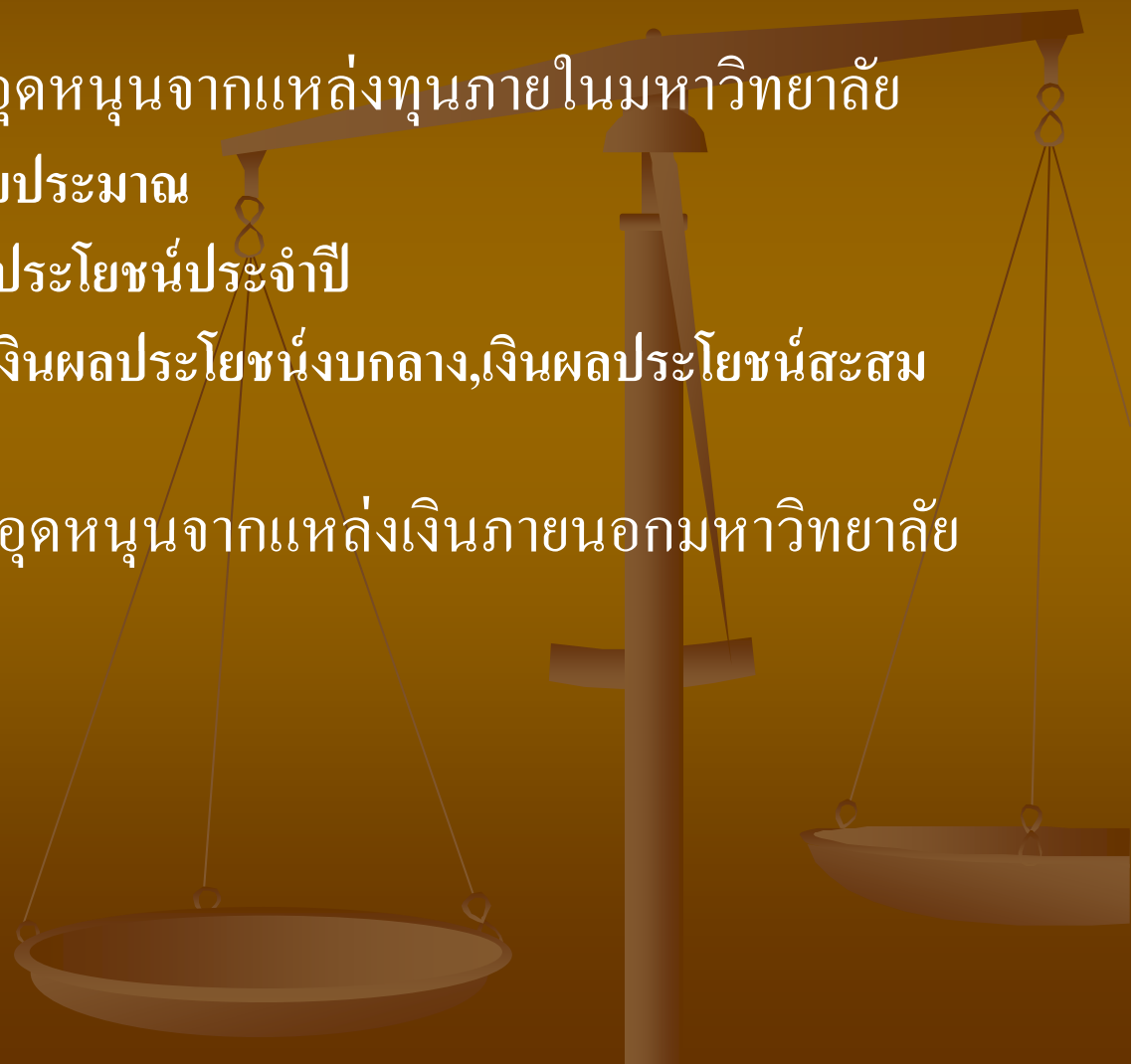


แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547

โครงการวิจัยจำแนกได้ 2 ประเภท

1. โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย
 - โครงการวิจัย - เงินงบประมาณ
 - โครงการวิจัย- เงินผลประโยชน์ประจำปี
 - โครงการวิจัยพิเศษ - เงินผลประโยชน์งบกลาง,เงินผลประโยชน์สะสม
2. โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย



การใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้ (เน้น)

- 1.จ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-ค่าไฟ) ให้แก่หน่วยงานในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบดำเนินงานที่ประมาณการไว้ใน วจ.1
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ใช้หลักเกณฑ์ / อัตราค่าใช้จ่าย หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง
- 3.ค่าตอบแทนนักวิจัยให้จ่ายได้ในอัตราร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
- 4.ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือน/รายวัน ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 1.25 เท่าของอัตราค่าจ้าง หรือตามปริมาณงานที่ตกลงกัน
5. รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้อนุมัติในโครงการวิจัย ถ้ารายการที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลักษณะการจ่ายเงินให้จ่ายได้ไม่น้อยกว่า 3 งวด

