



การเบิกจ่ายเงินในโครงการวิจัย

ทุนวิจัยภายนอก



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
มหาวิทยาลัยชั้นนำที่รับผิดชอบต่อสังคม
และการพัฒนาที่ยั่งยืน



การประชุมคณะกรรมการบริหารและ
บรรณาธิการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย
เชียงใหม่ ประจำปี 2564

23/02/2564

[ดูเพิ่มเติม >>](#)



การป้องกันโรค โครงการจ้างงาน
ประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์
การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา
2019 (COVID-19) ระยะที่ 2"

22/09/2563



สำนักพิมพ์พบผู้เขียน พร้อมบริการ
จำหน่ายหนังสือในชั้นเรียน

08/08/2563

[ดูเพิ่มเติม >>](#)



สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เข้าหารือ
ด้านอีบุ๊กกับสำนักหอสมุด

31/07/2563

[ดูเพิ่มเติม >>](#)



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
มหาวิทยาลัยชั้นนำที่รับผิดชอบต่อสังคม
และการพัฒนาที่ยั่งยืน

คู่มือการบริหารจัดการ โครงการวิจัยและนวัตกรรม



หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่

เมษายน 2563



คู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม

หน่วยบริหารและจัดการทุน
ด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

20 มกราคม 2564



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน้าหลัก » รู้จัก

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติการ

การปฏิบัติงานการบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม ฉบับเจ้าหน้าที่

การปฏิบัติงานการบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม ฉบับนักวิจัย

การปฏิบัติงานการบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม ฉบับผู้ทรงคุณวุฒิ

เกณฑ์กลางในการจัดสรรทุนแบบมุ่งเป้าด้วยธรรมาภิบาล

การบริหารแผนงานเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ ตามทิศทางการยุทธศาสตร์การวิจัยและนวัตกรรม

การบริหารทุนโครงการวิจัยท้าทาย



ข้อ ๓๐ เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการและงานวิจัย ที่มาจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
วิธีการเบิกจ่าย หลักฐานการเบิกจ่าย ให้ดำเนินการตามข้อตกลงหรือสัญญาที่ผูกพันกับแหล่งทุนนั้น หากมิได้
กำหนดไว้ในข้อตกลงหรือสัญญาที่ผูกพันกับแหล่งทุน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓๒



แนวทางบริหารจัดการเงินและพัสดุ

- เพื่อสนับสนุนการวิจัยให้เป็นไปอย่างคล่องตัว และเอื้อต่อการดำเนินงานของโครงการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น
 - บพท. มอบความไว้วางใจให้กับผู้รับทุนเป็นผู้กำกับดูแลการเงินของโครงการวิจัยให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
- คำนี้ถึง **“หลักการและเหตุผล ประหยัดและจำเป็น”**

การเปิดบัญชีธนาคาร :

ผู้รับทุนเปิดบัญชีในนามของหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อรับงบประมาณเฉพาะจาก บพท.

สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ

1. กรณีหากเปิดบัญชีไม่ว่าจะเป็นบัญชีหลักหรือบัญชีอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยโดยใช้ชื่อบัญชีโครงการเป็นชื่อหัวหน้าโครงการหรือบุคคลอื่นในลักษณะบัญชีส่วนบุคคล
2. การโอนย้ายเงินในบัญชีที่แจ้งไว้ไปยังบัญชีอื่นในลักษณะของการใช้บัญชีหลักเป็นทางผ่านโดยไม่ได้แจ้ง บพท.ฯ ก่อน
3. การฝาก ถอน เงิน อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการในบัญชีของโครงการ
4. การขอมีบัตร ATM ในบัญชีหลักของโครงการ

มีข้อเสนอแนะดังนี้

1. หากหน่วยงานมีวิธีจ้างเจ้าหน้าที่อยู่แล้ว อาจใช้เกณฑ์เดียวกันนั้นในการจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นผู้ช่วยในการทำวิจัยได้ ทั้งนี้อัตราเงินเดือนต้องไม่สูงกว่าเกณฑ์ที่ บพท.กำหนด
2. ถ้าหน่วยงานยังไม่มีวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถใช้แนวทาง ดังนี้
 - 1) กรณีผู้ช่วยวิจัย ให้จ้างตามคุณวุฒิฯ และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยอัตราเงินเดือนเท่ากับอัตราเงินเดือนของราชการตามคุณวุฒิ **บวกเพิ่มอีกไม่เกินร้อยละ 30** (เพิ่มได้ตามจำนวนปีที่เคยทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะทำในโครงการ)
 - 2) นักศึกษาที่ช่วยงานวิจัย ให้คิดตามปริญญาที่ได้รับแล้วในขณะนั้น เช่น ปริญญาโทการคิดอัตราเงินเดือนให้ใช้ฐานเงินเดือนปริญญาตรีเป็นตัวตั้ง (เพราะว่ายังไม่ได้รับปริญญาโท)
 - 3) หากเป็นนักศึกษาหรือทำงาน **ไม่เต็มเวลา** ให้จ่ายตามสัดส่วนของเวลาที่ใช้ในการทำงาน หากทำงาน 30% ของเวลา ก็ใช้อัตราเงินเดือนคูณด้วย 0.3

การบริหารการเงินและพัสดุ



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
มหาวิทยาลัยชั้นนำที่รับผิดชอบต่อสังคม
และการพัฒนาที่ยั่งยืน

โดยหลักการ คือ ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการมีความรับผิดชอบที่จะต้องดูแลระบบการเงินและบัญชีของโครงการให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องคอยตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอว่าเป็นไปอย่างซื่อสัตย์และตรงไปตรงมา และไม่มีความไม่ชอบมาพากลเกิดขึ้น ควรมีการตรวจสอบบัญชีและสถานการณ์ทางการเงินของโครงการทุกเดือน และมีการตรวจสอบโดยไม่กำหนดล่วงหน้า (Spot Check) เป็นครั้งคราว

ต้องใช้อย่างประหยัดและเหมาะสม ตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ บพท.
ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินของโครงการวิจัยให้ถูกต้องครบถ้วน
เพื่อให้ บพท. ตรวจสอบได้ทุก 6 เดือน หรือตามที่ บพท. เห็นสมควร

หัวหน้าโครงการต้องเรียนรู้และสามารถ**เข้าใจรายงานการเงินอย่างง่าย**ได้

และเข้าใจความหมายของ

- **รายได้** เช่น เงินโครงการที่ได้รับจาก บพท. ดอกเบี้ย รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์
- **ค่าใช้จ่าย** ได้แก่ ค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้จ่ายไปแล้ว
- **สินทรัพย์** รวมทั้งลูกหนี้ เงินทดรองจ่าย เงินฝากธนาคาร เงินสดย่อย
- **หนี้สิน** เช่น การซื้อสินค้าด้วยเงินเชื่อ ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน (ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) เงินยืมจากหน่วยงานต้นสังกัด และเงินที่เบิกเกินบัญชี เป็นต้น

แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
มหาวิทยาลัยชั้นนำที่รับผิดชอบต่อสังคม
และการพัฒนาที่ยั่งยืน

