

คู่มือ

การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดิน
ที่บริหารงานผ่านสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งานการเงินการคลังและพัสดุ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พ.ศ. 2555

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน เป็นงานที่ต้องปฏิบัติภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับต่างๆ บางครั้งเกิดความล่าช้า ในขั้นตอนกระบวนการจัดทำเอกสารทางการเงินและพัสดุที่มีรายละเอียดมาก ทั้งนี้เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คู่มือแนวทางการเบิกจ่ายเงิน โครงการวิจัย จะช่วยให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดเตรียมเอกสารในการเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ของกระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่กำหนดไว้ โดยไม่สร้างความยุ่งยากเรื่องเอกสารการเงินและพัสดุให้กับหัวหน้าโครงการวิจัยหรือนักวิจัยอีกต่อไป

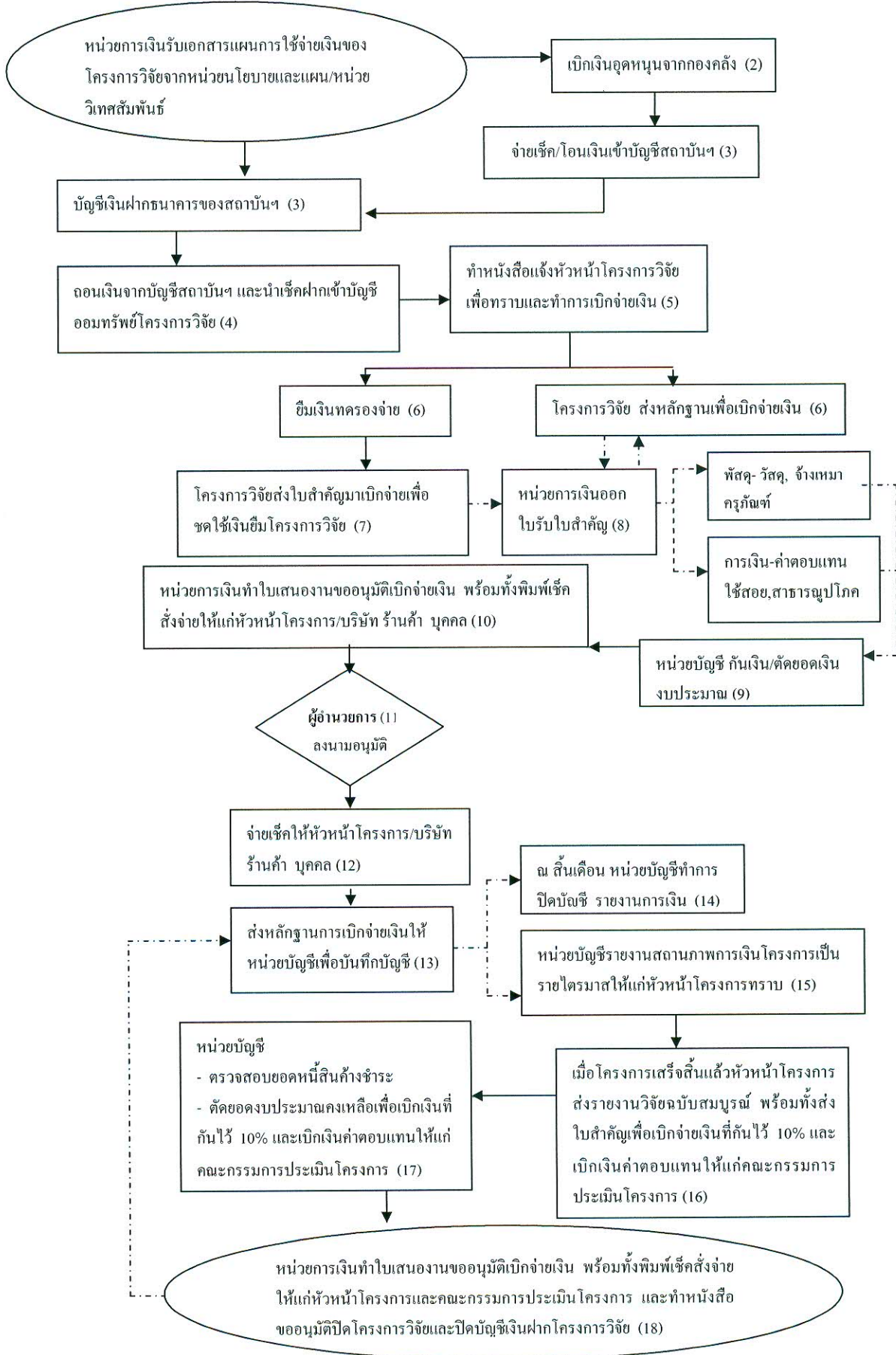
ขอขอบคุณงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ ที่ได้ให้ข้อมูลและดำเนินการลงเว็บไซต์ของสถาบันฯ และขอขอบคุณคุณคุณปรานอม ก้านเหลือง เลขานุการสถาบันฯ ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในการตรวจทานการเขียนคู่มือจนสำเร็จเป็นรูปเล่มด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของโครงการวิจัยได้ไม่มากนักน้อย อนึ่งหากมีปัญหาหรือข้อสงสัยโปรดติดต่อสอบถามหรือให้ข้อเสนอแนะได้ที่ งานการเงินการคลังและพัสดุ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพื่อจักได้ดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้องในโอกาสต่อไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยส่วนรวม

งานการเงินการคลังและพัสดุ
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โทร. 942457,942458
พฤศจิกายน 2555

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขั้นตอนการบริหารงานการเบิกจ่ายเงิน โครงการวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดิน	ค
การยืมเงินทศรองจ่าย	1
แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน	3
การชดใช้เงินยืมทศรองจ่าย	4
ตัวอย่างการสลักหลังการชดใช้เงินยืมทศรองจ่าย	6
การเบิกเงินค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค	
การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (OT)	7
การเบิกเงินค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค	13
การเบิกเงินค่าจ้าง และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนของนายจ้าง (สำหรับลูกจ้างที่มีค่าจ้าง)	16
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน	20
แบบฟอร์มการขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ	22
แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	26
แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	31
การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาและค่าครุภัณฑ์	34
แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยรอบ 6 เดือน	49
การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์	50

ขั้นตอนการบริหารงานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดิน



การยืมเงินทดรองจ่าย
การชดใช้เงินยืมทดรองจ่าย

การยืมเงินทตรงจ่าย

๑. การยืมเงินทตรงจ่ายหัวหน้าโครงการหรือผู้ได้รับมอบหมายสามารถยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการวิจัย มี ๓ กรณี คือ

(๑) กรณีโครงการวิจัยมีเจ้าหน้าที่บริหารประจำโครงการฯ หัวหน้าโครงการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย สามารถยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อใช้ในงานวิจัย ในวงเงิน ครั้งละ ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีโครงการวิจัยไม่มีเจ้าหน้าที่บริหารประจำโครงการฯ หัวหน้าโครงการหรือผู้ได้รับมอบหมาย สามารถยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อใช้ในงานวิจัย ในวงเงิน ครั้งละ ๓๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ให้ติดต่อบริษัทในแต่ละสายงานของสถาบันฯ เพื่อดำเนินการในส่วนเอกสารต่างๆ ให้กับโครงการวิจัย