งวดที่ 1

ร้อยละเจ็ดสิบ

งวดที่ 2

ร้อยละยี่สิบ

งวดที่ 3

ร้อยละสิบ(ค่าตอบแทนนักวิจัย)



เอกสารประกอบการเบิกเงินตามโครงการวิจัย

งวดแรก ประกอบด้วย

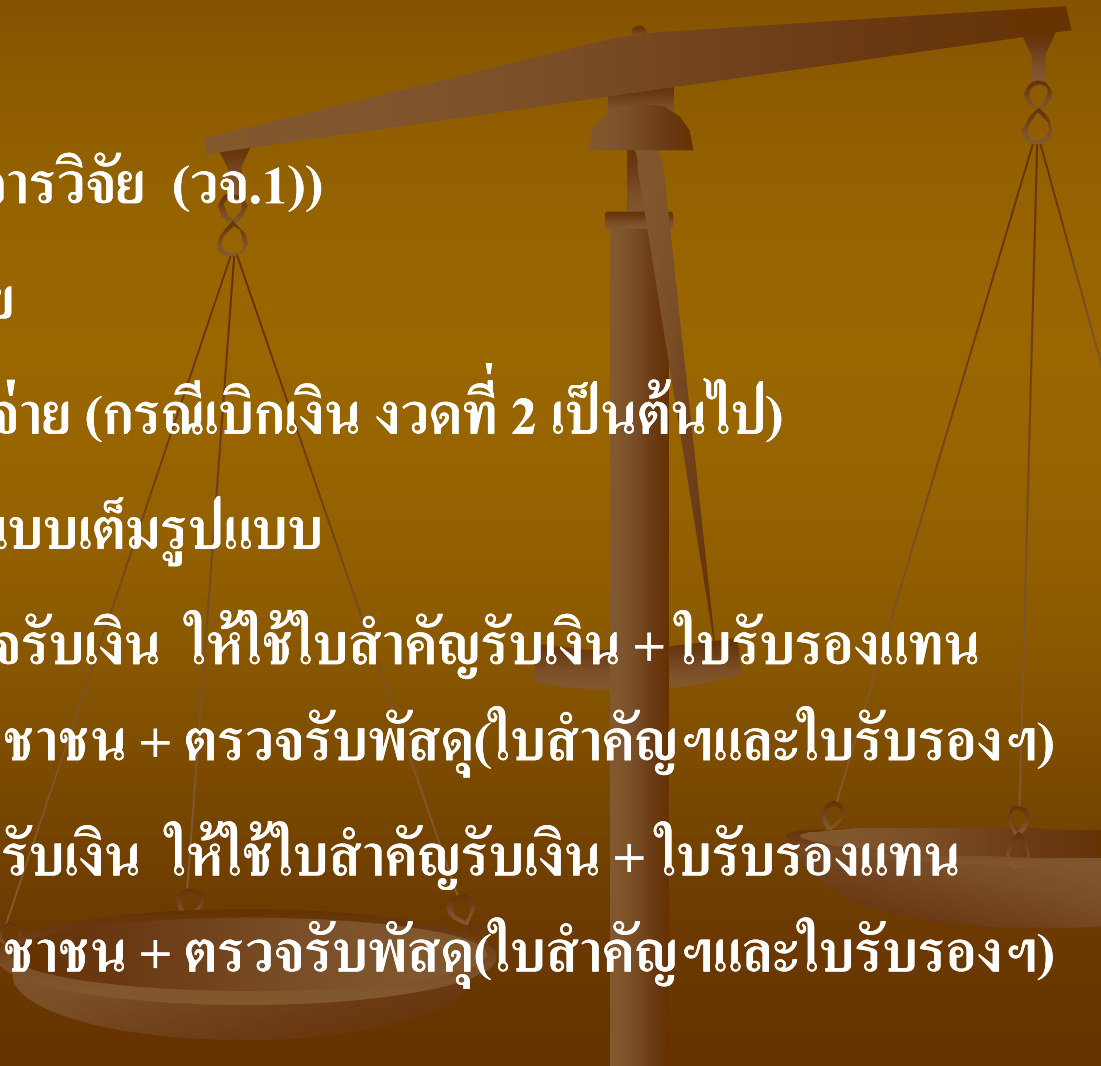
- บันทึกข้อความขอเบิกเงินวิจัย
- โครงการที่ได้รับอนุมัติ

(แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1))



