

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย

งานคลัง

ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมก.

พฤษภาคม 2550

## คำนำ

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานสนับสนุน มีภารกิจด้านการบริหาร ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อให้สนองรับนโยบายของมหาวิทยาลัย ที่ต้องการให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นมหาวิทยาลัยวิจัย ดังนั้น การบริหารจัดการด้านการเงินอุดหนุนวิจัย จึงต้องมีรูปแบบ ให้ปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานคลัง ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้รวบรวมวิธีบริหารจัดการเงินอุดหนุนวิจัย และสรุประเบียบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินอุดหนุนวิจัยที่สำคัญ พร้อมทั้งจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรวบรวมแบบฟอร์มไว้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินอุดหนุนวิจัย ซึ่งเป็นขั้นตอนหลังจากที่นักวิจัยยื่นขอทุนและได้รับพิจารณาการจัดสรรทุนเรียบร้อยแล้วโดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกเงินอุดหนุนวิจัย ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ผู้ปฏิบัติงานด้านงานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. หัวหน้าโครงการวิจัย นักวิจัย และผู้เกี่ยวข้องต่อไป

(นางนวรรตน์ สุวรรณเลิศ)

ผู้รวบรวม

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ ความสำคัญ และภารกิจของงานคลัง.....	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....	2
บทที่ 2 การเบิกเงินอุดหนุนวิจัยในส่วนของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. กับกองคลัง มก.....	3
การขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร.....	3
การเบิกเงินอุดหนุนวิจัยเป็นรายไตรมาส กับกองคลัง มก.....	4
บทที่ 3 การเบิกเงินอุดหนุนวิจัยในส่วนของหัวหน้าโครงการวิจัยกับสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก งบบุคลากร.....	7
การนำส่งเงินสมทบประกันสังคม.....	11
การขอโอนเงินสมทบประกันสังคม.....	11
การแจ้งรายละเอียดเงินได้ลูกจ้างชั่วคราว.....	11
งบดำเนินการ.....	12
งบลงทุน.....	14
การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี.....	16
การขอขยายเวลาการกันเงินไว้เบิกเงินเหลือมปี.....	16
บทที่ 4 การเงินและบัญชีเงินอุดหนุนวิจัย.....	17
ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนวิจัย.....	17
ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค.....	18
ทะเบียนคุมลูกจ้างชั่วคราว.....	18
ทะเบียนคุมครุภัณฑ์.....	20
สมุดเงินสด.....	20
การปิดบัญชีและนำเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกผลส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน.....	21
บทที่ 5 การรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย.....	23
รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยประจำเดือน.....	23
รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยประจำไตรมาส / ประจำงวด 6 เดือน.....	24
รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยประจำปี.....	25
บทที่ 6 การดำเนินการในส่วนของหัวหน้าโครงการวิจัยกับสถาบันวิจัยและพัฒนา.....	26
การเบิกงบดำเนินการ.....	26
การเบิกงบบุคลากร.....	29
การขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว.....	29
การลาออกจากราชการ.....	29

การลาออกจากผู้ประกันตน.....	29
การเบิกค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน.....	30
การเบิกงบลงทุน.....	30
การใช้จ่ายเงินงบดำเนินการสำหรับดำเนินการวิจัย.....	31
คำตอบแทน.....	31
ค่าวัสดุ.....	31
ค่าใช้จ่าย.....	32
ด้านการเงินและบัญชี.....	35
การจัดเก็บใบสำคัญ.....	36
การขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย.....	41
การรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินวิจัยทุนอุดหนุนวิจัย มก.....	41
การปิดบัญชีและนำเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกผลส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน.....	42
บทที่ 7 คำถาม – คำตอบที่พบบ่อย.....	43
หมวดค่าจ้างชั่วคราว.....	43
หมวดค่าใช้จ่าย.....	44
ค่าจ้างเหมา.....	44
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ.....	45
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	50
หมวดค่าครุภัณฑ์.....	51
ด้านอื่น ๆ .....	52

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญ

งานคลัง เป็นงานหนึ่งในฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นอกจากมีภารกิจในการบริหารจัดการเงินงบประมาณ เงินรายได้ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ซึ่งมีหน่วยงานย่อยภายในจำนวน 13 หน่วยงานแล้ว ยังเป็นหน่วยงานกลางในการบริหารจัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดยุทธศาสตร์วิจัยให้แก่ คณาจารย์ / นักวิจัย ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมทั้งเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ภายใต้การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545 ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ.2547

### หน้าที่และภารกิจของงานคลัง

งานคลัง มีภารกิจหลักแบ่งตามสายงานและอำนาจหน้าที่ ภายในเป็น 4 หน่วย ได้แก่

- (1) หน่วยประสานงานคลัง
- (2) หน่วยเงินงบประมาณ
- (3) หน่วยเงินอุดหนุน
- (4) หน่วยเงินรายได้

**(1) หน่วยประสานงานคลัง** มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ การจัดเก็บหนังสือเวียน กฎ ระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานราชการ การเวียนหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบถึงกฎระเบียบปฏิบัติ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเนื่องจากเป็นเอกสารหลักฐานทางการเงินซึ่งมีจำนวนมากทั้งเอกสารงบประมาณปกติ และเอกสารเงินอุดหนุนวิจัย ประมาณ 300 โครงการต่อปี และต้องควบคุมกำกับดูแลถึง 2 ปีงบประมาณ จึงต้องมีการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสืออย่างละเอียดรอบคอบ

**(2) หน่วยเงินงบประมาณ** มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเงินงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรทุกหมวดรายจ่าย การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อการเบิกจ่ายของหน่วยงานในสังกัดซึ่งมี 5 ฝ่าย 2 สถาบันวิจัย และ 6 ศูนย์วิจัย การกั้นเงินและหักบัญชีเงินงบประมาณ การ ONLINE โปรแกรมเงินงบประมาณ การออกเลขที่ BG การประสานงานกับกองคลัง มก. และการรายงานการเงินประจำเดือน การรายงานการเงินประจำไตรมาส

**(3) หน่วยเงินอุดหนุน** มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเงินอุดหนุนวิจัย มก. ซึ่งเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน องค์กรต่างประเทศ การเบิกเงินอุดหนุนวิจัยกับกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกหมวดรายจ่าย การพิมพ์เช็ค การดำเนินการเกี่ยวกับค่าอำนาจการโครงการ การบันทึกทะเบียนคูปองเงินอุดหนุนวิจัย ทะเบียนคูปองจ้างชั่วคราว ทะเบียนคูปอง

ครุภัณฑ์ การดำเนินธุรกรรมธนาคาร การรายงานทางการเงินประจำเดือน ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

**(4) หน่วยเงินรายได้** มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัด การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย การรับเงินรายได้ การพิมพ์เช็ค การดำเนินธุรกรรมธนาคาร การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรายงานการเงินประจำเดือน การรายงานการเงินประจำไตรมาส ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชีสมุดเงินสด ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ.2545

และมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเงินทดรองราชการ เพื่อทรงจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน การพิมพ์เช็ค การควบคุมด้วยการดล็อกหนี้รายตัว ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน บัญชีเงินทดรองราชการ การดำเนินธุรกรรมธนาคาร การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรายงานลูกหนี้ค้างชำระประจำเดือน การติดตามลูกหนี้ค้างชำระ ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายจากเงินรายได้

ปัจจุบันงานคลัง ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป มีบุคลากรทั้งหมด 8 คน เป็นข้าราชการ 2 คน พนักงานเงินงบประมาณ 1 คน และลูกจ้างชั่วคราว 5 คน ปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานที่ระบุไว้ อย่างชัดเจน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ด้านการคลัง การเงินและบัญชี อย่างเคร่งครัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้การกำกับดูแลและมอบหมายงานของหัวหน้าฝ่ายบริหารธุรการทั่วไป (เลขานุการสถาบันวิจัยและพัฒนา) รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายบริหาร และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

#### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เนื่องจากงานคลัง ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินการด้านการคลัง การเงินและบัญชี แยกตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณ (งบดำเนินการปกติ งบอุดหนุนวิจัย) เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้ เงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์) ซึ่งมีระเบียบปฏิบัติที่แตกต่างกัน และต้องทำหน้าที่ประสานและบริหารงานวิจัย การให้คำปรึกษา การแนะนำการปฏิบัติงาน กับหัวหน้าโครงการวิจัยทั้งมหาวิทยาลัยฯ ดังนั้น เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงินและบัญชี สำหรับบุคลากรงานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. และหัวหน้าโครงการวิจัยทั้งมหาวิทยาลัยฯ งานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย ขั้นตอนการดำเนินงาน การรวบรวมแบบฟอร์มพร้อมตัวอย่างและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

## บทที่ 2

### การเบิกเงินอุดหนุนวิจัยในส่วนของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. กับกองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาได้รับเอกสารอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ ซึ่งแสดงรายการประกอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนงบประมาณพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม ผลผลิต ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี งบเงินอุดหนุน (ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป) แล้วนั้น สถาบันวิจัยและพัฒนาจะต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการเบิกเงินอุดหนุนวิจัย โดยการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับการโอนเงินอุดหนุนวิจัยที่เบิกผ่านกองคลังมหาวิทยาลัยฯ กับกรมบัญชีกลาง ควรดำเนินการตั้งแต่ปลายปีงบประมาณที่แล้ว ถึงต้นปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมกับการดำเนินการเบิกเงินอุดหนุนวิจัยประจำปีตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน

#### การขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.6/ว.126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ข้อ 2.2. กำหนดให้ “ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน...” และข้อ 2.5 ย่อหน้าสอง กำหนดให้ “...การสั่งจ่ายเงินด้วยเช็คให้สั่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่สั่งจ่าย..” นั้น โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความถึง กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ เพื่อขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และเป็นภาระแจ้งให้มหาวิทยาลัยฯ รับทราบการเปิดบัญชี และการนำเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาพลโยธิน 39 โดยขอเปิดเป็น 2 ประเภทบัญชี คือ ประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน ระบุวัตถุประสงค์ของการขอเปิดบัญชี ชื่อบัญชีที่ขอเปิด และผู้มีอำนาจการสั่งจ่าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังตามหนังสือที่อ้างถึง
2. ชื่อบัญชีที่ขอเปิด ควรตั้งชื่อตามสาขาโครงการวิจัย เช่น ชื่อบัญชี “โครงการวิจัยสาขาเกษตรศาสตร์ ปี 2549” ทั้งนี้ ชื่อบัญชีไม่ควรเกิน 50 เคาะพิมพ์ดีด ตามข้อกำหนดของธนาคารและให้แยกตามปีงบประมาณ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและการปิดบัญชี เมื่อจบโครงการ
3. ผู้มีอำนาจการสั่งจ่ายเงิน 2 ใน 3 ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ซึ่งตามปกติได้แก่
  - 2.1 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
  - 2.2 รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายบริหาร หรือ  
รองผู้อำนวยการฝ่ายประสานและถ่ายทอดงานวิจัย
  - 2.3 เลขานุการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

4. แนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายทั้ง 3 ท่าน (1 ฉบับ / ชื่อบัญชี / ประเภทบัญชี)
5. แนบสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายทั้ง 3 ท่าน (1 ฉบับ / ชื่อบัญชี / ประเภทบัญชี)

กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และดำเนินการจัดทำหนังสือถึงธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาพหลโยธิน 39 โดยมีรายละเอียดตามบันทึกข้อความของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. พร้อมสำเนาเอกสารแนบ ใส่ซองปิดผนึกส่งกลับให้สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เป็นผู้ดำเนินการส่งต่อให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อขอเปิดบัญชีต่อไป

ธนาคารกรุงไทยจะให้แบบฟอร์มการขอเปิดบัญชีทั้ง 2 ประเภท พร้อมบัตรตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายทั้ง 3 ท่าน เพื่อกรอกรายละเอียดและลงนามทั้ง 3 ท่าน

### การเบิกเงินอุดหนุนวิจัยเป็นรายไตรมาส กับกองคลัง มก.

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.06/ว.126 วันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ข้อ 2.3 กำหนดให้ "ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจาก สำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายเป็นรายไตรมาส โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภทออมทรัพย์"

แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ หมายถึง แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทุกหมวดรายจ่าย (งบบุคลากร งบดำเนินการ งบลงทุน) ซึ่งกองแผนงาน จะเป็นผู้จัดทำโดยประมาณการตามความต้องการของการใช้เงินขณะนั้น โดยแบ่งเป็นรายไตรมาสจำนวน 4 ไตรมาส ในอัตรา 25 : 25 : 25 : 25 โดยประมาณ และเพื่อเป็นการขอจองเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ทั้งปีงบประมาณด้วย เพราะฉะนั้นการคำนวณเงินในแต่ละไตรมาสต้องคิดคำนวณให้รอบคอบ เพื่อให้เพียงพอกับความต้องการใช้เงินในแต่ละไตรมาส โดยอาจแบ่งในอัตรา :40 : 30 : 20 : 10 เป็นต้น

ในส่วนของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะดำเนินการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน โดยแยกตามหมวดรายจ่าย ดังนี้

1. **งบบุคลากร** เป็นการประมาณการค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน เฉพาะโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยให้มีหมวดค่าจ้างชั่วคราวเท่านั้น แยกตามสาขาโครงการวิจัย (แต่ละสาขาโครงการวิจัยอาจมีโครงการวิจัยย่อยหลายโครงการที่มีหมวดค่าจ้างชั่วคราว)



การหาจำนวนเงินเพื่อจัดทำแผนการเบิกจ่ายฯ งบบุคลากร งานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนา แห่ง มก. จัดทำรายละเอียดค่าจ้างชั่วคราว และรายละเอียดเงินสมทบประกันสังคมส่วนของนายจ้าง หลังจากที่ได้ผลการพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยประจำปีงบประมาณ หมวดค่าจ้างชั่วคราว จาก ฝ่ายวิจัยและประเมินผลแล้ว เพื่อให้สามารถคำนวณหาจำนวนเงินค่าจ้างชั่วคราว และเงินสมทบประกันสังคมต่อเดือนได้ และสามารถใช้ในการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินเมื่อนักวิจัยขอเบิกงบดำเนินการ ในงวดที่ 1 ตามแบบ สวพ.ง-1 รายการที่ 4 – 5

การจัดทำรายละเอียดค่าจ้างชั่วคราวและรายละเอียดเงินประกันสังคมส่วนของนายจ้างให้แยก แต่ละสาขาโครงการวิจัย มีรายละเอียดแต่ละโครงการย่อย ระบุแต่ละอัตรา และจำนวนคนเพื่อคำนวณ เป็นค่าใช้จ่ายต่อเดือน และใช้ยอดรวมสุดท้ายของทุกโครงการย่อยนำมาใส่ในแผนการเบิกจ่ายฯ ใน ส่วนของงบบุคลากร

**2. งบดำเนินการ** ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายตามที่เบิกจ่ายจริงให้กับโครงการวิจัยเป็นราย ไตรมาส

**3. งบลงทุน** ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายตามที่เบิกจ่ายจริง โดยประมาณจากนี้ถึงกำหนด หรือใกล้ถึงกำหนดชำระเฉพาะโครงการวิจัยที่ได้รับพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยให้มีหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ทั้งนี้ งานพัสดุ สถาบันวิจัยและพัฒนาจะมีหนังสือถึงนักวิจัยให้เร่งรัดการเบิกจ่าย งบลงทุนตามกำหนดปฏิทินการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของ กองคลัง มก.

