาลัยหรือคณะฯ)

ประเภทค่าใช้จ่าย (ต่อ)

- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมวิชาการ
- การสัมมนาเพื่อพัฒนาโจทย์วิจัยและการตีพิมพ์บทความวิจัย
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมพัฒนาโครงการวิจัย
- ค่าเช่าบริการ
- ค่าการบำบัดและการกำจัดของเสียมลพิษที่เกิดจากการวิจัย
- การศึกษาความเหมาะสม
- การศึกษาความเป็นไปได้ของงานวิจัย

ประเภทค่าสาธารณูปโภค

- ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ/ค่าไฟ/ค่าโทรศัพท์)

ประเภทค่าครุภัณฑ์

- ค่าครุภัณฑ์วิจัย (สนับสนุนสมทบร่วมได้หลายหน่วยงาน)

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายการเข้าร่วมประชุมวิชาการ การสัมมนาเพื่อพัฒนาโจทย์วิจัยและการตีพิมพ์บทความวิจัย/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางร่วมพัฒนาโครงการวิจัย จะต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ

2.4 การเบิกเงินค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย (Overhead) และการเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินของศูนย์วิจัยและสาขาวิชา ให้ดำเนินการดังนี้

- 2.4.1 กรณีศูนย์วิจัยขอเบิกเงินค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย: ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยเป็นผู้เบิกเงินในนามของศูนย์วิจัยเพื่อใช้เงินตามวัตถุประสงค์ข้อ 2.3 โดยขออนุมัติในหลักการและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยตามที่คณะกำหนด ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร และจัดส่งเอกสารไปยังกลุ่มงานสนับสนุนวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตรวจสอบเอกสารการกรอกข้อมูลและเอกสารแนบก่อนส่งให้กลุ่มงานการเงินและพัสดุคณะฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและโอนเงินเข้าบัญชีศูนย์วิจัยต่อไป ทั้งนี้การเงินคณะฯ เป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 2.4.2 กรณีสาขาวิชาขอเบิกเงินค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย: หัวหน้าสาขาวิชาเป็นผู้เบิกเงินในนามของสาขาวิชาเพื่อใช้เงินตามวัตถุประสงค์ข้อ 2.3 โดยขออนุมัติในหลักการและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยตามที่คณะกำหนด ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร และจัดส่งเอกสารไปยังกลุ่มงานสนับสนุนวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตรวจสอบเอกสารการกรอกข้อมูลและเอกสารแนบก่อนส่งให้กลุ่มงานการเงินและพัสดุคณะฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและโอนเงินเข้าบัญชีสาขาวิชาต่อไป ทั้งนี้การเงินคณะฯ เป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายทั้งหมด

3. ขั้นตอนการขอรับสนับสนุนงบประมาณ

กลุ่มงานสนับสนุนวิจัยฯ : ดำเนินการ	กลุ่มงานการเงินฯ : ดำเนินการ	ศูนย์วิจัยหรือสาขาวิชา : ดำเนินการ
1. ตั้งกรอบค่าใช้จ่ายงบประมาณกองทุนวิจัยคณะฯ 2. จัดทำประกาศแนวทางการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย (Overhead) จากแหล่งทุนภายนอก 3. ทำแบบฟอร์มขอเบิกเงินค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย (Overhead) จากแหล่งทุนภายนอก 4. กลุ่มงานสนับสนุนวิจัยและนวัตกรรมตรวจสอบเอกสารการกรอกข้อมูลและเอกสารแนบตามที่กำหนดในข้อที่ 8 ก่อนส่งให้กลุ่มงานการเงินและพัสดุคณะฯ ตรวจสอบ	5. กลุ่มงานการเงินและพัสดุคณะฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบ การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. กลุ่มงานการเงินและพัสดุคณะฯ เบิกจ่ายเงิน ควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายเงิน และเป็นผู้เก็บหลักฐานค่าใช้จ่ายตามหมวดการสนับสนุนของประกาศฯ	7. ศูนย์วิจัยหรือสาขาวิชาดำเนินการตามประกาศค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย (Overhead) จากแหล่งทุนภายนอก และขั้นตอนการขอสนับสนุนงบประมาณตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 8. จัดส่งเอกสารตามที่กำหนดในข้อที่ 7 ไปยังกลุ่มงานสนับสนุนวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตรวจสอบเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำเสนอรองประธานกองทุนวิจัยคณะฯ รับรองค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน ก่อนจัดส่งให้การเงินคณะฯ ดำเนินการในข้อที่ 5-6 ต่อไป

