

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. หลักการ

มหาวิทยาลัยจะถือหลักการที่ให้เกียรติและไว้วางใจนักวิจัย โดยจะมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้ใช้ดุลพินิจอนุมัติการใช้จ่ายเงินได้เองตามความจำเป็นและเหมาะสมในวงเงินที่ได้รับจัดสรร แต่ต้องมีหลักฐานถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง

2. วิธีการ

- 2.1 ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเฉพาะของโครงการในชื่อโครงการวิจัยนั้นๆ และให้ใช้เงินโอนจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อยสองในสาม ประกอบด้วย คณบดี หัวหน้าโครงการ หัวหน้าสถานวิจัย
 - 2.2 การใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ในกรณีที่จำเป็นหัวหน้าโครงการสามารถเพิ่มหรือลดงบประมาณแต่ละหมวดได้โดยให้ตัวจ่ายอยู่ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ **ยกเว้นค่าจ้างชั่วคราวและค่าครุภัณฑ์** ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ ก่อนจึงจะจ่ายกับหมวดอื่น ๆ ได้
 - 2.3 การจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งหัวหน้าโครงการต้องดำเนินการดังนี้
 - 2.3.1 เขียนข้อความว่า "ได้รับครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วน" ในใบเสร็จรับเงินและลงนามกำกับ
 - 2.3.2 จัดทำบันทึกนำเสนอใบเสร็จรับเงินพร้อมใบเสนอราคาในข้อ 2.3.1 ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ภายใน 15 วัน หลังจากได้รับครุภัณฑ์ พร้อมทั้งแจ้งสถานที่ตั้งหรือเก็บรักษาครุภัณฑ์นั้นด้วย เพื่อสถาบันฯ จักได้แจ้งส่วนพัสดุในการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป
 - 2.3.3 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัยแล้ว หัวหน้าโครงการต้องส่งคืนครุภัณฑ์นั้น ๆ แก่สถาบันฯ ยกเว้นในกรณีที่จะใช้ประจำสำนักวิชานั้น ๆ หัวหน้าโครงการต้องทำบันทึกขอยืมครุภัณฑ์จากสถาบันฯ ก่อน
- ในกรณีที่การจัดซื้อหรือจัดจ้างมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท ให้มีคณะกรรมการที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดซื้อ และตรวจรับ ชุดละ 3 คน ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการจะเป็นกรรมการในการจัดซื้อไม่ได้ แต่เป็นคณะกรรมการตรวจรับได้
- 2.4 อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนผู้ทำงานโครงการให้เป็นไปตามหรือไม่เกินที่ระบุไว้ในเอกสารโครงการหรือตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ
 - 2.5 การเดินทางไปปฏิบัติงานในโครงการวิจัยนอกเขตพื้นที่ มทส. ต้องขออนุมัติการเดินทางตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกครั้งโดยระบุว่า "เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนการวิจัยโครงการวิจัยเรื่อง..... วงดุที่..... ปีงบประมาณ พ.ศ."
 - 2.6 ในการรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยแต่ละครั้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานสรุปค่าใช้จ่ายไปด้วยทุกครั้งโดยให้สรุปตามแบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
 - 2.7 ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากเงินฝาก หัวหน้าโครงการจะต้องแจ้งให้สถาบันวิจัยและพัฒนาทราบพร้อมทั้งสำเนาสมุดบัญชีหน้าที่ปรากฏจำนวนเงินที่เป็นดอกเบี้ยในรายการใช้จ่ายเงินเมื่อสิ้นสุดโครงการ เพื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาจะส่งคืนเงินส่วนนี้ให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป
 - 2.8 เงินเหลือจ่ายในแต่ละงวดแต่ละปี สามารถโอนไปสมทบกับงบประมาณของโครงการวิจัยนั้นๆ ในงวดหรือปีต่อไปได้

3. หลักฐานการใช้จ่ายเงินและการตรวจสอบ

หัวหน้าโครงการต้องจัดเก็บหลักฐานใบเสร็จต่างๆ ให้สามารถตรวจสอบได้เมื่อมหาวิทยาลัยต้องการเรียกตรวจสอบ และเมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการต้องส่งหลักฐานใบเสร็จทั้งหมดพร้อมรายงานการเงินให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเก็บรักษาและตรวจสอบต่อไป

หมายเหตุ

ในกรณีเป็นโครงการวิจัยร่วมในลักษณะสหสาขาวิชา ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้ประสานงานการบริหารโครงการ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้โดยอนุโลม