การเบิกเงินอุดหนุน กับ กองคลัง มก. จัดทำเมื่อได้รับใบอนุมัติเงินประจำงวดทั้งจำนวน ตาม ปีงบประมาณ จากสำนักงบประมาณและให้แยกเบิกตามสาขาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ โดยมี ขั้นตอนดังนี้

1. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนวิจัยตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณและจำนวนเงิน แต่ละไตรมาส ต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา แห่ง มก. (กรณี วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาทถ้วน) หรือต่อ อธิการบดี (กรณีวงเงินเกิน 1 ล้านบาทขึ้นไป) ระบุรายละเอียด เงินอุดหนุนวิจัยประจำปีใด งวดที่เท่าไร แผนงบประมาณ ผลผลิต จำนวนเงินที่ขอเบิก สาขาโครงการวิจัย ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี เงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด ที่ประสงค์จะให้กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี

ใบสำคัญรับเงิน แยกตามสาขาโครงการวิจัย งดเงิน จำนวนเงิน โดยผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามรับเงิน ลงนามการตรวจสอบ เสนอเลขานุการสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้ อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา / รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงนามอนุมัติ ตามลำดับ ระบุแผน งบประมาณ ผลผลิต ประจำปีงบประมาณออกเลขที่ BG รหัสหน่วยงานให้ครบถ้วน

2. ออกเลขที่ BG โดยการ ONLINE กับกองคลัง โปรแกรมเงินงบประมาณ (Oracle)และ Print out ให้ กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ. ลงนามรับเอกสาร

3. กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และวางฎีกาเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ตามระบบบริหารการเงินภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และโอนเงินเข้าบัญชีตามชื่อบัญชี เลขที่บัญชีที่แจ้งในเอกสารขอเบิก

4. สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. รับแจ้งเป็นเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชีจากกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. รับทราบ และลงบัญชีในสมุดเงินสด เป็นรายการรับ และลงจำนวนเงินนำฝากในต้นขั้วเช็คบัญชีกระแสรายวัน ของบัญชีที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชี เพื่อเขียนเช็คสั่งจ่ายหัวหน้าโครงการวิจัย ต่อไป

การเบิกค่าใช้จ่าย ตามหมวดรายจ่าย (งบดำเนินการ,งบบุคลากร,งบลงทุน) งานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการจ่ายทั้งหมด ไม่ต้องส่งเบิกกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ ตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2549 เป็นต้นไป ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0409.6/ว.126 ลว. 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

### บทที่ 3

## การเบิกเงินอุดหนุนวิจัยในส่วนของหัวหน้าโครงการวิจัย กับ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้รับแจ้งการโอนเงินอุดหนุนวิจัยจากกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. มีหน้าที่บริหารจัดการเบิกจ่ายให้กับหัวหน้าโครงการวิจัยรายย่อย แต่ละสาขาโครงการวิจัยต่อไป โดยมีการควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่ได้รับพิจารณาจัดสรรตามหมวดรายจ่ายของแต่ละโครงการ คืองบบุคลากร งบดำเนินการ และงบลงทุน ซึ่งต้องมีการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่ายของแต่ละหมวดรายจ่าย ดังนี้

#### การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย

##### 1. งบบุคลากร

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัย ให้มีหมวดค่าจ้างชั่วคราวส่งหลักฐานการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ส่งเบิกรายเดือนต่องานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ภายในวันที่ 1 ของเดือนที่ขอเบิก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ลงนามอนุมัติ และเตรียมการโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวลูกจ้างชั่วคราวต่อไป

#### หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประกอบด้วย

เอกสารชุดที่ 1 ประกอบด้วย (เรียงลำดับเอกสาร)

1. แบบ 4200 หลักฐานการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน
2. แบบ 4211 หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการหรือลูกจ้าง
3. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากหมวดอุดหนุน
4. สำเนาขออนุมัติโอนเงินค่าจ้างชั่วคราว
5. แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1 )
6. แบบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 2 ) รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ
7. แบบ 5410 สรุปรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงค่าจ้างชั่วคราว
8. สำเนา แบบ 4200 (จาก ข้อ 1)
9. สำเนา แบบ 4211 (จากข้อ 2)

## เอกสารชุดที่ 2 ประกอบด้วย (เรียงตามลำดับเอกสาร)

1. เรื่องขออนุมัติเบิกเงินสมทบประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง
2. สำเนา สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1) จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนา สปส. 1-10 (ส่วนที่ 2) จำนวน 2 ฉบับ

จากเอกสารชุดที่ 1-2 ใช้สำหรับ 1 โครงการ และแต่ละโครงการอาจมีลูกจ้างชั่วคราวมากกว่า 1 คน ให้ส่งเบิกรวมกันภายในเอกสารชุดเดียวกันได้

ยกเว้นที่บางโครงการมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพิ่ม หรือลาออกระหว่างเดือนให้แยกหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายค่าจ้างชั่วคราวรายเดือนเฉพาะรายที่ต้องเบิกจ่ายไม่เต็มตามอัตรา เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ และการเบิกจ่าย หากมีปัญหาขัดข้องประการใดจะได้แก้ไขเฉพาะรายนั้น ๆ ไม่เกี่ยวข้องกับหลักฐานของรายอื่น ๆ สำหรับโครงการที่มีลูกจ้างชั่วคราวมากกว่า 1 คนขึ้นไป

### **ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง**

#### เอกสารชุดที่ 1

1. แบบ 4200 หลักฐานการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน
  - 1.1. ตรวจสอบรายละเอียดประจำเดือน...(ที่ขอเบิก)...
  - 1.2. รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ตรงตามคำสั่งจ้าง
  - 1.3. อัตราค่าจ้าง
  - 1.4. หักเงินสะสมประกันตน
  - 1.5. รับจริง
  - 1.6. ลงนามลายมือชื่อผู้รับเงิน
  - 1.7. ลงนามผู้เบิก โดยหัวหน้าโครงการวิจัย
  - 1.8. ให้ประทับตราวงสาขาโครงการวิจัยฯ นั้น ๆ ในกรอบของ แผนงบประมาณ/ผลผลิต
  - 1.9. ด้านบนซ้ายของแบบ 4200 ให้ประทับตราวง “เงินอุดหนุนทั่วไป” และสาขาโครงการวิจัยฯ นั้น ๆ
  - 1.10. เมื่อตรวจสอบเอกสารทั้งหมดถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่ลงนาม “ตรวจสอบแล้วถูกต้อง” เสนอเลขานุการฯ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ลงนามอนุมัติ
2. แบบ 4211 หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีของข้าราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว
  - 2.1 ตรวจสอบรายละเอียด ประจำเดือน...(ที่ขอเบิก).....
  - 2.2 รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว
  - 2.3 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละคน (ห้ามใช้เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารร่วมกัน ถึงแม้จะเป็นสามีภรรยา กัน หรือของหัวหน้าโครงการ)
  - 2.4 จำนวนเงินแต่ละช่อง ให้ถูกต้อง
  - 2.5 ลงนามผู้เบิกโดยหัวหน้าโครงการ

3. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากหมวดอุดหนุน
  - 3.1 ตรวจสอบรายละเอียด รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว
  - 3.2 ระยะเวลาที่จ้าง
  - 3.3 อัตราที่ขอจ้าง
  - 3.4 แหล่งเงินที่ขอจ้าง ถูกต้องครบถ้วน
  
4. สำเนาขออนุมัติโอนเงินค่าจ้างชั่วคราว
  - 4.1 ตรวจสอบรายละเอียดสาขาโครงการวิจัย
  - 4.2 รายชื่อลูกจ้างชั่วคราว
  - 4.3 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....
  - 4.4 ประจำเดือน...(ที่เริ่มจ้าง)...ถึงเดือน...(ที่สิ้นสุดการจ้าง).....
  - 4.5 หัวหน้าโครงการลงนาม
  
5. แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1 )
  - 5.1 ตรวจสอบรายละเอียด ประจำเดือน...(ที่ขอเบิก).....
  - 5.2 เลขที่บัญชี 10 หลัก (ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คือ 10-9000344-7)
  - 5.3 ลำดับที่สาขา 6 หลัก (สำหรับลูกจ้างชั่วคราวสังกัดวิทยาเขตบางเขน คือ 100043 และสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัดวิทยาเขตกำแพงแสน คือ 730001)
  - 5.4 อัตราเงินสมทบร้อยละ.....(5% เริ่มวันที่ 1 มกราคม 2547 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงอัตราใหม่จากสำนักงานประกันสังคม)
  - 5.5 จำนวนเงินตัวเลข และตัวหนังสือ  
(ไม่ต้องลงนามผู้นำส่งเงิน เพราะ กองคลัง มหาวิทยาลัย จะเป็นผู้ดำเนินการ)
  
6. แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2 ) รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ
  - 6.1 ตรวจสอบรายละเอียด ประจำเดือน...(ที่ขอเบิก).....
  - 6.2 เลขที่บัญชี 10 หลัก (ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คือ 10-9000344-7)
  - 6.3 ลำดับที่สาขา 6 หลัก (สำหรับลูกจ้างชั่วคราวสังกัดวิทยาเขตบางเขน คือ 100043 และสำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดวิทยาเขตกำแพงแสน คือ 730001)
  - 6.4 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของลูกจ้างชั่วคราวแต่ละคน
  - 6.5 รายชื่อ – สกุล ผู้ประกันตน (ลูกจ้างชั่วคราว)
  - 6.6 จำนวนเงินค่าจ้าง (ขั้นต่ำ 1,650 บาท ไม่เกิน 15,000 บาท)
  - 6.7 เงินสมทบผู้ประกันตน
    - ให้คิดตามอัตราร้อยละของค่าจ้างที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด ปัจจุบันคือร้อยละ 5 ถ้าคำนวณแล้วมีเศษตั้งแต่ 50 สตางค์ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น 1 บาท ถ้าน้อยกว่า 50 สตางค์ให้ปัดทิ้ง
    - ถ้าค่าจ้างที่จ่ายจริง ต่ำกว่า 1,650 บาท ให้กรอกจำนวนค่าจ้าง 1,650 บาท แล้วจึงคิดอัตราเงินสมทบ 5% จากยอด 1,650 = 83 บาท

- ถ้าค่าจ้างที่จ่ายจริง เกินกว่า 15,000 บาท ให้กรอกจำนวนเงินค่าจ้าง 15,000 บาทแล้วจึงคิดอัตราเงินสมทบ 5% จากยอด 15,000 = 750 บาท

7. แบบ กค.5410 สรุปรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงค่าจ้างชั่วคราว
  - 7.1 ตรวจสอบรายละเอียด ประจำเดือน...(ที่ขอเบิก).....
  - 7.2 เบิกเดือนก่อน จำนวนเงิน เงินประกันตน
  - 7.3 เบิกเดือนนี้ จำนวนเงิน เงินประกันตน
  - 7.4 ผลต่าง ถ้ามีผลต่างสูง หรือต่ำกว่าเดือนก่อน
  - 7.5 กรอกรายละเอียดของผลต่างเพื่อให้ทราบสาเหตุของผลต่างเนื่องจากการจ้างใหม่ การลาออก หรือการหักค่าเงินค่าจ้างเป็นต้น โดยมีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว อัตราค่าจ้าง เงินประกันตน จำนวนเท่าไร และจำนวนเงินดังกล่าว จะต้องเท่ากับผลต่างตามข้อ 7.4 พร้อมทั้งให้หมายเหตุด้วยว่า ลาออก หรือจ้างใหม่ วัน เดือน ปีใด (โดยปกติจำนวนเงินที่เบิกจะต้องเท่ากันทุกเดือน ถ้าไม่มีผลต่างในเดือนนั้น ๆ ไม่ต้องกรอกรายละเอียดในข้อ 7.5)

8. เมื่อตรวจสอบเอกสารประกอบทั้งหมดถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้วตามข้อ 1.10 แล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายค่าจ้างชั่วคราวทุกชุด ทุกสาขาโครงการวิจัย จัดทำรายละเอียดการโอนเงินจากบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของแต่ละสาขาโครงการวิจัยเพื่อนำเงินเข้าบัญชีรายตัวตามที่ถูกจ้างชั่วคราวแต่ละคนแจ้งมา เป็นตารางโปรแกรม Excel ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว เลขที่บัญชี สาขา จำนวนเงินตามอัตรา จำนวนเงินหักค่าธรรมเนียม จำนวนเงินสุทธิ พร้อมแผ่นดิสก์เก็ต

(ค่าธรรมเนียมธนาคาร ถ้าเป็นบัญชีสาขาในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ครั้งละ 10 บาทถ้าเป็นบัญชีสาขาต่างจังหวัด ครั้งละ 20 บาท)

9. จัดทำหนังสือ ขออนุญาตเงินค่าจ้างชั่วคราวประจำเดือน ถึง ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาพหลโยธิน 39 พร้อมแนบตาราง โปรแกรม Excel พร้อมแผ่นดิสก์เก็ต เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนาม

## เอกสารชุดที่ 2

1. ตรวจสอบรายละเอียด เรื่องขออนุมัติเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ประจำเดือน.....(ที่ขอเบิก).....จำนวน.....คน จำนวนเงิน.....บาท สาขาโครงการวิจัย.....เมื่อตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอนุมัติ

2. แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) ตรวจสอบตามข้อ 5 (5.1 - 5.5) (เป็นสำเนาจากข้อ 5)
3. แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) ตรวจสอบตามข้อ 6 (6.1 - 6.7) (เป็นสำเนาจากข้อ 6)

เมื่อเอกสารชุดที่ 2 ได้ตรวจสอบถ้วนถูกต้องทุกโครงการย่อยแล้ว ให้รวบรวมคัดแยกแต่ละสาขาโครงการวิจัย รวมจำนวนเงินแต่ละสาขา ซึ่งจำนวนเงินดังกล่าว จะเป็นจำนวนเงินรวมในส่วนของผู้ประกันตนและส่วนของนายจ้าง แล้วจึงพิมพ์เช็คสั่งจ่าย “มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” เพื่อนำฝากเข้ากองคลัง มหาวิทยาลัยฯ ภายในสิ้นเดือนของเดือนที่ขอเบิกค่าจ้างชั่วคราว และกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ จะนำส่งสำนักงานประกันสังคม ต่อไป

#### การนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

การนำส่งเงินสมทบประกันสังคมประจำเดือน สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะส่งเงินผ่านบัญชีเงินฝากที่กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ คือบัญชีเงินอุดหนุนวิจัย เลขที่ 511 เพื่อกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการส่งเงินสมทบประกันสังคมให้กับสำนักงานประกันสังคม ในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัยฯ เป็นประจำทุกเดือน โดยดำเนินการดังนี้

1. บันทึกข้อความ “ขอส่งเงินสมทบประกันสังคม ประจำเดือน..(ที่ส่งเงิน).....”
2. รายละเอียดการส่งเงินสมทบประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง-ผู้ประกันตน
3. แนบเช็คสั่งจ่าย “มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์”

**จากข้อ 1-3 นำส่ง กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ ภายในเดือนที่เบิกค่าจ้างชั่วคราว**

#### การขอโอนเงินสมทบประกันสังคม

เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้ดำเนินการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมเข้าบัญชีเงินฝากชื่อบัญชีเงินอุดหนุนวิจัย เลขที่ 511 ที่กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ แล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะต้องดำเนินการขอให้กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการโอนเงินสมทบประกันสังคม จากบัญชีเงินอุดหนุนวิจัย เลขที่ 511 เพื่อนำส่งเงินสมทบประกันสังคมให้กับสำนักงานประกันสังคม เป็นประจำทุกเดือน โดยดำเนินการดังนี้

1. บันทึกข้อความ “ขอโอนเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนและของนายจ้าง ประจำเดือน...(ที่ขอโอน)...
2. สำเนาแบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) (ของทุกโครงการ)
3. สำเนาแบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) (ของทุกโครงการ)
4. แผ่นดิสก์เก็ตโปรแกรมประกันสังคม (ใส่ข้อมูลรายละเอียดลูกจ้างชั่วคราว, อัตราค่าจ้าง, เงินสมทบประกันสังคม, เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน)