การปฏิบัติตามประกาศ แนวปฏิบัติ ระเบียบ และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย (Overhead) จากแหล่งทุนภายนอก

ศูนย์วิจัยและสาขาวิชาจะต้องปฏิบัติตามแนวทาง ว่าด้วย ค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย (Overhead) จากแหล่งทุนภายนอก ระเบียบ ประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่อาจกำหนดขึ้นในภายหน้า

ประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2568

#sg01#

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิคม สุวรรณวร)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ขั้นตอนการขอสนับสนุนงบประมาณ
การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย (Overhead) จากแหล่งทุนภายนอก

ศูนย์วิจัยหรือสาขาวิชาขออนุมัติในหลักการและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

1. ศูนย์วิจัยหรือสาขาวิชาสามารถตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับการจัดสรรค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยได้ที่กลุ่มงานสนับสนุนวิจัยและนวัตกรรม โทรภายใน 7103
2. ทำหนังสือขออนุมัติในหลักการขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามยอดเงินที่ได้รับจัดสรรฯ ตามข้อที่ 1 โดยดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้ที่ [Link :](https://docs.google.com/document/d/1NxtNQObjJoWjGbcyGV3HwB1OxgWni9js/edit?usp=sharing&oid=100262523931425471886&rtpof=true&sd=true)
<https://docs.google.com/document/d/1NxtNQObjJoWjGbcyGV3HwB1OxgWni9js/edit?usp=sharing&oid=100262523931425471886&rtpof=true&sd=true>
และจัดส่งเอกสารไปยังกลุ่มงานสนับสนุนวิจัยและนวัตกรรมเพื่อดำเนินการต่อไป
หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนได้รับอนุมัติในหลักการไม่สามารถนำมาขออนุมัติเบิกจ่ายได้
3. เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการข้อที่ 2 แล้ว ให้ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย + แบนใบเสร็จรับเงิน + กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้ที่ [Link :](https://docs.google.com/document/d/1elanZvKh735-Qm5v5Hj4iUSa77AW3Pc/edit)
<https://docs.google.com/document/d/1elanZvKh735-Qm5v5Hj4iUSa77AW3Pc/edit>
และจัดส่งเอกสารทั้งหมด (ข้อที่ 2-3) ไปยังกลุ่มงานสนับสนุนวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตรวจสอบก่อนส่งให้การเงินและพัสดุฯ ต่อไป

หมายเหตุ: การแนบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของประกาศฯ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงในการเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียวตามเอกสารแนบ 1 ได้ที่ [Link :](https://docs.google.com/document/d/1AUfma41Hmv9B6uA11RaZPM-7n0mJaOOq/edit)

<https://docs.google.com/document/d/1AUfma41Hmv9B6uA11RaZPM-7n0mJaOOq/edit>

ทั้งนี้ การออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ให้ออกในนาม “คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์” ที่อยู่ “ต.คอหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110” เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00058086-0 และสำหรับ การออกใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าตอบแทน ให้ออกในนาม “รายชื่อบุคคล/ที่อยู่ของรายชื่อบุคคลที่ได้รับเงิน” โดยการเงินคณะวิศวกรรมฯ รับผิดชอบเก็บหลักฐานการใช้จ่ายต่างๆ เพื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ศูนย์วิจัย/สาขาวิชา.....โทร.....