- 1 บัญชีรับเงินงบประมาณของโครงการ **ห้ามนำเงินอื่นมาปะปนกับเงินในบัญชีนี้** ยกเว้นกรณีที่มีการตกลงกันเป็น
อย่างอื่น ทั้งนี้ **หัวหน้าโครงการอาจขออนุมัติเบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้เป็นเงินสำรองจ่ายปกติได้จำนวนหนึ่ง** เพื่อ
ความคล่องตัวในการทำงาน
- 2 บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ ที่ใช้ ให้เป็นไปตามที่ บพท. กำหนด ในกรณีที่ไม่มีแบบ
พิมพ์ดังกล่าว ให้อนุโลมใช้แบบพิมพ์ของทางราชการ
- 3 **การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างต่างๆ** ให้ถือหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการและเป็นไปตามระเบียบ
ของ บพท. ส่วน**การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์**จะต้องบันทึกในระบบฐานข้อมูลที่ บพท. กำหนด
- 4 การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วนโดย**ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลัก** หากร้านค้าหรือนิติบุคคลไม่มีใบเสร็จรับเงิน
ของตนเอง**ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้** โดยให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองในใบรับเงิน
- 5 เรื่องที่เสนอเพื่อ**ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน**ของโครงการ **ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าโครงการ** หรือผู้ที่
หัวหน้าโครงการมอบหมาย และให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอให้มีการสั่งจ่าย
ส่วนวิธีการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของ บพท. ซึ่ง**ต้องมีผู้ร่วมลงนามสั่งจ่ายอย่างน้อยสองในสาม**



- 6 การเดินทางไปราชการเพื่อทำงานวิจัยในโครงการ ให้ขออนุมัติต่อต้นสังกัดของนักวิจัยผู้ที่จะเดินทาง ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ บพท.กำหนด
- 7 ควรจัดให้มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรม หรือโครงการย่อย เพื่อติดตามการใช้จ่ายในเงินแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ในกรณีที่จำเป็นสามารถเพิ่มหรือลดงบประมาณแต่ละหมวดได้ไม่เกิน ร้อยละ 20 ของงบประมาณหมวดที่รับเข้า ยกเว้นหมวดค่าตอบแทน ค่าจ้าง และงวดพิเศษต่างๆ ต้องทำหนังสือชี้แจงประกอบการขออนุมัติจาก บพท. ก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 8 จัดทำบัญชีการเงินและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9 จัดทำรายงานการเงินเป็นงวดๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญารับทุนวิจัย ทั้งนี้ โดยมีรายละเอียดตามที่ บพท. กำหนด
- 10 ในกรณีที่ข้อความในระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้รับทุนขัดแย้งกับระเบียบหลักเกณฑ์ของ บพท. ให้ใช้หลักเกณฑ์ของ บพท. หรือให้ทำความตกลงกับ บพท. ก่อนดำเนินการ

การเปิดบัญชีโครงการและการโอนเงินเข้าบัญชี



ผู้รับทุนจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นบัญชีเฉพาะโครงการที่รับทุนจากหน่วย บพท. เท่านั้น และมีผู้มีอำนาจส่งจ่ายอย่างน้อยสองในสามคน (ผู้มีอำนาจส่งจ่ายไม่ควรเป็นบุคคลในสกุลเดียวกัน) โดยมีเงื่อนไขว่า ห้ามใช้บัตร ATM ในการเบิกจ่าย

ทั้งนี้สามารถเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันควบคู่กันไปกับบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ โดยใช้สมุดเช็คในการเบิกถอนเพื่อความสะดวกและความปลอดภัย และแจ้งเรื่องการเปิดบัญชีกระแสรายวันต่อ บพท.ทราบด้วย



การจ่ายเงิน

ในการจ่ายเงินออกจากโครงการ ท่านอาจจ่ายเงินสดได้เฉพาะในกรณีจำนวนเงินต่ำกว่า 30,000 (สามหมื่น) บาท หากมีจำนวนเงินตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป ท่านต้องจ่าย “ผ่านบัญชีธนาคาร” (เช่น นำเงินไปโอนที่ธนาคารแล้วเก็บใบ Pay In , จ่ายโดยเช็ค, โอนเงินจากบัญชีโครงการเข้าบัญชีผู้รับ เป็นต้น)

1 การจ่ายเงินตามใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้ การจ่ายเงินด้วยวิธีนี้เป็นการจ่ายเงินที่สะดวกที่สุดในแง่ของการจัดการเงิน กล่าวคือ

- ทราบจำนวนเงินและผู้รับเงินแน่นอนล่วงหน้าก่อนที่จะจ่ายเงิน (ไม่ยุ่งยากเรื่องเงินเหลือจ่ายหรือเงินไม่พอจ่าย)
- ได้รับของหรือได้รับบริการก่อน แล้วจึงค่อยจ่ายเงิน
- ได้รับใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินครบถ้วนทันที
- ผู้ปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องถือเงินสด (ฝ่ายการเงินสามารถจ่ายให้กับผู้รับเงินโดยตรง)

การจ่ายเงินเช่นนี้ ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายทันที เพราะมักจะมีปัญหาในการติดตามทวงถาม และหลักฐานทางบัญชีจะไม่ครบถ้วน

2 เงินทดรองจ่าย ในกรณีต้องการดำเนินการอันเกี่ยวข้องกับงานวิจัย ซึ่งต้องจ่ายเงินสด หรือไม่ สามารถทราบวงเงินที่แน่นอนล่วงหน้าได้ ก็ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกเงินยืมทดรองจ่ายได้ โดยจะต้องมีหลักฐานการอนุมัติและเมื่อดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ (เช่น เดินทางไปปฏิบัติงานและกลับมาแล้ว) และได้จ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งหลักฐานประกอบและคืนเงินที่เหลือเข้าบัญชีโครงการ

กรณีจ่ายเงินไปเกินกว่าวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ขออนุมัติ ต้องดำเนินการขออนุมัติ โดยระบุเหตุผลและวงเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยระบุค่าใช้จ่ายแยกเป็นประเภทให้ชัดเจน และขออนุมัติจ่ายเงินเพิ่ม เช่น “ตามที่ได้ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเดินทางไปเก็บข้อมูล ณ จังหวัดกระบี่ ระหว่างวันที่ 21-23 มกราคม 2562 จำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) นั้น บัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายจำนวน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) และขออนุมัติเบิกเงินส่วนที่เกินจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) มาพร้อมกันนี้ด้วย” และให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ



3 การจ่ายเงินสดย่อย เงินสดย่อย (Petty Cash) คือ เงินที่มีบุคคลหนึ่งในโครงการ

(เช่น ผู้ช่วยวิจัยหรือเจ้าหน้าที่การเงิน) เป็นผู้ถือไว้เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดประจำวัน

เช่น ค่าส่งจดหมาย ค่าน้ำมันรถ ค่าวัสดุเครื่องเขียนเล็กๆ น้อยๆ เป็นต้น วิธีการจ่ายเงินสดย่อยให้ขึ้นไปตามระเบียบต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการหรือตามระเบียบ บพท.ดังนี้

1. หัวหน้าโครงการควรระบุรายการที่สามารถจ่ายจากเงินสดย่อย และกำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการควบคุมเงินสดย่อย โดยให้อำนาจในการจ่ายเงินได้ในวงเงินนั้น เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
2. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ กำหนดวงเงินสดย่อยเพื่อไว้ใช้จ่ายในโครงการฯ เพื่อความสะดวกในการใช้จ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายที่ควรจ่ายจากเงินสดย่อย ควรเป็นกรณีต่อไปนี้
 - เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งเจ้าหนี้ไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็คหรือโอนผ่านธนาคาร
 - เป็นการจ่ายตามการสั่งซื้อสินค้าที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท
 - เป็นการยืมเงินตามสัญญายืมเงินเพื่อซื้อของ หรือ ยืมไปเป็นเงินทดรองจ่ายในการปฏิบัติงาน ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
3. ต้องมีหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง
4. ควรมีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยคงเหลือ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมสรุปเงินสดย่อยให้ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการทราบ

หลักฐานการเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน ควรมีการประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” ทุกฉบับเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน

เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน

1. การแบ่งรายจ่ายออกเป็นหมวดต่างๆ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บหลักฐาน และลงบัญชี และเพื่อให้เข้าใจตรงกันในเวลาสื่อสารและติดตามการใช้จ่ายเงิน ของโครงการ แต่ไม่ใช่เรื่องร้ายแรงหากมีการลงบัญชีผิดหมวดโดยไม่เจตนา ตราบใดที่มีเอกสารครบถ้วนและชี้แจงได้
2. การบันทึกลงบัญชีโครงการ ให้บันทึกตามรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง แม้ว่ารายการ จ่ายจริงที่เกิดขึ้นของจะเปลี่ยนแปลงไปจากงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา เกินกว่าร้อยละ 20 ให้โครงการทำหนังสือชี้แจงเหตุผล และขออนุมัติปรับโอน งบประมาณข้ามหมวดต่อ บพท. (ไม่ควรทำการเปลี่ยนใบเสร็จไปลงหมวดอื่น หรือ หาวิธีการหลีกเลี่ยงอื่นๆ)

หมวดค่าตอบแทน



1 ค่าตอบแทนนักวิจัย

จัดอยู่ในประเภทงบดำเนินการ ค่าตอบแทนนักวิจัยโดยปกติจะจ่ายเป็นรายเดือน ในช่วงเวลาที่นักวิจัยผู้นั้นมีงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการอยู่ ซึ่งอาจเกิดขึ้นเป็นช่วงๆ และไม่ตลอดระยะเวลาของโครงการก็ได้

หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยเป็นงวดๆ แทนการจ่ายรายเดือนก็ได้ โดยจ่ายเป็นก้อนตามงานที่เสร็จแต่ละงวด เช่น เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าเฉพาะส่วนของตนแล้ว ทุก 3-6 เดือน โดยตกลงกับผู้ร่วมวิจัยไว้ก่อนล่วงหน้า

ค่าตอบแทนนักวิจัยควรหยุดจ่ายชั่วคราว ถ้านักวิจัยผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติงานเป็นเวลายาวเกินกว่า 30 วัน เช่น ไปอบรมหรือดูงานต่างประเทศในเรื่องซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรง หรือ ไปศึกษาต่อ หรือ หยุดปฏิบัติงานในโครงการด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม หรือเมื่อนักวิจัยไม่ได้ปฏิบัติตามที่ได้ตกลงกันไว้ (ไม่มีผลงานและ/หรือไม่มีรายงานความก้าวหน้าที่มีคุณภาพ)

หากในระหว่างดำเนินการโครงการอยู่ มีนักวิจัยคนใดได้รับทุนโครงการอื่นอีก



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
มหาวิทยาลัยชั้นนำที่รับผิดชอบต่อสังคม
และการพัฒนาที่ยั่งยืน

ซึ่งมีค่าตอบแทนด้วย ให้หัวหน้าโครงการแจ้งให้ บพท. ทราบ

กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยนำส่งรายงานผลการวิจัยฉบับร่างในเวลาไม่เกิน 90 วัน นับจากวันกำหนดส่งมอบผลงานหรือได้รับอนุมัติขยายเวลา หรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก บพท. บพท. จะพิจารณาจ่ายเงินค่าตอบแทนการวิจัยงวดสุดท้ายเต็มจำนวนตามสัญญา

หากหัวหน้าโครงการวิจัยนำส่งรายงานผลการวิจัยฉบับร่าง ล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 90 วัน แต่ไม่เกิน 180 วัน ให้ถือว่าหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนส่งผลงานล่าช้า และยินยอมให้ บพท. ลดค่าตอบแทนการวิจัยงวดสุดท้ายลงครึ่งหนึ่งจากที่ระบุในสัญญา

หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่งรายงานผลงานการวิจัยฉบับร่าง ล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 180 วัน ให้ถือว่าหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนผิดสัญญา และยินยอมให้ บพท. ระงับการจ่ายค่าตอบแทนการวิจัยงวดสุดท้าย



ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

การให้ค่าตอบแทนที่ปรึกษาควรจ่ายเป็น **คน-วัน (Man-day)** ตามงานที่ทำ **จริงในทุกเดือน** เช่น เมื่อมาประชุมร่วมกับโครงการทุกเดือน โดยใช้อัตราตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายสัญญาฯ (กรณีที่จ่ายค่าตอบแทนเป็นรายครั้งที่มาให้ค่าปรึกษา หรือเมื่อทำงานบางชิ้นให้กับโครงการสำเร็จจะใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอย)

ค่าตอบแทนที่ปรึกษานี้ **ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พัก ฯลฯ** ของที่ปรึกษา ซึ่งโครงการจะต้องจ่ายให้ต่างหากโดยใช้งบประมาณจากหมวดค่าใช้สอย



หมวดค่าจ้าง

จัดอยู่ในประเภทบุคคลากร หมายถึง เงินเดือนลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่โครงการจ้าง (ทั้ง Full-time และ Part-time) ในลักษณะรายวันหรือรายเดือนก็ได้

ค่าจ้างแตกต่างจากค่าใช้สอย ตรงที่ค่าจ้างจะจ่ายโดยใช้ เวลา เป็นฐาน (Time-based) เช่น ค่าจ้างธุรการ ส่วนค่าใช้สอยนั้นจะจ่ายโดยใช้ ชิ้นงาน เป็นฐาน (Task-based) คือการเหมาจ่ายเป็นชิ้นงาน เมื่อทำเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงว่างานนั้นเสร็จเร็วหรือช้ากว่าที่ประมาณการ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าจัดทำรายงาน

ค่าจ้างให้ใช้อัตราเริ่มต้นไม่สูงกว่าที่ระบุในสัญญาโครงการ ส่วนการจ้างลูกจ้างที่มีประสบการณ์ที่ตรงกับงานที่จะทำในโครงการมาแล้ว ให้คิดจำนวนปีที่มีประสบการณ์ ในการกำหนดอัตราเงินเดือนเริ่มต้นได้ด้วย ถ้าผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการเห็นว่าเหมาะสม

สัญญาจ้างอาจใช้แบบสัญญาการจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยจ้างครั้งละ 1 ปี และถือว่าเป็นลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานต้นสังกัด (โดยขอให้มีการจ้างจากหัวหน้าสถาบัน) และจ่ายค่าเบี้ยประกันสังคมตามกฎหมายให้กับลูกจ้างได้



ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานดี (เฉพาะโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป)

หัวหน้าโครงการสามารถเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างได้ โดยมีอัตราเงินเดือนเพิ่มเฉลี่ยไม่เกิน 7%

ทั้งนี้การเลื่อนเงินเดือนสามารถทำได้เฉพาะในกรณีขึ้นสัญญาใหม่และมีการระบุไว้ในสัญญารับ
ทุนตั้งแต่ต้น

นักศึกษาที่ช่วยงาน หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วงๆ ตามระยะเวลาที่
ทำงาน หรือจ้างเป็นรายเดือนก็ได้ หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายเป็น
อัตราเงินเดือนเต็มคูณด้วยสัดส่วนของเวลาการจ้าง เช่น หนึ่งในสี่ หนึ่งในสาม หรือครึ่งหนึ่ง
ของเวลาทำงาน

นักศึกษาที่ยังมี Course work อยู่ ไม่ควรคิดเวลาการจ้างเกินครึ่งหนึ่งของเวลาเต็ม
นักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์อย่างเดียว สามารถจ้างในสัดส่วนเวลาที่สูงกว่านี้ได้

นักวิจัยที่ได้รับค่าตอบแทนหรือค่าจ้างแล้ว ไม่มีค่าล่วงเวลา



1.หมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ

ต้องขออนุมัติจาก บพท. ก่อน และไม่โอนย้ายเงินจากหมวดอื่นๆ มายังหมวดค่าตอบแทนหรือหมวดค่าจ้าง ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงแผนงานวิจัย ซึ่งส่งผลให้มีผู้ร่วมงานเพิ่มขึ้นหรือปริมาณงานเพิ่มขึ้น โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจาก บพท. ก่อนดำเนินการ

2. ในการรับเงินค่าตอบแทนหรือค่าจ้างในโครงการ ห้ามมิให้มีการลงนามรับเงินแทนกัน

3. นักวิจัยและบุคลากรในโครงการที่ได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้าง จากโครงการวิจัยภายใต้เงินสนับสนุนทุนวิจัยของ บพท. มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่**จะต้องแจ้งและเสียภาษีเงินได้ในส่วนนั้นตามกฎหมาย** (กรณีที่เป็นอาจารย์ประจำและเป็นนักวิจัยบางช่วงเวลา) ให้ยื่นแบบ ภงด.90 เนื่องจากเป็นผู้มีเงินได้หลายประเภท คือ

- เงินเดือน จากตำแหน่งหน้าที่การงาน ถือเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร
- เงินอุดหนุนในงานที่ทำจากโครงการที่ทำวิจัย ถือเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (2) แห่งประมวลรัษฎากร

หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์

จัดอยู่ในประเภทงบดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารตำรา ต่างๆ สำหรับใช้งานในโครงการตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. วัสดุสิ้นเปลือง หรือ สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น และรวมทั้งสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนาน ตัวอย่างเช่น เครื่องเขียน, หนังสือ, วารสาร, อะไหล่เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ฯลฯ

2. วัสดุที่มีราคาสูง เช่น อัญมณี โลหะมีค่า ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเพื่อใช้ในการทดลอง **ต้องมีทะเบียนวัสดุเฉพาะ** ซึ่งระบุข้อมูลของวัสดุที่จัดซื้อแต่ละครั้ง เช่น น้ำหนัก ลักษณะรูปถ่าย จำนวน สี และอื่นๆ และหัวหน้าโครงการลงนามรับรอง (ในกรณีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท) หรือกรรมการ 3 คน ลงนามรับรอง (ในกรณีมูลค่าเกิน 50,000 บาท) และเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะต้องจำหน่ายวัสดุเหล่านี้เพื่อคืนเงินให้กับ บพท. นอกจากนี้จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น



หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด **ไม่เกิน 20,000 บาท**
- 3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- 4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

เกณฑ์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ บพท. ดังต่อไปนี้

- การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการมีอำนาจอนุมัติได้
- การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ในวงเงินเกิน 50,000 บาท ให้ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ ไม่น้อยกว่าชุดละ 3 คน โดยคณะกรรมการต้องไม่ใช่ชุดเดียวกัน ทั้งนี้ สิ่งของหรือบริการที่มีลักษณะเป็นชิ้นเดียวหรืองานเดียว ให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามลักษณะนั้น **ห้ามมิให้แยกการจัดซื้อหรือจัดจ้างออกเป็นรายการย่อยๆ** ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยต้องเก็บหลักฐานให้ตรวจสอบได้

หมวดค่าใช้สอย

จัดอยู่ในประเภทงบดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่างๆ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ เช่น ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน ค่าไปรษณีย์ โทรศัพท์ เป็นต้น โดยเกณฑ์ในการใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของ บพท. ดังต่อไปนี้

1 ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก

ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตาม หลักฐานประกอบ เช่น กากตัวรถทัวร์ เรือ รถไฟ เครื่องบินชั้นประหยัด (ใช้ใบถ่ายสำเนาแทนไม่ได้) ไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย หรือ “ตามสิทธิ”

การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทางให้แก่ผู้เดินทาง ซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครอง หรือผู้ขั้ยานพาหนะส่วนตัว แล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ดังต่อไปนี้

- (1) รถยนต์ส่วนบุคคล ในวงเงินไม่เกิน **กิโลเมตรละ 6 บาท**
- (2) รถจักรยานยนต์ ในวงเงินไม่เกิน **กิโลเมตรละ 4 บาท**



ทั้งนี้ ไม่สามารถจ่ายเงินนอกเหนือจากเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทางข้างต้น รวมถึงค่าผ่านทางพิเศษ
อีกด้วย และ การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทาง ต้องไม่เกินอัตราค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด
และให้ใช้ระยะทางจังหวัด (กิโลเมตร) ที่กรมทางหลวงจัดทำในการคำนวณระยะทาง ยกเว้นในกรณี
ที่ไม่สามารถเทียบอัตราค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดได้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นของงาน
และเป็นไปโดยประหยัดที่สุด โดยให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน
การวินิจฉัยว่าผู้ใดมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด รถไฟปรับอากาศ รถยนต์ส่วนตัว ฯลฯ
เป็นสิทธิของหัวหน้าโครงการ ภายใต้หลักการ “ประหยัดและจำเป็น” และภายใต้กรอบงบประมาณ
ที่มีอยู่
กรณีการเช่าเหมารถในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสม โดยต้องมีหลักฐานประกอบคือ
ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุทะเบียนรถและสำเนาบัตรประชาชนของคนขับประกอบทุกครั้งของการ
เบิกจ่าย

ค่าที่พัก

เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด คือ ไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน หากในกรณีที่ไม่ไปพักบ้านญาติ บ้านเพื่อน หรือพักตามวัดจะเบิกค่าที่พักไม่ได้ แต่อาจจะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติมตามเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ โดยหารือกับ บพท. เป็นกรณีๆ ไป และไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายหรือตามสิทธิ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภาคสนาม หรือนอกสถานที่ทำการและเกินกว่า 12 ชั่วโมง โดยค่าเบี้ยเลี้ยงจะเบิกได้ในอัตราวันละ 400 บาทถ้วน ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ที่มีการจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อในวันใด ขอให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับวันนั้น และกรณีจัดเลี้ยงอาหารแต่ไม่ครบทุกมื้อในวันใด สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับวันนั้น ด้ร้อยละ 70



ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน

เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้างเหมาเตรียมดิน ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

ค่าจ้างเหมาบริการเช่นนี้ ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็นหัวหน้าโครงการ นักวิจัย หรือ คณะกรรมการตรวจรับงาน ลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ

จ่ายเพื่อทำประกันอุบัติเหตุให้ผู้ประสานงาน ที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการ นักวิจัยในโครงการ ผู้ช่วยวิจัย คนขับรถ ที่มีหน้าที่ออกปฏิบัติงานสนามเป็นประจำ หรือที่มีความเสี่ยงสูงในการปฏิบัติงานวิจัย ใน**วงเงินคนละไม่เกิน**

1,000,000 บาท

ค่าไปรษณีย์ โทรศัพท์ ค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ

ค่าสมาชิกวารสารวิชาการ ค่าสมาชิกในสมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในโครงการ ค่าสมาชิก Internet เป็นต้น **จะต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินพร้อมลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน** ด้วย

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- ค่าตอบแทนผู้ตอบแบบสอบถาม จ่ายโดยใช้อัตราชุดละไม่เกิน 300 บาท
- ค่าเบี้ยประชุม โดยปกติไม่มีเบี้ยประชุมสำหรับนักวิจัยผู้เข้าร่วมประชุมงานของโครงการ นอกจากกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนต้องเดินทางมาจากสถานที่ห่างไกล อาจพิจารณาจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง (ตามจ่ายจริง) และเบี้ยเลี้ยง ตามอัตราที่กำหนด หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่โครงการเชิญเข้าร่วมประชุม ก็จะได้รับค่าตอบแทนในลักษณะค่าประเมินหรือค่าที่ปรึกษา แต่ไม่ใช่เบี้ยประชุม

เว้นแต่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ได้ตกลงและได้รับความเห็นชอบจาก บพท.

ตั้งแต่ต้น โดยใช้อัตราตามเกณฑ์กำหนดของ บพท.

หมวดค่าครุภัณฑ์

ค่าครุภัณฑ์ **จัดเป็นงบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเอง หรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่ง หรือชุดหนึ่งมูลค่า **ตั้งแต่ 10,000 บาท** (*ยกเว้นอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ หรือดิจิทัลแม้จะมีมูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท ก็ให้ถือว่าเป็นครุภัณฑ์ ด้วยเช่นกัน*) รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าพิธีศุลกากร ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ

ประเภทครุภัณฑ์ 2 ประเภท ดังนี้



1. ประเภท ก. ครุภัณฑ์เฉพาะ : ครุภัณฑ์ที่เข้าข่ายกลุ่มนี้ คือ เครื่องมือ อุปกรณ์อื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้กับงานวิจัยและทดลองจำเพาะ ไม่สามารถนำไปใช้กับกิจกรรมของโครงการอื่นๆ ได้ ดังตัวอย่างเช่น

- ครุภัณฑ์ด้านวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
- ครุภัณฑ์ด้านการเกษตร
- ครุภัณฑ์วิจัยด้านอุตสาหกรรม

2. ประเภท ข. ครุภัณฑ์ทั่วไป : ครุภัณฑ์ที่เข้าข่ายกลุ่มนี้ คือ เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ ซึ่งสามารถนำไปใช้หมุนเวียนกับกิจกรรมในโครงการอื่นๆ ได้ โดยแบ่งย่อยเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- **ครุภัณฑ์สำนักงาน** หมายถึง เครื่องมือ เครื่องไฟฟ้าอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของโครงการ เช่น เครื่องคำนวณ เครื่องโทรสาร ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน เป็นต้น
- **ครุภัณฑ์ระบบคอมพิวเตอร์และดิจิทัล** หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่เป็นระบบดิจิทัล ซึ่งรวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการต่อพ่วง เพื่อเชื่อมระบบต่างๆ ด้วย **โดยไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำไว้** ดังนั้นครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่อชิ้นไม่ถึงหนึ่งหมื่นบาทก็ตามให้ถือรวมเป็นครุภัณฑ์ในส่วนนี้ด้วย เช่น เครื่องสแกนเนอร์ CD writer กล้องดิจิทัล เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS) เครื่องป้อนกระดาษ เครื่องแยกกระดาษ เครื่องพิมพ์ (printer) แบบต่าง ๆ กล้องถ่ายภาพระบบดิจิทัล เครื่องอัดเสียง (recorder) และ โทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น

ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
มหาวิทยาลัยชั้นนำที่รับผิดชอบต่อสังคม
และการพัฒนาที่ยั่งยืน

1. **คู่มือ** ให้ชัดเจนว่าได้รับอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์อะไรบ้าง รวมทั้งวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

2. **การจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ** หรือตามเกณฑ์ของ บพท. ดังต่อไปนี้

2.1 กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท เป็นงบประมาณในส่วนที่โครงการบริหารจัดการเอง ให้โครงการดำเนินการ **สืบราคาไม่น้อยกว่า 2 ราย** และดำเนินการจัดซื้อตามราคาจริงที่ต่ำสุด แล้วรายงานการซื้อครุภัณฑ์ในรายงานการเงิน

2.2 กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท เป็นงบประมาณในส่วนที่โครงการบริหารจัดการเอง

-จัดทำ Specification ของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ และดำเนินการสืบราคา โดยให้มีผู้ยื่นเสนอราคาไม่น้อยกว่า 2 ราย

-จัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อยชุดละ 3 คน

-รายงานการซื้อครุภัณฑ์ในรายงานการเงิน

2.3 กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท เป็นงบประมาณในส่วนที่ บพท. บริหารจัดการ

-จัดทำ Specification ของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ

-ดำเนินการจัดทำราคากลาง

-จัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อยชุดละ 3 คน

-ปิดประกาศเชิญชวนให้มีการยื่นซองไม่น้อยกว่า 3 ราย

-เปิดซองพิจารณาใบเสนอราคา

-รายงานการซื้อครุภัณฑ์ในรายงานการเงิน หากไม่เป็นไปตามกำหนด ให้ขออนุมัติมายัง บพท.

3. ในกรณีที่ยังงบประมาณครุภัณฑ์ส่วนนั้นบริหารจัดการโดย บพท. ให้หัวหน้าโครงการส่งใบเสนอราคา พร้อมกับรายละเอียดของครุภัณฑ์ และการจัดตั้งคณะกรรมการ แก่ บพท. เพื่อพิจารณาอนุมัติและดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หากเป็นงบประมาณในส่วนที่โครงการบริหารจัดการเอง ให้ดำเนินการตามข้อ 4 ต่อไป

4. การจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการวิจัย อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 2. หรือ ใช้มาตรฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นแนวทางปฏิบัติก็ได้

5. การตรวจรับ ครุภัณฑ์โดยมีเกณฑ์ คือ ครุภัณฑ์มูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับได้เอง หากมูลค่าเกิน 50,000 บาท ให้ตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คนเป็นผู้ตรวจรับ



6. หลังจากโครงการทำการตรวจรับครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดรหัสหมายเลขไว้ และให้ติดหมายเลขไว้กับครุภัณฑ์ และรายงานให้ บพท. ทราบด้วย รวมถึงรายงานในระบบฐานข้อมูลกลางด้วย และให้จัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินหรือทะเบียนแสดงรายการครุภัณฑ์ไว้

7. เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการรายงานสรุปรายการและสภาพครุภัณฑ์ของโครงการให้ บพท. ทราบ โดยกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์นั้นๆ ให้เป็นของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ เว้นแต่ตกลงเป็นอย่างอื่น และเว้นแต่กรณีครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วยงบประมาณโครงการที่ภาคเอกชนหรือหน่วยงานอื่นๆ ร่วมสมทบงบประมาณ ให้ทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ระหว่างผู้รับทุน ผู้ให้ทุนและผู้ร่วมให้ทุน



หมวดค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่ายอื่น จัดอยู่ในประเภทงบดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เป็นส่วนเสริมให้งานวิจัยมีคุณภาพดีขึ้น หรือสร้างกำลังคน หรือทำให้เกิดความเข้มแข็งขององค์กรหรือกลุ่มผู้ใช้ ซึ่งจะช่วยให้กิจกรรมวิจัยและการใช้ผลงานวิจัยมีความยั่งยืนมากขึ้น

1 ค่าเดินทางต่างประเทศ

สำหรับติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในต่างประเทศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดย (ก) เป็นการไปเสนอผลงานที่เกิดขึ้นจากโครงการ หรือ (ข) เข้าร่วมประชุมวิชาการหรือดูงานเฉพาะเรื่อง ที่มีความสำคัญกับงานวิจัยในโครงการโดยตรง

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ บพท. หรือทำความตกลงกับ บพท. เป็นคราวๆ ไป โดยหัวหน้าโครงการต้องทำเรื่องขออนุมัติการเดินทางก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน มายัง บพท. พร้อมทั้งชี้แจงวัตถุประสงค์ และประมาณการค่าใช้จ่าย



2 ค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศที่มาช่วยงานในโครงการ อัตราค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ บพท. หรือทำความตกลงกับ บพท. เป็นคราวๆ ไป

3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนำเสนอผลงาน วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาข้อเสนอโครงการ หรือนำเสนอความก้าวหน้าโครงการวิจัย เป็นต้น ให้หัวหน้าโครงการนำเสนอก่อนการดำเนินการเพื่อให้ บพท. ได้พิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุม

4 ค่าบริหารจัดการปลายทาง การบริหารจัดการภายหลังโครงการดำเนินการไปได้ระยะหนึ่งและเมื่อโครงการสิ้นสุดลง วัตถุประสงค์เพื่อผลักดันการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยในเชิงวิชาการ เชิงนโยบาย เชิงพาณิชย์ และเชิงสาธารณะ เช่น การตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการ การเสนอผลงานในต่างประเทศ การจดสิทธิบัตร ตีพิมพ์หนังสือ คู่มือ เอกสารเผยแพร่ การอบรมถ่ายทอดผลงานวิจัย การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น หัวหน้าโครงการสามารถขออนุมัติดำเนินการ โดยนำเสนอหลักการและเหตุผลและประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้ บพท. พิจารณาอนุมัติ



หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน

ไม่เกินร้อยละ 10 (สิบ) ของงบประมาณรวมทั้งโครงการ การเบิกจ่ายจะจ่ายเมื่อสิ้นสุดโครงการ โดยได้รับผลงานสมบูรณ์ตามสัญญา และภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่งรายงานผลการวิจัยฉบับร่างล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 90 (เก้าสิบ) วัน นับจากวันกำหนดส่งมอบผลงานตามสัญญาหรือที่ได้รับอนุมัติขยายเวลา หรือหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก บพท. แต่ไม่เกิน 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน ให้ถือว่าผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนส่งผลงานล่าช้า ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนยินยอมให้ บพท. จ่ายเงินค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันลดลงครึ่งหนึ่ง จากที่ระบุในสัญญา

หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่งรายงานผลงานการวิจัยฉบับร่างล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน นับจากวันกำหนดส่งมอบผลงานตามสัญญาหรือที่ได้รับอนุมัติ ขยายเวลา ให้ถือว่าผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนผิดสัญญา ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน ยินยอมให้ บพท. ระงับการจ่ายค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน

หากโครงการนี้มีผู้ร่วมโครงการจากหลายสถาบัน การจ่ายเงินดังกล่าวจะจ่ายให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการเท่านั้น นอกจากนี้จะมีการตกลงกันเป็นอย่างไรเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณรวมทั้งโครงการ

แนวทางการลงบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินโครงการ และการจัดทำรายงานการเงิน

1 การจัดทำบัญชี แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- ส่วนงบประมาณ (3 บรรทัดแรก) เพื่อใช้ในการควบคุมงบประมาณของทุนที่ได้รับและทราบยอดงบประมาณคงเหลือแต่ละหมวด ณ สิ้นงวดนั้นๆ
- ส่วนกระแสเงิน (3 ช่องของเงินฝากธนาคาร) ใช้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับและจ่ายไปจริงของรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เพื่อทราบความเคลื่อนไหว รวมทั้งควบคุมจำนวนเงินที่มีอยู่ให้เพียงพอใช้สำหรับงวดนั้นๆ
- ส่วนรายจ่าย (6 ช่องของรายจ่าย) ใช้บันทึกค่าใช้จ่ายจริง ที่จ่ายไปในแต่ละรายการของแต่ละวัน โดยแยกตามประเภทของหมวดรายจ่าย เพื่อความสะดวกในการเก็บยอดค่าใช้จ่ายสะสม และนำยอดค่าใช้จ่ายรวมที่เกิดขึ้นในงวด 6 เดือน ไปจัดทำรายงานสรุปการเงิน

2 การเก็บหลักฐาน ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และหลักฐานประกอบรายการจ่ายเงินอื่นเรียงลำดับตามวันที่ พร้อมกับให้เลขที่อ้างอิง ที่ใช้ลงรายการอ้างอิงในรูปแบบบัญชีคอลัมน์ที่ 3 ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร และสะดวกต่อการตรวจสอบภายหลัง

3 การจัดทำรายงานการเงิน รายงานการเงินที่โครงการเสนอต่อ บพท. จะต้องประกอบด้วย ข้อมูลที่ครบถ้วนพอสำหรับการวิเคราะห์ ดังนี้

- งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (Budget)
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (Actual Expenditures)
- ดอกเบี้ย (Interest)
- เงินที่ได้รับและเงินคงเหลือ (Cash Flow)
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป (Estimated Expenditures)
- ลงนามโดยหัวหน้าโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ทุกหน้า
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ประกอบด้วยเอกสาร 3 รายการ คือ

1 เอกสารสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ ซึ่งแสดงรายการ ฝาก- ถอน และ ดอกเบี้ยที่ได้รับ

ดอกเบี้ย ที่เกิดขึ้น โครงการจะต้องรายงานให้ บพท. ทราบในรายงานการเงินด้วย

2 เอกสารสรุปรายงานการเงินรอบ 6 เดือน เป็นการแสดงยอดรายรับ-รายจ่าย-เงินคงเหลือของ งบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวดให้ บพท. ทราบ

3 เอกสารการประมาณการเงินในงวดต่อไป เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นตาม แผนการดำเนินงานล่วงหน้าซึ่งอาจจะมาก หรือน้อยกว่างบประมาณที่ได้รับประมาณการไว้เดิม

ทั้งนี้ หากมีการปรับแผนการทำงานและค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากที่ประมาณการไว้เดิมในหมวดต่างๆ หัวหน้าโครงการจะต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลของการปรับแผนการทำงานและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ให้ บพท. ทราบ โดยส่งมาพร้อมกับรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเงิน



ใบสำคัญรับเงิน

โครงการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)

ที่อยู่/สถานที่ทำงาน

โทร. เลขประจำตัวบัตรประชาชน

ได้รับเงินดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
1. ค่าพาหนะในการเดินทาง		
รถยนต์รับจ้าง/รถตุ้ (ระบุทะเบียนรถ)		
ตัวเครื่องบิน/รถไฟ/รถยนต์โดยสารปรับอากาศ		
รถยนต์ส่วนตัว (ค่าน้ำมัน, ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)		
2. ค่าที่พัก		
3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		
หมายเหตุ : เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการ..... ในวันที่.....		
รวม		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

โครงการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
รวมเงินทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปเพื่องานของโครงการอย่างแท้จริง

ลงชื่อ

(ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน)

ลงชื่อ

(หัวหน้าโครงการลงนามกำกับ)

หมายเหตุ ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ใช้จ่ายไม่เกิน 1,000 บาท



ชื่อผู้/นาย/โพร
คือคือและเลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร

ชื่อร้านค้า/
สถานประกอบการ

เอกสารแนบหมายเลข 5

Victoria Nimman Hotel
S&R Condotel Co., LTD.
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
Receipt / Tax

เลขที่ 222

วันที่ซื้อสินค้า
หรือบริการ

Victoria
Nimman Hotel

105 ถนนศรีวิไลจตุราชย์ ต.จตุราช อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

เลขที่ 11071

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 055 55540 02108 โทร. 053-226128 Fax. 053-357197

Tax ID: 0994000155692

วันที่ ๑ / ๑ / ๒๕๖๕

ชื่อ (Name) ชื่อไมตรกรว

นามผู้ซื้อ หรือ ผู้ใช้บริการ

ที่อยู่ (Address) ที่อยู่ของไมตรกรว

รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ราคาต่อ Rate	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
กางเกงฝัก in ๘/๙/๒๕๖๕	4	อัน	1200		4800
out ๙/๙/๒๕๖๕					
รายละเอียดสินค้า หรือบริการที่ซื้อ					
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)					จำนวนเงินรวม (ตัวเลข)
ผู้พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน					มูลค่าบริการ Sub Total 4495.99
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT 7% 314.02
					จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total 4800

เงินสด
CASH

บัตรเครดิต
CREDIT CARD

เช็คธนาคาร
CHEQUE

เช็คเลขที่
CHECK No.

ผู้รับเงิน
COLLECTOR

ผู้รับเงิน
COLLECTOR

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นผู้จัดการ ผู้รับเงิน และเว็บบทบาทเงินฝากเพื่อให้อำนาจรับเงิน
NO RECEIPT WILL BE RECOGNIZED UNLESS SIGNED BY THE MANAGER AND BILL COLLECTOR.
THIS RECEIPT SHALL BE VALID ONLY WHEN THE CHECK HAS BEEN HONORED BY THE BANK.

ลายมือชื่อ
ผู้รับเงิน

บริษัท เจสแอสเซอร์ คอนโดเทล จำกัด
• 108 ซอย 17 นิคมานะมิตร
ถ.สีหราชดงชัย
ตำบล สเทพ อำเภอเมือง
จังหวัด เชียงใหม่ 50200
โทร: 053-212775
แฟกซ์ 053-212775
www.victorianimman.com



VICTORIA NIMMAN CHIANGMAI
108 Soi 17 Nimmanhamin
Siri Mangkalajan Road
T.Suthep A Muang
Chiangmai 50200
Tel:053-212775
Fax:053-212775
www.info@victorianimman.com

GUEST FOLIO

Tax Invoice (ABB)/Receipt: 42626 Company :

พิกัดโทร 10400

Guest name : น.ศ.ณิชา แก้วเกษมทอง, น.ศ. เกษราภรณ์ กองการ KHUN
#Person(s) : 2 / 0 - 1 Nights

Folio # : 46754
Date : 09/01/2015 07:17:06 AM
Printed By : pomchanok
Page : 1
Arrive : 08/01/2015
Depart : 09/01/2015
ROOM # : 1312

Address : ที่อยู่ของโครงการ

DATE	Ref.	DESCRIPTION	AMOUNT
08/01/2015	AT109315	Room Accommodation Post by "credit post"	1,200.00
09/01/2015	364/13108	Cash	-1,200.00
Vatable :		1,121.50	Total balance : 0.00
Non-Vatable		0.00	
Vat : 7 %		78.50	
Provincial Tax : 0.8 %		0.00	
Total :		1,200.00	

Cashier : satjaporn A.MORNING

(ONE THOUSAND TWO HUNDRED BAHT)
(หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

I agree that my liability for this bill is not waived and agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part or the full amount of these charges.


CASHIER SIGNATURE

GUEST SIGNATURE



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
มหาวิทยาลัยชั้นนำที่รับผิดชอบต่อสังคม
และการพัฒนาที่ยั่งยืน

		บัญชีเงินฝากเลขที่ 0X0 - X - 0XXX0 - x									
ว.ค.ป.	รายการ	เลขที่ อ้างอิง	เงินฝากธนาคาร			รายจ่าย					
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	ค่าตอบแทน	ค่าจ้าง	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	รวม
	งบประมาณ		300,000			240,000	192,000	50,000	38,000	-	520,000
	(หัก) ค่าใช้จ่าย			- 225,600		- 120,000	- 48,000	- 28,600	- 29,000		- 225,600
	งบประมาณคงเหลือ		300,000	- 225,600	74,400	120,000	144,000	21,400	9,000		294,400
2546											
15-มิ.ย.	รับเงินงวด 1	R.../01	250,000								
7-ม.ค.	ค่าหินปูน	P...../ 001		- 15,000	235,000				15,000		15,000
7-ม.ค.	ซื้อเครื่องเขียน	P...../ 002		- 1,500	233,500				1,500		1,500
7-ม.ค.	ค่าเอกสารประ	P...../ 003		- 1,500	232,000			1,500			1,500
10-ม.ค.	เบิกถอนเงินเปิดบัญชี			- 100	230,800			1,200			1,200
10-ม.ค.	ค่าล่วงเวลานัก	P...../ 005		- 3,000	227,800		3,000				3,000
15-ม.ค.	ทดลองจ่ายไป	P...../ 006		- 20,000	207,800	50,000					20,000
15-ม.ค.	ค่าคหินปูน	P...../ 007		- 1,400	206,400			1,400			1,400
15-มิ.ย.	รับเงินงวด 2 จาก สทว.		50,000								
15-มิ.ย.	รับดอกเบี้ย		500		201,500				4,900		4,900
15-มิ.ย.	ค่าสารเคมี	P...../ 121		- 3,000	198,500				3,000		3,000
15-มิ.ย.	ค่าจ้างทำ Burn	P...../ 122		- 20,000	178,500			20,000			20,000
15-มิ.ย.	ค่าที่ปรึกษา	P..../0123		- 2,000	176,500	5,000					2,000
15-มิ.ย.	ค่าสมาชิก Inte	P.../ 0124		- 4,500	172,000			4,500			4,500
15-มิ.ย.	ค่าตอบแทนนัก	P...../0125		- 65,000	107,000	65,000					65,000
15-มิ.ย.	ค่าจ้างจนท.La	P...../0126		- 17,000	90,000		17,000				17,000
	รวม		300,500	- 225,700	74,800	120,000	48,000	28,600	29,000		225,600
	ยอดยกไป					120,000	144,000	21,400	9,000		294,400



สัญญาเลขที่

“โครงการ.....”

รายงานสรุปการเงินในรอบ เดือน

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....

รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รายจ่าย

หมวด (ตามสัญญา)	รายจ่ายสะสมจาก รายงานครั้งก่อน (1)	ค่าใช้จ่ายงวด ปัจจุบัน (2)	รวมรายจ่ายสะสม จนถึงงวดปัจจุบัน (3) = (1) + (2)	งบประมาณทั้งหมดที่ตั้ง ไว้ตามสัญญา (4)	คงเหลือ (หรือเกิน) (5) = (4) - (3)
ก. ส่วนที่โครงการบริหาร					
1. ค่าตอบแทน
2. ค่าจ้าง
3. ค่าใช้สอย
4. ค่าวัสดุ
5. ค่าครุภัณฑ์
รวม
ข. ส่วนที่บริหารโดย บพท.					
6. ค่าครุภัณฑ์
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
รวม
รวมทั้งสิ้น

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวน	วันที่ได้รับ	ค่าใช้จ่าย	จำนวน
งวดที่ 1 (จาก บพท.)	..... บาท	.../.../...	งวดที่ 1	..... บาท
งวดที่ 2 (จาก บพท.)	..... บาท	.../.../...	งวดที่ 2	..... บาท
งวดพิเศษ .....	..... บาท	.../.../...		..... บาท
ดอกเบี้ย ครั้งที่ 1	..... บาท	.../.../...		..... บาท
รวมเงินที่ได้รับ ^(A)	..... บาท		รวมรายจ่าย ^(B)	..... บาท
คงเหลือเงินในบัญชีโครงการ (รวม ^(A) - รวม ^(B))				.....บาท ^(C)

.....
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ



สัญญาเลขที่

“โครงการ.....”

ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....

รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....

งบประมาณที่เสนอสำหรับงวดที่

	ตั้งไว้เดิม (ในสัญญา)	เสนอใหม่ (D)	แตกต่าง %	หมายเหตุ
1. ค่าตอบแทน
2. ค่าจ้าง
3. ค่าใช้สอย
4. ค่าวัสดุ
5. ค่าครุภัณฑ์
6.
7.

รวม

เงินที่ควรส่งให้ในงวดนี้

(=งบประมาณที่เสนอ - เงินคงเหลือ) บาท

(D) - (C)

.....
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

.....
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
มหาวิทยาลัยชั้นนำที่รับผิดชอบต่อสังคม
และการพัฒนาที่ยั่งยืน

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต้นแบบ

เรียน ผู้ประสานงานชุดโครงการวิจัย “.....” / ผู้อำนวยการฝ่าย.....

เอกสารแนบ ใบเสนอราคา Specification ของครุภัณฑ์ ประกาศเชิญชวนยื่นซอง ผลการเปิดซองสอบราคาครุภัณฑ์

ด้วยโครงการ “.....” สัญญาเลขที่

มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์จำนวนรายการ ในวงเงินบาท

(.....) จากบริษัทเนื่องจาก รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมานี้

โดยครุภัณฑ์ดังกล่าว

- ได้รับอนุมัติแล้วตามเอกสารแนบสัญญา หน้า
- กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามสัญญา โปรดระบุเหตุผล
- โครงการได้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน 3 ท่าน
 1..... ประธาน 2..... กรรมการ
 3..... กรรมการ
 เพื่อดำเนินการสอบราคาและเสนอผลการพิจารณาเพื่อขออนุมัติจัดซื้อต่อไป
- โครงการได้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 ท่าน
 1..... ประธาน 2..... กรรมการ
 3..... กรรมการ
 เพื่อดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อแล้ว
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

การดำเนินการ

<p><input type="checkbox"/> ความเห็นของผู้ประสานงาน/เอกชน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เรียน ผอ. บพท. เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p><input type="checkbox"/> เป็นอำนาจอนุมัติของ บพท.</p> <p>ความเห็นเจ้าหน้าที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ความเห็น ผอ. บพท.</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ หรือความเห็นอื่น</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



วิธีการกรอกข้อมูลแบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์

1. ขอให้ใช้แบบฟอร์ม 1 แผ่นต่อครุภัณฑ์ 1 รายการ
2. รหัสครุภัณฑ์ให้ใช้รหัสโครงการตามด้วยสัญลักษณ์ “/” ตามด้วย Running Number เช่น
ถ้ารหัสโครงการเป็น RDG38-1-0004
ครุภัณฑ์ชั้นที่ 1 ให้ใช้รหัส RDG38-1-0004/1
ครุภัณฑ์ชั้นที่ 2 ให้ใช้รหัส RDG38-1-0004/2

ถ้าเป็นครุภัณฑ์รายการเดียวกันหลายชิ้น ให้ RUN เลขแบบเดียวกัน โดยให้ระบุรหัส
เริ่มต้น และ
รหัสสุดท้าย เช่น RDG38-1-0004/1 ถึง RDG38-1-0004/10 เป็นต้น
3. Serial Number ถ้าไม่มีไม่ต้องกรอก
4. วันที่ได้รับของและเลขที่บิล ให้ระบุวันที่บนเอกสารที่ได้รับจากบริษัทในการจัดซื้อ ส่วนเลขที่บิล
ให้ใช้เลขที่ของเอกสารนั้น
5. วิธีจัดซื้อ ให้เลือกจากตัวเลือกต่อไปนี้
 1. ตกลงราคา
 2. สอบราคา
 3. ประกวดราคา
 4. วิธีพิเศษ
6. สถานที่ติดตั้ง ให้ระบุชื่อห้อง ชื่ออาคาร และชื่อหน่วยงานที่เครื่องนั้นติดตั้งใช้งานอยู่



หัวหน้าโครงการ
สถาบัน.....
.....
ที่อยู่
.....
รหัสโครงการ.....
ชื่อโครงการ

รหัสครุภัณฑ์.....

ชื่อครุภัณฑ์.....

คุณลักษณะจำเพาะ (Specification)

จำนวน.....

ราคาต่อหน่วย.....

Serial Number.....

วันที่ได้รับของ และเลขที่บิล.....

ผู้จำหน่าย.....

วิธีจัดซื้อ ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ

สถานที่ติดตั้ง.....

หมายเหตุ (ถ้ามี)



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
มหาวิทยาลัยชั้นนำที่รับผิดชอบต่อสังคม
และการพัฒนาที่ยั่งยืน

การเตรียมเอกสาร (หลักฐานการเบิกจ่าย) ทุนวิจัยจากรายได้

หมายเหตุ : รวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการปี 2562
จากสำนักงานตรวจสอบภายในปี 2563

แนวทางการเตรียมเอกสาร (หลักฐานการเบิกจ่าย)

1. หลักฐานการเบิกจ่ายจะต้องเป็นเอกสารต้นฉบับเท่านั้น และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ **กำกับทุกฉบับ**
2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน :
 - ส่วนบน: ระบุชื่อกลุ่ม/ศูนย์วิจัย สังกัดคณะ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ที่อยู่ และวันที่/เดือน/ปี ให้ชัดเจนและครบถ้วน
 - รายการแสดงการรับเงิน: ระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - ยอดเงิน: ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ให้ครบถ้วน
 - ส่วนท้าย: ต้องลงลายเซ็นผู้รับเงินทุกครั้ง
3. กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.111)
4. หากมีเงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการ จะต้องคืนเงินแก่มหาวิทยาลัย พร้อมแนบหลักฐานการคืนเงิน

แนวทางการเตรียมเอกสาร (หลักฐานการเบิกจ่าย)

ลำดับ	รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม/อบรม/โครงการ	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 ก.ค. พ.ศ.2557	
		รายชื่อผู้เข้าร่วม		
		ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชน)		
2	ค่าวิทยากร	สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร	ประกาศมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)	กรณีมีความจำเป็นต้องจ่าย ค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดการประชุม กำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เหมาะสม เฉพาะคราว
		ตารางการอบรมที่ระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงที่บรรยาย		
		ใบสำคัญรับเงิน		
		สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร		
3	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกอัตรา	บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550	อัตรการเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถเบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง และเศษการทำงานไม่ถึงชั่วโมง ไม่สามารถนำมาคิดเป็นค่าตอบแทนได้
		คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
		หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
		บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		
		รายละเอียดของการปฏิบัติงาน		

แนวทางการเตรียมเอกสาร (หลักฐานการเบิกจ่าย)

ลำดับ	รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
4	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่ายานพาหนะ - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการปฏิบัติงานราชการ)	หนังสือเชิญ หรือหนังสือสั่งการให้เดินทางไปปฏิบัติงาน บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว แบบรายงานการเดินทางไปราชการ ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ระบุ: ชื่อผู้เข้าพัก, วันเข้า-ออกที่พักร และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio ใบเสร็จรับเงินค่ายานพาหนะ หรือ Electronic Ticket ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินแสดง) กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติงาน: หนังสือขออนุมัตินำรถส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติงาน, รายละเอียดของรถที่นำมาใช้บริการ หมายเลขทะเบียนรถ, รายละเอียดในการเดินทาง: วัน-เวลาไปกลับ ระยะทาง(กม.) สถานที่ไป-กลับ(สามารถแนบข้อมูลจาก Google Map ได้) กรณีเบิกค่าเช่ารถตู้: รายละเอียดในการเดินทาง: วัน-เวลาไปกลับ ระยะทาง(กม.) สถานที่ไป-กลับ กรณีเดินทางไปต่างประเทศ: เอกสารการเบิกจ่ายต้องมีลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ และผู้จ่ายเงิน พร้อมแนบกำหนดการเดินทาง/ใบจอง (Travel Itinerary)	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2554 - พระราชฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2556 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553) - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 20/2552 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 14/2554 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 10/2556 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	ค่าบำรุงยานพาหนะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้

แนวทางการเตรียมเอกสาร (หลักฐานการเบิกจ่าย)

ลำดับ	รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
5	ค่าจ้างเหมา	รายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR)	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562	
		รายละเอียดการส่งมอบงาน		
		เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของผู้รับจ้าง (กรณีมีการจ้างเหมาผู้เชี่ยวชาญ)		
		ใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน		
6	การควบคุมทรัพย์สิน - ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ราคาต่ำกว่า 5,000 บาท)	รายละเอียดการส่งมอบทรัพย์สิน	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562	
		หลักฐานการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์: จากระบบ 3 มิติ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินที่โครงการดำเนินการจัดทำขึ้นมาเอง		



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
มหาวิทยาลัยชั้นนำที่รับผิดชอบต่อสังคม
และการพัฒนาที่ยั่งยืน

จบการนำเสนอ