#### การแจ้งรายละเอียดเงินได้ลูกจ้างชั่วคราว

เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว และเงินสมทบประกันสังคมทั้งส่วนของนายจ้างและของผู้ประกันตนเรียบร้อยแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะต้องแจ้งรายละเอียดเงินได้ลูกจ้างชั่วคราวเงินอุดหนุนวิจัย เป็นประจำทุกเดือน กับกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ เพื่อประโยชน์ในการรับรองเงินได้ประจำปี สำหรับการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี ภายในวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป โดยกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ จะเป็นผู้ออกไปรับรองเงินได้ประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวแต่ละราย โดยดำเนินการดังนี้

1. บันทึกข้อความเรื่อง “ขอแจ้งรายละเอียดเงินได้ลูกจ้างชั่วคราวเงินอุดหนุนวิจัย ประจำเดือน.....(ที่จ่ายค่าจ้างชั่วคราว)..”
2. สำเนาแบบ 4200 หลักฐานการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน (ของทุกโครงการ)

## 2. งบดำเนินการ

งบดำเนินการ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

การเบิกงบดำเนินการวิจัยแบ่งการเบิกจ่ายเป็น 3 งวด (รวมค่าตอบแทนนักวิจัย) กรณีโครงการวิจัยประเภทที่ไม่มีค่าตอบแทนนักวิจัย ให้เบิกจ่ายเป็น 2 งวด ให้โครงการวิจัยที่ได้รับพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยดำเนินการเบิกจ่ายงบดำเนินการวิจัย โดยจัดส่งแบบขออนุมัติเบิกเงินและรับเงินอุดหนุนวิจัย มก. ตามแบบ สวพ. ง-1 ผ่านต้นสังกัดตามลำดับไปยังงานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. โดยมีรายละเอียดดังนี้

- งบดำเนินการวิจัย ร้อยละ 50 ของงบที่ได้รับอนุมัติไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้าง ในหมวดค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และค่าตอบแทนนักวิจัย ให้เบิกจ่ายในงวดที่ 1 และงวดที่ 2

- ค่าสาธารณูปโภค ซึ่งกำหนดขั้นต่ำ ร้อยละ 5 ของงบวิจัยไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายในงวดที่ 1 ทั้งหมด

- ค่าตอบแทนนักวิจัย ร้อยละ 50 ของงบค่าตอบแทนนักวิจัยทั้งหมด ให้เบิกจ่ายในงวดที่ 2 และงวดที่ 3

### สรุปใบสำคัญคู่จ่ายงบดำเนินการ มีเอกสารประกอบแต่ละงวด ดังนี้

#### การเบิกเงินงวดที่ 1

1. แบบขออนุมัติเบิกเงินและรับเงินอุดหนุนวิจัย มก. ประจำปี.....งวดที่.... (แบบ สวพ. ง-1)
2. สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย (แบบ สวพ. ว-2)
3. แบบแสดงรายละเอียดการดำเนินงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัย มก. (แบบ สวพ. ว-3)

#### การเบิกเงินงวดที่ 2-3

1. แบบขออนุมัติเบิกเงินและรับเงินอุดหนุนวิจัย มก. ประจำปี.....งวดที่.... (แบบ สวพ. ง-1)
2. แบบตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยโครงการทุนอุดหนุนวิจัย มก. (แบบ สวพ. ว-6)

#### การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายงบดำเนินการ

1. แบบ สวพ. ง-1 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินและรับเงินอุดหนุนวิจัย มก.ประจำปี.....งวดที่.....
  - 1.1. ตรวจสอบชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย
  - 1.2. รหัสโครงการวิจัย
  - 1.3. ชื่อเต็มโครงการวิจัย
  - 1.4. ประทับตราทางสาขาโครงการวิจัย



- 1.5. ตรวจสอบจำนวนเงิน การแบ่งสัดส่วนในแต่ละงวดถูกต้องตามอัตราที่กำหนด จำนวนเงินรวมถูกต้อง ทั้งแนวตั้ง และแนวนอน
- 1.6. จำนวนเงินที่ขออนุมัติ และรับเงินวิจัย ระบุงวดที่ และจำนวนเงินให้ถูกต้อง ตามที่รับจริงในแต่ละงวด
- 1.7. การลงนามผ่านต้นสังกัดตามลำดับ ให้ลงนามให้ครบทุกรายการ
- 1.8. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลงนามตรวจสอบ มุมขวาล่างของเอกสาร
- 1.9. หัวหน้างานคลังลงนามเสนอผู้บังคับบัญชา ประทับตราวางวันที่
- 1.10. เลขานุการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ลงนามเสนอผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. อนุมัติ ประทับตราวางวันที่
- 1.11. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ลงนามอนุมัติ ยกเว้น กรณีวงเงิน ที่ขออนุมัติแต่ละงวดเกิน 1 ล้านบาท ให้เสนอ อธิการบดี พิจารณาอนุมัติต่อไป
- 1.12. งานคลัง กรอกรายละเอียดการรับเช็คเงินอุดหนุนวิจัย : เลขที่เช็ค / วันที่ใน เช็ค / งวดที่ / รายการที่ / จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และตัวหนังสือ

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้เขียนเช็คส่งจ่าย **ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย** เฉพาะรายการที่ 1 และ 3 คือ ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุและค่าตอบแทนนักวิจัย และให้เขียนเช็คส่งจ่าย **มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์** เฉพาะรายการที่ 1 คือ ค่าสาธารณูปโภค ให้กับหน่วยงานที่หัวหน้าโครงการระบุ โดยเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน ในแบบ สวพ. ง -1 และลงนามในเช็ค

#### สรุปการเขียนเช็คเงินอุดหนุนวิจัย

งวดที่ 1 มีเช็ค 2 ฉบับ คือ

ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ส่งจ่าย **“ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย”**

ค่าสาธารณูปโภค ส่งจ่าย **“มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์”**

งวดที่ 2 มีเช็ค 1 ฉบับ คือ

ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ

ค่าตอบแทนนักวิจัย (งวดแรก)

} ส่งจ่าย **“ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย”**

งวดที่ 3 มีเช็ค 1 ฉบับ คือ

ค่าตอบแทนนักวิจัย (งวดหลัง) ส่งจ่าย **“ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย”**

หมายเหตุ โครงการวิจัยและถ่ายทอดงานวิจัยสู่ประชาชน ไม่มีค่าตอบแทนนักวิจัย

2. แบบ สวพ. ว-2 สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย มก. (จำนวน 2 ชุด)

2.1 วันที่ในสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย มก. เป็นวันที่เดียวกับวันที่ ที่หัวหน้าโครงการวิจัยรับเช็คเงินอุดหนุนวิจัย ซึ่งงานคลังจะเป็นผู้ลงวันที่ในสัญญารับทุน ดังกล่าวให้

2.2 ตรวจสอบชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย

- 2.3 โครงการวิจัยประจำปี
- 2.4 รหัสโครงการวิจัย
- 2.5 โครงการวิจัยประเภท / สาขาโครงการวิจัย
- 2.6 ชื่อเต็มโครงการวิจัย
- 2.7 วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรถูกต้องตรงกับแบบ สวพ. ง-1
- 2.8 หัวหน้าโครงการวิจัยลงนามในฐานะผู้รับทุน (ทั้ง 2 ชุด)
- 2.9 เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ลงนามในฐานะผู้ให้ทุน (ทั้ง 2 ชุด)

3. แบบ สวพ.ว-3 แบบแสดงรายละเอียดการดำเนินงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัย มก.

- 3.1 ตรวจสอบโครงการวิจัยประจำปี
- 3.2 โครงการวิจัยประเภท / สาขาโครงการวิจัย
- 3.3 ชื่อเต็มโครงการวิจัย
- 3.4 รหัสโครงการวิจัย
- 3.5 ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย
- 3.6 วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 3.7 แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย มก. (ตลอดปี) ตามข้อ 6 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินแต่ละหมวดรายจ่าย และวงเงินรวมทั้งสิ้น ถูกต้องตรงกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

### 3. งบลงทุน

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

ให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับพิจารณาจัดสรรทุน อุดหนุนวิจัยให้มีหมวดงบลงทุนดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ตามวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

1. วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา วงเงินเกิน 2,000,000 บาท
4. วิธีพิเศษ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท และทำได้เฉพาะ 8 กรณี ที่กำหนดไว้ตามระเบียบพัสดุฯ เท่านั้น

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ดำเนินการผ่านงานพัสดุ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. โดยในขั้นตอนแรก และจะเสนอผ่านงานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ในการกันเงิน และตรวจสอบรายการที่ได้รับพิจารณาจัดสรร และหลังจากตรวจรับของ / ตรวจรับงานจ้างแล้ว เพื่อตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. อนุมัติจ่าย เพื่อจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

### ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง

1. เรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบ สวพ.พ-1, สวพ.พ-2, สวพ.พ-3, สวพ.พ-4(1), สวพ.พ-4(2))
  - 1.1 ตรวจสอบรายละเอียดโครงการวิจัย ชื่อโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย รหัสโครงการวิจัย ปีงบประมาณว่าได้รับพิจารณาอนุมัติให้มีค่าใช้จ่ายงบประมาณลงทุนหรือไม่
  - 1.2 รายการครุภัณฑ์ วงเงิน ถูกต้องตามรายการที่ได้รับจัดสรร ตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์
  - 1.3 เหตุผลความจำเป็นของผู้จัดซื้อ (เฉพาะวิธีพิเศษ แบบ สวพ-พ-4(1))
  - 1.4 รายนามคณะกรรมการชุดต่าง ๆ แล้วแต่กรณี คือ
    - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
    - คณะกรรมการตรวจงานจ้าง
    - คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
    - คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
    - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
    - คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
    - คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
  - 1.5 การลงนามผ่านต้นสังกัดตามลำดับเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. พิจารณา **อนุมัติ**
  - 1.6 การสรุปเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. **อนุมัติ** รายการ วงเงิน แหล่งเงิน ปีงบประมาณ แผนงบประมาณ ผลผลิต ต้องระบุให้ชัดเจน
  - 1.7 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ลงนามอนุมัติ พร้อมวันท่อนุมัติ
  
2. ตรวจสอบใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือสัญญา
  - 2.1 ตรวจสอบชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ถูกต้องตามเรื่องที่ขออนุมัติ
  - 2.2 วงเงินรายการครุภัณฑ์
  - 2.3 ระยะเวลาแล้วเสร็จ, วันที่ครบกำหนด
  - 2.4 การลงนามของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
  - 2.5 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ลงนามในฐานะผู้ซื้อ / ผู้จ้าง
  
3. ตรวจสอบใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี
 

รายการที่จัดซื้อ / จัดจ้าง

วงเงิน ตัวเลข ตัวหนังสือ การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

วันที่ใบส่งของ ต้องภายในวันที่ครบกำหนดใบสั่งซื้อ / จ้าง, หรือในสัญญา

งานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. คำนวณภาษีหัก ฅ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า / บริการ ก่อนคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม และให้เขียนไว้ด้วยปากกาหมึกแดงให้เห็นชัดเจน

การหักภาษี ณ ที่จ่าย หักได้ในกรณีต่อไปนี้

- ผู้รับเป็นเจ้าหน้าที่เป็นบุคคลธรรมดา มีจำนวนเงินที่ขอเบิกรวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
- ผู้รับเป็น บริษัท ห้างหุ้นส่วน นิติบุคคลใด ๆ มีจำนวนเงินที่ขอเบิกรวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

งานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ประทับตราอย่างเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. อนุมัติพร้อมพิมพ์เช็คสั่งจ่ายชื่อเจ้าหน้าที่ ประทับตราอย่าง “Account Payee Only”

กรณี เป็นรายการที่กันเงินไว้หลัอมปี ให้เขียนด้วยปากกาหมึกแดงให้ชัดเจนว่า “กันเงินไว้หลัอมปีงบประมาณ 25.....” และแนบสำเนาใบกันเงินหลัอมปีด้วยประทับตราอย่าง แผนงบประมาณ ผลผลิต กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และประทับตราอย่าง สาขาโครงการวิจัย ที่ขอเบิก

### การกันเงินไว้เบิกหลัอมปี

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.0409.6/ว.126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ข้อ 24 กำหนดให้ “กรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการขอกันเงินไว้เบิกหลัอมปีได้อีกหกเดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยให้ถือว่ามิหนึ่ผูกพัน” และข้อ 2.6 กำหนดให้ “การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป.....”

เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ ประมาณเดือนสิงหาคม และคาดว่าจะมีเงินอุดหนุนวิจัยเหลือจ่ายยังไม่สิ้นสุดโครงการ และไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามแผนที่กำหนดไว้ได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ทำบันทึก *ขอกันเงินไว้เบิกหลัอมปี* ก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อยสามสิบวัน สามารถขอกันเงินไว้เบิกหลัอมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (เดือนมีนาคม ของปีถัดไป) โดยให้ถือว่ามิหนึ่ผูกพัน

### การขอขยายเวลาการเบิกเงินหลัอมปี

หากใกล้ครบกำหนดการขอกันเงินไว้เบิกหลัอมปีแล้ว (เดือนมีนาคม ของปีถัดไป) และคาดว่าจะมีเงินอุดหนุนวิจัยเหลือจ่ายอีก ยังไม่สิ้นสุดโครงการ และไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามแผนที่กำหนดไว้ได้ทัน ให้ทำบันทึกข้อความ *ขอขยายการกันเงินไว้เบิกหลัอมปี* ก่อนครบกำหนดอย่างน้อยสามสิบวันได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันครบกำหนดการกันเงินไว้เบิกหลัอมปี ครั้งแรก (สิ้นปีเดือนกันยายน ของปีถัดไป) เช่น

เงินอุดหนุนวิจัย ปีงบประมาณ 2549 (เริ่มวันที่ 1 ตุลาคม 2548 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2549)

การกันเงินไว้เบิกหลัอมปี ครั้งแรก เริ่มวันที่ 1 ตุลาคม 2549 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2550)

การขอขยายการกันเงินไว้เบิกหลัอมปี ครั้งที่ 2 เริ่มวันที่ 1 เมษายน 2550 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2550)

## บทที่ 4

### การเงินและบัญชีเงินอุดหนุนวิจัย

เมื่อตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้อง มีการพิมพ์เช็คพร้อมจ่ายให้กับหัวหน้าโครงการ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นั้น การจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดรายจ่ายต้องมีทะเบียนคุมแต่ละประเภท เช่น ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนวิจัย สำหรับค่าใช้จ่ายงบดำเนินการ ทะเบียนคุมลูกจ้างชั่วคราว สำหรับ ค่าใช้จ่ายงบบุคลากร ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ สำหรับค่าใช้จ่ายงบลงทุน ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คสำหรับ คุมสมุดเช็ค และเป็นหลักฐานการรับเช็ค และสมุดเงินสด สำหรับคุมจำนวนเงินในบัญชีทั้งสาขา โครงการวิจัย เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานทางบัญชีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง สะดวกใน การควบคุม และตรวจสอบ ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสามารถจัดทำ รายงานการเงินได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

#### 1. ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนวิจัย มก.

สำหรับควบคุมการจ่ายงบดำเนินการให้กับนักวิจัย แยกตามโครงการวิจัยแยกตามประเภท โครงการ (โครงการเดี่ยว / ชุดโครงการ) แยกตามสาขาโครงการวิจัย เช่น โครงการวิจัยสาขา เกษตรศาสตร์ โครงการวิจัยสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงการวิจัยสาขาสังคมและพฤติกรรม ศาสตร์ โครงการวิจัยและถ่ายทอดงานวิจัยสู่ประชาชน โครงการวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาคุณภาพ เป็นต้น โดยจะมีรายละเอียดแยกแต่ละโครงการ ประกอบด้วย

1. รหัสโครงการวิจัย
2. ชื่อโครงการวิจัย
3. ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย สังกัด
4. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ
5. แยกวงเงินหมวดรายจ่ายที่ได้รับ
6. แผนการจ่ายเงิน งวดที่ 1, 2, 3,

เมื่อตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายงบดำเนินการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กรอกรายละเอียดใน ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนวิจัย ในแผนการจ่ายเงิน งวดที่ 1, 2, 3, ใส่จำนวนเงิน เลขที่เช็ค และควรวใส่จำนวน เงินงวด ให้ครบทั้ง 3 งวด เมื่อเริ่มมีการเบิกจ่าย และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบในงวดถัดไป โดยเว้น เลขที่เช็คไว้จนกว่าจะมีการเบิกจ่ายจริงจึงจะกรอกเลขที่เช็ค และเมื่อมีการจ่ายเช็คให้หัวหน้า โครงการวิจัยวันใด ให้ประทับตราวาง วันที่ที่จ่ายเช็คเป็นสีแดง ในช่องวงเงินที่มีการจ่าย เพื่อแสดง ว่าได้มีการจ่ายเช็คไปแล้ว ณ วันนั้น ๆ

## 2. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเช็คโดยผู้รับเช็คต้องลงนาม ลงวันที่รับเช็ค และเป็นการควบคุมการใช้สมุดเช็ค ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์การใช้เช็ค สามารถตรวจสอบได้ว่าเช็คถูกใช้จริง ครบถ้วนตามลำดับเลขที่เช็ค เล่มที่ของเช็ค จำนวนเงิน และการยกเลิกเช็คเนื่องจากเขียนผิดพลาด หรือเช็คหมดอายุ (เช็คมีอายุ 6 เดือนนับจากวันที่ในเช็ค) เป็นต้น การยกเลิกเช็คต้องมีต้นฉบับเช็คเย็บติดไว้กับต้นขั้วเช็ค กรณีไม่ใช่เช็คฉบับนั้น ๆ

ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค จะแยกตามบัญชีเงินฝากที่ขอเปิดกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นบัญชีประเภทกระแสรายวัน สมุดเช็คธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 1 เล่มจะมีเช็คจำนวน 20 ฉบับ เรียงตามลำดับหมายเลขเช็ค เมื่อทำการขอเบิกสมุดเช็คมาจากธนาคาร ให้ใส่ชื่อบัญชีหน้าปกของเช็ค ลำดับเล่มที่เช็คไว้ที่หน้าปกสมุดเช็คทุกครั้ง เพื่อสะดวกในการตรวจสอบภายหลัง เช่น ชื่อบัญชี “โครงการวิจัยสาขาเกษตรฯ” เล่มที่ 1, 2, 3, เมื่อสมุดเช็คที่เบิกมาใกล้หมดให้ทำการขอเบิกสมุดเช็คใหม่ ตามแบบฟอร์มที่แนบมาในสมุดเช็ค พร้อมบันทึกข้อความขออนุมัติค่าธรรมเนียมซื้อสมุดเช็ค ทั้งนี้สามารถขอเบิกสมุดเช็คใหม่ ได้มากกว่าครั้งละ 1 เล่ม (5, 10, 20, 30.... เล่ม) แล้วแต่ความต้องการใช้ขณะนั้น

รายละเอียดในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ประกอบด้วย

1. ชื่อบัญชี
2. เลขที่บัญชี ธนาคาร
3. เล่มที่ / หน้าที่
4. ลำดับที่เช็ค
5. เลขที่เช็ค
6. วันที่ในเช็ค
7. ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย
8. รหัสโครงการวิจัย / งวดเงิน
9. จำนวนเงิน
10. วันที่รับเช็ค
11. ลงนามผู้รับเงิน
12. หมายเหตุ

การรับเช็ค ถ้าไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ ให้มอบเงินให้ผู้อื่นมารับแทนได้

## 3. ทะเบียนคุมลูกจ้างชั่วคราว

เพื่อควบคุมรายละเอียดลูกจ้างชั่วคราวตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ให้มีหมวดค่าจ้างชั่วคราวแต่ละโครงการจากการพิจารณาจัดสรรทุนจากฝ่ายวิจัยและประเมินผล โดยคุมเป็นรายตัวลูกจ้างชั่วคราวแต่ละคน แยกแต่ละสาขาโครงการวิจัย และโครงการย่อย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อ - นามสกุล ลูกจ้างชั่วคราว
2. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
3. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

4. สาขาบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
5. อัตราค่าจ้าง ต่อเดือน
6. จำนวนเงินประกันสังคมส่วนของผู้ประกันตน ต่อเดือน
7. ชื่องรายเดือนตั้งแต่เดือนตุลาคม-เดือนกันยายน ปีถัดไป รวม 12 เดือน
8. ระยะเวลาจ้าง (ไม่เกินปีงบประมาณ)
9. หัวหน้าโครงการวิจัย
10. รหัสโครงการ

เมื่องานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้รับคำสั่งจ้าง จ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้กรอกรายละเอียดตามคำสั่งจ้าง มก. โดยกรอกชื่อ นามสกุล อัตราจ้าง ระยะเวลาจ้าง รหัสโครงการ หัวหน้าโครงการโดยดำเนินการดังนี้

1. เมื่อได้รับหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของคนใดเดือนใด ให้กาเครื่องหมาย (√) ในช่องคนนั้น และเดือนนั้น เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าลูกจ้างชั่วคราวรายนั้น ๆ ได้ส่งหลักฐานขอเบิกค่าจ้างฯ แล้ว และแสดงว่ายังคงมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวอยู่
2. กรณีที่มีการลาออก และจ่ายค่าจ้างชั่วคราวเต็มตามอัตรา ให้กาเครื่องหมาย (√) ในช่องลูกจ้างชั่วคราวคนนั้น และเดือนที่ลาออก แล้วให้ขีดเส้นแดงต่อจากเดือนที่ลาออก ถึงเดือนกันยายน เพื่อไม่ต้องกาเครื่องหมาย (√) อีกในเดือนต่อ ๆ ไป และให้เขียนวัน เดือน ปี ที่ขอลาออกไว้ด้วย เพื่อสะดวกในการตรวจสอบในเดือนต่อไป และเมื่อมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทดแทนแล้ว ให้เขียนชื่อคนที่มาแทนด้วยดินสอเพื่อการตรวจสอบ ในภายหน้า
3. กรณีที่มีการลาออกและจ่ายค่าจ้างชั่วคราวไม่เต็มตามอัตรา ให้คำนวณเงินค่าจ้างชั่วคราวตามระยะเวลาที่ทำงานจริง ใส่ในช่องของลูกจ้างชั่วคราวคนนั้น และเดือนที่ลาออก แล้วให้ขีดเส้นต่อจากเดือนที่ลาออก ถึงเดือนกันยายน เพื่อไม่ต้องกาเครื่องหมาย (√) อีกในเดือนต่อ ๆ ไป และให้เขียนวัน เดือน ปี ที่ขอลาออกไว้ด้วย เพื่อสะดวกในการตรวจสอบในเดือนต่อไป และเมื่อมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทดแทนแล้ว ให้เขียนชื่อคนที่มาแทนด้วยดินสอไว้ด้วยเพื่อการตรวจสอบ ในภายหน้า
4. กรณีที่มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวใหม่เพื่อทดแทนคนที่ลาออก เมื่อกรอกรายละเอียดของลูกจ้างชั่วคราวแล้ว ตามคำสั่งจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนที่ขอจ้าง หรือจ้างใหม่ระหว่างเดือน ให้กาเครื่องหมาย (√) กรณีที่จ่ายค่าจ้างชั่วคราวเต็มตามอัตรา หรือใส่จำนวนเงินค่าจ้างงานกรณีที่จ้างใหม่ระหว่างเดือนโดยให้คำนวณเงินค่าจ้างชั่วคราวตามระยะเวลาที่ทำงานจริง ใส่ในช่องของลูกจ้างชั่วคราวคนนั้น และเดือนที่เริ่มทำงาน แล้วให้ขีดเส้นแดงตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนที่เริ่มทำงาน โดยให้เขียนวัน เดือน ปี ที่เริ่มทำงานไว้ด้วย และให้เขียนชื่อคนที่มาแทนด้วยดินสอไว้ด้วย เพื่อให้สามารถตรวจสอบกันได้ว่าใครลาออกและใครมาแทนใคร
5. กรณีขาดงาน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าจ้าง ให้จดยรายละเอียดไว้ด้วย เช่น วัน เดือน ปี ที่ขาดงาน จำนวนเงินที่ถูกหักต่อวัน/รวมเงินที่หักทั้งหมด

กรณีที่มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวใหม่ หรือมีการขอลาออก ว่าใครแทน และแทนใคร เพื่อให้สามารถควบคุมดูแลการจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้ในเรื่องของอัตราว่าง และแหล่งเงินที่ตั้งงบประมาณไว้ตามแผนอย่างเพียงพอ

#### **4. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์**

เพื่อควบคุมรายละเอียดของงบลงทุน ตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้มีจากรายละเอียด การพิจารณาจัดสรรทุนจากฝ่ายวิจัยและประเมินผล โดยกรอกรายละเอียดแต่สาขาโครงการวิจัย โครงการย่อย และแต่ละรายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หัวหน้าโครงการวิจัย
2. รหัสโครงการวิจัย
3. วงเงินลงทุนที่ได้รับอนุมัติให้มี
4. รายการครุภัณฑ์แต่ละรายการ
5. จำนวนเงินที่ขอกันเงิน พร้อมวัน เดือน ปี ที่กันเงิน
6. จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายจริง
7. วันที่ส่งเบิก
8. หมายเหตุ

เมื่องานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้รับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจ้างครุภัณฑ์ จะตรวจสอบความถูกต้องของหัวหน้าโครงการวิจัย และรายการครุภัณฑ์ว่าโครงการนั้นได้รับ อนุมัติรายการนั้นจริง และเบิกไม่เกินวงเงินแต่ละรายการ เมื่อถูกต้องแล้วลงบันทึกในทะเบียน ครุภัณฑ์ในช่องที่ขอกันเงินพร้อมวัน เดือน ปี ที่กันเงิน เมื่อมีการส่งของและตรวจรับของ เรียบร้อยแล้ว จะมีการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายอีกครั้ง ตาม จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายจริง โดยให้กรอกในช่องเบิกจ่ายจริงและหายอดคงเหลือ ลงวันที่เบิกใน ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่อไป

เมื่อแต่ละโครงการมีการส่งหลักฐานขอเบิกเรียบร้อยแล้ว ให้สรุปปิดยอดแต่ละ โครงการย่อยเพื่อหาจำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง และยอดคงเหลือโดยเปรียบเทียบกับวงเงินที่ ได้รับอนุมัติให้มีงบลงทุน

#### **5. สมุดเงินสด**

เป็นสมุดบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย กำหนดให้มีเพียงเล่มเดียว เป็นสมุดเงินสดแบบ หลายช่อง ทำหน้าที่บันทึกรายการขั้นต้น และเป็นสมุดบันทึกรายการขั้นปลายพร้อมกัน โดยมีช่อง สำหรับประเภทบัญชีเพียง 3 ประเภท คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ โดยทำการบันทึกบัญชีทุกวันทำการที่บัญชีมีการเคลื่อนไหว และทุกสิ้นวันทำการจะต้องปิดบัญชีเพื่อ หายอดคงเหลือยกไป

##### รายรับ

- ครั้งแรก ลงจำนวนเงินตามที่ได้เบิกงบดำเนินการจากกองคลัง มก. และกองคลัง มก. ได้ออนเงินเข้าบัญชีให้ตามที่แจ้งเลขที่บัญชีไปตอนเบิกเงินด้าน “รายการรับ” และให้ใช้หลักฐานใบแจ้ง การโอนเงินเข้าบัญชีจากกองคลัง มก. เป็นหลักฐานการลงบัญชี



- ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ตามที่ธนาคารคิดให้ ปีละ 2 ครั้ง (เดือนมิถุนายน และเดือนธันวาคม)

- รับคืนเงินค่าจ้างชั่วคราว
- รับคืนเงินโครงการวิจัยเหลือจ่าย
- รายการปรับปรุงบัญชี อื่น ๆ

#### รายจ่าย

- ใช้สำหรับลงรายการเมื่อมีการจ่ายเช็คให้หัวหน้าโครงการ ณ วันที่จ่ายจริงหน้าเคาน์เตอร์งานคลัง ให้ใช้หลักฐานเอกสารแบบ สวพ.ง-1 เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานการลงบัญชี โดยให้ประทับตราวาง “จ่ายแล้ว” พร้อมลงวันที่จ่าย และลงนามผู้จ่าย เรียบร้อยแล้ว ให้ลงด้าน “รายการจ่าย” ในสมุดเงินสด ให้แยกรายการหมวดค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ตามที่เขียนเช็คแต่ละฉบับ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

#### การปิดบัญชีแต่ละวันทำการ

ให้รวมรายการรับ พร้อมยอดคงเหลือยกมา และรวมรายการจ่าย ของแต่ละวัน ผลต่างของรายการรับ และรายการจ่าย คือ ยอดคงเหลือยกไป ซึ่งจะทำให้ผลรวมของรายการรับ และรายการจ่ายเท่ากันทั้ง 2 ด้าน แล้วขีดเส้นแดง 2 เส้น เป็นการแสดงการปิดบัญชีของวันนั้น ๆ

### **การปิดบัญชีและนำเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกผลส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน**

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.6/ว.126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ข้อ 2.6 กำหนดให้ “การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน” และข้อ 2.7 กำหนดให้ “ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารและดอกผลที่เกิดจากเงินยืมที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย (ถ้ามี)ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน”

สรุป เงินอุดหนุนวิจัย สามารถกันเงินเหลือมีปี และขยายเวลาการกันเงินเหลือมีปีภายในปีงบประมาณถัดไป รวมเวลาสำหรับการใช้เงินอุดหนุนวิจัย ทั้งสิ้น 2 ปีงบประมาณ ให้เบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นและดำเนินการปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบรายการคงเหลือต่าง ๆ เช่น เงินเหลือจ่ายโครงการวิจัย เงินเหลือจ่ายจากการยุบเลิกโครงการ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เนื่องจากการปิดบัญชีกับธนาคาร มหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามขอปิดบัญชี ดังนั้นการปิดบัญชีจึงต้องปิดโดยมหาวิทยาลัยเช่นกัน และเป็นข้อกำหนดของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยให้ทำบันทึกข้อความถึงกองคลัง มก. ให้ดำเนินการปิดบัญชีและขอส่งเงินคงเหลือเป็นเงินรายได้แผ่นดิน โดยแนบสมุดคู่ฝากธนาคาร พร้อมสมุดเช็คที่เหลือให้กองคลัง มก. ทราบและเอกสารทั้งหมดจะถูกส่งกลับให้สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เป็นผู้ดำเนินการปิดบัญชีที่ธนาคารสำหรับเงินคงเหลือในบัญชีธนาคาร ให้ออกเป็นแคชเชียร์เช็ค ส่งจ่าย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ของแต่ละบัญชี

เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ดำเนินการปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกข้อความ ขอส่งเงินรายได้แผ่นดิน พร้อมแนบแคชเชียร์ทั้งหมดไปด้วย กองคลัง มก. จะเป็นผู้ ออกใบเสร็จรับเงินให้สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

## บทที่ 5

### รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย

การรายงานทางการเงินมีความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านการเงิน เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวทางการเงิน รายการที่เบิกจ่ายแล้ว จำนวนเงินคงเหลือ และรายการค้างเบิก การรายงานทางการเงินจะแยกรายละเอียดทุกหมวดรายจ่ายเพื่อให้สามารถวางแผนบริหารจัดการทางการเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติต่อไป การรายงานทางการเงินจะมีการจัดทำเป็นประจำทุกสิ้นเดือน ประจำไตรมาส ประจำงวด 6 เดือน หรือประจำปี เป็นต้น

#### รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้สรุปรายงานค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไปจริง แยกตามสาขาโครงการวิจัย / ชุดโครงการ, โครงการเดี่ยว / ตามหมวดรายจ่าย เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ทราบ โดยมีแบบรายงาน ดังนี้