ที่ ม.อ. วันที่

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการและขอใช้เงินตามประกาศ เรื่อง ค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย (Overhead) จากแหล่งทุนภายนอก

①

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ตามที่.....(ชื่อศูนย์วิจัยหรือชื่อสาขาวิชา).....ได้รับการจัดสรรค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย (Overhead) จากแหล่งทุนภายนอก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนตามประกาศทุนฯ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น บาท (.....) แล้วนั้น สามารถตรวจสอบยอดเงินได้จากกลุ่มงานสนับสนุนวิจัยและนวัตกรรม โทร. 7103

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติในหลักการและขอใช้เงินค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยตามประกาศทุนฯ จากเงินกองทุนวิจัยคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในด้านต่างๆ ดังนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ได้มากกว่า 1 รายการ)

ประเภทค่าตอบแทน

- ☐ ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย
- ☐ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

ประเภทค่าวัสดุ

- ☐ ค่าวัสดุ
- ☐ ค่าสารเคมี
- ☐ ค่าซอฟต์แวร์
- ☐ ค่าฮาร์ดแวร์

ประเภทค่าใช้จ่าย

- ☐ ค่าจ้างเหมา (บุคคลภายนอก)
- ☐ ค่า Page Charge (สนับสนุนส่วนเกินนอกเหนือจากที่ได้รับของมหาวิทยาลัย)
- ☐ ค่าตรวจสอบและแก้ไขต้นฉบับบทความวิจัยภาษาอังกฤษ
- ☐ ค่าใช้จ่ายสำหรับวิเคราะห์ทดสอบ
- ☐ ค่าใช้จ่ายการเข้าร่วมประชุมวิชาการ (สนับสนุนส่วนเกินนอกเหนือจากที่ได้รับของมหาวิทยาลัยหรือคณะฯ)

ประเภทค่าใช้จ่าย (ต่อ)

- ☐ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมวิชาการ
- ☐ การสัมมนาเพื่อพัฒนาโจทย์วิจัยและการตีพิมพ์บทความวิจัย
- ☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมพัฒนาโครงการวิจัย
- ☐ ค่าเช่าบริการ
- ☐ ค่าการบำบัดและการกำจัดของเสียมลพิษที่เกิดจากการวิจัย
- ☐ การศึกษาความเหมาะสม
- ☐ การศึกษาความเป็นไปได้ของงานวิจัย

ประเภทค่าสาธารณูปโภค

- ☐ ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ/ค่าไฟฟ้า/ค่าโทรศัพท์)

ประเภทค่าครุภัณฑ์

- ☐ ค่าครุภัณฑ์วิจัย (สนับสนุนสมทบร่วมได้หลายหน่วยงาน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการและขอใช้เงินค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยดังกล่าวเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังรายละเอียดข้างต้น เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามวงเงินที่ได้รับการสนับสนุน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าศูนย์วิจัยหรือหัวหน้าสาขาวิชา

② คำอนุมัติในหลักการ อ้างถึงหนังสือขออนุมัติในหลักการเลขที่ลงวันที่
(สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสนับสนุนวิจัยและนวัตกรรม)

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

เพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติในหลักการและขอใช้เงินค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินกองทุนวิจัยคณะวิศวกรรมศาสตร์
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในด้านต่างๆ ตามประกาศ

ของ.....

เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น.....บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่คณะวิศวกรรมศาสตร์

ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

☐ อนุมัติในหลักการ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

☐ อื่น ๆ

.....

.....

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.จรงค์พันธ์ มุสิกะวงศ์)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

รองประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยคณะฯ

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ศูนย์วิจัย/สาขาวิชา..... โทร.

ที่ ม.อ. วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย (Overhead) จากแหล่งทุนภายนอก

① เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ตามที่.....(ชื่อศูนย์วิจัยหรือชื่อสาขาวิชา).....ได้รับการ
จัดสรรค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย (Overhead) จากแหล่งทุนภายนอก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน
ตามประกาศทุนฯ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น..... บาท (.....) แล้วนั้น
ให้สามารถตรวจสอบยอดเงินได้จากกลุ่มงานสนับสนุนวิจัยและนวัตกรรม โทร. 7103

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยตามประกาศทุนฯ จากเงินกองทุนวิจัยคณะ
วิศวกรรมศาสตร์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในด้านต่างๆ ดังนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ได้มากกว่า 1 รายการ พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่ายตาม
เอกสารแนบ 1)

ประเภทค่าตอบแทน

- ☐ ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย
- ☐ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