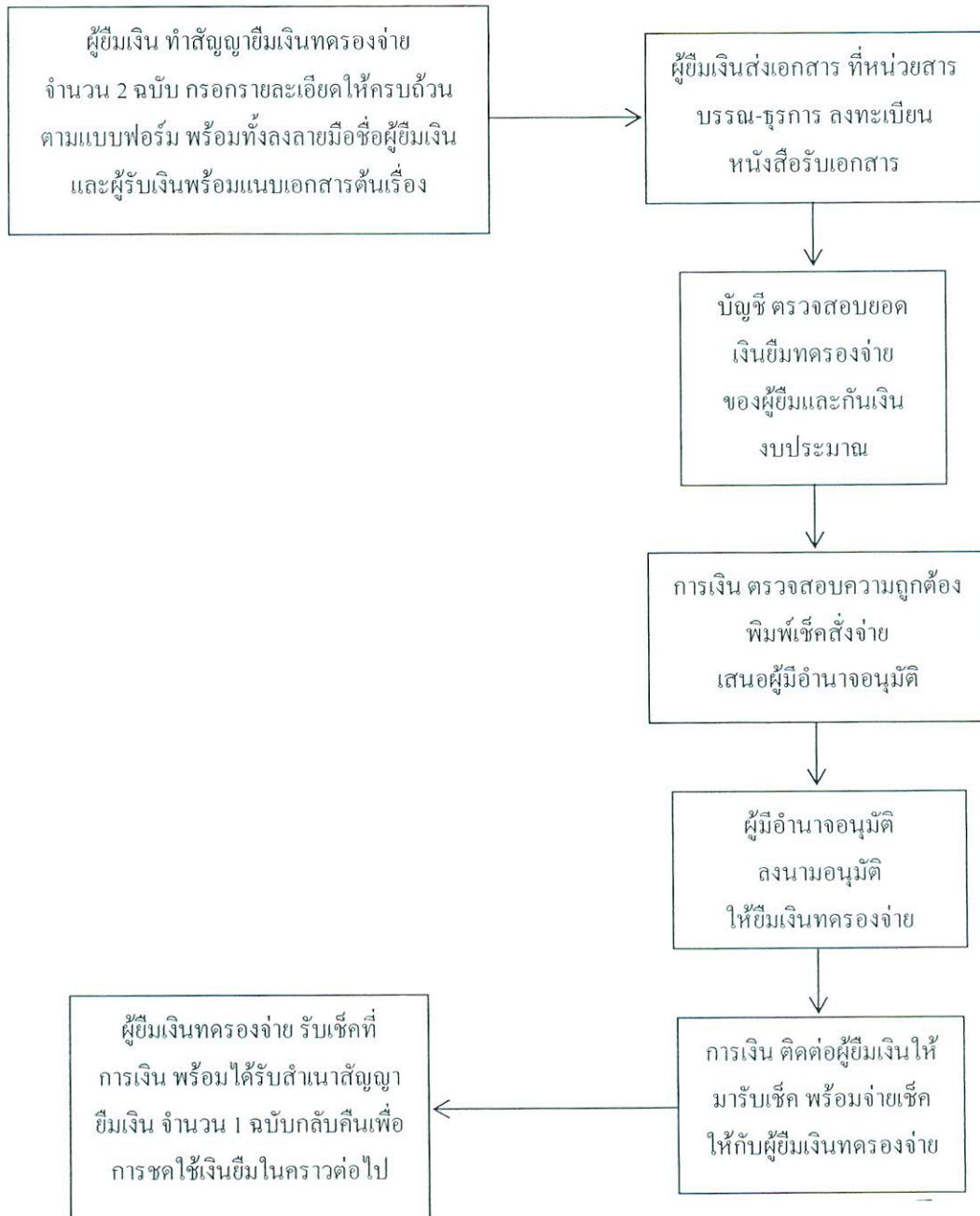
(๓) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม การจัดสัมมนา การจัดประชุม สามารถยืมเงิน ทตรงจ่ายได้ ตามวงเงินที่ขออนุมัติจัดกิจกรรมนั้นๆ โดยแนบสำเนาเอกสารขออนุมัติจัดกิจกรรม

๒. เอกสารการยืมเงินทตรงจ่าย มีดังต่อไปนี้

(๑) สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ จะเขียนหรือพิมพ์ก็ได้ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบตามแบบฟอร์ม (เอกสารประกอบหมายเลข ๑) พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินและผู้รับเงิน

(๒) แนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ในกรณีที่ยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน เอกสารการขออนุมัติขั้นต้นในการจัดซื้อจัดหาวัสดุ ทั้งนี้ การยืมเงินทตรงจ่าย มีขั้นตอน ดังแสดงในภาพที่ ๑

ภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย



การชดใช้เงินยืมตรงจ่าย

ให้ผู้ยืมเงินตรงจ่ายชดใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน และในการยืมเงินครั้งต่อไปต้องชดใช้เงินยืมค้างชำระครวก่อนให้เสร็จสิ้น หรือชดใช้เกิน ๗๕ % ของยอดเงินยืม มีเอกสารดังนี้

- เอกสารบันทึกข้อความ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามหมวดรายจ่าย ได้แก่ ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา/ค่าครุภัณฑ์ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน เพื่อชดใช้เงินยืมตรงจ่าย

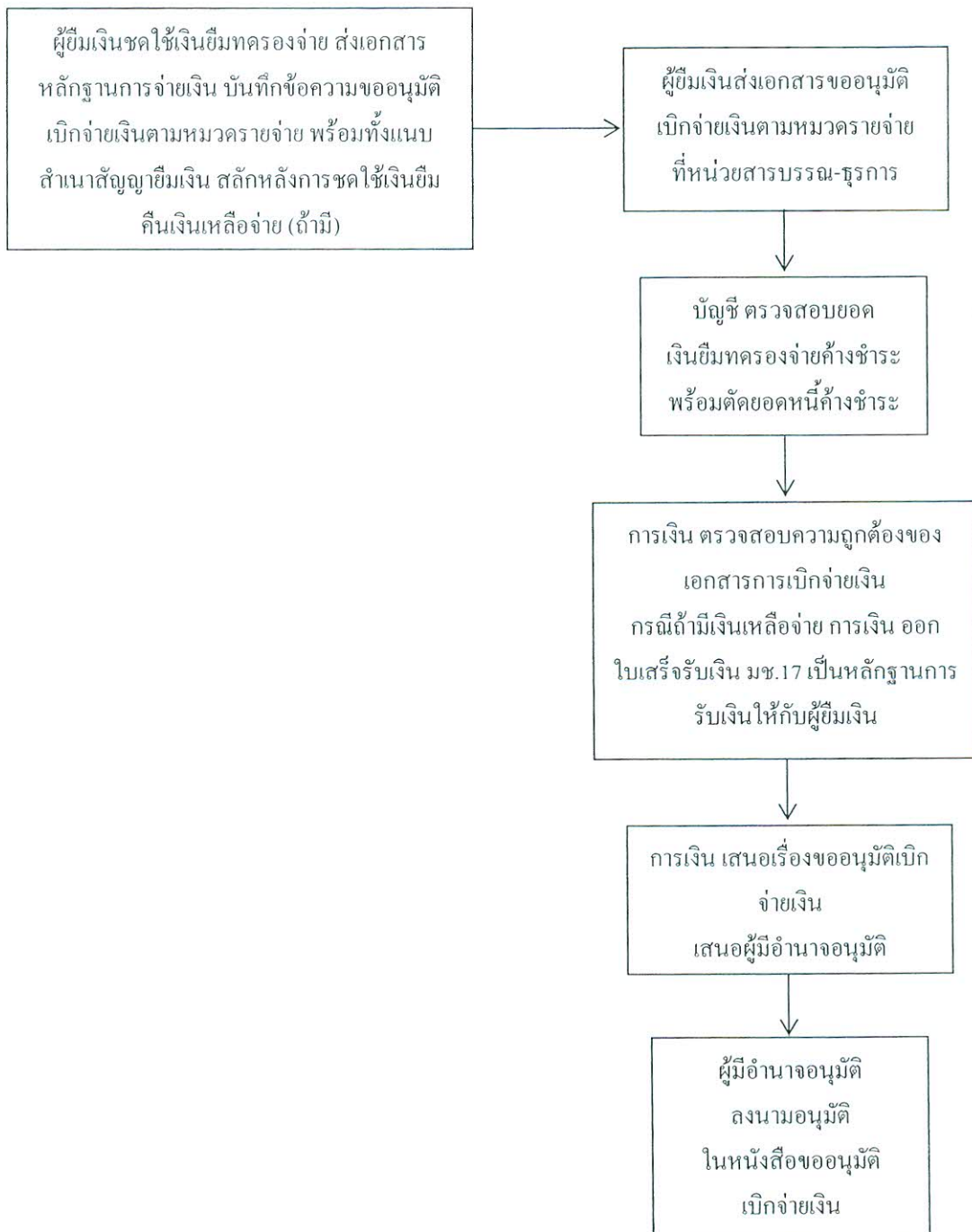
- สำเนาสัญญายืมเงิน สลักหลังการชดใช้เงินยืม

- แบบหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าได้ ทั้งนี้ การชดใช้เงินยืมตรงจ่าย มีขั้นตอนดังแสดงในภาพที่ ๒

หมายเหตุ หลักฐานการจ่าย ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย ๕ ข้อ ดังนี้

๑. ชื่อ สถานที่ ที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงิน (รายการสินค้า)
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการชดใช้เงินยืมตรงจ่าย



เลขที่ใบยืม.....สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 เลขที่รับ.....
 วันที่ 29 พ.ย. 2554
 เวลา 09.00 น.

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ข้าพเจ้า.....นางประทุมพร ยิ่งธงชัย..... ตำแหน่ง.....นักวิจัย.....
 สังกัดหน่วยงาน สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่วนงาน...มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.....โทรศัพท์.....
 มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงจ่าตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่า พ.ศ.๒๕๕๒

๖.๑ เงินยืมทรงจ่า เงินอุดหนุน จากโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก
 ๖.๒ เงินยืมทรงจ่า เงินอุดหนุน จากโครงการวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดินปี..... ๒๕๕๔.....
 ๖.๓ เงินยืมทรงจ่าจากเงินหมุนเวียนสถาบันฯ นอกเหนือจากข้อ ๖.๑,๖.๒

เพื่อใช้ในกิจกรรม.....ค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัยสถาบันฯ/โครงการวิจัย โครงการความหลากหลายทางพันธุกรรม
 และการทดสอบฤทธิ์ทางชีวเคมีของผักพื้นบ้านไทย จำนวนเงิน.....๓๐,๐๐๐.๐๐.....บาท (.....สามหมื่นบาทถ้วน.....)
 เงินยืมทรงจ่าฉบับนี้เบิกจ่ายจาก

เงินงบประมาณประจำปี ๒๕๕๔ แผ่นดิน รายได้ โครงการวิจัย โครงการความหลากหลายทางพันธุกรรมฯ

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่า พ.ศ.๒๕๕๒ และจะนำไปสำคัญผู้จ่ายที่
 ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเงื่อนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่า พ.ศ.๒๕๕๒ ถ้า
 ข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทาง
 มหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดเพื่อชดใช้เงินที่ยืมไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้
 มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....*Pradumprong*.....ผู้ยืมเงินทรงจ่า
 (นางประทุมพร ยิ่งธงชัย)
 วันที่.....๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๔.....

