



กิจกรรมเสวนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

“ข้อควรระวังในการบริหารจัดการ
เงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัย”

อังคารที่ 26 มีนาคม 2567 เวลา 10.00 – 12.00 น.

ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meeting

Join Zoom Meeting ID: 86177821779

Passcode : 836116



วิทยากร :



ประเด็นการตรวจสอบ

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนและน่าเชื่อถือของข้อมูลการเบิกจ่าย
2. ความเหมาะสมของกระบวนการเบิกจ่าย
3. ความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในการเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือและเป็นไปตามระเบียบเบิกจ่ายของหน่วยงาน
2. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายเงินสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร และตรงวัตถุประสงค์โครงการวิจัย



สิ่งที่ตรวจสอบ

ความถูกต้อง ครบถ้วนและน่าเชื่อถือของข้อมูลการเบิกจ่าย

หลักฐานการจ่าย

✓ มีใบเสร็จฉบับจริง มีการประทับตราอย่าง “จ่ายแล้ว” เจ้าหน้าที่การเงินลงนามกำกับบนหลักฐาน และระบุวันที่จ่ายเงิน

✓ ใบเสร็จรับเงินออกในนาม “ชื่อโครงการวิจัยหรือเลขที่สัญญาสนับสนุน”

กรณีออกในนามหน่วยงานผู้รับทุน ให้ประทับตราอย่างชื่อโครงการวิจัยเพิ่มเติม โดยระบุข้อความลงบนหลักฐานการจ่าย “สำหรับใช้ในโครงการวิจัย....(ระบุชื่อย่อโครงการ/หรือเลขที่สัญญา)....เท่านั้น”

✓ การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ มีการกำหนดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ มีการส่งมอบงานพร้อมรายงานผล และมีการตรวจรับงานจ้างก่อนชำระเงินค่าจ้างฯ

✓ การไปปฏิบัติงานวิจัยมีการขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดทุกครั้ง

✓ ใบเสร็จรับเงินมีการระบุวันที่ทุกฉบับ และอยู่ในกรอบระยะเวลาเริ่มดำเนินการวิจัย

✓ ค่าวัสดุและค่าจ้างเหมาบริการ มีการตรวจรับพัสดุถูกต้องตามข้อกำหนดของหน่วยงาน

✓ การใช้จ่ายเงินงบประมาณตรงวัตถุประสงค์โครงการ

สิ่งที่ตรวจพบ

ความเหมาะสมของกระบวนการเบิกจ่าย

✓ มีความเหมาะสมของกระบวนการเงินจ่าย

- มีการจัดทำเอกสารใบปะหน้าเบิกจ่าย ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าโครงการทุกฉบับ
- ไม่พบการถอนเงินการวิจัยจากบัญชีเงินฝากธนาคารทุนโครงการวิจัยบางส่วนหรือเต็มจำนวนงวดเงินโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ทวนสอบความถูกต้องรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีเงินฝากธนาคารและยืนยันถูกต้องกับหลักฐานการจ่ายทุกครั้งที่มีการถอนจ่ายเงินในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน

✓ มีความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในที่ดี

- มีการบันทึกบัญชีในสมุดทะเบียนรายรับ-รายจ่าย
- ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการไม่ใช่บุคคลเดียวกัน
- ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินในบัญชีไม่ใช่คนนามสกุลเดียวกัน

ข้อควรระวังในการบริหารจัดการเบิกจ่าย เงินทุนอุดหนุนการวิจัย จากการศึกษาตรวจสอบ และติดตามด้านการเงินโครงการวิจัย

อังคารที่ 26 มีนาคม 2567 เวลา 10.00 – 12.00 น.
ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meeting Join Zoom Meeting
ID: 86177821779 Passcode : 836116

กรณีศึกษาโครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
จากสวก. และใช้ระบบการบริหารจัดการตามแนวปฏิบัติของ
สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร



นำเสนอโดย

นางศุภกาญจน์ บุญอยู่

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อควรระวังหรือประเด็นที่ตรวจพบบ่อยๆ

1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษีไม่ลงวันที่

ตอบ : วันที่ระบุในใบเสร็จรับเงินจะต้องอยู่ภายในกรอบระยะเวลาวันเริ่มต้นและสิ้นสุดสัญญา รวมถึงจะต้องครอบคลุมระยะที่ได้รับการขยายด้วย

2. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินลงวันที่หลังจากวันที่สิ้นสุดสัญญาไม่ได้