ประเภทค่าวัสดุ

- ☐ ค่าวัสดุ
- ☐ ค่าสารเคมี
- ☐ ค่าซอฟต์แวร์
- ☐ ค่าฮาร์ดแวร์

ประเภทค่าใช้จ่าย

- ☐ ค่าจ้างเหมา (บุคคลภายนอก)
- ☐ ค่า Page Charge (สนับสนุนส่วนเกินนอกเหนือจากที่ได้รับของมหาวิทยาลัย)
- ☐ ค่าตรวจสอบและแก้ไขต้นฉบับบทความวิจัยภาษาอังกฤษ
- ☐ ค่าใช้จ่ายสำหรับวิเคราะห์ทดสอบ
- ☐ ค่าใช้จ่ายการเข้าร่วมประชุมวิชาการ (สนับสนุนส่วนเกินนอกเหนือจากที่ได้รับของมหาวิทยาลัยหรือคณะฯ)

ประเภทค่าใช้จ่าย (ต่อ)

- ☐ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมวิชาการ
- ☐ การสัมมนาเพื่อพัฒนาโจทย์วิจัยและการตีพิมพ์บทความวิจัย
- ☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมพัฒนาโครงการวิจัย
- ☐ ค่าเช่าบริการ
- ☐ ค่าการบำบัดและการกำจัดของเสียมลพิษที่เกิดจากการวิจัย
- ☐ การศึกษาความเหมาะสม
- ☐ การศึกษาความเป็นไปได้ของงานวิจัย

ประเภทค่าสาธารณูปโภค

- ☐ ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ/ค่าไฟฟ้า/ค่าโทรศัพท์)

ประเภทค่าครุภัณฑ์

- ☐ ค่าครุภัณฑ์วิจัย (สนับสนุนสมทบร่วมได้หลายหน่วยงาน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังรายละเอียดข้างต้น เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น.....
.....บาท (.....) ตามวงเงินที่ได้รับการสนับสนุน พร้อมนี้
ได้แนบใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายมาด้วยแล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าศูนย์วิจัยหรือหัวหน้าสาขาวิชา

② สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสนับสนุนวิจัยและนวัตกรรม (ตรวจสอบ)

- ☐ ตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องและแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วน

(ลงชื่อ)

- ☐ ตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องและส่งให้นักวิจัยปรับปรุงแก้ไข

(.....)

เจ้าหน้าที่คณะวิศวกรรมศาสตร์

③

คำอนุมัติ สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน (ตรวจสอบ) เพื่อโปรดอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจำนวน บาท จากเงินกองทุนวิจัยคณะฯ
โดยจ่ายให้แก่ศูนย์วิจัย/สาขาวิชา..... ตามหนังสือ ม.อ. ลงวันที่

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุน
การวิจัยจากเงินกองทุนวิจัยคณะวิศวกรรมศาสตร์

ให้แก่.....

เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินคณะวิศวกรรมศาสตร์

ความเห็น.....

☐ อนุมัติให้เบิกได้ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

☐ อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

(.....)

.....

วันที่

สถานการณ์เบิกจ่ายแหล่งงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินกองทุนวิจัยคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยเบิกจ่ายจากหมวดที่ 8 (สนับสนุนกิจกรรมการวิจัยเชิงรุกตามนโยบาย
ของคณะฯ) รหัสงบฯ.....

งบประมาณ จำนวนทั้งสิ้น.....บาท

ใช้ครั้งที่..... เป็นเงินจำนวน.....บาท

คงเหลือ เป็นเงินจำนวน.....บาท

แนวปฏิบัติการแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ ประกาศทุนเรื่องการจัดสรรเงินค่าบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย (Overhead) จากแหล่งทุนภายนอก

1. ประเภทค่าตอบแทน

1.1 ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน แนบเอกสารเบิกจ่าย ดังนี้

อ้างอิง หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว.30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2558 เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

คำนิยาม

“นักเรียน นักศึกษา” หมายความว่า นักเรียน หรือนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัย

“วันทำการ” หมายถึง วันจันทร์ – วันศุกร์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

“วันหยุดราชการ” หมายถึง วันเสาร์ – วันอาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และวันหยุดราชการประจำปี

ทั้งนี้ ในการจ้างให้นักเรียน นักศึกษา มาช่วยปฏิบัติงานราชการในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการ หรือวันหยุดราชการ ให้พิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