โปรตส่งจ่ายเช็คในนาม นางประทุมพร ยิ่งธงชัย โปรตโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.....สาขา.....
 ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ได้ตรวจสอบยอดเงินยืมทรงจ่าของผู้ยืม ณ วันที่
 29 พ.ย. 54

ไม่มียอดเงินยืมทรงจ่าคงค้าง
 มียอดเงินยืมทรงจ่าคงค้าง 1 รายการ
 เป็นจำนวนเงิน 904.16 (ตามรายละเอียดดังแนบ)
 ลงชื่อ.....*Pradumprong*.....ผู้ตรวจสอบ (หน่วยบัญชี)
 (เอ.ไพฑูริย์ วัฒนศิริ)
 ตำแหน่ง.....*นักวิชาการ*
 วันที่..... 29 พ.ย. 54

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินยืมทรงจ่า ตาม
 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่า พ.ศ.
 ๒๕๕๒

อนุมัติตามข้อ ๖.๑
 อนุมัติตามข้อ ๖.๒
 อนุมัติตามข้อ ๖.๓

ลงชื่อ.....*Pradumprong*..... (นางสาวสุภาวดี ศรีเรือน)
 นักการเงินและบัญชี
 ตำแหน่ง.....หัวหน้างานการเงินการคลังและพัสดุ
 วันที่..... 29 พ.ย. 54

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินทรงจ่าได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน.....๓๐,๐๐๐.๐๐.....บาท
 ข้อสั่งการอื่น.....

ลงชื่อ.....*Pradumprong*.....
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ธนพร สุปรียศิลป์)
 ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการ
 สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 วันที่..... 1 ธ.ค. 54

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินเป็นจำนวน.....๓๐,๐๐๐.๐๐..... (สามหมื่นบาทถ้วน) เป็นการถูกต้องแล้วและจะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตาม
 ประกาศฯ และหากมีเงินเหลือจะรีบนำส่งคืนภายใน ๑๐ วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด

ลงชื่อ.....*Pradumprong*.....ผู้รับเงิน
 (นางประทุมพร ยิ่งธงชัย)
 วันที่..... 1 ธ.ค. 2554

ลงชื่อ.....*Pradumprong*.....ผู้จ่ายเงิน
 (นางสาวสุภาวดี ศรีเรือน)
 (นักการเงินและบัญชี)
 วันที่..... 1 ธ.ค. 2554

0.54
 เงิน 30000
 36,259.20

30 พ.ย. 2554
 059 2319/40188

30 พ.ย. 54

1 ธ.ค. 2554

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ค่าใช้สอยและค่าสาธารณูปโภค

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลา (OT)
ตามงบประมาณที่ตั้งไว้

การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๑. การปฏิบัติงานนอกเวลา ในวันทำการ (๑๖.๓๐-๒๐.๓๐ น.) มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท หรือวันละ ๒๐๐ บาท
๒. การปฏิบัติงานนอกเวลา ในวันหยุดราชการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท หรือวันละ ๔๒๐ บาท

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลา

๑. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงาน คนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รับรองการทำงานปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
๒. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา แยกเอกสาร ดังนี้

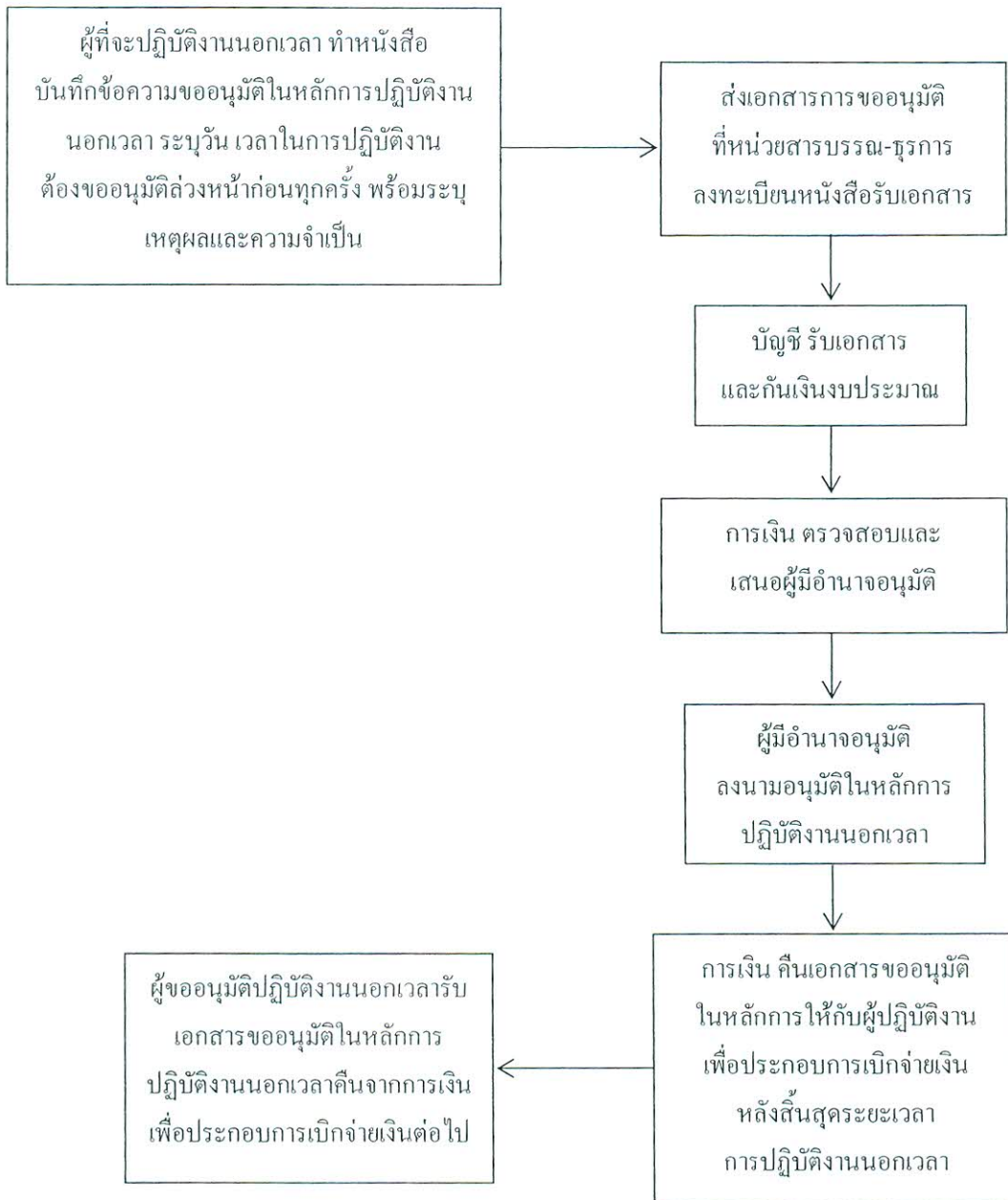
๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค (เอกสารประกอบหมายเลข ๒)
๒. บันทึกการขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้การขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลา มีขั้นตอนดังแสดงในภาพที่ ๓

การขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลา โดยแยกเอกสาร ดังนี้

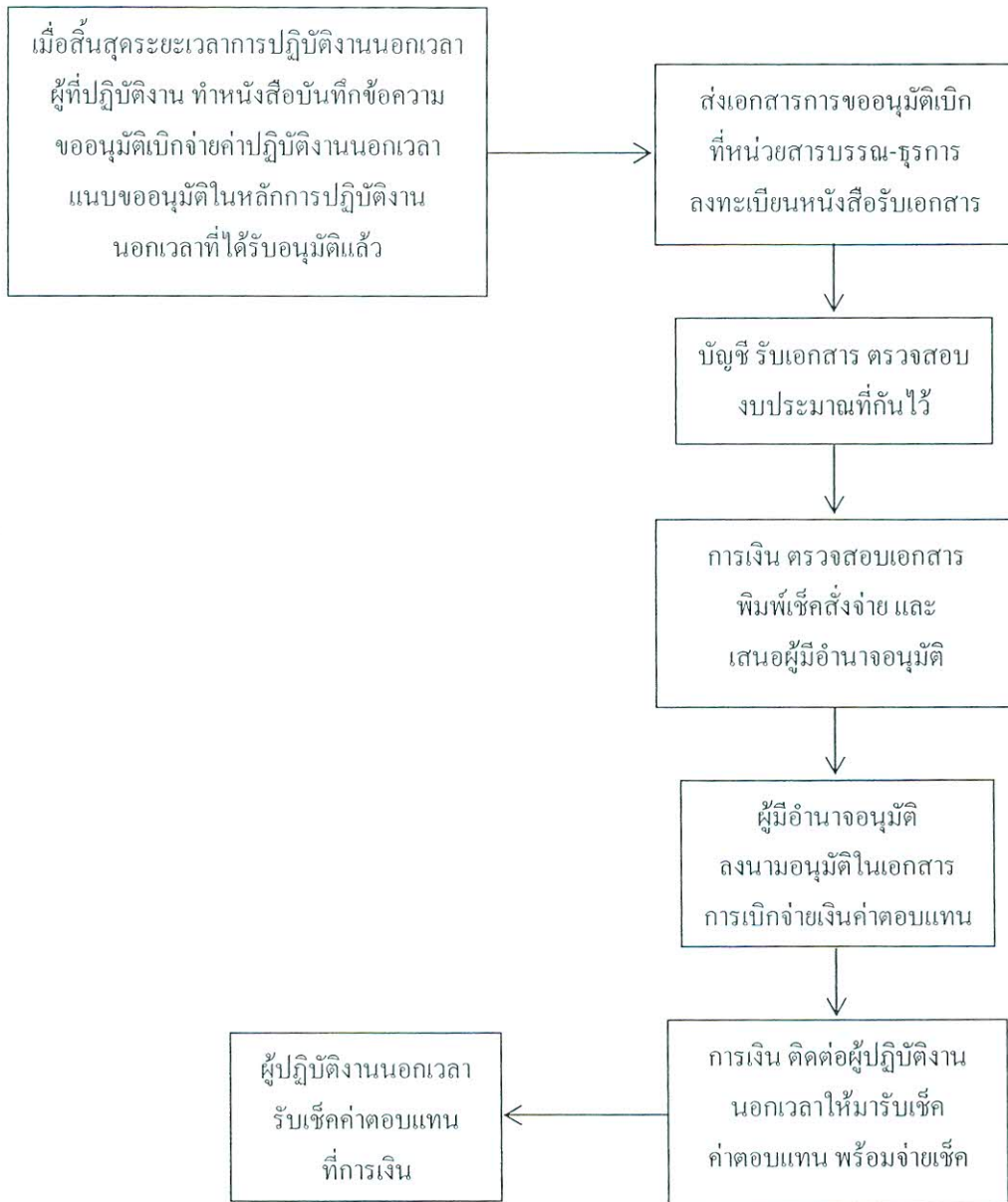
บันทึกขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาประจำเดือน ส่งภายในวันที่ ๒๕ ก่อนเดือนที่ขออนุมัติปฏิบัติงาน เช่น จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่ ๑-๔ ธันวาคม ๒๕๕๔ ต้องส่งเอกสารขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาประจำเดือนธันวาคม ๒๕๕๔ ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เป็นต้น พร้อมทั้งแนบรายละเอียดงบประมาณที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา หากไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นรายกรณี พร้อมอธิบายเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องทำ

๓. ตารางลงเวลาการปฏิบัติงาน (เอกสารประกอบหมายเลข ๓)
 ๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (เอกสารประกอบหมายเลข ๔)
- ทั้งนี้ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา มีขั้นตอนดังแสดงในภาพที่ ๔

ภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลา



ภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โครงการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยโครงการ.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายสำหรับใช้ในงานวิจัยของโครงการฯ ดังรายละเอียดที่แนบมา
พร้อมนี้- ดังนั้น จึงขออนุมัติดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ค่าตอบแทน จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าใช้สอย จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท

๓. ค่าสาธารณูปโภค จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท

รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท

(.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ โครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตารางลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา ประจำเดือน.....

โครงการ

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

ผู้ตรวจ.....

()

หมายเหตุ ชื่อ-สกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

การเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายและค่าสาธารณูปโภค

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย/ค่าสาธารณูปโภค

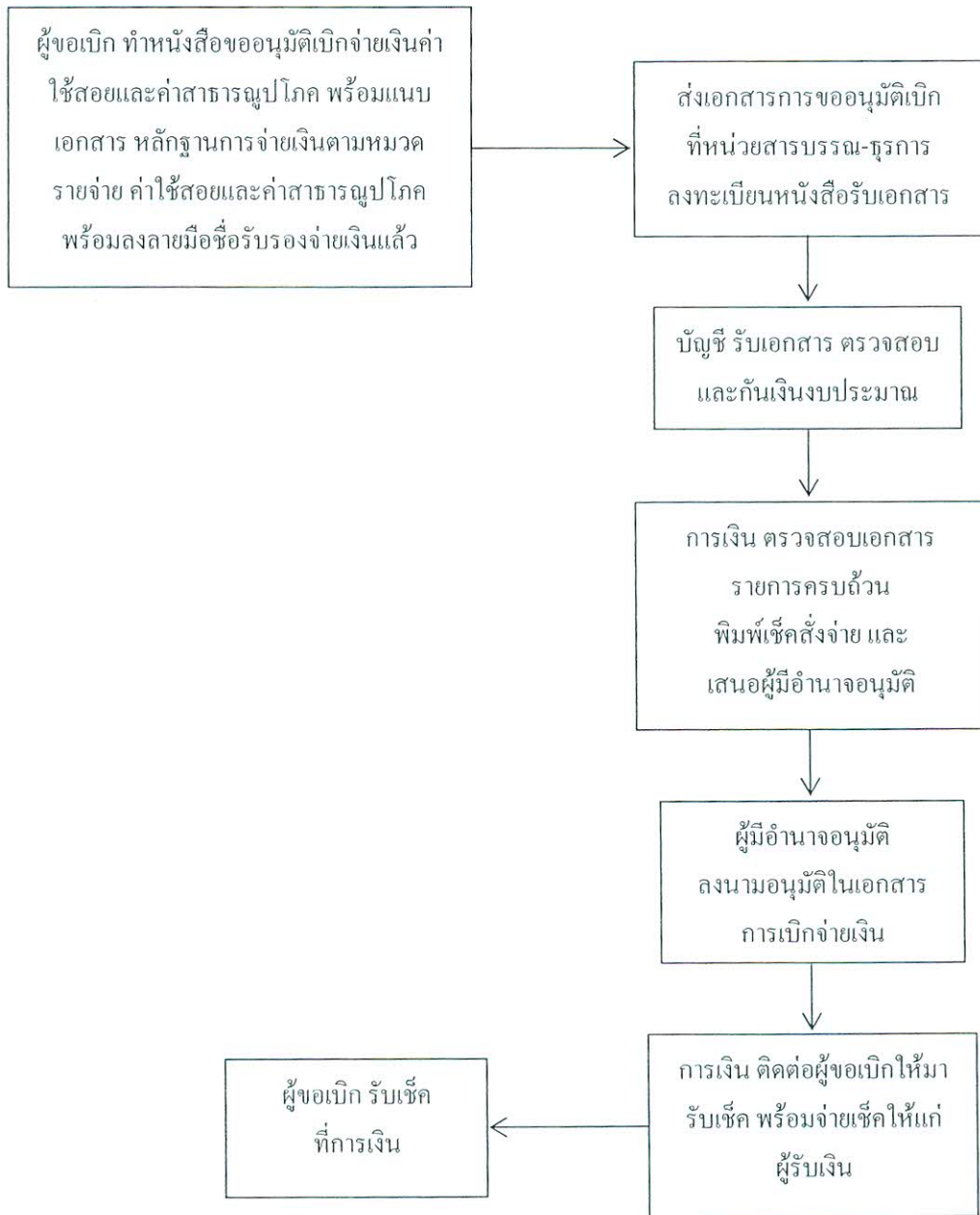
ค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ค่าเบี้ยประกัน ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน เงินประกันสังคมส่วนของนายจ้าง ค่าลงทะเบียนประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ค่าสาธารณูปโภคได้แก่ ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด ค่าโทรศัพท์ (ที่แสดงรายการใช้) ทั้งนี้ บัตรโทรศัพท์เติมเงินไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินได้

การเบิกเงินค่าใช้จ่าย/ค่าสาธารณูปโภค แนบเอกสาร ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย/ค่าสาธารณูปโภค (เอกสารประกอบหมายเลข ๒)
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารประกอบหมายเลข ๕) ทั้งนี้ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย/ค่าสาธารณูปโภค มีขั้นตอนดังแสดงในภาพที่ ๕

ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โครงการ.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยโครงการ.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายสำหรับใช้ในงานวิจัยของโครงการฯ ดังรายละเอียดที่แนบมา
พร้อมนี้- ดังนั้น จึงขออนุมัติดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------|------------------|------------------|
| ๑. ค่าตอบแทน | จำนวน.....รายการ | เป็นเงิน.....บาท |
| ๒. ค่าใช้สอย | จำนวน.....รายการ | เป็นเงิน.....บาท |
| ๓. ค่าสาธารณูปโภค | จำนวน.....รายการ | เป็นเงิน.....บาท |
| รวมทั้งสิ้น | | เป็นเงิน.....บาท |

(.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ โครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
ส่วนนายจ้าง

การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและเงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนของนายจ้าง (สำหรับลูกจ้างที่มีค่าจ้าง)

ให้ส่งเอกสารการเบิกจ่ายมาที่หน่วยการเงินและบัญชีก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน โดยแนบเอกสารดังนี้

- บันทึกรายชื่อนิติบุคคลเบิกเงินค่าจ้างและเงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนของนายจ้าง
- รายละเอียดการเบิกเงินแนบบันทึกรายชื่อนิติบุคคล
- ใบสำคัญรับเงินค่าจ้าง ระบุจำนวนเงินเต็มจำนวน โดยมีหักเงินประกันสังคมส่วนของลูกจ้าง
- ค่าจ้าง

หมายเหตุ : การหักเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

- เฉพาะปี ๒๕๕๕ ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๕๕ หักเงินประกันสังคม ๓%
ตั้งแต่เดือนกรกฎาคมถึงเดือนธันวาคม ๒๕๕๕ หักเงินประกันสังคม ๔%

หลังจากนั้น หักเงินประกันสังคม ๕% ตามปกติ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โครงการ.....

