



ประกาศ

เรื่อง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา

ประจำสาขาวิทยาการหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ

สถาบันวิทยาการหุ่นยนต์ภาคสนาม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

1. นักศึกษาระดับปริญญาโทแผน ก(2) สามารถเบิกจ่ายเงินสนับสนุนงานวิจัยได้รายละ 15,000 บาท ส่วนนักศึกษาระดับปริญญาโทแผน ข สามารถเบิกจ่ายได้รายละ 7,500 บาท ส่วนนักศึกษาระดับปริญญาเอก สามารถเบิกจ่ายเงินสนับสนุนงานวิจัยได้รายละ 50,000 บาท ทั้งนี้ตั้งแต่ นักศึกษาเริ่มลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระจนกระทั่งจบการศึกษา ถึงเมื่อนักศึกษาจะเปลี่ยนหัวข้อในการทำวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระหรือเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษาหลังจากเริ่มทำการเบิกจ่ายเงินก้อนนี้ไปแล้วก็ตาม
2. การเบิกจ่ายจะจ่ายให้ตามที่ใช้จ่ายจริง โดยไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้สำหรับนักศึกษาแต่ละแผนตามข้อ 1 และการเบิกจ่ายทุกครั้งต้องระบุชื่อนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ หัวข้อวิทยานิพนธ์ และชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา โดยต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นกำกับมาด้วยทุกครั้ง
3. ใบเสร็จที่ใช้ในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ
 - 3.1 เป็นใบสำคัญรับเงิน หรือ เป็นใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี หรือ
 - 3.2 เป็นใบเสร็จที่มีชื่อร้านค้า และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
4. กรณีที่หัวข้อวิจัยที่นักศึกษาทำอยู่ได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ขอความร่วมมือให้พยายามใช้งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกก่อน
5. เนื่องจากเงินในส่วนนี้มีวัตถุประสงค์ในการใช้เพื่อที่จะสนับสนุนการทำวิจัยในระดับบัณฑิตศึกษา ดังนั้นให้ใช้เงินส่วนนี้จัดซื้อวัสดุ วัสดุถึงถาวร หรือจัดจ้างทำวัสดุ จัดจ้างอื่นๆ เพื่อใช้ในงานวิจัย ค่าเดินทาง ค่าสัมมนา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา และอาจารย์ที่ปรึกษาควรดูแลให้การเงินเป็นไปอย่างเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ที่ประชุมกรรมการหลักสูตร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 2/2546 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤษภาคม 2554

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชิต เหล่าวัฒนา)

ผู้อำนวยการ

สถาบันวิทยาการหุ่นยนต์ภาคสนาม



ขั้นตอนการขอเบิกเงินสนับสนุนงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา

1. นักศึกษากรอรายละเอียดในใบคำร้องขอเบิกเงินสนับสนุนงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา โดยขอใบคำร้องที่เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา หรือ Download ที่ <http://grad.fibo.kmutt.ac.th/download/Scholarship/FRA-Thesis.PDF>
2. เสนออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ
3. ทำการจัดซื้อ จัดจ้าง
 - 3.1 กรณีต้องการเบิกเงินตรงจ่าย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา เพื่อทำเรื่องเบิกเงินและนักศึกษาต้องนำใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ มายื่นที่เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาเพื่อส่งใช้คืนเงินตรงจ่าย ภายใน 7 วัน หลังจากวันที่รับเงินตรงจ่าย
 - 3.2 กรณีนักศึกษาสำรองจ่ายเงินไปก่อน ให้นำใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ มายื่นที่เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาเพื่อขอเบิกเงิน และจะได้รับเงินภายใน 7 วันทำการหลังจากยื่นเรื่องขอเบิก
4. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ชื่อตามด้านล่าง โดยร้านค้า/ บริษัทจะต้องมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีกำกับไว้ในใบเสร็จด้วย
"มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เลขที่ 126 ถ. ประชาอุทิศ
แขวงบางมด เขตทุ่งครุ
กรุงเทพฯ 10140"

(รองศาสตราจารย์ ดร. ชิต เหล่าวัฒนา)

ผู้อำนวยการ

สถาบันวิทยาการหุ่นยนต์ภาคสนาม