อัตรา

นักเรียน นักศึกษา	อัตราค่าตอบแทน
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก	ไม่เกินวันละ 300 บาทต่อคน
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน	ไม่เกิน 150 บาทต่อคน

- การเบิกจ่ายต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน จึงจะเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศได้
- การปฏิบัติงานหลายช่วงในเวลาเดียวกัน ไม่ให้นับเวลาเวลาปฏิบัติงานทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนในวันนั้น

วิธีการจ่ายเงิน

จ่ายเงินสด	กรณีโอนเงินเข้าบัญชี
ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย	ใช้หลักฐานการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ
2. แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ
3. หนังสืออนุมัติโครงการ/หนังสืออนุมัติในหลักการ

2. ประเภทคำวัสดุ (คำขอพดฺ์แวร์และคำฮาร์ดแวร์เป็นได้ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์)

2.1 คำวัสดุ และคำสารเคมี แบนเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- ขออนุมัติในหลักการ
- ใบจัดหาวัสดุ+รายละเอียดงาน (ชื่อรายการจะต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติในหลักการ)
- ใบเสนอราคา
- ใบเสร็จรับเงิน (กรณีร้านค้า/บุคคลธรรมดา)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (กรณีบุคคลธรรมดา) และรับรองสำเนาถูกต้อง

2.2 คำขอพดฺ์แวร์และคำฮาร์ดแวร์ แบนเอกสารเบิกจ่าย ดังนี้

- ขออนุมัติในหลักการ
- ใบจัดหาวัสดุ+รายละเอียดงาน (ชื่อรายการจะต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติในหลักการ)
- ใบเสนอราคา
- ใบเสร็จรับเงิน (กรณีร้านค้า/บุคคลธรรมดา)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (กรณีบุคคลธรรมดา) และรับรองสำเนาถูกต้อง

คำนิยาม

-สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ

- ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้แล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
- ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
- ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นกรซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

-ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้ได้

3. ประเภทค่าใช้จ่าย

3.1 ค่าจ้างเหมา (บุคคลภายนอก) แบนเอกสารเบิกจ่าย ดังนี้

- ขออนุมัติในหลักการ
- ใบขอจัดหา+รายละเอียดงาน (ชื่อรายการจะต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติในหลักการ)
- ใบเสนอราคา
- ใบเสร็จรับเงิน (กรณีร้านค้า/บุคคลธรรมดา)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (กรณีบุคคลธรรมดา) และรับรองสำเนาถูกต้อง

3.2 ค่า Page Charge (ค่าใช้จ่ายส่วนเกินนอกเหนือจากเงินสนับสนุนค่า Page Charge ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย และคณะฯ แล้ว) แบนเอกสารเบิกจ่าย ดังนี้

- สำเนาหนังสือที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าของบทความวิจัยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่เคยจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ทั้งหมด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (.....) และระบุข้อความว่า “ต้นฉบับเอกสารเบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย.....บาท สำเนาฉบับที่ 1 เบิกจ่ายจากเงินกองทุนวิจัยคณะฯ ที่ร่วมสมทบตามปกติ.....บาท สำเนาฉบับที่ 2 เบิกจ่ายส่วนที่เหลือเพิ่มเติมจากกองทุนวิจัยคณะฯ.....บาท

3.3 ค่าตรวจสอบและแก้ไขต้นฉบับบทความวิจัยภาษาอังกฤษ แบนเอกสารเบิกจ่าย ดังนี้

- บทความวิจัยภาษาอังกฤษระดับนานาชาติในฐานข้อมูล ISI/SCOPUS ที่ได้รับการตรวจแก้ไขต้นฉบับ (หน้าแรกของบทความ) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นที่แสดงการรับเงินของบริษัท พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด / ใบสำคัญรับเงินที่ได้จากบุคคลธรรมดา + สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

3.4 ค่าใช้จ่ายสำหรับวิเคราะห์ทดสอบ แบบเอกสารเบิกจ่าย ดังนี้

3.4.1 สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

- หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานผู้ให้บริการ
- หนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายของหน่วยงานผู้ให้บริการ

3.4.2 สำหรับหน่วยงานภายนอก

- ใบเสร็จรับเงิน
- หนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการ (ถ้ามี)

