ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร. ๒๖๖๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๖/ว๑๕๑ **วันที่** ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย สำหรับงบประมาณสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund; FF)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร มทร.ล้านนา ทุกจังหวัด/คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดการความรู้ถอดบทเรียนกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการปฏิรูปพลิกโฉมมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ ๓ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เพื่อเป็นการถอดบทเรียนแลกเปลี่ยนเรียนรู้และได้แนวปฏิบัติกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยนั้น

สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย สำหรับงบประมาณสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund; FF) รายละเอียดตามเอกสารแนบ และขอเรียนเชิญหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ Fundamental Fund ปี ๒๕๖๘ เข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย ในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๑.๐๐ น. ผ่านระบบ Microsoft teams

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพพร พัชรประกิติ)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ลิงก์การประชุม

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยการสนับสนุนทุนวิจัยมูลฐาน (Fundamental Fund ; FF)

ระเบียบที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่าย

๑.คู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตาม พันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ(Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒.คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Version ๒.๐ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

๓.หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ จากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ลำดับ	รายการ	หลักการ/เงื่อนไข/อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ส่วนที่ 1 การขออนุมัติเบิกเงินงวด			
	ขออนุมัติเบิกเงินงวด 1		**1.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 พร้อมเอกสารประกอบดังนี้** - บันทึกข้อตกลงและข้อเสนอโครงการฯ - แบบ วจ.1 และแผนการใช้เงิน - ใบจองงบประมาณระบบ ERP - รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย(Check list) - แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate พร้อมสำเนาหน้าสมุดธนาคาร (กรณีไม่ใช้บัญชีเงินเดือน และนักวิจัยใหม่)
	ขออนุมัติเบิกเงินงวด 2		**1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมเอกสารประกอบดังนี้ ส่งให้ สวพ.** - บันทึกข้อตกลงและข้อเสนอโครงการฯ - แบบ วจ.1 และแผนการใช้เงิน - ใบจองงบประมาณจากระบบ ERP - รายงานความก้าวหน้า **2. บันทึกขอส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายงานวิจัยประจำงวดที่.1..พร้อมเอกสารประกอบดังนี้ ส่งให้กองคลัง** - รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย(Check list) - บัญชีรายรับ-รายจ่าย ตารางบันทึกค่าใช้จ่ายตามข้อเสนอโครงการฯ

ลำดับ	รายการ	หลักการ/เงื่อนไข/อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
			- เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินงวด 1 เช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา ค่าจ่ายเดินทาง/ฝึกอบรม/ประชุม มีความถูกต้องครบถ้วน - บันทึกที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาและขยายเงิน (กรณีไม่เป็นไปตามงวดงาน/งวดเงิน)
	ขออนุมัติเบิกเงินงวด 3		**1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 พร้อมเอกสารประกอบดังนี้ ส่งให้ สวพ.** - บันทึกข้อตกลงและข้อเสนอโครงการฯ - แบบ วจ.1 และแผนการใช้เงิน - แบบ วจ.2 สรุปค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ - บันทึกนำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ - ใบจองงบประมาณระบบ ERP **2. บันทึกขอส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายงานวิจัยประจำงวดที่.2-3..พร้อมเอกสารประกอบดังนี้ ส่งให้กองคลัง** - รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย(Check list) ปรับแก้ไข - บัญชีรายรับ-รายจ่าย ตารางบันทึกค่าใช้จ่ายตามข้อเสนอโครงการฯ - เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินงวด 2-3 เช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา ค่าจ่ายเดินทาง/ฝึกอบรม/ประชุม มีความถูกต้องครบถ้วน - บันทึกที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาและขยายเงิน (กรณีไม่เป็นไปตามงวดงาน/งวดเงิน)
ส่วนที่ 2 เอกสารหลักฐานงบประมาณในการดำเนินงาน			
1	**หมวดค่าจ้าง**		
	-ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย		-ใบสำคัญรับเงิน -สำเนาบัตรประชาชน -สำเนาใบวุฒิการศึกษา -ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR)