1. แบบแยกหมวดรายจ่าย / สาขาโครงการวิจัย
2. แบบสะสมยอดรายจ่าย ต้น – ปัจจุบัน , คงเหลือ
3. รายงานการจ่ายค่าสาธารณูปโภคเงินอุดหนุนวิจัย มก.
4. บันทึกข้อความถึงหน่วยงานแจ้ง รายงานการจ่ายค่าสาธารณูปโภคเงินอุดหนุนวิจัย มก. พร้อมรายละเอียดการจ่ายเช็คค่าสาธารณูปโภค
5. งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร

#### รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยแบบแยกหมวดรายจ่าย / สาขาโครงการวิจัย และแบบสะสมยอดรายจ่าย ต้น – ปัจจุบัน , คงเหลือ

การเก็บจำนวนเงินเบิกจ่ายจริง สำหรับการทำรายงานประจำเดือนสามารถเก็บได้จาก แบบ สวพ. ง-1 / ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนวิจัย / ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ตามวันที่ ๆ จ่ายจริงภายในเดือนนั้น ๆ โดยดูจากวันที่ประทับตราจ่ายแล้ว ทั้งในแบบ สวพ.ง-1 และทะเบียนคุมเงินอุดหนุนวิจัย

#### รายงานการจ่ายค่าสาธารณูปโภคเงินอุดหนุนวิจัย มก.

เพื่อรายงานการจ่ายค่าสาธารณูปโภคเงินอุดหนุนวิจัย มก. ประจำเดือน ว่ามีการจ่ายของโครงการใด จำนวนเงินเท่าไร และหน่วยงานใดเป็นผู้รับ เพื่อเป็นการเก็บข้อมูลค่าสาธารณูปโภคจากเงินอุดหนุนวิจัย มก. ที่สนับสนุนหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

#### รายงานการจ่ายค่าสาธารณูปโภคเงินอุดหนุนวิจัยมก.ให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อเป็นการแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับสนับสนุนค่าสาธารณูปโภคจากเงินอุดหนุนวิจัย มก. ทราบ และใช้ในการตรวจสอบติดตาม กรณีที่หน่วยงานยังไม่ได้รับเช็คค่าสาธารณูปโภค ตามจำนวนเงินจากรายงานฯ จากหัวหน้าโครงการวิจัย โดยในรายงานฯ จะมีรายละเอียดของสาขาโครงการวิจัย

หัวหน้าโครงการวิจัย จำนวนเงิน ให้ทราบและเพื่อเป็นการเก็บข้อมูลของหน่วยงานที่ได้รับเช็คค่า  
 สาธารณูปโภคต่อไป

#### งบทระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร / งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

งบทระทบยอด หมายถึง การเปรียบเทียบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารในสมุดเงินสด  
 ให้ตรงกับยอดใบรายงานธนาคาร (Bank Statement) การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารนี้ควรพิสูจน์  
 อย่างน้อยเดือนละครั้ง จัดทำงบทระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกสิ้นเดือน จากบัญชีเงิน  
 ฝากประเภทออมทรัพย์และบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน กับสมุดเงินสดของแต่ละบัญชีเพื่อ  
 ตรวจสอบความถูกต้องรายการค้างจ่าย รายการระหว่างทาง และการปรับปรุงรายการทางบัญชี  
 เป็นต้น เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ทราบ

#### รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยประจำไตรมาส / ประจำงวด 6 เดือน

1. รายงานงบดำเนินการค้างเบิก
2. รายงานงบลงทุนค้างเบิก
3. การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย
4. การขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

#### รายงานงบดำเนินการค้างเบิก

เมื่อโครงการวิจัยได้รับพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัย และยังไม่ดำเนินการเบิกเงินงบดำเนินการ  
 งวดที่ 1, 2, 3 เพื่อไปดำเนินการวิจัยนั้น จะมีบางโครงการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด  
 เนื่องจากเหตุผลใดก็ตาม งานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะต้องสรุปรายงานการค้างเบิก  
 เงินโครงการวิจัย โดยแยกตามสาขาโครงการวิจัยว่าเป็นของโครงการใด ค้างเบิกงวดใด จำนวนเงิน  
 เท่าไร เสนอ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อทราบ และเพื่อเป็นประโยชน์ในการ  
 ติดตาม ทวงถาม ให้เร่งดำเนินการเบิกจ่าย โดยประสานงานกับฝ่ายวิจัยและประเมินผล เพื่อตรวจสอบ  
 ว่าโครงการวิจัยติดค้างด้วยเรื่องใด เช่น ขาดการรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ร่าง) ของปีก่อน  
 ตามแบบ สวพ. ว-5 ขาดการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย 6 เดือน ตามแบบ สวพ. ว-4  
 เป็นต้น เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่าย ต่อไป

#### รายงานงบลงทุนค้างเบิก

เมื่อโครงการวิจัยได้รับพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัย และยังไม่ดำเนินการเบิกเงินงบลงทุน  
 ตามรายการที่รับอนุมัติ และยังไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เพื่อไปดำเนินการวิจัย  
 นั้น จะมีบางโครงการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด เนื่องจากเหตุผลใดก็ตาม งานคลัง  
 สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะต้องสรุปรายงานการค้างเบิกงบลงทุน โดยแยกตามสาขา  
 โครงการวิจัยว่าเป็นของโครงการใด ค้างเบิกรายการใด จำนวนเงินเท่าไร เสนอ ผู้อำนวยการ  
 สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อทราบ และเพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตาม ทวงถาม ให้เร่ง  
 ดำเนินการเบิกจ่าย โดยประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อตรวจสอบว่าโครงการวิจัยได้ดำเนินการอยู่ใน

ขั้นตอนใด ทราบหรือไม่ว่าโครงการวิจัยได้รับอนุมัติรายการครุภัณฑ์ใดบ้าง สามารถติดต่อผู้ขาย ผู้รับจ้างได้หรือไม่ อย่างไร เป็นต้น เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่าย ต่อไป

#### การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย เพื่อให้การเบิกเงินเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ที่ได้ตั้งไว้ภายในปีงบประมาณนั้นๆ และเป็นการกระตุ้นให้หัวหน้าโครงการวิจัยเร่งดำเนินการวิจัย จัดทำรายงานและผลการวิจัย และการเงิน โดยในวันที่การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายจะระบุว่าโครงการวิจัยของท่านยังไม่ได้ดำเนินการในเรื่องใด เพื่อให้โครงการเร่งดำเนินการโดยด่วนต่อไป

#### การขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

จากสรุปรายงานการค้างเบิกเงินโครงการวิจัย และการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย จะมีบางกรณีโครงการวิจัยไม่สามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย มาก. ได้ทันภายในปีงบประมาณที่ได้รับทุน โดยงานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะทำบันทึกข้อความถึงหัวหน้าโครงการวิจัยนั้น เพื่อให้ทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย จากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ภายในเดือนสิงหาคม ของปีงบประมาณที่ได้รับทุน โดยสามารถขยายเวลาการเบิกจ่ายได้ครั้งละ 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี ของปีงบประมาณถัดไป

#### **รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย มก. ประจำปี**

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้สรุปรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยประจำปี โดยมีแบบรายงาน ดังนี้

1. สรุปรายงานหน่วยงานที่ได้รับค่าสาธารณูปโภค ประจำปี
2. รายงานสรุปผลการใช้เงินทุนอุดหนุนวิจัย แบบ สวพ.ง-2

#### สรุปรายงานหน่วยงานที่ได้รับค่าสาธารณูปโภคประจำปี

เพื่อรายงานค่าสาธารณูปโภคที่โครงการวิจัย รับผิดชอบส่งมอบให้กับคณะ ภาควิชา ฝ่าย ศูนย์ สถาบัน ตลอดทั้งปีงบประมาณ ตามประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อกำหนดการจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากงบโครงการวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในอัตราร้อยละ 5 ของงบวิจัย ไม่รวมค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และค่าจ้างชั่วคราว

#### การรายงานสรุปผลการใช้เงินทุนอุดหนุนวิจัย

จากการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย และการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย และโครงการวิจัยได้เบิกเงินครบทุกงวดแล้ว งานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะมีบันทึกข้อความ เรื่อง ขอให้จัดทำรายงานสรุปผลการใช้เงินทุนอุดหนุนวิจัย มก. ประจำปีถึงหัวหน้าโครงการวิจัยทุกท่าน เพื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะได้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการใช้จ่ายของแต่ละโครงการวิจัย และสำหรับการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ต่อไป

## บทที่ 6

### การดำเนินการในส่วนของหัวหน้าโครงการวิจัย

การดำเนินการในส่วนของหัวหน้าโครงการวิจัย หลังจากได้รับแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยว่าโครงการวิจัยที่หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัย นั้น ได้รับจัดสรรเงินวงเงินงบประมาณเท่าไร และหมวดรายจ่ายใดบ้าง เพื่อให้หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถดำเนินการตามข้อแนะนำในการรับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามแผนการเงิน และแผนการวิจัย ในส่วนของการเงินโครงการวิจัยที่ได้รับพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัย จะมีหมวดรายจ่าย ดังนี้

1. งบดำเนินการ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ  
ค่าสาธารณูปโภค  
ค่าตอบแทนนักวิจัย  
ค่าใช้สอย (เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้าง)
2. งบบุคลากร ได้แก่ ค่าจ้างชั่วคราว
3. งบลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

#### การเบิกงบดำเนินการ

งบดำเนินการ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

การเบิกงบดำเนินการวิจัย แบ่งการเบิกจ่ายเป็น 3 งวด (รวมค่าตอบแทนนักวิจัย) กรณีโครงการวิจัยประเภทที่ไม่มีค่าตอบแทนนักวิจัย ให้เบิกจ่ายเป็น 2 งวด ให้โครงการวิจัยที่ได้รับพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการวิจัย โดยจัดส่งแบบขออนุมัติเบิกเงินและรับเงินอุดหนุนวิจัย มก. (ตามแบบ สวพ.ง-1) ผ่านต้นสังกัด ตามลำดับไปยัง งานคลังสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. โดยขอให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ทุกหมวดงบประมาณที่ได้รับพิจารณาจัดสรรทุน โดยมีรายละเอียดดังนี้

**งบดำเนินการวิจัย ให้แบ่ง 2 งวด ๆ ละ ร้อยละ 50** ของงบที่ได้รับอนุมัติ ไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้างในหมวดค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และค่าตอบแทนนักวิจัย

**ค่าสาธารณูปโภค** ซึ่งกำหนดขั้นต่ำ ร้อยละ 50 ของงบวิจัย ไม่รวมหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดค่าจ้างชั่วคราว **ให้เบิกจ่ายในงวดที่ 1 ทั้งหมด**

**ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้แบ่ง 2 งวด ๆ ละ ร้อยละ 50** ของงบค่าตอบแทนนักวิจัยทั้งหมด (ร้อยละ 10 ของงบจัดสรรทั้งหมดไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดค่าจ้างชั่วคราว)

## เอกสารประกอบการเบิกเงินประจำงวด

### การเบิกเงินงวดที่ 1

1. แบบขออนุมัติเบิกเงินและรับเงินอุดหนุนวิจัยมก.ประจำปี.....งวดที่..1...(แบบ สวพ.ง-1)
2. สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย มก. (แบบ สวพ.ว-2)
3. แบบแสดงรายละเอียดการดำเนินงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัย มก. (แบบ สวพ.ว-3)

### การเบิกเงินงวดที่ 2

1. แบบขออนุมัติเบิกเงินและรับเงินอุดหนุนวิจัยมก.ประจำปี.....งวดที่..2...(แบบ สวพ.ง-1)
2. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย 6 เดือนแรก (แบบ สวพ. ว-4)

### การเบิกเงินงวดที่ 3

1. แบบขออนุมัติเบิกเงินและรับเงินอุดหนุนวิจัยมก.ประจำปี.....งวดที่..3...(แบบ สวพ.ง-1)
2. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย 6 เดือนหลัง / รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์

## การกรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายในแบบ สวพ.ง-1

### รายการที่ 1 ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ

ให้กรอกในช่องงวดที่ 1 งวดที่ 2 ในอัตรางวดละร้อยละ 50 ของงบที่ได้รับอนุมัติไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้างในหมวดค่าใช้สอย ยกเว้นค่าตอบแทนนักวิจัย ในช่องงวดที่ 3 ไม่ต้องกรอก ในช่องรวมจะเท่ากับช่องงวดที่ 1 + งวดที่ 2

### รายการที่ 2 ค่าสาธารณูปโภค

ให้กรอกเฉพาะช่องงวดที่ 1 เท่านั้น กำหนดขั้นต่ำ ร้อยละ 5 ของงบวิจัยไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายในงวดที่ 1 ทั้งหมด

### รายการที่ 3 ค่าตอบแทนนักวิจัย

ให้กรอกในช่องงวดที่ 2 และงวดที่ 3 ในอัตรางวดละร้อยละ 50 ของงบค่าตอบแทนนักวิจัยทั้งหมด (ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบจัดสรรทั้งหมดไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดค่าจ้างชั่วคราว) ในกรณีโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ ค่าตอบแทนนักวิจัยทั้งหมดจะบริหารและเบิกจ่ายโดยผู้อำนวยการชุดโครงการ ซึ่งได้วางแผนการเบิกจ่ายไว้ในงบกลางของชุดโครงการ

### รายการที่ 4 ค่าจ้างชั่วคราว

ให้กรอกเฉพาะในช่องงวดที่ 1 ด้วยจำนวนเงินของงบค่าจ้างชั่วคราวที่ได้รับจัดสรรตลอดปีงบประมาณ

รายการที่ 5 ค่าใช้สอย (เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้าง)

ให้กรอกเฉพาะในช่องงวดที่ 1 ด้วยจำนวนเงินคิดจากอัตราเงินสมทบเป็นร้อยละของค่าจ้าง ตามที่สำนักงานประกันสังคม ประกาศใช้ ณ ปัจจุบัน เป็นจำนวนเงินรวมตลอดปีงบประมาณ

ปัจจุบันคิดอัตราร้อยละ 5 ถ้าคำนวณแล้วมีเศษตั้งแต่ 50 สตางค์ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น 1 บาท ถ้าน้อยกว่า 50 สตางค์ให้ปัดทิ้ง

- ถ้าค่าจ้างที่จ่ายจริง ต่ำกว่า 1,650 บาท ให้กรอกจำนวนเงินค่าจ้าง 1,650 บาท แล้วจึงคิดอัตราเงินสมทบ 5 % จากยอด 1,650 = 83 บาท

- ถ้าค่าจ้างที่จ่ายจริง เกินกว่า 15,000 บาท ให้กรอกจำนวนเงินค่าจ้าง 15,000 บาท แล้วจึงคิดอัตราเงินสมทบ 5% จากยอด 15,000 = 750 บาท

รายการที่ 6 ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้กรอกเฉพาะในช่องงวดที่ 1 ตามจำนวนเงินที่ได้รับพิจารณาจัดสรรทั้งหมดตลอดปีงบประมาณ **หมายเหตุ** จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ตามตารางทั้งแนวตั้ง – แนวนอน จะต้องเท่ากับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีของแต่ละโครงการนั้น ๆ

การกรอกรายละเอียดในแบบ สวพ.ง-1 จะเหมือนกันในการยื่นเบิกทั้ง 3 งวด 3 ครั้ง **แตกต่างกันที่** สรุปรูป “ขออนุมัติเบิกและรับเงินวิจัย งวดที่..... รายการที่.....จำนวน.....บาท”

หัวหน้าโครงการวิจัยลงนาม”

กรณีเบิกงวดที่ 1  
“ขออนุมัติเบิกและรับเงินวิจัย งวดที่...1....รายการที่ ...1+2....จำนวน.....บาท”