3.5 ค่าใช้จ่ายการเข้าร่วมประชุมวิชาการ การสัมมนาเพื่อพัฒนาวิทยุวิจัยและการตีพิมพ์บทความวิจัย แบบเอกสารเบิกจ่าย ดังนี้

- คำสั่ง/หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการและหนังสืออนุมัติการลาพักผ่อน/ลากิจ
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้ส่วนที่ 1 ประกอบการเบิกจ่าย
 - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะฯ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ใบวาง ประกอบการจ่าย
- ค่าเช่าที่พัก
 - กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก
 - กรณีจ่ายจริง พักโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม ที่แสดงว่าได้รับเงินจากผู้เดินทางแล้วเป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินของโรงแรมก็ได้
 - กรณีติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่าย ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนฯ ได้
- ค่าพาหนะ
 - กรณีจ่ายเงินค่าพาหนะซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าพาหนะรับจ้างเหมา ค่าผ่านทางด่วน ให้ใช้แบบ บก. 111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดไม่เกิน 600 บาท/เที่ยว
- การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีซื้อโดยตรงกับสายการบิน ตัวแทนจำหน่ายฯ
 - ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ สกุล ผู้เดินทางต้นทางปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันที่เวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกได้ดังนี้ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ
- การเบิกค่ายานพาหนะประจำทาง พาหนะรับจ้าง ให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด เดินทางโดยรถไฟ และ รถทัวร์ ให้เบิกจ่ายไม่เกินเท่าที่จ่ายจริงโดยแนบหลักฐานการจ่ายประกอบ
- กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (รถยนต์ กิโลเมตร 4 บาท จักรยานยนต์ 2 บาท)
 - เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
 - ต้องได้รับอนุมัติก่อน
 - ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (หากไม่มี) ให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางเทศบาล
 - หากไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าลงทะเบียน ให้แนบใบเสร็จรับเงินประกอบ

หมายเหตุ : การเข้าร่วมประชุมวิชาการโดยให้สิทธิ์แก่นักศึกษาหรืออาจารย์ที่มีชื่อในบทความ

3.6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมพัฒนาโครงการวิจัย แบบเอกสารเบิกจ่าย ดังนี้

- ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 3.5

3.7 ค่าเช่าบริการ แบบเอกสารเบิกจ่าย ดังนี้

- ขออนุมัติในหลักการ
- ใบจัดหาวัสดุ+รายละเอียดงาน (ชื่อรายการจะต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติในหลักการ)
- ใบเสนอราคา
- ใบเสร็จรับเงิน (กรณีร้านค้า/บุคคลธรรมดา)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (กรณีบุคคลธรรมดา) และรับรองสำเนาถูกต้อง

3.8 ค่าบำบัดและการกำจัดของเสียมลพิษที่เกิดจากการวิจัย แบนเอกสารเบิกจ่าย ดังนี้

- ขออนุมัติในหลักการ
- ใบจัดหาวัสดุ+รายละเอียดงาน (ชื่อรายการจะต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติในหลักการ)
- ใบเสนอราคา
- ใบเสร็จรับเงิน (กรณีร้านค้า/บุคคลธรรมดา)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (กรณีบุคคลธรรมดา) และรับรองสำเนาถูกต้อง

4. ประเภหค่าสาธารณูปโภค

4.1 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ/ค่าไฟฟ้า/ค่าโทรศัพท์) *ไม่ใช่งานด้านพัสดุ ไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ* แบนเอกสารเบิกจ่าย ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน

5. ประเภหค่าครุภัณฑ์ (ค่าซอฟต์แวร์และค่าฮาร์ดแวร์เป็นได้ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์)

5.1 ค่าครุภัณฑ์วิจัย แบนเอกสารเบิกจ่าย ดังนี้

- ขออนุมัติในหลักการ
- ใบจัดหาครุภัณฑ์+รายละเอียดครุภัณฑ์ (ชื่อรายการจะต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติในหลักการ)
- ใบเสนอราคา หากวงเงินเกิน 100,000 บาท ให้แนบหนังสือรับรองจดทะเบียนการค้า, ภพ 20, สำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) รับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
- ใบเสร็จรับเงิน