ลำดับ	รายการ	หลักการ/เงื่อนไข/อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	- ค่าจ้างที่ปรึกษา	ให้เป็นไปตามคู่มือจัดทำคำของบประมาณฯ บทที่ 2 ข้อ1.1(3)ค่าจ้างที่ปรึกษาและเป็นไปตามเงื่อนไขหน้า19 พร้อมอัตราค่าใช้จ่ายตามกองมาตรฐานงบประมาณ1 สำนักงบประมาณ	-ใบสำคัญรับเงิน -สำเนาบัตรประชาชน -ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR) -ประวัติส่วนตัว -เลขทะเบียนที่ปรึกษาตามกองมาตรฐานงบประมาณ1 สำนักงงบประมาณ
2	**หมวดค่าใช้สอย**		
	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา(OT)	บุคลากรที่ได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้างรายเดือนจากโครงการแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา(OT)อัตราวันทำการปกติ ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง อัตราวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	-บันทึกขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ ผอ.สำนักบริหาร/อธิการบดีอนุมัติ -ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีมีการลงเวลาสแกนนิ้ว/ให้นับเวลาจากการสแกนนิ้ว -ใบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ -บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผอ.สำนักบริหาร/อธิการบดีทราบและอนุมัติเบิกจ่าย
	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์และสอบเทียบเครื่องมือ	เสนอขอรับงบประมาณได้เท่าที่จำเป็นโดยตั้งในแผนงานหรือโครงการนั้นๆ แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณรวมตามคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณและเมื่อรวมงบประมาณในค่าครุภัณฑ์ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และสอบเที่ยบเครื่องมือแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินงบประมาณรวมตามคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ	-ใบเสนอราคารซ่อมแซม ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์และสอบเทียบ (ถ้ามี) -ใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับตราลงนามตรวจรับ -รูปภาพประกอบ เฉพาะจำนวนเงิน10,000.-บาทขึ้นไป/ครั้ง
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รายการ ประกอบด้วย		**-ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ8708) พร้อมเอกสารประกอบดังนี้** -บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ลำดับ	รายการ	หลักการ/เงื่อนไข/อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีเดินทาง เพื่อปฏิบัติงานโครงการในต่างจังหวัด)	-วันละไม่เกิน 400 บาท(นับชั่วโมงทำงานตั้งแต่ออกเดินทาง-กลับถึงที่พัก ต้องไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง) - ไม่สามารถเสนอขอรับงบประมาณค่า เบี้ยเลี้ยงให้กับบุคลากรที่ได้รับค่าจ้าง เป็นรายเดือนจากโครงการได้ - ในกรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อห้ามมิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง - กรณีมีการเลี้ยงอาหารแต่ไม่ครบทุกมื้อ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงรายวัน - กรณีนักวิจัยหรือผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย เพื่อปฏิบัติงานในแผนงานและโครงการด้านการวิจัยและนวัตกรรม ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกินวันละ 2,500 บาท	
	ค่าที่พัก	จ่ายตามจริงไม่เกินคืนละ 2,000 บาทต่อคน	-ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักจากโรงแรม/รีสอร์ต
	ค่าพาหนะและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	- รถตู้โดยสาร(เช่า) พร้อมคนขับ ไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน	-ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าเช่ารถพร้อมประทับตราลงนามตรวจรับ -สำเนาทะเบียนรถที่รับจ้าง
		ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจ่ายตามจริง	-ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุเลขทะเบียนรถ-พร้อมประทับตราลงนามตรวจรับในใบเสร็จรับเงิน กรณีเช่ารถ และการใช้รถราชการ
		- รถจักรยานยนต์ เหมาจ่ายไม่เกิน 4 บาทต่อกิโลเมตร	-ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว และแผนที่กรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่นกรณีไม่สามารถค้นหาสถานที่ในแผนที่กรมทางหลวงได้
		- รถยนต์ เหมาจ่ายไม่เกิน 6 บาทต่อกิโลเมตร	
		- รถแท็กซี่ อัตราตามระยะทางจริง	-ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ลำดับ	รายการ	หลักการ/เงื่อนไข/อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		- เครื่องบิน อัตราตามจริงไม่เกินค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด	-ใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์
	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรมภายในประเทศ		
	- ค่าตอบแทนวิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญในการอบรม	สำหรับการบรรยาย หรืออบรมเป็นรายครั้ง อัตราไม่เกิน 1,200 บาทต่อชั่วโมง	-บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม/อบรม/โครงการ ระบุวันที่จัดโครงการฯ -ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร -ตารางกำหนดการที่ระบุชื่อหลักสูตร ชื่อวิทยากรและชั่วโมงที่บรรยาย
	ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- จ่ายตามจริงไม่เกิน 1,000 บาทต่อวันต่อคน	-ใบลงทะเบียนเข้าร่วม (แยกตามวัน) -ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร จากร้านอาหาร/โรงแรม -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -รูปถ่ายภาพรวมของการจัดงาน 1-2 รูป/วัน -ค่าพาหนะสำหรับวิทยากร กรณีวิทยากรเป็นผู้ทดรองจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
	ค่าจ้างเหมาต่าง ๆ		-ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมประทับตราลงนามตรวจรับ -สำเนาบัตรประชาชน -สำเนาใบวุฒิการศึกษา -รูปถ่ายงาน กรณีตั้งแต่10,000 บาทขึ้นไป -ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR)
3	**หมวดค่าวัสดุ**	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อม	-ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมประทับตราลงนามตรวจรับ -รูปถ่ายเฉพาะการซื้อตั้งแต่ 10,000.-บาทขึ้นไป
4	**หมวดค่าครุภัณฑ์**	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป และมีมูลค่าตั้งแต่ 20,000 บาทขึ้นไปไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือ	จัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในงวดที่ 1 และมิให้จ่ายเงินให้นักวิจัย

ลำดับ	รายการ	หลักการ/เงื่อนไข/อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		เปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้นซึ่งจะต้องดำเนินการตามพ.ร.บ 60 และจะต้องไปดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ	

๒.๑ หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้

กรณีใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการอย่างน้อย ๕ รายการดังนี้

๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน