



บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร กองบริหารงานวิจัย งานบริหารและส่งเสริมการวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ อว ๖๙.๑๙.๑.๑/ว ๓๕๒

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการบริหารจัดการงานวิจัย เรื่อง การจัดส่งเอกสารค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัยซึ่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท นักวิจัยเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการนี้ สำนักวิจัยฯ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้ นักวิจัยที่ได้รับทุนถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อภิรักษ์ สุวรรณรักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

แนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
ที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๑. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อย ๕ ประการ ได้แก่
 ๑. ชื่อ/ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงินเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และ ตัวอักษร
 ๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๒. รายละเอียดอื่นๆ ในใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด
 ๑. ต้องมีนามผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือ ชื่อโครงการวิจัย และที่อยู่
 ๒. ใบเสร็จทุกใบจะต้องไม่มีรอยลบหรือแก้ไขใด ๆ ถ้ามีต้องมีลายเซ็นเจ้าของร้านค้ากำกับพร้อมประทับตรา(ถ้ามี) ทุกแห่ง ให้ใช้วิธีการขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่
 ๓. การลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ/ผู้จ่ายเงิน ขอให้ใช้ลายมือชื่อ**ตัวบรรจง**
 ๔. กรณีเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายไม่ได้ ให้ใช้แบบ บก. ๑๑๑ แทนได้ เช่น ค่าแท็กซี่ ค่าซื้อผักในตลาดเพื่อใช้ในการวิจัย แต่ยอดไม่ควรสูงเกินไป
 ๕. หากองค์ประกอบของใบเสร็จรับเงินไม่ครบ ๕ ประการ ขอให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.๑๑๑) ประกอบใบเสร็จรับเงิน
 ๖. ใบเสร็จรับเงินอ้างอิงใบส่งของ ให้แนบใบส่งของพร้อมใบเสร็จรับเงิน
 ๗. ใบเสร็จรับเงินที่ออกเป็นชุด ประกอบด้วยใบเสร็จรับเงิน/ ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ให้ลงวันที่จากบริษัทและลงวันที่เดียวกันทั้ง ๓ ฉบับ
 ๘. กรณีหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน) เป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามองค์ประกอบของใบเสร็จอย่างน้อย ๕ ประการ และผู้จ่ายเงินรับรองคำแปล
 ๙. ตัวอย่างวัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ แพ้ผมแว่น ป้ายชื่อ แลคซัน กระดาษ Post it ที่คั่นหนังสือ กาว ๒ หน้า Lable แลบดชนี ที่กั้นหนังสือ ค่าดอกไม้สด นม ชา กาแฟ ค่าน้ำดื่ม ฟิล์มกรองแสง ปกค้ำกล่าวรายงาน สมุดโน้ต กระຈกบนโต๊ะทำงาน ปากกาเน้นข้อความ ป้ายพลาสติกผู้เข้าร่วมประชุม นักวิจัยไม่สามารถจัดส่งใบเสร็จรับเงินเพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่ายได้
 ๔. รายการวัสดุที่ไม่สามารถเบิกได้หรือไม่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ไม่ควรปรากฏอยู่ในใบเสร็จรับเงิน
 ๕. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินควรใช้รูปแบบตัวเลขไทยหรือตัวเลขอารบิกให้เหมือนกันทั้งฉบับ
 ๖. ค่าธรรมเนียมบริการ เช่น ค่าวิเคราะห์สารเคมี (หน่วยงานราชการ) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ค่าธรรมเนียมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมสัมมนา ต้องได้รับการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

๗. เอกสารประกอบการเคลียร์ค่าใช้จ่ายจ้างเหมา ดังนี้

๑. การจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัยรายเดือน/จ้างเหมาบริการ

- ๑.๑ ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)
- ๑.๒ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง (ลงนามรับรองสำเนา)
- ๑.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา (ลงนามรับรองสำเนา)
- ๑.๔ ใบส่งมอบงาน
- ๑.๕ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (หัวหน้าโครงการลงนามผู้จ่ายเงิน)

๒. การจ้างเหมารถยนต์

- ๑.๑ สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ (ลงนามรับรองสำเนา)
- ๑.๒ สำเนาทะเบียนรถ (ลงนามรับรองสำเนา)
- ๑.๓ สำเนาหน้ารายการแสดงการเสียภาษี หรือป้ายวงกลม (ลงนามรับรองสำเนา)
- ๑.๔ ใบเสร็จรับเงิน (หัวหน้าโครงการลงนามผู้จ่ายเงิน)

หมายเหตุ กรณีการจ้างเหมารถยนต์สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการวิจัย ให้แนบบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางและรายงานการเดินทางที่ได้รับอนุมัติจากส่วนงานต้นสังกัดโดยนักวิจัยต้องระบุค่าจ้างเหมารถยนต์ในบันทึกข้อความ มิฉะนั้นจะไม่สามารถนำเอกสารการจ้างเหมารถยนต์มาเคลียร์ค่าใช้จ่ายได้

๘. การนำส่งเคลียร์ใบเสร็จค่าวัสดุและค่าจ้างเหมา

๑. เสนอหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (บว.๗) ช่องรายการให้พิมพ์รายการแรกที่ซื้อและรายการสุดท้าย กรณีใบเสร็จมีหลายรายการ เล่มที่/เลขที่ วัน เดือน ปี พร้อมจำนวนเงินรวมที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน และรวมยอดทั้งสิ้น ตามแบบฟอร์ม บว. ๗ และลงนามโดยหัวหน้าโครงการ

๒. ค่าวัสดุ ต้องแนบบใบเบิกวัสดุ โดยพิมพ์รายการวัสดุทุกรายการพร้อมลงนามโดยหัวหน้าโครงการและลงนามผู้เบิกวัสดุ

๓. นำส่งเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย สำนักวิจัยฯ

๔. เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเข้าแฟ้ม