ที่วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างและเงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนของนายจ้างประจำเดือน.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยโครงการ..... ได้รับเงินอุดหนุน
จาก..... โดยมี..... เป็นหัวหน้าโครงการฯ
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่โครงการวิจัย เป็นเงิน บาท
และเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนของนายจ้างประจำเดือนจำนวน.....ราย
เป็นเงิน บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม% ส่วนของนายจ้าง (บาท)
๑.				
๒.				
รวมเงิน				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของโครงการ.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

หมายเหตุ: สั่งจ่ายเช็คตามรายละเอียดดัดแนบ

รายละเอียดแนบบันทึกข้อความ

โครงการ.....

ประจำเดือน

ชื่อ-สกุล	อัตราค่าจ้าง (บาท)	เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม% (บาท)	รับสุทธิ (บาท)	หมายเหตุ
๑. เลขบัตรประชาชน..... บัญชีธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....				
๒. เลขบัตรประชาชน..... บัญชีธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....				
รวมค่าจ้าง				
เงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนของลูกจ้าง%	-			
เงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนของนายจ้าง%				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่ ถนน

ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจาก..... ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเงิน	

()

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

()

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

()

ผู้รับได้และข้าพเจ้าได้เข้าไปในงานของราชการโดยแท้ —

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

- การขออนุมัติในหลักการเดินทาง

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปราชการ (ข้าราชการ)/ไป

ปฏิบัติงาน (พนักงานมหาวิทยาลัย)

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน

ก่อนการเดินทางไปราชการของข้าราชการ/ไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อที่จะได้กันเงินงบประมาณไว้สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้มีดังนี้ (รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการ ดังตารางที่ ๑ และรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังตารางที่ ๒)

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะเดินทาง ได้แก่ ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่ารถไฟ รถทัวร์ ค่ารถแท็กซี่ รวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน

ในการเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย/ลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดสถาบันฯ ประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงานวิจัยให้กรอกข้อความการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัย โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/สัมมนาหรือตารางการทำวิจัย เป็นต้น

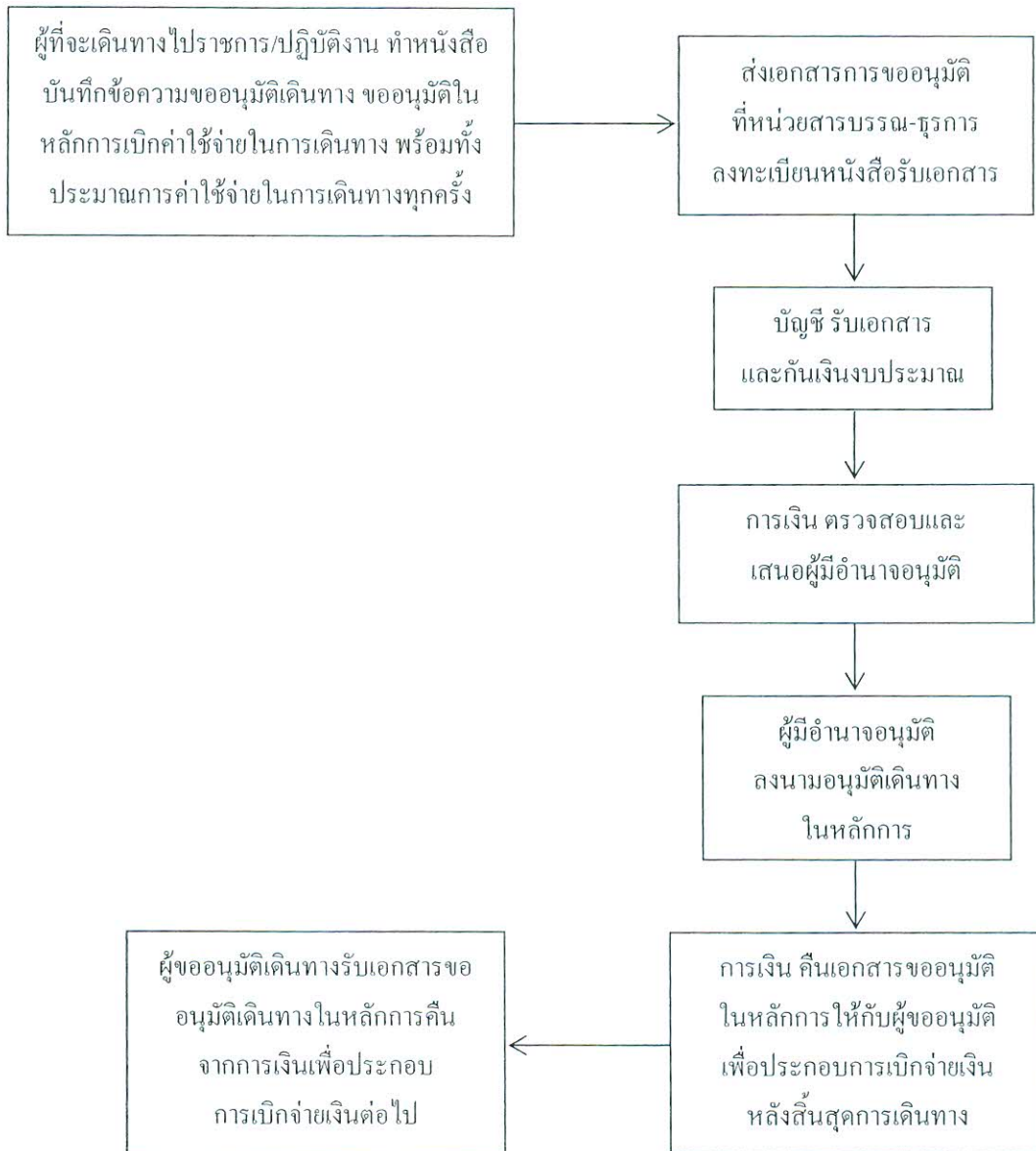
การขออนุมัติในหลักการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน แนบเอกสาร ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน ขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน (เอกสารประกอบหมายเลข ๖) จากงบประมาณ พร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงานทุกครั้ง ทั้งนี้ การขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังแสดงในภาพที่ ๖

๒. ลำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการจากหน่วยงานต้นสังกัด

การขออนุมัติในหลักการเดินทาง
ไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน

ภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยข้าพเจ้า..... พร้อมด้วย (ถ้ามี).....

..... ได้รับหนังสือเชิญจาก

เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ติดต่อกาน/อื่นๆ เรื่อง.....

ณ..... จังหวัด..... มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างวันที่.....

ในการนี้ ประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ติดต่อกานอื่นๆ ดังกล่าว จะเชื้อประโยชน์ต่องานวิจัยของหน่วยวิจัย/โครงการ เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขออนุมัติในหลักการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้ ทั้งนี้คาดว่าจะต้องมีค่าใช้จ่ายดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|-----|
| ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง..... | บาท |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก..... | บาท |
| ๓. ค่ายานพาหนะ (รวมค่าแท็กซี่)..... | บาท |
| ๔. อื่นๆ | บาท |
| รวมทั้งสิ้นประมาณ..... | บาท |

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ที่ศธ๖๓๙๓(๒๔)/การเงิน/

วันที่..... ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถาบันฯ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันฯ

.....

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน หลังสิ้นสุดการเดินทางต้องรายงานการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานทันทีและส่งที่หน่วยการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่าย ภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แนบเอกสาร ดังนี้

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ (เอกสารประกอบหมายเลข ๗) หรือใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสารประกอบหมายเลข ๘) ทั้งนี้ การรายงานการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงานและการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน มีขั้นตอน ดังแสดงในภาพที่ ๗

๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน

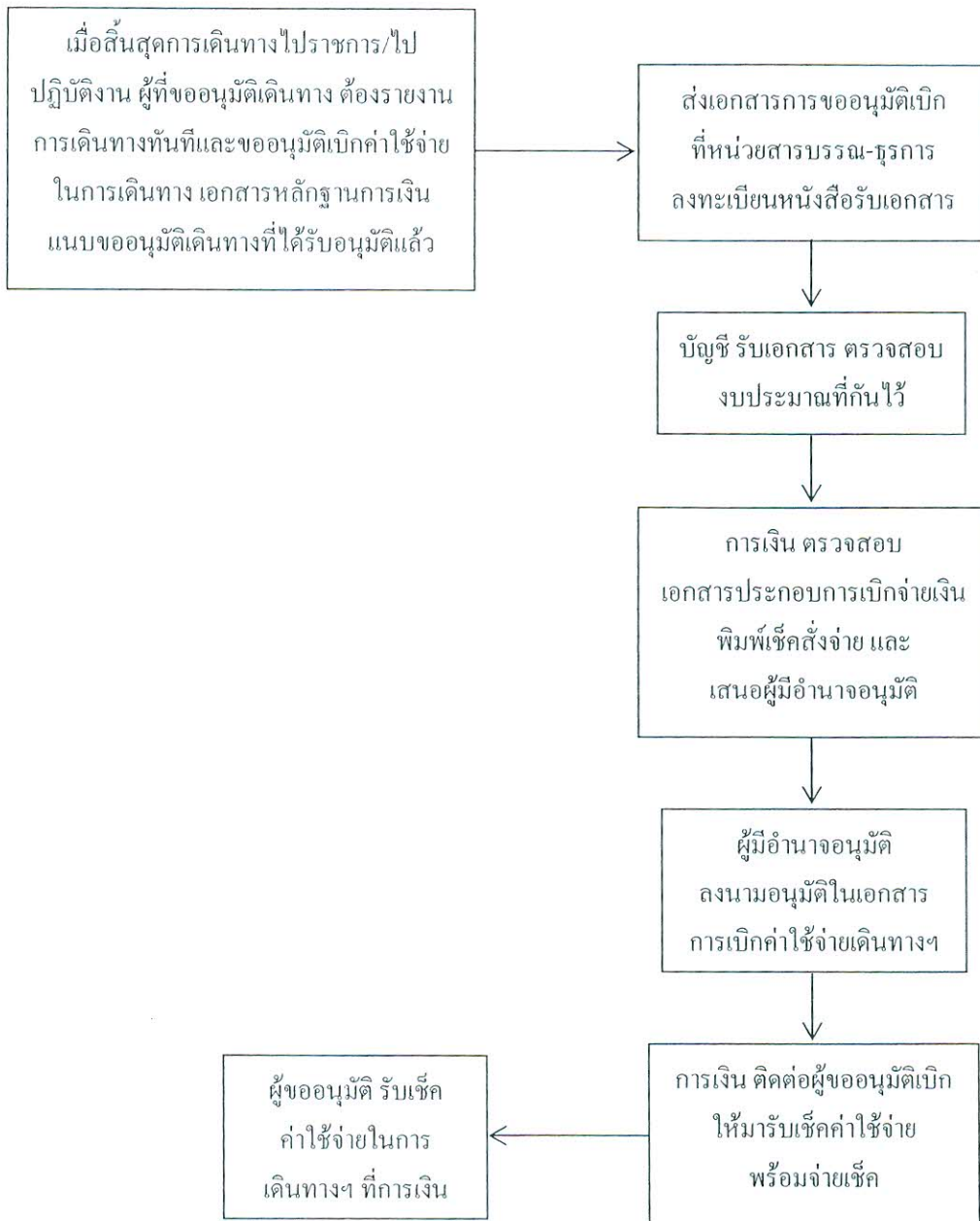
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้ในกรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าโดยสารรถแท็กซี่ ค่ารถไฟ ค่ารถทัวร์) (เอกสารประกอบหมายเลข ๙)

๔. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางฯ)

๕. Boarding Pass

๖. บันทึกขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการรายงานการเดินทางและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ
(สำหรับข้าราชการ)

ตารางที่ ๑ การกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ภายใน) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำหรับข้าราชการ)
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ

ประเภท	ข้าราชการ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก			ค่าพาหนะ	รถแท็กซี่ เหมาจ่าย(ไม่เกิน บาท)	หมายเหตุ
			จ่ายจริงไม่เกิน		เครื่องมือ			
			เดี่ยว	บาท/คน/วัน				
วิชาการ	ศาสตราจารย์	๒๓๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	✓	๕๐๐	*กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้อยู่ในการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นครั้งๆ ไป	
	รองศาสตราจารย์	๒๓๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	✓	๕๐๐		
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๒๔๐	๑,๕๐๐	๔๕๐	✓	๕๐๐		
	อาจารย์	๒๔๐	๑,๕๐๐	๔๕๐	✓*	๕๐๐		
บริหาร	ผอ.สนง.อธิการบดี	๒๓๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	✓	๕๐๐	*กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้อยู่ในการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นครั้งๆ ไป	
	หรือเทียบเท่า	๒๔๐	๑,๕๐๐	๔๕๐	✓	๕๐๐		
	ผอ.กองหรือเทียบเท่า	๒๓๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	✓	๕๐๐		
	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๒๓๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	✓	๕๐๐		
วิชาชีพ เฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญ	ผู้เชี่ยวชาญ	๒๔๐	๑,๕๐๐	๔๕๐	✓*	๕๐๐	*กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้อยู่ในการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นครั้งๆ ไป	
	ชำนาญการพิเศษ	๒๔๐	๑,๕๐๐	๔๕๐	✓*	๕๐๐		
	ชำนาญการ	๒๔๐	๑,๕๐๐	๔๕๐	✓*	๕๐๐		
	ปฏิบัติการ	๒๔๐	๑,๕๐๐	๔๕๐	-	๕๐๐		
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	๒๔๐	๑,๕๐๐	๔๕๐	✓*	๕๐๐	*กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้อยู่ในการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นครั้งๆ ไป	
	ชำนาญงาน	๒๔๐	๑,๕๐๐	๔๕๐	-	๕๐๐		
	ปฏิบัติงาน	๒๔๐	๑,๕๐๐	๔๕๐	-	๕๐๐		
	ปฏิบัติงาน	๒๔๐	๑,๕๐๐	๔๕๐	-	๕๐๐		

หมายเหตุ - กรณีเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน สำหรับค่าแท็กซี่ สถาบันฯ ได้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเป็นกรณีใน ดังนี้

ทำอากาศยานตอนเมือง ไม่เกิน ๖๐๐ บาท ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

- การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว เหมาจ่ายไม่เกิน ๔ บาท รถจักรยานยนต์เหมาจ่ายไม่เกิน ๒ บาท

ปฏิบัติตาม - หนังสือด่วนที่สุด ที่ ศบ ๖๓๓๒ (๓)/๐๓๔๖๖ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๖๔/ว.๕ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....อนุมัติให้.....

ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย.....เดินทางเข้าร่วมประชุมสัมมนา

เรื่อง.....โดยออกเดินทางจาก บ้านพักตั้งแต่วันที่..... เวลา.....น.

และกลับถึงบ้านพัก วันที่.....เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับข้าพเจ้าและคณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวนวัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวม.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมา
 ด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน.
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....

- คำชี้แจง
- ๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - ๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - ๓.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
- ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนงาน

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
		รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ขอขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
(สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย)

ตารางที่ ๒ การกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในและนอกประเทศ (ภายใน) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย)
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในและนอกประเทศ

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าเช่าที่พัก				ค่าพาหนะ			หมายเหตุ
	ใน ประเทศ	นอก ประเทศ (ไม่เกิน)	ประเภท (ไม่เกิน)	นอกประเทศ		เครื่องบิน	รถโดยสาร	รถแท็กซี่ เหมาจ่าย ไม่เกิน (บาท)		
				ประเภท ก (ไม่เกิน)	ประเภท ข (ไม่เกิน)				ประเภท ค (ไม่เกิน)	
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริหารวิชาการทุกตำแหน่ง พนักงานสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	๒๗๐	๓,๑๐๐	๒,๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๕,๕๐๐	✓	รถไฟด่วน, ด่วนพิเศษ, ชั้น ๑ (นั่งนอนปรับอากาศ)	๕๐๐	
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง พนักงานสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง - กลุ่มปฏิบัติการณ์และวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ	๒๔๐	๒,๑๐๐	๒,๒๐๐	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๑๐๐	✓*	รถไฟด่วน, ด่วนพิเศษ, ชั้น ๓ (นั่งนอนปรับอากาศ)	๕๐๐	*กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้อยู่ในการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นครั้งๆ ไป
พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ	๒๔๐	๒,๑๐๐	๑,๕๐๐	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๑๐๐	✓*	รถไฟด่วน, ด่วนพิเศษ, ชั้นที่ ๓, นั่งชั้น ๒, นั่งปรับอากาศ, นอนธรรมดา	๕๐๐	*กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้อยู่ในการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นครั้งๆ ไป

หมายเหตุ - กรณีเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน สำหรับค่าแท็กซี่ สถาบันฯ ได้กำหนดอัตราค่ารถแท็กซี่ไม่เกิน ๖๐๐ บาท ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
 - การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว เหมารถจักรยานยนต์และรถจักรยานยนต์ไม่เกิน ๒ บาท
 - ค่าเช่าที่พักจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงเช่าหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าชำระเงินเรียบร้อยแล้วเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้ และรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๗ วัน
 - หนังสือที่ ศท ๖๓๓๒ (๓)/๖ ๒๖๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทการจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒๐/๒๕๕๒ และ ฉบับที่ ๑๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๔ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

สัญญาการยืมเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ทำการ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ _____

โดยเดินทางออกจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____

เวลา _____ น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ _____

เวลา _____ น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ _____ วัน ชั่วโมง _____