ตอบ : ยกเว้นค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่ก่อหนี้ผูกพันก่อนวันที่สิ้นสุด เช่น ค่าวัสดุ ค้างจ่าย ค่าตอบแทนนักวิจัยค้างจ่าย หรือค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันค้างจ่าย ซึ่งเกิดจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโอนเงินล่าช้า แต่ทั้งนี้หน่วยงานผู้ให้ทุนจะมีระยะเวลาให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

3.การจ่ายเงินเดือนจ่ายควรจ่ายเมื่อไร

ตอบ :จ่ายเป็นรายเดือนหรือจ่ายเป็นรายงวดก็ได้และเมื่อผู้รับจ้างทำงานครบตามข้อตกลง แต่ไม่ควรจ่ายล่วงหน้า

4.ค่าจ้างเหมาบริการโดยการจ้างนักศึกษาช่วยงานและหรือบุคคลธรรมดา ต้องเตรียมเอกสารเบิกจ่ายอย่างไรให้มีความโปร่งใส

ตอบ : 1. ควรจะต้องมีการจัดทำบันทึกข้อตกลงเพราะในข้อตกลงจะต้องระบุจำนวนเงินค่าจ้าง ระบุขอบเขตของการจ้างหรือคุณลักษณะเฉพาะ ระบุเวลาแล้วเสร็จหรือระยะเวลาส่งงาน และมีการกำหนดรายชื่อผู้ตรวจงาน

2. การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการต้องมีการส่งมอบผลงานและต้องมีการตรวจรับพัสดุ

5.การใช้ใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องคือ

ตอบ : 1. ใช้ในกรณีที่ผู้ขายไม่มีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
2. ใช้ในกรณีรับเงินค่าตอบแทนนักวิจัย หรือค่าจ้าง
3. ใบสำคัญรับเงินออกให้ เมื่อผู้รับเงินได้รับเงินและผู้จ่ายเงิน
ได้จ่ายเงินตามรายการที่ระบุในใบสำคัญรับเงิน

6.กรณีใบเสร็จของร้านค้ามีรายละเอียดไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ จะต้องทำอย่างไร

ตอบ : ให้หัวหน้าโครงการรับรองตนเองโดยให้จัดทำใบสำคัญรับเงินเพิ่มเติมประกอบกับหลักฐานของร้านค้าและระบุค่าใช้จ่ายตามรายการที่ได้รับอนุมัติ โดยให้หัวหน้าโครงการลงนามทั้งผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน

7.ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากกระดาษที่อาจทำให้หนังสือเลือนลางได้ในอนาคต

ตอบ : ให้ทำสำเนาฉบับโดยการถ่ายเอกสารและลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

8.กรณีการเบิกจ่ายไม่เต็มจำนวนตามยอดที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

ตอบ : ให้ระบุข้อความลงบนหลักฐานการจ่ายเงินว่า “ขอเบิกเพียง บาท”
และลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก

9.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานวิจัย จะต้อง มีหนังสือขออนุมัติและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดและรายงานการเดินทางประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

ตอบ : หัวหน้าโครงการหรือพนักงานของมหาวิทยาลัย ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนผู้ช่วยนักวิจัย ขออนุมัติจากหัวหน้าโครงการ

10. การถอนเงินออกจากบัญชีโครงการโดยการยืมเงินทดรองจ่ายจะทำได้ ในกรณีใดบ้าง

ตอบ : กรณีการจัดซื้อจัดจ้างและชำระด้วยเงินสด

หลังจากที่ได้รับเงินให้ผู้ยืมเงินรีบดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายทันที และให้
รับนำส่งหลักฐานเคลียร์เงินยืมหลังจากที่ใช้จ่ายเสร็จสิ้น

11. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานวิจัย จะต้อง มีหนังสือขอ อนุมัติและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดและรายงานการเดินทาง ทางประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

ตอบ : หัวหน้าโครงการหรือพนักงานของมหาวิทยาลัย ขออนุมัติหัวหน้า
หน่วยงานส่วนผู้ช่วยนักวิจัย ขออนุมัติจากหัวหน้าโครงการ

ท่านสามารถศึกษาได้จากคู่มือการปฏิบัติงาน

- คู่มือแนวปฏิบัติการให้บริการวิชาการ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก กรณีนี้นักวิจัยได้รับเงินจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง
- คู่มือปฏิบัติงาน ระบบการจัดทำเอกสารแบบฟอร์มการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

<https://iat.sut.ac.th/document/sop/>



ช่วงถาม – ตอบ



สถานวิจัยสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

โดย : ศ.ดร.ปิยะดา อสิมานันต์ ต้นตสวัสดิ์/รศ.ดร.พรรณลดา ตีตตะบุตร/คุณศุภกาญจน์ บุญอยู่