เอกสารประกอบการเบิกเงินตามโครงการวิจัย งวดที่ 2

หรืองวดก่อนสุดท้าย

- บันทึกข้อความขอเบิกเงินวิจัย
 - โครงการที่ได้รับอนุมัติ
(แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1))
 - รายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย
 - ใบสรุปค่าใช้จ่าย งวดก่อนการเบิกจ่าย (กรณีเบิกเงิน งวดที่ 2 เป็นต้นไป)
 - ใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นต้นฉบับ แบบเต็มรูปแบบ
 - กรณีการจ้าง ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน + ใบรับรองแทน
ใบเสร็จ+สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน + ตรวจรับพัสดุ(ใบสำคัญฯและใบรับรองฯ)
 - กรณีซื้อสินค้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน + ใบรับรองแทน
ใบเสร็จ+สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน + ตรวจรับพัสดุ(ใบสำคัญฯและใบรับรองฯ)
- 

เอกสารประกอบการเบิกเงินตามโครงการวิจัย งวดสุดท้าย

- บันทึกข้อความขอเบิกเงินวิจัย
- โครงการที่ได้รับอนุมัติ
(แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1))
- ใบสรุปค่าใช้จ่าย งวดก่อนการเบิกจ่าย (กรณีเบิกเงิน งวดที่ 2 เป็นต้นไป)
- ใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นต้นฉบับ แบบเต็มรูปแบบ
 - กรณีการจ้าง ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน + ใบรับรองแทน
ใบเสร็จ+สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน + ตรวจรับพัสดุ(ใบสำคัญฯและใบรับรองฯ)
 - กรณีซื้อสินค้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน + ใบรับรองแทน
ใบเสร็จ+สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน + ตรวจรับพัสดุ(ใบสำคัญฯและใบรับรองฯ)
- แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)
- สำหรับงวดสุดท้ายนักวิจัยต้องส่งฉบับร่างก่อน เมื่อรับเงินงวดสุดท้ายต้องเคลียร์เอกสารให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน

ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

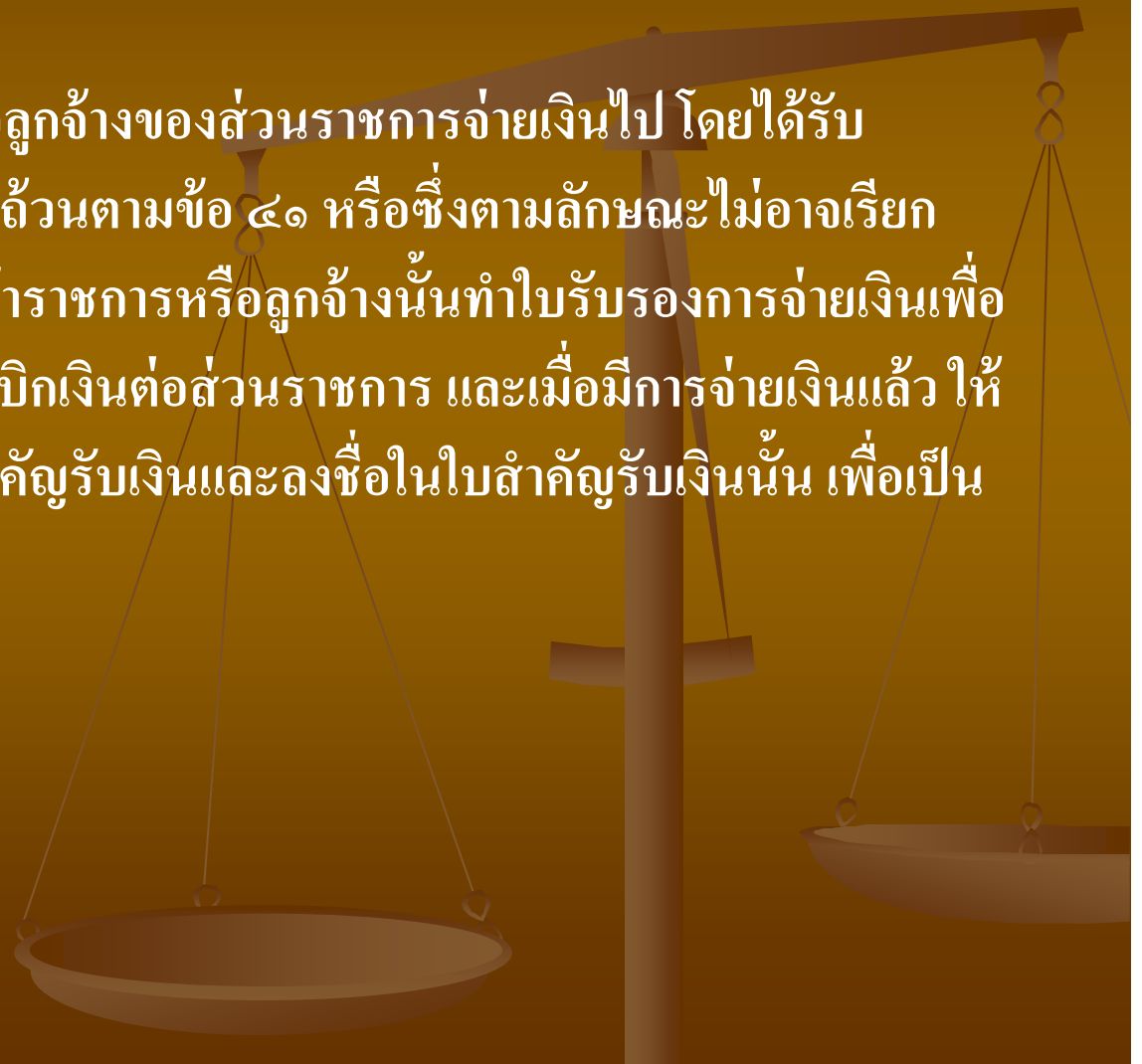
ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็น
หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๓ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับ
ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อ
นำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้
ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็น
หลักฐานการจ่าย



ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติ
ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไข
หลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลง
ลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง



กรณีที่ซื้อสินค้าไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินได้ ให้เขียนเอกสารหมายเลข 1 และ 2 คู่กัน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ดังรายการดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
หมายเลข 1	
รวม	

จำนวนเงินตัวอักษร

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จเงินจากผู้รับเงินได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

৯৭১০

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีเดินทางไปราชการหรือเก็บข้อมูล การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต้องเขียนทั้ง 2 ด้าน

แผ่นหน้า

แผ่นหลัง

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
วันที่.....วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....

- คำชี้แจง
- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ถ้าเดินทางไปเป็นหมู่คณะต้องเขียนเอกสารใบนี้ด้วย

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด..... ส่วนที่ 2
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. แบบ 8708

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุดำเนินการและจำนวนวันที่ขอเบิกจ่ายของแต่ละบุคคลในข้อหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเืมเงินจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ที่ถูกต้อง

เลขที่ 046 บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี เลขที่ 2297

ชุปเปอร์ไฮน์เอกลการ

17/5 หมู่ 4 ต.หนองป่าครั่ง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. 243539 Fax : 260144 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1 46000100 2

สถานที่รับ-ซ่อม รถยนต์ ฮีโน่ อีซูซุ นิสสัน ฟุโซ พร้อมติดตั้งเครื่องยนต์ทุกชนิด (ขอเพิ่มส่วนลดผู้ซ่อม)

นามผู้ซื้อ นายทศพล วัฒนวิเศษมงคล ภูวกาน วันที่ 5/2/52

ที่อยู่ อ.หางสำโรง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10120

จำนวน	รายการ	จำนวนเงิน
1 กล่อง	น้ำมันเครื่อง 4-36980	1800
2 กล่อง	น้ำมันเครื่อง 4-36980	100
2 กล่อง	น้ำมันเครื่อง 4-36980	10
3 กล่อง	น้ำมันเครื่อง 4-36980	255
	ส่วนลดผู้ซ่อม	800
	ส่วนลดผู้ซ่อม	100
	รวม	3417
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม	239
	จำนวนเงินรวม	3656

ผู้รับเงิน.....

เลขที่ 45 ดัชนีใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 2245

เพิ่มพูล

โดย นางบุญเพ็ญ อ่อนคำ

22-26 ซอยดอนกุศล ถนนเจริญกรุง 57 แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 โทร. 02-211-0024

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1-8318-2200-7

ชื่อผู้ซื้อ นาง. กิ่งเทพ (พารทด.ใจ) วันที่ 1. 9. 52

ที่อยู่ 149 อ.ทวีปสุข แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

จำนวน	รายการสินค้า	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 กล่อง	แผ่นซีดี	230	230
10 กล่อง	ขวดเสียบ	8	80
6 กล่อง	ไม้เหล็ก	160	960
10 แผ่น	กระดาษไข	5	200
20 แผ่น	กระดาษอเนกประสงค์	60	1200
24 แผ่น	กระดาษวาดเขียน	12	288
1 ขวด	พอลิเอท	60	60
2 ขวด	พอลิเอท	185	370
4 กล่อง	ดินน้ำมัน	70	280
			3668
	รวมมูลค่าสินค้า		3428
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม		239
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		3668

ผู้รับเงิน..... ผู้รับสินค้า.....