**เอกสารประกอบการประชุม**

**“ชี้แจงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินโครงการมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ”**

**งบประมาณรายจ่ายที่โครงการวิจัยได้รับมาจาก** เงินงบประมาณแผ่นดินปีงบประมาณ พ.ศ.2554 แผนงานวิจัยเพื่อพัฒนาประเทศ โครงการส่งเสริมการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาและการพัฒนามหาวิทยาลัย งบอุดหนุนเฉพาะกิจ (โครงการวิจัยเชิงบูรณาการสำหรับมหาวิทยาลัย 9 แห่ง)

**งบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ** แบ่งประเภทรายจ่ายเป็น 5 ประเภทได้แก่

* งบบุคลากร
* งบดำเนินงาน
* งบลงทุน
* งบเงินอุดหนุน
* งบรายจ่ายอื่น

**งบอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด (วัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินการวิจัย)

**การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ**

1. รายจ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้
   1. หมวดค่าตอบแทน หมายถึงเงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

* ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  1. หมวดค่าใช้สอย หมายถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น
* ค่าจ้างเหมาต่างๆ (ค่าจัดเก็บข้อมูล ,ค่าทำความสะอาดเครื่องมือ/อุปกรณ์การทดลอง) แต่มิใช่เป็นการประกอบ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่โครงการจัดซื้อสิ่งของให้และจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกต่างหาก ให้แยกเบิกจ่ายดังนี้ ค่าจ้างเหมาเบิกจ่ายจากค่าใช้สอย ,ค่าวัสดุที่จัดซื้อมาให้เบิกจ่ายจากค่าวัสดุ
* ค่าเดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0506.4/ว5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554
  1. หมวดค่าวัสดุ หมายถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของดังต่อไปนี้
* สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อยสิ้นเปลือง หมดไปเอง หรือไม่คงสภาพเดิม (ราคาต่อหน่วยสามารถเกิน 5,000 บาทได้)
* สิ่งของที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี
* สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน 1 ปีขึ้นไป และมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท (จัดซื้อในลักษณะวัสดุ แต่ให้มีการควบคุมเป็นทรัพย์สินถาวร และให้มีการส่งมอบต่อกับส่วนราชการเมื่อสิ้นสุดโครงการ)
  1. หมวดค่าสาธารณูปโภค หมายถึงรายจ่ายที่ให้ได้มาซึ่งสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม เช่น
* ค่าโทรศัพท์ (ต้องจดทะเบียนเป็นชื่อโครงการวิจัยเท่านั้น)
* ค่าบริการไปรษณีย์

1. การเบิกจ่ายเงิน
   1. กรณียืมเงินทดรองจ่าย

* กองคลังจะโอนเงินยืมทดรองจ่ายเข้าบัญชีเงินเดือนของผู้ยืม(หัวหน้าโครงการ)
* เอกสารการเบิกจ่ายเงินจะส่งไปเบิกจ่ายเงินที่งานการเงิน และหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย ภายใน 30 กันยายน 2554 (นักวิจัยควรรีบใช้จ่ายเงินภายในเดือนสิงหาคม 2554)
* กรณีมีเงินยืมทดรองจ่ายคงเหลือจะต้องส่งคืนกองคลังภายในวันที่ 30 กันยายน 2553
* กรณีค่าใช้จ่ายเกินจากเงินงวดแรก (ร้อยละ 60) ให้เก็บไว้เบิกจ่ายกับเงินงวดที่ 2
  1. กรณีไม่ยืมเงินทดรองจ่าย
* เอกสารเบิกจ่ายเงินจะส่งไปเบิกจ่ายเงิน และงานการเงินจะโอนเงินให้กับนักวิจัย โดยผ่านบัญชีโครงการวิจัย (ธนาคารกรุงไทย)
* นักวิจัยควรรีบใช้จ่ายเงินภายในเดือนสิงหาคม 2554 เพื่อสำนักบริหารการวิจัยจะได้รีบเบิกจ่ายเงินให้เสร็จภายใน 30 กันยายน 2554

1. วิธีการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารหลักฐาน

| รายจ่าย | ขั้นตอน/ผู้ปฏิบัติ | เอกสาร/แบบฟอร์ม |
| --- | --- | --- |
| ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | * นักวิจัยรวบรวมใบเสร็จรับเงิน * นักวิจัยทำบันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน | * บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ * หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานอกเวลาราชการ |
| ค่าเดินทางไปราชการ | * นักวิจัยขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อต้นสังกัด * นักวิจัยทำรายงานการเดินทางไปราชการ | * บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร * รายงานการเดินทางไปราชการ |
| ค่าสาธารณูปโภค | * นักวิจัยรวบรวมใบเสร็จรับเงิน * นักวิจัยทำบันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน | * บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค * ใบเสร็จรับเงิน |
| ค่าจ้างเหมาและค่าวัสดุ | กรณีขออนุมัติหลักการก่อน   * นักวิจัยทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง แนบใบเสนอราคา * สำนักบริหารการวิจัยจะทำขออนุมัติหลักการตามระเบียบพัสดุ * รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยอนุมัติหลักการ และส่งเรื่องกลับคืนให้นักวิจัย * นักวิจัยดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และส่งหลักฐานพร้อมกับต้นเรื่องอนุมัติหลักการมาเบิกจ่าย * สำนักบริหารการวิจัย ทำเรื่องตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน ส่งกลับคืนให้นักวิจัยตรวจรับ * นักวิจัยตรวจรับ และส่งกลับคืนให้สำนักบริหารการวิจัย   กรณีขออนุมัติและเบิกจ่ายพร้อมกัน   * นักวิจัยดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และส่งหลักฐานพร้อมกับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง * สำนักบริหารการวิจัย ดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และส่งกลับคืนให้นักวิจัยตรวจรับ * นักวิจัยตรวจรับ และส่งกลับคืนให้สำนักบริหารการวิจัย | เอกสารในส่วนของนักวิจัย   * บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (สำหรับให้ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง และผู้ตรวจรับ) * หลักฐานการจ่ายเงิน   เอกสารในส่วนของสำนักบริหารการวิจัยจัดทำ   * บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง * บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน * ใบตรวจรับ |

การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินแต่ละครั้งให้หัวหน้าโครงการดำเนินการดังนี้

1. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (1 ฉบับ/การส่งเบิก 1 ครั้ง)

* สรุปค่าใช้จ่ายแยกตามหมวดรายจ่าย
* จำนวนเงินเบิกจ่ายใส่จำนวนรวมโดยไม่ต้องแยกรายละเอียดตามใบเสร็จ
* กรณีมีเงินยืมทดรองจ่ายให้ใส่เลขที่สัญญายืมเงิน และสำเนาต้นเรื่องยืมเงินแนบ
* กรณีมีเงินยืมทดรองจ่ายคงเหลือ และสิ้นสุดการใช้จ่ายเงินหรือต้องการคืนเงินยืมทดรองจ่าย ให้ระบุจำนวนเงิน และนำเงินสดส่งคืนให้กับคลัสเตอร์

1. ทำใบสรุปหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน) ดังนี้

* ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามชุดเอกสารที่เบิกจ่าย)
* ค่าเดินทางไปราชการ (ตามชุดเอกสารที่เบิกจ่าย)
* ค่าสาธารณูปโภค (สามารถรวมใบเสร็จและทำใบบันทึกรวมได้)
* ค่าวัสดุ และการจัดจ้าง (แยกตามใบเสร็จที่เบิก)

1. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ตามใบสรุปหลักฐานการจ่ายเงิน)
2. การเก็บข้อมูลการจ่ายเงิน (การบันทึกบัญชี) ให้หัวหน้าโครงการเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายของตนเองตามความเหมาะสม ทั้งนี้การเก็บข้อมูลการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัยจะมีคลัสเตอร์ทำหน้าที่บันทึกบัญชีให้กับโครงการตามที่ได้รับเอกสารการยืมเงินและการใช้จ่ายเงิน ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ประเภทบัญชี | รายการ | หลักฐาน/เอกสารประกอบการบันทึก |
| ลูกหนี้ | บันทึกการยืมเงินทดรองจ่าย | เมื่อหัวหน้าโครงการยื่นสัญญาการยืมเงิน |
|  | บันทึกการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย | * เมื่อหัวหน้าโครงการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน * เมื่อหัวหน้าโครงการส่งเงินยืมทดรองจ่ายส่วนที่เหลือ |
| บัญชีรายจ่าย | บันทึกบัญชีรายจ่ายโครงการ | เมื่อหัวหน้าโครงการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน |

1. อื่นๆ
   1. อัตราอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าเดินทางไปราชการดูตามเอกสารแนบ
   2. การเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

* ใบขออนุมัติสามารถทำรวมได้ทั้งวันหยุดราชการ และวันปฏิบัติราชการปกติ
* ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ปฏิบัติงานในคราวนั้น
* หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้แยกคำนวณระหว่างวันหยุดราชการ กับวันปฏิบัติราชการปกติ เนื่องจากอัตราเป็นคนละอัตรา ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| วันทำงาน | การเบิกจ่าย | อัตรา |
| วันทำการปกติ | เบิกจ่ายได้วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง | ชั่วโมงละ 50 บาท |
| วันหยุด | เบิกจ่ายได้วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง | ชั่วโมงละ 60 บาท |

* 1. การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า 10,000.-บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับ 1 คน
  2. การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 10,000.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน
  3. สถานะของคนตรวจรับ ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย เท่านั้น
  4. อัตราค่าจ้างเหมาบริการ ไม่มีอัตราที่ตายตัว ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับเนื้องานที่จะจ้างเหมา ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ
  5. อัตราค่าโทรศัพท์ ไม่มีการกำหนดอัตรา/เดือน ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ ที่จะใช้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์กับการดำเนินงานวิจัย