กรณีเบิกงวดที่ 2  
“ขออนุมัติเบิกและรับเงินวิจัย งวดที่...2....รายการที่ ...1+3....จำนวน.....บาท”

กรณีเบิกงวดที่ 3  
“ขออนุมัติเบิกและรับเงินวิจัย งวดที่...3....รายการที่ .....3.....จำนวน.....บาท”

สรุปการรับเช็คเงินอุดหนุนวิจัย

งวดที่ 1 มีเช็ค 2 ฉบับ คือ

ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ	ส่งจ่าย “ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย”
ค่าสาธารณูปโภค	ส่งจ่าย “มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์”

งวดที่ 2 มีเช็ค 1 ฉบับ คือ

ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ	} ส่งจ่าย “ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย”
ค่าตอบแทนนักวิจัย (งวดแรก)	

งวดที่ 3 มีเช็ค 1 ฉบับ คือ

ค่าตอบแทนนักวิจัย (งวดหลัง)	ส่งจ่าย “ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย”
-----------------------------	-----------------------------------



### การเบิกงบบุคลากร

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ งบบุคลากร จะเบิกได้เฉพาะโครงการวิจัยที่ได้รับพิจารณาจัดสรรให้มีค่าใช้จ่ายหมวดนี้เท่านั้น ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตามระเบียบของทางราชการโดยการทำการรับสมัครคัดเลือก กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ กำหนดอัตราค่าจ้าง

### การขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว

1. หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ระบุชื่อลูกจ้าง วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาการจ้าง แหล่งเงินที่ขอจ้าง พร้อมแนบใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว พร้อมรูปถ่าย 2 รูป และเอกสารประกอบการรับสมัคร สำเนาหลักฐานการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองตัวบุคคล ใบรับรองแพทย์ (ซึ่งออกได้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันสมัคร) ใบ สด.3 (กรณีเป็นชาย)

2. มหาวิทยาลัยฯ ออกคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การ จ้างลูกจ้างชั่วคราวหมวดเงินอุดหนุนวิจัย

3. ลูกจ้างชั่วคราวขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน กับสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 5 ตามแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน ภายใน 30 วัน นับแต่เริ่มทำงาน โดยยื่นต่องานบริหารและธุรการ ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. มิฉะนั้นจะมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ (ตามประกาศสำนักงานประกันสังคม)

### การลาออกจากราชการ

ลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์ลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ (ตามระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2536) ต่อหัวหน้าโครงการวิจัย เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ออกคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ลาออกจากราชการ ได้ต่อไป.

### การลาออกจากผู้ประกันตน

เป็นหน้าที่ของงานบริหารและธุรการ ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ในการแจ้งการลาออกของผู้ประกันตนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง กับสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 5 ตามแบบหนังสือแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน สปส.6-09 มิฉะนั้นจะมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือนหรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ตามประกาศสำนักงานประกันสังคม)

### การเบิกค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน

ให้โครงการวิจัยที่ได้รับพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยให้มี หมวดค่าจ้างชั่วคราวส่งหลักฐานการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ต่องานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ภายในวันที่ 1 ของเดือนที่ขอเบิก ประกอบด้วยเอกสาร 2 ชุด ตามรายละเอียดดังนี้

#### เอกสารชุดที่ 1 ประกอบด้วย (เรียงตามลำดับเอกสาร)

1. แบบ 4200 หลักฐานการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน  
กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ลงนามลายมือชื่อผู้รับเงิน ลงนามผู้เบิกโดยหัวหน้าโครงการวิจัย
2. แบบ 4211 หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการหรือลูกจ้าง  
กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ลงนามผู้เบิกโดยหัวหน้าโครงการวิจัย
3. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากหมวดอุดหนุน  
ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้าโครงการวิจัย
4. สำเนาขออนุมัติหลักการโอนเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
5. แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1)  
กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ไม่ต้องลงนามผู้นำส่งเงิน
6. แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2)  
กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ไม่ต้องลงนามนายจ้าง
7. แบบ กค.5410 สรุปรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงค่าจ้างชั่วคราว
8. สำเนา แบบ 4200 (จาก ข้อ 1)
9. สำเนา แบบ 4211 (จาก ข้อ.2)

#### เอกสารชุดที่ 2 ประกอบด้วย (เรียงตามลำดับเอกสาร)

1. เรื่องขออนุมัติเบิกเงินสมทบประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง
2. สำเนา แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) จำนวน 2 ฉบับ (จากชุดที่ 1 ข้อ 5)
3. สำเนา แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) จำนวน 2 ฉบับ (จากชุดที่ 1 ข้อ 6)

### การเบิกงบลงทุน

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบลงทุนจะเบิกได้เฉพาะโครงการวิจัยที่ได้รับพิจารณาจัดสรรให้มีค่าใช้จ่ายหมวดนี้เท่านั้น ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติโดยให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ตามวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

- |                   |               |                                      |
|-------------------|---------------|--------------------------------------|
| 1. วิธีตกลงราคา   | วงเงินไม่เกิน | 100,000 บาท                          |
| 2. วิธีสอบราคา    | วงเงินเกิน    | 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท |
| 3. วิธีประกวดราคา | วงเงินเกิน    | 2,000,000 บาท                        |

4. วิธีพิเศษ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท และทำได้เฉพาะ 8 กรณีที่กำหนดไว้ตามระเบียบพัสดุฯ เท่านั้น

ทั้งนี้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะดำเนินการผ่านงานพัสดุ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ในขั้นตอนแรก การติดต่อประสานงานกับหัวหน้าโครงการวิจัย และบริษัท ห้าง ร้าน เอกชน การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย กับหัวหน้าโครงการวิจัยให้เป็นไปตามปฏิทินการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง มก. และจะเสนอผ่านงานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ในการกั้นเงิน และการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. อนุมัติจ่ายและพิมพ์เช็คให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

### การใช้จ่ายเงินงบดำเนินการสำหรับดำเนินการวิจัย

เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการเบิกเงินงบดำเนินการ งวดที่ 1, 2 , 3, และได้รับเช็คเงินอุดหนุนวิจัยจากงานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. แล้ว หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถนำเงินดังกล่าวไปใช้จ่ายเพื่อดำเนินการวิจัยได้ โดยให้เก็บหลักฐานการจ่ายไว้ทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงินและเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตามหมวดรายจ่ายดังนี้

#### 1. ค่าตอบแทน

- **ค่าตอบแทนนักวิจัย** (ร้อยละ 10 ของงบที่ได้รับจัดสรรทั้งหมดไม่รวมหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดค่าจ้างชั่วคราว) หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไปโดยนักวิจัยที่รับค่าตอบแทนเป็นผู้ลงนามรับเงิน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการวิจัยที่จะจัดสรรให้ผู้ร่วมโครงการแต่ละคนอย่างไร

- **ค่าอาหารทำการนอกเวลา** ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ได้แก่ ทำเรื่องขออนุมัติในหลักการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ เรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ เป็นต้น

- **ค่าสมนาคุณวิทยากร** ในการฝึกอบรมของส่วนราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไป โดยวิทยากรเป็นผู้ลงนามรับเงินตามอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระดับการฝึกอบรม ดังนี้

การฝึกอบรมระดับต้น (ระดับ 1-2)	ไม่เกิน 600 บาท / ชั่วโมง / คน
การฝึกอบรมระดับกลาง (ระดับ 3-8)	ไม่เกิน 600 บาท / ชั่วโมง / คน
การฝึกอบรมระดับต้น (ระดับ 9 ขึ้นไป)	ไม่เกิน 800 บาท / ชั่วโมง / คน

#### 2. ค่าวัสดุ

หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบการจัดซื้อวัสดุด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดสภาพคล่องในการดำเนินงาน ทุกครั้งที่มีการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยเพื่อดำเนินการวิจัยให้เก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง ยกเว้นการใช้จ่ายเงินที่มีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาท ต่อครั้ง ต้องขออนุมัติต่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ก่อนดำเนินการจัดซื้อ โดยใบใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญดังนี้

1. ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ครบถ้วน ตรงตามปีงบประมาณที่ได้รับทุน และครอบคลุมการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินวิจัย
2. ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท หรือร้านค้า
3. ระบุรายการสินค้าว่าเป็นสินค้าอะไร
4. มีลายมือชื่อผู้รับเงิน
5. ลงนามตรวจรับพัสดุทุกฉบับ
6. ลงนามขอรับรองว่าจ่ายเงินสดแล้วจริงทุกฉบับ

### 3. ค่าใช้สอย

- **ค่าจ้างเหมานิสิตช่วยงานวิจัยรายเดือน** จะต้องทำเรื่อง ขออนุมัติการจ้างพร้อมแนบหนังสือรับรองการเป็นนิสิต เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. อนุมัติ ตามอัตราจ้างดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติงาน	อัตราเงินเดือน (บาท / เดือน)			
	นิสิตปี 1-2	นิสิตปี 3-4	นิสิตปริญญาโท	นิสิตปริญญาเอก
16-23 วัน	2,720	3,340	3,706	4,553
12-15 วัน	2,040	2,505	2,780	3,415
8-11 วัน	1,360	1,670	1,853	2,276

โดยหลักฐานการจ่าย ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไป ให้นิสิตช่วยงานวิจัยเป็นผู้ลงนามรับเงิน และหัวหน้าโครงการวิจัย ลงนามตรวจรับงานจ้างทุกเดือน

- **การจ้างเหมาแรงงานเกษตรรายวัน** จะต้องทำเรื่อง ขออนุมัติการจ้าง เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. อนุมัติ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปัจจุบันของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยหลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไป ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงนามรับเงิน และหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามตรวจรับงานจ้าง ทุกฉบับ

- **การจ้างเหมาเฉพาะงาน** วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการได้ด้วยตนเองให้ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไป เป็นหลักฐานการจ่ายให้ผู้รับเงิน เป็นผู้ลงนามรับเงิน และหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามตรวจรับงานจ้างทุกฉบับ

ยกเว้น กรณีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท ต้องขออนุมัติเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. อนุมัติ ก่อนดำเนินการจ้าง

- **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการและที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยดำเนินการดังนี้

1) **การเดินทางไปราชการภายในประเทศ** ให้แนบบันทึกรายการอนุมัติเดินทางจากคณะ/สำนัก/สถาบันต้นสังกัด และมีหลักฐานที่ใช้เบิกเงินประกอบตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้เงินรายได้

- บันทึกรายการอนุมัติการเดินทางไปราชการ จะต้องระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าชุดเชยยานพาหนะ (ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) ค่าบำรุงรักษารถยนต์ราชการ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/หล่อลื่น และอื่นๆ และใบรับรองการจ่ายเงินหัวหน้าคณะผู้เดินทางแต่ละรายการ จะต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ขออนุมัติไว้แต่ละรายการ
- การเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยใช้พาหนะส่วนตัว จะต้องทำบันทึกรายการอนุมัติจาก คณะ/สำนัก/สถาบันต้นสังกัด จึงมีสิทธิเบิกค่าชุดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ (ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 มาตรา 25)
- เงินชุดเชยเป็นค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2547 ข้อ 4 คือ ให้เบิกเงินชุดเชยให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถยนต์ได้ในอัตราต่อ 1 คัน ดังนี้
  - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
  - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 1 บาท

นอกเหนือจากเงินชุดเชยดังกล่าวจะขอหรือเรียกร้องให้ทางราชการจ่ายเงินให้อีกไม่ได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดๆ

- การเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ของราชการ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องยื่นความจำนงขอใช้รถยนต์ราชการที่หน่วยงานนั้น ๆ และจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษารถยนต์ ตามที่หน่วยงานนั้นได้กำหนดไว้
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะของหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ร่วมวิจัย ซึ่งมีข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างชั่วคราว ในโครงการดังนี้

#### อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ

บาท : วัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะ

ข้าราชการ/พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าเช่าที่พัก (เหมาะจ่าย)	ค่ายานพาหนะ
	ประเภท ก	ประเภท ข		
ระดับ 1-2 หรือเทียบเท่า / นิสิต	120	72	ไม่เกิน 1,000 บาท	ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยให้เหมาะจ่าย
ระดับ 3-8 หรือเทียบเท่า	180	108	ไม่เกิน 1,000 บาท	
ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	240	144	ไม่เกิน 2,200 บาท	
ระดับ 10 ขึ้นไป	-	-	ไม่เกิน 2,500 บาท	

### ประเภท ก ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (2) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัด

### ประเภท ข ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก
- (2) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

2) **การเดินทางไปราชการในต่างประเทศ** ให้แนบบันทึกขออนุมัติเดินทางจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บันทึกขออนุมัติการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัยจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แห่ง มก. และมีหลักฐานที่ใช้เบิกเงินประกอบตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้เงินรายได้

- บันทึกขออนุมัติการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยจะต้องระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าซักเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน) ค่าลงทะเบียน อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นของหัวหน้าโครงการวิจัย ค่าเช่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริงในอัตราห้องพักคนเดียวภายในวงเงินที่กำหนด ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินให้เบิกได้เท่าที่เรียกเก็บ

### อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ

ข้าราชการ	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าเช่าที่พัก			ค่าพาหนะ		ค่าใช้จ่ายอื่น		
	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ค่าเครื่องบิน	ค่าพาหนะอื่น	ค่ารับรอง	ค่าซักเสื้อผ้า	ค่าธรรมเนียม /ภาษี
ระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า	4,500	2,100	7,500	5,000	3,100	ชั้นธรรมดา	ตามความจำเป็นและ	ตามหลักเกณฑ์ที่	กรณีเดินทาง 7 วัน	ตามที่เรียกเก็บ
ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	4,500	3,100	10,000	7,000	4,500	ชั้นหนึ่ง	เหมาะสม	มก. กำหนด	ขึ้นไป	

### หมายเหตุ

1. ค่าเช่าที่พักประเภท ก, ข และ ค ให้เป็นไปตามประกาศท้ายบัญชี หมายเลข 4 อัตรา ค่าเช่าโรงแรมในต่างประเทศของกระทรวงการคลัง
2. ค่าพาหนะรายการค่าโดยสารเครื่องบินให้เดินทางโดยสายการบินใด ๆ ก็ได้ที่เห็นว่าเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
3. อัตราค่าที่พักที่กำหนดข้างต้นนี้เป็นอัตราขั้นสูงที่กระทรวงการคลังกำหนดใหม่ (27 ก.ย.44) ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ยังไม่มีระเบียบบังคับภายใน ถ้ามหาวิทยาลัยฯ มีระเบียบบังคับก็ให้ใช้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

## ด้านการเงินและบัญชี

สิ่งที่นักวิจัยควรจัดทำเมื่อได้รับเงินอุดหนุนวิจัยไปดำเนินการวิจัย นอกเหนือจากการดำเนินงานวิจัยแล้ว คือ

1. การจัดทำบัญชี
2. การจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่าย

### การจัดทำบัญชี

ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6/ว.126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ข้อ 1.3 กำหนดให้ “การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม” นั้น

ในส่วนของนักวิจัย เป็นระบบบัญชีง่าย ๆ เพื่อเป็นบันทึกช่วยจำ ซึ่งจะมีค่าใช้จ่ายเฉพาะงบดำเนินการ (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) เท่านั้น

### ตัวอย่าง แบบที่ 1

เงินอุดหนุนวิจัย ปีงบประมาณ.....

โครงการ.....

หัวหน้าโครงการ.....

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน			หมายเหตุ ลงนามผู้รับเงิน
		รับ	จ่าย	คงเหลือ	
xxxx	รับเงินงวด 1/49	xxx	xxx	xxxx	
xxxx	จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน		xxx	xxxx	
xxxx	จ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		xxx	xxxx	
xxxx	จ่ายค่าวัสดุการเกษตร		xxx	xxxx	
xxxx	จ่ายค่าจ้างเหมา		xxx	xxxx	
	รวม	xxx	xxx	xxxx	

## ตัวอย่าง แบบที่ 2

เงินอุดหนุนวิจัย ปีงบประมาณ.....

โครงการ.....

หัวหน้าโครงการ.....

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน			แยกประเภทรายจ่าย				
		รับ	จ่าย	คงเหลือ	ค่า วัสดุ	ค่าใช้ สอย	ค่า สาธารณูปโภค	ค่าตอบแทน นักวิจัย	อื่น ๆ
xxxx	รับเงินงวด 1/49	xxx	xxx	xxxx					
xxxx	จ่ายค่าวัสดุ การเกษตร		xxx	xxxx	xxx				
xxxx	จ่ายค่าเบี้ย เลี้ยงเดินทาง		xxx	xxxx		xxx			
xxxx	จ่ายค่าตอบแทน นักวิจัย		xxx	xxxx				xxx	
xxxx	จ่ายค่า ไปรษณีย์		xxx	xxxx			xxx		
	รวม	xxx	xxx	xxxx	xxx	xxx			

การจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่าย

ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค.๐409.6/ว.126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ข้อ 1.2 กำหนดให้ “กรณีหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ”

ตามข้อแนะนำในการรับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดให้ “หัวหน้าโครงการเป็นผู้เก็บ และรับผิดชอบใบสำคัญคู่จ่าย ด้วยตนเอง (เก็บไว้ที่สำนักงาน) โดยพร้อมที่จะให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.) ตรวจสอบ”

ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 กำหนดให้

“หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับ ตามข้อผูกพัน แล้ว

ใบสำคัญคู่จ่าย หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารและให้ รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย”

ให้โครงการวิจัยจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่าย การจำแนกประเภทรายจ่ายให้จำแนกตามหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร. 07028/ว.51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ กำหนดให้ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ มีรายจ่ายกำหนดไว้โดยเฉพาะซึ่งจำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่



1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

**งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**ค่าตอบแทน** หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตัวอย่างในส่วนของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย เช่น

1. ค่าอาหารทำการนอกเวลา
2. ค่าตอบแทนนักวิจัย
3. ค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
4. ค่าพาหนะเหมาจ่าย

**ค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ ตัวอย่างในส่วนของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย เช่น

1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ : ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าพาหนะ, ค่าที่พัก
2. ค่าจ้างเหมาเฉพาะงาน
3. ค่าจ้างเหมาแรงงานเกษตร
4. ค่าจ้างเหมาบริการ
5. ค่าจ้างเหมานิสิตช่วยงานวิจัย
6. ค่าจ้างเหมารถ
7. เงินสมทบประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง
8. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา
9. ค่าเช่าอาคาร สถานที่
10. ค่าอาหาร เครื่องดื่มผู้เข้าอบรม
11. ค่าล้างอัด ขยายรูป
12. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
13. ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

**ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วย หรือ ต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่าย ที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น ตัวอย่างในส่วนของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย เช่น

1. วัสดุการเกษตร
2. วัสดุวิทยาศาสตร์
3. วัสดุซ่อมแซม
4. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
5. วัสดุสำนักงาน
6. วัสดุงานบ้านงานครัว
7. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
8. วัสดุก่อสร้าง
9. วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
10. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
11. วัสดุคอมพิวเตอร์

2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือ ต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

3. รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

4. รายจ่าย เพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

5. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

**หมวดค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
3. ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์
4. ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่ารษณีย์ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น
5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ(โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

ตามประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อกำหนดการจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากงบโครงการวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดอัตราขั้นต่ำการจ่ายค่าสาธารณูปโภคแต่ละโครงการวิจัยทุนอุดหนุนวิจัย มก. ร้อยละ 5 ของงบวิจัย ไม่รวมค่าครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และค่าจ้างชั่วคราว เริ่มตั้งแต่งบอุดหนุนวิจัย มก. ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป นั้นให้หัวหน้าโครงการวิจัยวางแผนและดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคในงวดที่ 1 ทั้งหมด ตามอัตราที่กำหนดโดยสถาบันวิจัยและพัฒนาจะแยกจ่ายเช็คค่าสาธารณูปโภคในนาม “มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” ให้หัวหน้าโครงการวิจัยนำมอบคณะ สถาบัน สำนัก ภาควิชา ฝ่ายศูนย์ สถานีวิจัย และขอรับหลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัย จากหน่วยผู้รับค่าสาธารณูปโภค เพื่อให้หน่วยงานนำฝากเข้า เป็นเงินรายได้ค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานที่สนับสนุน และเื้ออำนวยการดำเนินการดำเนินงานวิจัยต่อไป โดยให้หัวหน้าโครงการเก็บหลักฐานใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการใช้เงินและเพื่อการตรวจสอบต่อไป

อนึ่ง การจ่ายเช็คค่าสาธารณูปโภค หากโครงการวิจัยต้องการสนับสนุนค่าสาธารณูปโภคให้กับหลายหน่วยงาน ก็สามารถทำได้ โดยให้หมายเหตุในเรื่องขออนุมัติเบิกเงินฯ แบบ สว.ง-1 ว่าต้องการให้ที่หน่วยงาน หน่วยงานใดบ้าง และหน่วยงานละจำนวนเงินเท่าไร เป็นต้น

**งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
4. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
5. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

ตัวอย่างประเภทครุภัณฑ์ ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย เช่น

ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครุภัณฑ์การศึกษา
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	ครุภัณฑ์การเกษตร
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
ครุภัณฑ์โรงงาน	ครุภัณฑ์กีฬา
ครุภัณฑ์สำรวจ	ครุภัณฑ์อาวุธ
ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

**ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตริ้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้าง
2. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตริ้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดหาสิ่งก่อสร้างใหม่ซึ่งไม่รวมถึงค่าจัดหาที่ดิน รายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ค่าปรับปรุงอาคาร เป็นต้น
3. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
5. รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

**หมวดงบประมาณอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุน มี 2 ประเภท ได้แก่

1. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น
2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

**งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

### การขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุน ข้อ 2.4 กำหนดให้ “กรณีที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการขอเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีก 6 เดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่ามิหนำพิงกัน” นั้น

โครงการวิจัยที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย มก. ได้ทันภายในปีงบประมาณที่ได้รับทุน ให้ทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา แห่ง มก. ภายในเดือนสิงหาคม ของปีงบประมาณที่ได้รับทุน โดยสามารถขยายเวลาการเบิกจ่ายได้ครั้งละ 6 เดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ครบกำหนดวันที่ 31 มีนาคม ของปีงบประมาณถัดไป) และหากใกล้ครบกำหนดการขยายเวลาการเบิกจ่ายแล้ว คาดว่ามีเงินอุดหนุนวิจัยเหลือจ่าย และไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันตามแผนที่กำหนดไว้ ก็สามารถขยายเวลาการเบิกจ่ายได้อีก 6 เดือนปฏิทิน นับจากการขยายครั้งแรก (ครบกำหนด 30 กันยายน ของปีงบประมาณถัดไป) เช่น

เงินอุดหนุนวิจัย ปีงบประมาณ 2549	เริ่ม 1 ตุลาคม 2548 - 30 กันยายน 2549
การขยายเวลาการเบิกจ่ายครั้งแรก	เริ่ม 1 ตุลาคม 2549 - 31 มีนาคม 2550
การขยายเวลาการเบิกจ่ายครั้งที่สอง	เริ่ม 1 มีนาคม 2550 - 30 กันยายน 2550

อนึ่ง งานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะมีบันทึกข้อความเวียนถึงหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อให้ทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ต่อ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ภายในเดือนสิงหาคม ของปีนั้น ๆ เฉพาะโครงการวิจัยที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย มก. ได้ทันภายในปีงบประมาณที่ได้รับทุน

### การรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินวิจัยอุดหนุนวิจัย มก.

เมื่อโครงการวิจัยได้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย จากงานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ครบถ้วนตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และมีกรใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัยเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ภายในไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย มก. ตลอดปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทุนในแต่ละปี ตามแบบ สวพ.ง-2 จำนวน 1 ชุด โดยหัวหน้าโครงการสามารถดำเนินการจัดส่งเอกสารได้เมื่อได้ดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้นโครงการ หรือได้ใช้จ่ายเงินวิจัยครบถ้วนตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือเมื่อครบกำหนดการขยายเวลาการใช้จ่ายเงินของปีงบประมาณนั้น ๆ อนึ่ง หากสิ้นสุดโครงการแล้วมีเงินวิจัยเหลือจ่ายให้นำส่งเงินดังกล่าวพร้อมรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินไปยังงานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการวิจัย เพื่อการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.) ต่อไป

เนื่องจากหัวหน้าโครงการเป็นผู้เก็บและรับผิดชอบใบสำคัญคู่จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย การจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่าย และการจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินฯ ให้แยกประเภทตามหมวดรายจ่ายตามแบบ สวพ.ง-2 รวมจำนวนเงินที่ได้มีการใช้จ่ายจริงในการดำเนินงานวิจัยและหากมีเงินเหลือจ่าย (พร้อมดอกเบีย) ให้ส่งคืนเงินให้งานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อส่งคืนเป็นเงินรายได้

แผ่นดินต่อไป และให้หมายเหตุในรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินด้วย โดยหัวหน้าโครงการวิจัย และผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย (ถ้ามี) ลงนาม ซึ่งเป็นการลงนามในฐานะหัวหน้าโครงการ/หัวหน้าชุดโครงการ และเป็นการรับรองว่าได้มีการจ่ายเงินเพื่อการวิจัยนี้จริง

### **การปิดบัญชีและนำเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกผลส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน**

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.0409.6/ว.126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ข้อ 2.6 กำหนดให้ “การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน” และข้อ 2.7 กำหนดให้ “ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารและดอกผลที่เกิดจากเงินยืมที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย (ถ้ามี)ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน” นั้น

โครงการวิจัยที่ดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการปิดบัญชี และนำเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกผลส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน โดยทำบันทึกข้อความ ถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. นำส่งเงินดังกล่าวผ่านงานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อออกไปเสร็จรับเงินแสดงการรับเงินจำนวนดังกล่าว และจะดำเนินการนำส่งกองคลัง มก. เป็นเงินรายได้แผ่นดิน ต่อไป

## คำถาม - คำตอบ

เป็นการรวบรวมคำถามเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย ที่พบบ่อย เฉพาะประเด็นที่สำคัญ พร้อมคำตอบพอสังเขป ดังนี้

### หมวดค่าจ้างชั่วคราว

- ถาม** ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิในการลาอย่างไร
- ตอบ** ลาป่วย ทำงานปีแรก และทำงานครบ 6 เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน 8 วันทำการ  
ปีต่อไป ลาป่วยได้ไม่เกิน 15 วันทำการ  
ลาพักผ่อน ทำงานปีแรกครบ 6 เดือน ลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ  
ลาคลอดบุตร ทำงานครบ 7 เดือน ลาคลอดบุตรไม่เกิน 60 วัน ต่อปี และได้รับ  
ค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน  
ลากิจ ลาได้แต่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ลา ไม่ว่าจะทำงานมานานแค่ไหน
- ถาม** ลูกจ้างที่ทำงานไม่ครบ 6 เดือนมีสิทธิลาได้หรือไม่
- ตอบ** ลาได้ แต่ไม่มีสิทธิรับค่าจ้างในวันที่ลา
- ถาม** การคำนวณเงินค่าจ้าง ที่หักวันลา คำนวณอย่างไร
- ตอบ** จำนวนเงินที่ถูกหักวันลา =  $\frac{\text{อัตราค่าจ้าง} \times \text{จำนวนวันที่ลา}}{\text{จำนวนวันของเดือนที่ลา}}$   
  
จำนวนเงินที่เบิกจริง =  $\frac{\text{อัตราค่าจ้าง} \times \text{จำนวนวันที่ทำงาน}}{\text{จำนวนวันของเดือนที่ทำงาน}}$
- ถาม** การคำนวณเงินสมทบประกันสังคมต่อเดือน
- ตอบ** จำนวนเงินค่าจ้างที่คำนวณได้จากการหักวันลาแล้ว คูณ อัตราประกันสังคม (5%)  
ทั้งนี้ต้องไม่มีเศษสตางค์ ถ้ามีเศษตั้งแต่ 50 สตางค์ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น 1 บาท ถ้าน้อยกว่า 50 สตางค์ ให้ปัดทิ้ง
- ถาม** สิทธิอื่น ๆ ของลูกจ้างชั่วคราวมีอีกหรือไม่
- ตอบ** 1. สิทธิการลา  
2. สิทธิตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
3. สิทธิว่าด้วยกองทุนสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2541
- ถาม** ต้องจ่ายเงินสมทบกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร หรือไม่
- ตอบ** ต้องจ่ายดังนี้ ลูกจ้างชั่วคราว จ่าย 50 / คน / ปี  
ส่วนกลาง มก. จ่าย 100 / คน / ปี

- ถาม** วิธีการนำส่งประกันประกันสังคม ทำอย่างไร
- ตอบ** ปัจจุบัน นำส่งผ่าน กองคลัง มก. ภายในสิ้นเดือนที่นำส่ง โดย  
ขั้นแรก นำฝากเงินผ่านเข้าบัญชีเงินฝากที่ กองคลัง มก. ตามตัวอย่างที่ 20 – 21  
ขั้นต่อไป ทำบันทึกขอโอนเงินประกันสังคม ผ่าน กองคลัง มก. ตามตัวอย่างที่ 22-23
- ถาม** ถ้าไม่ส่งเงินสมทบประกันสังคม ได้หรือไม่
- ตอบ** ไม่ได้ ผิดกฎหมาย นายจ้างมีโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท  
หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ถาม** ถ้าส่งเงินสมทบประกันสังคม ล่าช้า ได้หรือไม่
- ตอบ** การส่งเงินสมทบประกันสังคม ผ่านกองคลัง มก. ต้องส่งภายในเดือนที่นำส่ง หากไม่  
ทันภายในเดือนนั้น จะถูกปรับให้อัตราร้อยละ 2 ของยอดเงินที่นำส่งจากผู้ปฏิบัติงาน  
และกองคลัง มก. จะนำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป
- ถาม** ถ้าลูกจ้างชั่วคราว ลาออก หรือสิ้นสุดการจ้าง และต้องการใช้สิทธิประกันสังคมต่อ  
จะทำได้หรือไม่
- ตอบ** ทำได้ โดยเป็นการประกันตนโดยสมัครใจตามมาตรา 39 ภายใน 6 เดือนนับแต่วัน  
สิ้นสุดสภาพการเป็นลูกจ้างเพื่อรักษาสถานะสิทธิของตนเองจนกว่าจะทำงานใหม่ให้ยื่น  
ใบสมัครที่สำนักงานประกันสังคม เงินที่สมทบที่ต้องนำส่งคำนวณจากฐานค่าจ้าง  
4,800 บาท อัตราเดียวเท่ากันทุกคน และต้องออกเงินสมทบเป็น 2 เท่า ของอัตรา  
เงินสมทบ

## หมวดค่าใช้สอย

### การจ้างเหมา

- ถาม** โครงการวิจัยที่ไม่ได้รับอนุมัติจัดสรรในหมวดค่าจ้างชั่วคราว แต่มีความจำเป็นต้องใช้แรงงาน  
ผู้ช่วยงานวิจัย จะทำอย่างไร
- ตอบ** ทำเรื่องขออนุมัติจ้างเหมาเฉพาะงาน หรือ ขออนุมัติจ้างนิสิตช่วยงานวิจัยรายเดือนตาม  
อัตราจ้างดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติงาน	อัตราเงินเดือน (บาท / เดือน)			
	นิสิตปี 1-2	นิสิตปี 3-4	นิสิตปริญญาโท	นิสิตปริญญาเอก
16-23 วัน	2,720	3,340	3,706	4,553
12-15 วัน	2,040	2,505	2,780	3,415
8-11 วัน	1,360	1,670	1,853	2,276



- ถาม** การจ้างเหมานิติช่วยงานวิจัยรายเดือน ทำอย่างไร
- ตอบ** ทำเรื่องขออนุมัติการจ้าง พร้อมแนบหนังสือรับรองการเป็นนิติ เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. อนุมัติ หลักฐานการจ่าย ให้นิติลงนามรับเงินในใบสำคัญรับเงินทั่วไปเป็นรายเดือน โดยหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามตรวจรับงานจ้างทุกเดือน
- ถาม** การจ้างเหมาเฉพาะงาน ทำอย่างไร
- ตอบ** แบ่งเป็น 2 กรณี  
กรณีที่ 1 วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไป ให้ผู้รับจ้างลงนามรับเงิน และหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามตรวจรับงานจ้าง  
กรณีที่ 2 วงเงินเกิน 50,000 บาท ให้ทำเรื่องขออนุมัติการจ้าง โดยระบุรายละเอียดลักษณะงาน ระยะเวลา และวงเงินที่ขอใช้ เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. อนุมัติ ก่อนดำเนินการจ้าง เพื่อออกใบสั่งจ้างต่อไป หลักฐานการจ่ายใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง หรือใบสำคัญรับเงินทั่วไป ให้ผู้รับจ้างลงนามรับเงิน และหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามตรวจรับงานจ้าง
- ถาม** การจ้างเหมาแรงงานเกษตรรายวัน ทำอย่างไร
- ตอบ** ทำเรื่องขออนุมัติการจ้างเหมาแรงงานเกษตรรายวัน เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. โดยระบุลักษณะงาน จำนวนวันที่ทำงาน วงเงินที่ขอใช้ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศปัจจุบันของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- ถาม** กรณีผู้จัดการฝึกอบรมเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อ ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้หรือไม่
- ตอบ** ไม่ได้
- ถาม** กรณีผู้จัดการฝึกอบรมเลี้ยงอาหารไม่ครบทุกมื้อ ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้หรือไม่ อย่างไร
- ตอบ** เบิกได้บางส่วน ดังนี้
- ถ้าผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย
  - ถ้าผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

- ถาม** ผู้ที่เกษียณอายุราชการแล้ว และเป็นผู้ร่วมโครงการวิจัย สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ไปฝึกอบรม ได้หรือไม่ และในอัตราเท่าไร
- ตอบ** เบิกได้ ในอัตราตามระดับตำแหน่ง ชั้นยศ ครั้งสุดท้ายก่อนเกษียณอายุราชการ
- ถาม** ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม คือใครบ้าง
- ตอบ** คือ ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม / เจ้าหน้าที่ / วิทยากร / ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์
- ถาม** ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สามารถเบิกอะไรได้บ้าง
- ตอบ** ค่าใช้จ่ายให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด
- ถาม** กรณีโครงการถ่ายทอดงานวิจัยสู่ประชาชน ต้องการจัดฝึกอบรม มีขั้นตอนอย่างไร
- ตอบ** 1. หัวหน้าโครงการวิจัย ทำเรื่องขออนุมัติจัดฝึกอบรม แนบโครงการฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดของโครงการระบุ หลักการ วัตถุประสงค์ เหตุผล วัน เวลา สถานที่ คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่าย แหล่งเงินที่ใช้ และอื่น ๆ  
2. เมื่อดำเนินการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าโครงการวิจัย ทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามที่เบิกจ่ายจริง  
3. มีหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ถาม** ระดับการฝึกอบรมระดับต้น กลาง สูง มีความหมายอย่างไร จงอธิบาย
- ตอบ** การฝึกอบรมระดับต้น หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นข้าราชการระดับ 1 และระดับ 2 หรือเทียบเท่า  
การฝึกอบรมระดับกลาง หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นข้าราชการระดับ 3 ถึงระดับ 8 หรือเทียบเท่า  
การฝึกอบรมระดับสูง หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือที่เทียบเท่า
- ถาม** อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นอย่างไร
- ตอบ** วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ การฝึกอบรมระดับต้น และระดับกลาง และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท  
ระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท  
วิทยากรไม่เป็นบุคลากรของรัฐ การฝึกอบรมระดับต้น และระดับกลาง และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท  
ระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

- ถาม** หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นวิทยากรได้หรือไม่ และสามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้หรือไม่
- ตอบ** เป็นวิทยากรได้ และสามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ตามอัตราบุคลากรของรัฐ
- ถาม** การเชิญบุคลากรภายในสังกัดเดียวกัน เป็นวิทยากรได้หรือไม่ และเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้หรือไม่
- ตอบ** ได้ และเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดพิจารณาตามความจำเป็นในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด
- ถาม** การเชิญวิทยากรจากภายนอกจะได้หรือไม่ และเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้หรือไม่
- ตอบ** ได้ และเบิกค่าสมนาคุณได้ตามระดับของการฝึกอบรม  
กรณี จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ จะเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และต้องขออนุมัติอัตรการจ่ายเมื่อขออนุมัติโครงการด้วย
- ถาม** การนับชั่วโมงในการฝึกอบรม นับอย่างไร
- ตอบ** ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ชั่วโมงการฝึกอบรม ต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาที ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง
- ถาม** มีการจำกัดจำนวนวิทยากรหรือไม่ อย่างไร
- ตอบ** มีจำกัด คือ ถ้าเป็นการบรรยาย จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน / ชั่วโมง  
ถ้าเป็นการอภิปรายเป็นคณะ สัมมนา จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน / ชั่วโมง รวมผู้ดำเนินการด้วย ถ้าเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน / ชั่วโมง
- ถาม** ถ้าจำเป็นต้องมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ จะทำอย่างไร
- ตอบ** ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณในจำนวนเงินที่จ่ายไม่เกินตามหลักเกณฑ์กำหนด
- ถาม** กรณีจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น และวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณแล้ว จะเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานราชการอีกได้หรือไม่
- ตอบ** ไม่ได้
- ถาม** การจัดฝึกอบรม ผู้จัดจำเป็นต้องจัดอาหารเลี้ยง หรือไม่
- ตอบ** ไม่จำเป็น จะเลี้ยงบางมื้อหรือครบทุกมื้อก็ได้ แต่ห้ามจัดอาหารให้ก่อนเวลาการฝึกอบรมหรือหลังเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมในแต่ละวัน

- ถาม** อัตราค่าอาหาร เป็นเท่าไร
- ตอบ** ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 3 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
- ถาม** อัตราค่าเช่าที่พัก เป็นเท่าไร
- ตอบ** ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ถาม** การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนราชการในการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้หรือไม่
- ตอบ** เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- ถาม** การเลี้ยงอาหารวิทยากร ทำได้หรือไม่
- ตอบ** ทำได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ตามความจำเป็นและประหยัด
- ถาม** ค่าใช้จ่ายของประธานในพิธี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน วิทยากรให้เบิกจากส่วนใด
- ตอบ** เบิกจากส่วนราชการผู้จัด
- ถาม** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร เบิกจากส่วนใด
- ตอบ** เบิกจากส่วนราชการผู้จัด หรือส่วนราชการต้นสังกัดของวิทยากรก็ได้ ทั้งนี้ต้องมีการร้องขอจากผู้จัด
- ถาม** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เบิกจากส่วนใด
- ตอบ** จะเบิกจากต้นสังกัด หรือจากส่วนราชการผู้จัดก็ได้
- ถาม** ถ้าผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ให้แก่ ประธาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน วิทยากร แขกผู้ติดตามจะอย่างไร
- ตอบ** ให้ผู้จัดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่
- ถ้ามีการจัดอาหารครบ 3 มื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
  - ถ้ามีการจัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
  - ถ้ามีการจัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

- ถาม** และถ้าผู้จัดไม่จัดที่พัก และ/หรือยานพาหนะด้วย จะเบิกจากส่วนใด
- ตอบ** เบิกจากส่วนราชการผู้จัด
- ถาม** ค่าลงทะเบียนที่ส่วนราชการผู้จัดและเรียกเก็บ จะเบิกได้เท่าไร
- ตอบ** เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- ถาม** ค่าลงทะเบียนที่เอกชนจัด และเรียกเก็บ จะเบิกได้เท่าไร
- ตอบ** ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินวันละ 400 บาทต่อคน  
ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินวันละ 600 บาทต่อคน
- ถาม** การจัดอบรมเกษตรกร ทำได้หรือไม่
- ตอบ** ทำได้ เป็นการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
- ถาม** การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้ จะทำอย่างไร
- ตอบ** ให้ผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้
- |                 |  |
|-----------------|--|
| ค่าอาหาร        | ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เบิกได้ไม่เกินคนละ 120 บาท / วัน  |
|                 | จัดอาหารทั้ง 2 มื้อ เบิกได้ไม่เกินคนละ 40 บาท / วัน  |
|                 | จัดอาหารทั้ง 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกินคนละ 80 บาท / วัน  |
| ค่าที่พัก       | เหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาท / วัน   |
| ค่าพาหนะเดินทาง | ยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม |
- ถาม** การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยง คำนวณอย่างไร
- ตอบ** ให้นับเวลาตั้งแต่ออกเดินทาง จนกลับถึงที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้นับจำนวนวันทั้งหมด คุณ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน ถ้าผู้จัด เลี้ยงอาหารบางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงออก มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย และให้นับเวลา 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือส่วนที่เกิน / ส่วนที่ขาด นับได้มากกว่า 12 ชั่วโมง ถือเป็น 1 วัน
- ถาม** ต้องมีการประเมินผลการฝึกอบรมหรือไม่
- ตอบ** ผู้จัดต้องรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ต้องรายงานผลการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ถาม** นิสิตช่วยงานวิจัย เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้หรือไม่ อย่างไร
- ตอบ** ไม่ได้ เพราะนิสิตช่วยงานวิจัยเบิกเป็นค่าจ้างเหมารายเดือน หรือเบิกเป็นค่าจ้างเหมาเฉพาะงานแล้ว
- ถาม** ผู้ช่วยนักวิจัย เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้หรือไม่ อย่างไร
- ตอบ** เบิกได้ กรณีผู้ช่วยนักวิจัยเป็นข้าราชการ พนักงาน หรือมีคำสั่งจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ให้เทียบอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง เพื่อเทียบระดับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ถาม** ที่ปรึกษาโครงการ เป็นข้าราชการเกษียณอายุ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้หรือไม่อย่างไร
- ตอบ** เบิกได้ ในอัตราตามตำแหน่ง ยศชั้น ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
- ถาม** การจ้างเหมารถยนต์ส่วนตัวของตนเองเดินทางไปราชการ ได้หรือไม่ อย่างไร
- ตอบ** ไม่ได้ รถยนต์ส่วนตัวให้เบิกเป็นค่าเช่ารถยนต์ตามระยะทางที่เดินทางจริง
- ถาม** การเดินทางไปราชการ ใช้รถยนต์ส่วนตัว จะเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างไรบ้าง
- ตอบ** ให้เบิกเป็นค่าเช่ารถยนต์ตามระยะทางที่เดินทางจริงโดยคำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้น และตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกตามอัตราดังนี้
- |                 |            |   |     |
|-----------------|------------|---|-----|
| รถยนต์ส่วนบุคคล | กิโลเมตรละ | 2 | บาท |
| รถจักรยานยนต์   | กิโลเมตรละ | 1 | บาท |
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นเบิกไม่ได้
- ถาม** การจ้างเหมารถเดินทางไปราชการ ได้หรือไม่ อย่างไร
- ตอบ** ได้ เบิกเป็นค่าจ้างเหมารถเดินทางไปราชการ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ได้ตามความจำเป็นและประหยัด
- ถาม** การโอนเงินค่าเช่ารถยนต์ไปให้กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ทำได้หรือไม่ อย่างไร
- ตอบ** การโอนเงินทำไม่ได้ ให้จ่ายเงินสด แล้วเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานต่อไป

**สรุป** การขออนุมัติเดินทางไปราชการ จะต้องระบุรายละเอียด รายการค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน เช่น

ค่าเบี้ยเลี้ยง	อัตรา.....บาท.....วัน.....คน	เป็นเงิน.....บาท
ค่าที่พัก	อัตรา.....บาท.....คืน.....คน	เป็นเงิน.....บาท
ค่ายานพาหนะ (ค่าจ้างเหมารถ / ค่ารถรับจ้าง / ค่ารถโดยสาร / ค่าเครื่องบิน /		
ค่าบำรุงรักษารถยนต์ของราชการ)		เป็นเงิน.....บาท
ค่าชดเชยยานพาหนะ	อัตรา....บาท.....กิโลเมตร	เป็นเงิน.....บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ หล่อลื่น		เป็นเงิน.....บาท
อื่น ๆ		เป็นเงิน.....บาท
		รวมทั้งสิ้น.....บาท

ถ้าไม่มีรายการที่ขออนุมัติ จะไม่มีสิทธิเบิก และไม่สามารถถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่าย

### หมวดค่าครุภัณฑ์

<b>ถาม</b>	การจัดซื้อครุภัณฑ์ ทำได้หรือไม่ อย่างไร
<b>ตอบ</b>	การจัดซื้อครุภัณฑ์ ต้องได้รับอนุมัติจัดสรรเงินอุดหนุนหมวดค่าครุภัณฑ์ และตามรายการที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น จึงจะจัดซื้อได้
<b>ถาม</b>	การจัดซื้อครุภัณฑ์ ทำอย่างไร
<b>ตอบ</b>	ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 โดยเสนอเรื่องผ่านงานพัสดุ ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
<b>ถาม</b>	ครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตอนจัดซื้อจริง มีราคาสูงกว่างบที่ได้รับ จะทำอย่างไร
<b>ตอบ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ต่อรองราคากับผู้ขาย ปรับลดราคาลง</li> <li>2. ให้ขอปรับแผนใช้งบดำเนินการมาสมทบค่าครุภัณฑ์ หรือใช้เงินรายได้หน่วยงานสมทบค่าครุภัณฑ์</li> <li>3. ขอปรับรายละเอียดรายการครุภัณฑ์</li> </ol>
<b>ถาม</b>	การเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ ทำได้หรือไม่ อย่างไร
<b>ตอบ</b>	แล้วแต่กรณี ให้ทำเรื่องขออนุมัติระบุเหตุผลความจำเป็น ภายในวงเงินเท่าเดิม เสนอต่อฝ่ายวิจัยและประเมินผล สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
<b>ถาม</b>	การจัดซื้อครุภัณฑ์แล้ว มีเงินเหลือจ่าย จะขอใช้เงินเหลือจ่ายได้หรือไม่
<b>ตอบ</b>	ไม่ได้ เงินเหลือจ่าย เป็นเงินรายได้แผ่นดิน

ด้านอื่น ๆ

- ถาม การลงวันที่ในใบสำคัญคู่จ่าย / ใบเสร็จรับเงิน ให้เริ่มต้นตั้งแต่เมื่อไร ถึงเมื่อไร
- ตอบ ลงวันที่ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามที่จ่ายจริงทั้งนี้ไม่เกินปีงบประมาณที่ได้รับงบประมาณ และตามระยะเวลาที่ขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย
- ถาม การขึ้นเงินค่าจ้างชั่วคราวประจำปี ทำได้หรือไม่
- ตอบ ไม่ได้ เนื่องจากเงินอุดหนุนวิจัยเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน และเป็นค่าจ้างโครงการวิจัย ซึ่งเป็นโครงการย่อย
- ถาม การปรับอัตราค่าจ้างชั่วคราว ทำได้หรือไม่
- ตอบ ปรับได้ตามบัญชีถือจ่ายที่รัฐบาลอนุมัติ
- ถาม งบประมาณที่ได้รับแต่ละโครงการ ใครเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ตอบ มีคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุน เป็นมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ

\*\*\*\*\*