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง
 จำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท (_____)

ตามหลักฐานการจ่ายเงินดังกล่าว ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐาน
 การจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนงาน.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร).....										
ลงชื่อ..... (.....)	ผู้ขอเบิก	ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ผู้อนุมัติ	ผู้จ่ายเงิน	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ
ค่าจ้างเหมาและค่าครุภัณฑ์

ค่าวัสดุ

หมายถึง รายการจ่ายดังต่อไปนี้

๑. รายการจ่ายเพื่อการจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
๒. รายการจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายการจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๔. รายการจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๕. กรณีโครงการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองเพื่อให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติให้เบิกค่าสิ่งของจากหมวดค่าวัสดุ

ค่าจ้างเหมา

(เบิกจ่ายจากหมวดค่าใช้สอย) หมายถึง รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการ สาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) เช่น

๑. ค่าจ้างเย็บเล่ม เข้าเล่ม

กรณีค่าถ่ายเอกสารและค่าเย็บเล่มในใบเสร็จรับเงินเดียวกันให้เบิกจ่ายจากหมวดค่าวัสดุ

๒. ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 ๓. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้เบิกจ่ายจากค่าจ้างเหมา (หมวดค่าใช้สอย)

กรณีโครงการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าจ้างเหมา (ค่าใช้สอย)
- ค่าสิ่งของที่โครงการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

การจ้างเหมาปฏิบัติงาน (เป็น JOB) ดำเนินการดังนี้

๑. ระบุรายละเอียดของงานในใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน พร้อม TOR
๒. กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน แบบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับจ้าง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

กรณีต่าง ๆ ดังนี้

๑. ใช้พาหนะส่วนตัวเบิกเฉพาะค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๑.๑ การจัดฝึกอบรม สัมมนา จัดนิทรรศการ และจัดงานต่าง ๆ
 - ๑.๒ การดำเนินงานในโครงการ เช่น ส่งเอกสาร
๒. ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องจักร เครื่องมือ เป็นต้น

ต้องขออนุมัติผู้อำนวยการสถาบันฯ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง เอกสารประกอบด้วย

- บันทึกข้อความขออนุมัติการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบฟอร์ม)
- สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม สัมมนา จัดนิทรรศการ และจัดงานต่าง ๆ (กรณีเร่งด่วนสามารถแนบสำเนาที่ยังไม่ได้รับอนุมัติได้)

หมายเหตุ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วหน่วยพัสดุฯ คำนวณบัญชีจริงให้โครงการเพื่อแนบเอกสารเบิกจ่ายต่อไป

การจ้างเหมาพาหนะรับจ้างพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง เช่น รถตู้

กรณีต่าง ๆ ดังนี้

๑. ใช้ในการจัดฝึกอบรม สัมมนา จัดนิทรรศการ และจัดงานต่าง ๆ
๒. ใช้ในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน
๓. ใช้ในการดำเนินงานในโครงการวิจัย เช่น ไปเก็บข้อมูลโดยไม่ขออนุมัติเดินทาง

ต้องขออนุมัติผู้อำนวยการสถาบันฯ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง เอกสารประกอบด้วย

- บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาพาหนะรับจ้างฯ (แบบฟอร์ม)
- สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม สัมมนา จัดนิทรรศการ และจัดงานต่าง ๆ /ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน (กรณีเร่งด่วนสามารถแนบสำเนาที่ยังไม่ได้รับอนุมัติได้)

หมายเหตุ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วหน่วยพัสดุฯ คำนวณบัญชีจริงให้โครงการเพื่อแนบเอกสารเบิกจ่ายต่อไป

แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (โดยวิธีพิเศษ)

- **แบบ พ.๑** สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท และเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดรายชื่อร้านค้าที่จำหน่ายพัสดุ ให้แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประจำหรือข้าราชการคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒๑ วรรค ๓
- **แบบ พ.๒** สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท และไม่เป็นที่ไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดรายชื่อร้านค้าที่จำหน่ายพัสดุ ให้แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประจำหรือข้าราชการคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒๑ วรรค ๓
- **แบบ พ.๓** สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชา หรือหน่วยงานวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่เทียบเท่าภาควิชา คณาจารย์ประจำ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง เลขานุการของส่วนงาน หัวหน้าหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารและธุรการ ในส่วนงานอื่น ผู้ชำนาญการและผู้เชี่ยวชาญ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ

กรณีจัดซื้อจัดจ้าง เงินสด เอกสารประกอบดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างลงนามโดยหัวหน้าโครงการ (แบบ พ.๑/พ.๒/พ.๓)
๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินจากบริษัท/ห้าง/ร้าน
(ตรวจสอบความสมบูรณ์ของรายละเอียดสาระสำคัญ *ดังนี้*)
๓. ประทับตรารายการตรวจรับพัสดุและตราয়งจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงนาม

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินที่ดำเนินการถูกต้อง

กรณีจัดซื้อจัดจ้าง เงินเชื่อ เอกสารประกอบดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างลงนามโดยหัวหน้า(แบบ พ.๑/พ.๒/พ.๓)
๒. ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงินจากบริษัท/ห้าง/ร้าน
(ตรวจสอบความสมบูรณ์ของรายละเอียดสาระสำคัญ *ดังนี้*)
๓. ประทับตรารายการตรวจรับพัสดุพร้อมลงนาม

ตัวอย่างใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้อง

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ ถนน

ตำบล อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจากโครงการ..... ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
รวมเงิน		

ตัวอักษร (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

()

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

()



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โครงการ.....

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีพิเศษ และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยโครงการ.....

มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์/น้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับ.....

จึงมีความประสงค์ขออนุมัติในหลักการดำเนินการ ดังนี้

๑. ขออนุมัติใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

๒. ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ในวงเงิน
ประมาณ.....บาท (.....) ตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๔ (ข) โดยวิธีพิเศษ และเบิกจ่ายจาก
งบประมาณโครงการฯ

๓. ขออนุมัติแต่งตั้ง.....ตำแหน่ง.....

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำข้าราชการ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โครงการ.....

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการจ้างเหมาพาหนะรับจ้างพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยโครงการ.....

มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาพาหนะรับจ้างพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อ.....

ในวันที่..... ณ.....

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงมีความประสงค์ขออนุมัติในหลักการดำเนินการ ดังนี้

๑. ขออนุมัติจ้างเหมาพาหนะรับจ้างพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าว
ข้างต้น จำนวน.....วัน ในอัตราวันละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท และ
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประมาณ.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.
๒๕๕๑ ข้อ ๑๔ (ข) โดยวิธีพิเศษ และเบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการฯ

๒. ขออนุมัติแต่งตั้ง.....ตำแหน่ง.....

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำข้าราชการ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โครงการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ และเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยโครงการ.....มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในงานวิจัยของโครงการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ โดยวิธีพิเศษ ข้อ ๑๔ (ข) และข้อ ๑๘ วรรค ๓ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ และขอรับรองว่าทุกรายการใช้ในงานวิจัยจริง

จึงมีความประสงค์ดำเนินการดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและเบิกจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ค่าวัสดุ จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท

๑.๒ ค่าจ้างเหมา จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท

๑.๓ ค่าครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจาก () เงินงบประมาณเงินแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ปี ๒๕.....

() เงิน..... หมวดค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย

๒. ขออนุมัติแต่งตั้ง.....

ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๑ วรรค ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โครงการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย โดยวิธีพิเศษ และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยโครงการ.....มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการวิจัยของโครงการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ โดยวิธีพิเศษ ข้อ ๑๔ (ข) และข้อ ๑๘ วรรค ๔ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ และขอรับรองว่าทุกรายการใช้ในการวิจัยจริง

ดังนั้น จึงขออนุมัติดำเนินการ

๑. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและเบิกจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ค่าวัสดุ จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท

๑.๒ ค่าจ้างเหมา จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท

๑.๓ ค่าครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจาก () เงินงบประมาณเงินแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ปี ๒๕.....

() เงิน..... หมวดค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย

๒. ขออนุมัติแต่งตั้ง.....

ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๑ วรรค ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

รายละเอียดการจัดซื้อจ้างที่ไม่สามารถซื้อจ้างได้จากร้านค้า
ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดรายชื่อร้านค้าที่
จำหน่ายพัสดุ ตามข้อ ๑๔ (ข) และตามข้อ ๑๘ วรรค ๔

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา ล่าสุด	ราคาต่อหน่วย			ราคารวม
				ร้าน.....	ร้าน.....	ร้าน.....	
รวมเป็นเงิน							-



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โครงการ.....

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย โดยวิธีพิเศษ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยโครงการ.....มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในงานวิจัยของโครงการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยวิธีพิเศษ ข้อ ๑๔ (ข) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ และขอรับรองว่าทุกรายการใช้ในงานวิจัยจริง

จึงมีความประสงค์ดำเนินการ ดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและเบิกจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------|------------------|------------------|
| ๑.๑ ค่าวัสดุ | จำนวน.....รายการ | เป็นเงิน.....บาท |
| ๑.๒ ค่าจ้างเหมา | จำนวน.....รายการ | เป็นเงิน.....บาท |
| ๑.๓ ค่าครุภัณฑ์ | จำนวน.....รายการ | เป็นเงิน.....บาท |

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจาก () เงินงบประมาณเงินแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ปี ๒๕.....

() เงิน..... หมวดค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย

๒. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังต่อไปนี้

๒.๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๒.๓.....นางอรุณี ลีวเกียรติ.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.. กรรมการและเลขานุการ

เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ

๒๑ วรรค ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

รายละเอียดการจัดซื้อจ้าง โดยวิธีพิเศษ ตามข้อ ๑๔ (ข)

พ.๓

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย			ราคา รวม
			ร้าน.....	ร้าน.....	ร้าน.....	
รวมเป็นเงิน						

การจัดซื้อ/เบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์โครงการวิจัย

รายการครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. รายการครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ในเอกสารโครงการ (Proposal)
๒. รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ราคาต่อหน่วย^{ต่ำกว่า} ๕,๐๐๐ บาท)

๑. รายการครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ในเอกสารโครงการ (Proposal)

● กรณีมีเจ้าหน้าที่โครงการ

การจัดซื้อเป็นเงินเชื่อและ/หรือวงเงินที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ

๑. โครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อและลงนามโดยหัวหน้าโครงการ (ตัวอย่าง คม.๑)
ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อ/รายละเอียดของครุภัณฑ์/จำนวนรายการ/จำนวนเงิน

๒. แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ๒.๑ ใบเสนอราคา ของบริษัท/ห้าง/ร้าน/หรือบุคคลธรรมดา
- ๒.๒ สำเนาหนังสือ กรณีได้รับความเห็นชอบให้ปรับแผน หรือ รายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณโครงการ

การจัดซื้อเป็นเงินสด (กรณีเร่งด่วน)

๑. โครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อและลงนามโดยหัวหน้าโครงการ (ตัวอย่าง คม.๒)
ระบุเหตุผลและความจำเป็นกรณีเร่งด่วน/รายละเอียดของครุภัณฑ์/จำนวนรายการ/จำนวนเงิน

๒. แนบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย

- ๒.๑ ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน ของบริษัท/ห้าง/ร้าน/หรือบุคคลธรรมดา ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสาระสำคัญ เช่น เล่มที่ เลขที่ ชื่อและที่อยู่ของบริษัท/ห้าง/ร้าน จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี) รายละเอียดครุภัณฑ์ ผู้รับของ
- ๒.๒ สำเนาเอกสารงบประมาณโครงการวิจัยที่มีการระบุรายการครุภัณฑ์
- ๒.๓ ประทับตรา กรรมการตรวจรับพัสดุและตรายาง “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงนามกำกับ

● กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่โครงการ

๑. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยพัสดุและยานพาหนะเพื่อดำเนินการให้โครงการ
๒. รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)
 - ๒.๑ โครงการวิจัยจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด
 - ๒.๒ การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติข้างต้นเช่นเดียวกัน

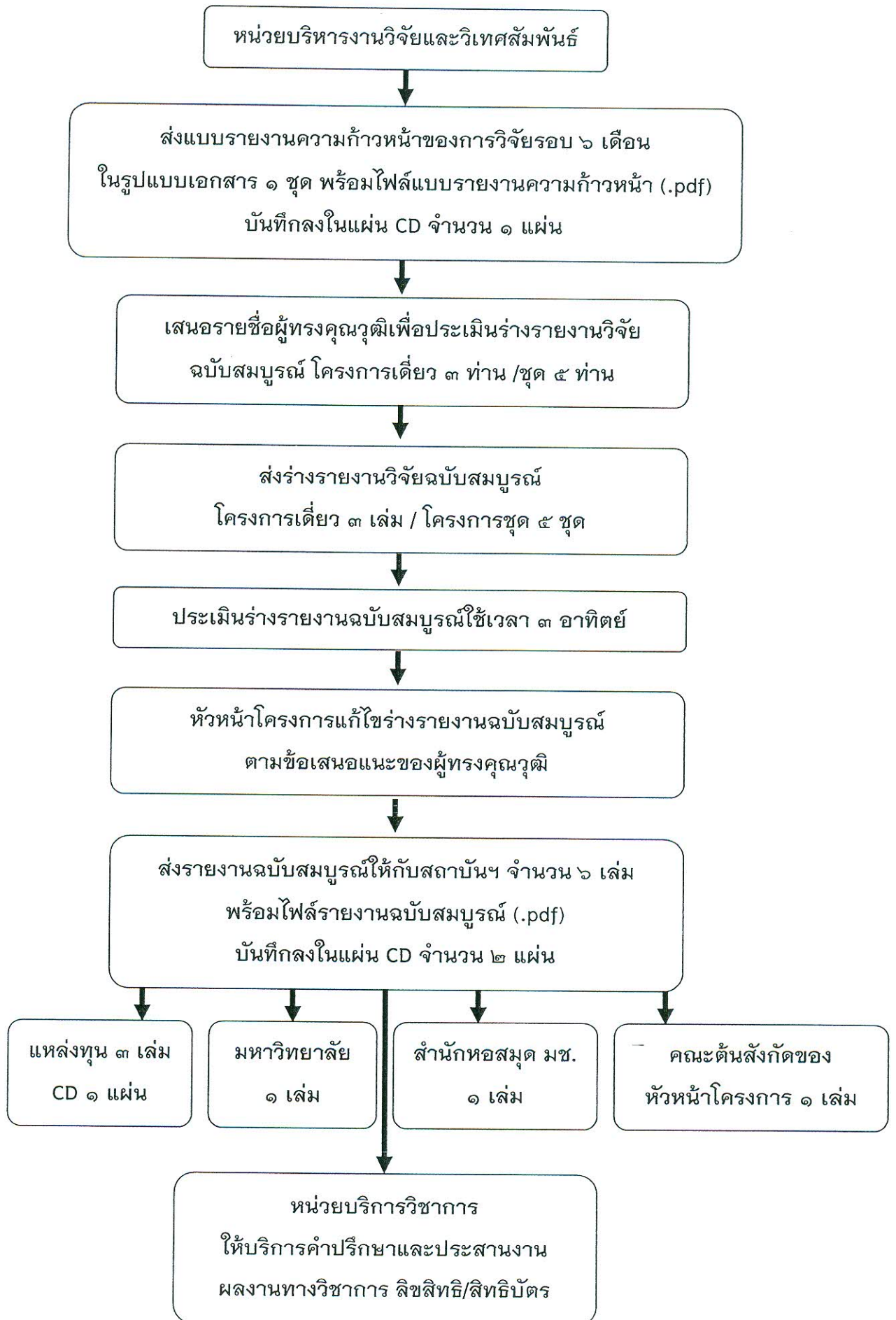
หมายเหตุ *รายการครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อทุกประเภท จะถูกนำมาขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ในระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ ในระบบการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวร (FA) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

*ดูรายละเอียดได้ที่ <http://finance.oop.cmu.ac.th>

รายงานความก้าวหน้า

และ

รายงานฉบับสมบูรณ์



แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยรอบ ๖ เดือน
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โครงการวิจัยเรื่อง(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

รายนามหัวหน้าโครงการและคณะผู้วิจัย พร้อมทั้งหน่วยวิจัยเครือข่ายที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ และ
โทรสาร

.....
.....
.....

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดินประจำปี จำนวนเงิน บาท

ผลความก้าวหน้าของการวิจัยระหว่าง ถึง (ว/ด/ป)

งบประมาณที่ได้รับ ๖ เดือน เป็นเงิน บาท

งบประมาณที่ใช้จ่ายไปแล้ว ๖ เดือน เป็นเงิน บาท

รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

(๑) วัตถุประสงค์ของโครงการ

(๒) สรุปตารางเปรียบเทียบระหว่างแผนงานวิจัยตามที่เสนอไว้ในโครงการกับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการ
ไปแล้ว

(๓) รายละเอียดผลการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้ว (ทั้งนี้หากมีบทความและเอกสารเกี่ยวกับผลงาน
ความก้าวหน้าทางวิชาการของโครงการวิจัยระหว่างดำเนินการ ที่พิมพ์ในวารสารทางวิชาการหรือ
นำเสนอในการประชุมวิชาการหรือนำเผยแพร่ทางสื่อมวลชน ให้แนบเอกสารดังกล่าวในรายงาน
ความก้าวหน้าฉบับนี้ด้วย โดยต้องอ้างอิงสถาบันฯ เป็นหนึ่งในต้นสังกัด)

(๔) งานตามโครงการที่จะดำเนินการต่อไป

(๕) คำชี้แจงเกี่ยวกับอุปสรรคหรือปัญหา (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) หัวหน้าโครงการ.

..... /

(วัน เดือน ปี)



โลโก้ สูง ๑.๕ นิ้ว กว้าง ๑.๓/๓ นิ้ว
สามารถดาวน์โหลดได้ที่
www.ist.cmu.ac.th/logo.php

รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
โครงการวิจัยเรื่อง

“..... (ชื่อเรื่องภาษาไทย)”

“..... (ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ)”

จัดทำโดย

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โครงการวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ

