



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๐๒๐

ที่ อว ๐๖๐๔.๓/๓๐๘๗

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งขั้นตอนการเบิกจ่ายโครงการจากแหล่งทุนภายนอก ของทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)

เรียน อธิการบดี

ตามที่ หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง ได้ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ และผู้ร่วมโครงการย่อยจากคณะรัฐศาสตร์ เกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่ายโครงการจากแหล่งทุนภายนอก ของทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมคณะรัฐศาสตร์ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายโครงการจากแหล่งทุนภายนอกฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง จึงขอแจ้งขั้นตอนการเบิกจ่ายโครงการจากแหล่งทุนภายนอกของทุนอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสำเนาขั้นตอนการเบิกจ่ายได้ที่เว็บไซต์ <https://bit.ly/mbobjsjy> หรือสแกนคิวอาร์โค้ด ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจักได้แจ้งเวียนสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ ถ้อยปฏิบัติต่อไป

(นางสาวณัฐธิดา อินทรธิดา)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๑) เรียบ อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

วิเศษ กอณกุลวิทย์ คณะเศรษฐศาสตร์ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

ดร.วิเศษ กอณกุลวิทย์ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล (โอนย้ายจากศูนย์

ทุน คำระดมจาก แล้วรวมงบประมาณแผ่นดิน

อสังหาริมทรัพย์ ๗๗๗ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

โครงการ: ๑๕๖๖๖๖๖๖ (บพท.) เท่านั้น

อสังหาริมทรัพย์ ๗๗๗ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

และศูนย์รับทุนโครงการฯ ๗๗๗ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

แล้วส่งมอบเงิน กลุ่มครุภัณฑ์ ให้แก่ศูนย์รับทุนฯ

(นายภคกุล พัฒนะศิขอบล)
ผู้อำนวยการแผนกคลังและทรัพย์สิน
วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล



นายภคกุล พัฒนะศิขอบล

ขั้นตอนการเบิกจ่ายโครงการฯ จากแหล่งเงิน บพท.

ขั้นตอนการเบิกจ่าย = กรณีโครงการเปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว

ศึกษาได้ตามเว็บไซต์
<https://bit.ly/3b0j9jy>



แบ่งได้ 2 กรณี

1. กรณี เงินงวด 1,2,3 จากแหล่งทุนภายนอก ยังไม่ได้โอนเข้า ม.อุบล
2. กรณี เงินงวด 1,2,3 จากแหล่งทุนภายนอก โอนเข้า ม.อุบลฯ เรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ 1 แหล่งทุนฯ ยังไม่ได้โอนเงินเข้า ม.อุบลฯ

1. โครงการย่อยฯ จัดทำ ขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน "ให้ระบุช่วงเวลาดำเนินงาน 1 เดือน หรือรายไตรมาส" (เอกสารแนบ ①)

- หัวหน้าโครงการย่อยฯ เข้าในบันทึกข้อความ / เสนอ อ.ชวลิต ลงนามอนุมัติ (แนบประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ), ออกเลข ที่งานวิจัย
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยคนบดีเซ็นอนุมัติการเดินทาง (ถ้ามี)
- 2. จัดทำ ขออนุมัติและยืมเงินทดรองจ่าย โดย อ.ชวลิต ลงนามในบันทึกข้อความ (ส่งกองคลัง ก่อน 7 วันทำการ) (เอกสารแนบ ②)
- 3. กองคลังดำเนินการ และเสนออนุมัติ (ระยะเวลาการยืมเงิน 5 วันทำการ)

ตามระเบียบ การเก็บรักษาเงินยืม ที่มีระยะเวลาการดำเนินเกินกว่า 15 วัน และยืมเกินกว่า 100,000 บาท ให้เปิดบัญชีเงินฝาก และให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายไม่น้อยกว่า 2 คน (ดอกเบ็ญสรวง บพท.)

2. โครงการย่อยฯ ดำเนินกิจกรรม และการเบิกจ่ายเอกสาร

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (รายกิจกรรม)
2. หน.โครงการย่อยฯ ลงนามในบันทึกข้อความ
3. เสนอ หน.โครงการ (อ.ชวลิต) เพื่ออนุมัติ (โดยทำเบิกจ่ายรายกิจกรรม)
4. ให้โครงการฯ รออนกว่าเงินงวดจะโอนเข้า ม.อุบลฯ และรวบรวมเอกสารเพื่อรายงานและ ส่งใช้ใบสำคัญ เสนอ อ.ชวลิต ทราบ และเก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบที่สนง.วิจัยฯ
5. สำหรับการตัดลูกหนี้เงินยืม เมื่อเงินงวดโอนเข้า ม.อุบลฯ เรียบร้อยแล้ว และให้จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายเพื่อตัดเงินยืม (โดยระบุ ได้รับเงินงวดที่ 1 แล้ว จำนวนเท่าไร ตัดหนี้เท่าไร) โดยแนบ ใบสำคัญรับเงิน, บัตรประชาชน, เอกสารการยืมเงินตามข้อ ① และ ②

อ.ชวลิต
๒๖ ๑๒ ๖๕

กรณีที่ 2 แหล่งทุนฯ โอนเงินงวด 1,2,3 เข้า ม.อุบลฯ แล้ว

1 1. จัดทำ ขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน "ระบุ ได้รับเงินงวดที่ 1 จำนวนเงินงวดที่...เรียบร้อยแล้ว และระบุช่วงเวลาดำเนินงาน" (เอกสารแนบ ③)

- หน้าโครงการย่อยเขียนในบันทึกข้อความ / เสนอ อ.ชวลิต ลงนามอนุมัติ (แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ) ออกเลข ที่งานวิจัย

- จัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยคุณบดีเซ็นอนุมัติการเดินทาง (ถ้ามี)

2 2. จัดทำ ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน "ระบุช่วงเวลาดำเนินงาน"

- อ.ชวลิต ลงนามในบันทึกข้อความ

- แบบใบสำคัญรับเงิน (หน.โครงการย่อย ลงนาม) / สำเนาบัตรประชาชน

- แบบสำเนาโครงการ

- ออกเลข ที่งานวิจัย

- ส่งกองคลัง เพื่อดำเนินการ (โอนเงินเข้าบัญชีของโครงการย่อยฯ 5 วันทำการ)

3 3. โครงการย่อยฯ ดำเนินกิจกรรม

- ให้โครงการย่อยฯ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเอกสาร โดยเบิกจ่ายเป็นรายกิจกรรม และเสนอ อ.ชวลิต ลงนามอนุมัติ เป็นรายกิจกรรมทุกชุด (เอกสารแนบ ④)

4 4. โครงการย่อยฯ รายงานและส่งใช้ใบสำคัญ

1. โครงการย่อยฯ จัดทำบันทึกข้อความขอรายงานและส่งใช้ใบสำคัญในการดำเนินโครงการ (พร้อมรวบรวมเอกสารข้อ ③ และ ④ ที่ อ.ชวลิตอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)

2. หน.โครงการ ลงนามในบันทึกข้อความ

3. เสนอ หน.โครงการ (อ.ชวลิต) เพื่อพิจารณาลงนาม

4. เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ ที่ สนง.ส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ

ชวลิต
๖๖ ๖๔ ๖๕

กรณี เบิกเงินสงคิน

กรณี เมื่อเสร็จสิ้นโครงการฯ ซึ่งมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ (เป็นกรณีที่มีเงินงวดโอนเข้า ม.อุบลฯ แล้ว)

- ตัวอย่างเช่น หาก หน.โครงการย่อย ได้เบิกจ่ายเงินงวด จำนวน 300,000 บาท และมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม จำนวน 250,000 บาท จึงทำให้โครงการมีเงินเหลือจ่าย จำนวน 50,000 บาท ดังนั้น ให้โครงการฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความ "ขออนุมัติเบิกเงินสงคินเงินเหลือจ่ายโครงการวิจัยฯ"
2. ส่งรายละเอียดการเบิกจ่าย (เอกสารส่งใช้ใบสำคัญ)
3. โอนเงินเหลือจ่าย เข้าบัญชี "มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี-บพท. สาขาม.อุบลฯ บัญชีเลขที่ 393-0-66689-8 (แบบสำเนาใบโอนเงิน)
4. แบบเลขที่ใบ บ (ใบรายงานรายการผูกพันและเบิกจ่าย)
5. แบบสำเนาข้อเสนอโครงการ (ฉบับย่อ)
6. กองคลังจะทำการปรับปรุงรายการในระบบ UBUFMIS ตามตัวอย่าง ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 1053
ที่ อว 0604.1.4/

วันที่ 10 มิ.ย. 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสงคินเงินเหลือจ่ายโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาพื้นที่และแก้ไขปัญหาความยากจนแบบเบ็ดเสร็จ และแม่นยำจังหวัดอุบลราชธานี
เรียน อธิการบดี

ปีงบประมาณ 2565
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (บพท.)
โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาพื้นที่และแก้ไขปัญหาความยากจน
จังหวัดอุบลราชธานี

กคงคลัง

เลขที่รับ 1-บ-บพท-2565
วันที่ 15.16
เวลา

ตามที่บันทึกข้อความ อว 0604.1.4/--- ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2565 สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย ได้ขอรายงานและส่งใช้ใบสำคัญรับเงินการดำเนินโครงการวิจัยพัฒนาพื้นที่และแก้ไขปัญหาความยากจนแบบเบ็ดเสร็จและแม่นยำจังหวัดอุบลราชธานี ระหว่างวันที่ 1-14 พฤษภาคม 2565 โดยนางสาวจินตรา ธนะวัฒนาวงศ์ เป็นผู้เบิกเงิน และได้เบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแล้ว จำนวน 850,000 บาท (แปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ตามใบรายงานผูกพันและเบิกจ่าย (10U65080118) มีการรายงานและส่งใช้ใบสำคัญ จำนวน 408,090.20 บาท (สี่แสนแปดพันเก้าสิบบาทยี่สิบสองสตางค์) และคืนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี - บพท. บัญชีเลขที่ 393-0-66689-8 จำนวน 441,909.80 บาท (สี่แสนสี่หมื่นสี่พันเก้าร้อยเก้าบาทแปดสิบสองสตางค์) เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2565 เรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้ โครงการวิจัยพัฒนาพื้นที่และแก้ไขปัญหาความยากจนแบบเบ็ดเสร็จฯ จึงขออนุมัติเบิกเงินสงคินเงินเหลือจ่ายของโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาพื้นที่และแก้ไขปัญหาความยากจนแบบเบ็ดเสร็จ และแม่นยำจังหวัดอุบลราชธานี และขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงรายการเบิกเงินสงคินในระบบ UBUFMIS ดังรายการต่อไปนี้

ใบรายงานผูกพันและเบิกจ่าย	เบิกครั้งแรก	ค่าใช้จ่ายจริง	เบิกเงินสงคิน
10U65080118	850,000	408,090.20	441,909.80

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง โครงการวิจัยฯ ขออนุมัติเบิกเงินสงคินเงินเหลือจ่ายโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาพื้นที่และแก้ไขปัญหาความยากจนแบบเบ็ดเสร็จ และแม่นยำจังหวัดอุบลราชธานี จำนวน 441,909.80 บาท (สี่แสนสี่หมื่นสี่พันเก้าร้อยเก้าบาทแปดสิบสองสตางค์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุภวัฒน์ โสวรรณ)

หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ

รหัสงบประมาณที่ขออนุมัติ

รหัสแหล่งเงิน	2	รหัสหน่วยงาน	1	0	1	0								
รหัสกองทุน	3	รหัสแผนงาน	0	5	6	5								
รหัสโครงการย่อย	0	รหัสกิจกรรม	0	5	6	5	0	0	0	5	0	0	0	2

5 5 5 5 5
66 5 5 5

ตามคู่มือการดำเนินงานกิจกรรมของโครงการ บพท. โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางไปราชการ เกินกว่า 12 ชม. อัตรา 400 บาท หากมีเลี้ยงอาหารไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ 280 บาท และหากเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าที่พัก เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน (ไม่มีเหมาจ่าย)
- ใบสำคัญรับเงิน ให้ น.โครงการย่อย หรือ อ.ชวลิต ลงนามใน "ผู้จ่ายเงิน"
- ใบเสร็จ ให้มีรายละเอียดครบถ้วน และประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"
- ให้สรุปใบเสร็จเป็นกิจกรรมๆ ที่ออกพื้นที่แต่ละครั้ง
- ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แบบผู้ร่วมประชุมทุกครั้ง
- อัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างๆ ไม่มีกำหนดในคู่มือของ บพท. ซึ่งให้ยึดหลักประหยัดเหมาะสม และสามารถอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลัง
- ค่ารถยนต์ส่วนบุคคล อัตรากิโลเมตรละ 6 บาท, รถจักรยานยนต์ 4 บาท (แบบใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตร, ระบุทะเบียนรถยนต์, แบบ Google Maps จากกรมทางหลวง, คำนวณระยะทางตามจริง) (ไม่สามารถจ่ายค่าผ่านทางพิเศษได้)
- การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทางต้องไม่เกินอัตราค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด
- การเช่าเหมารถในการเดินทาง (ใบสำคัญรับเงิน, ระบุทะเบียนรถ, สำเนาบัตรประชาชน ของคนขับประกอบทุกครั้ง, รายการจดทะเบียนรถ, ใบขับขี่)
- ค่าจ้างเหมา (แบบขอบเขตการจ้างทุกครั้ง)
- การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้ อ.ชวลิต เป็นผู้อนุมัติ
- การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 50,000 บาท ให้ตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ และกรรมการตรวจรับ ไม่น้อยกว่าชุดละ 3 คน (โดยไม่ใช่ชุดเดียวกัน) ให้ อ.ชวลิตอนุมัติ
- ให้แนบหลักฐานการโอนเงิน กรณีที่มีการจ่ายเงินมากกว่า 30,000 บาท
- นักวิจัยที่ได้รับค่าตอบแทนหรือค่าจ้างแล้ว ไม่มีค่าล่วงเวลา
- ไม่มีเบิกค่าเบี้ยประชุม
- ค่าไปรษณีย์, ค่าโทรศัพท์, ค่าสาธารณูปโภคอื่น, ค่าสมาชิกวารสารวิชาการ, ค่าสมาชิกในสมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับงานในโครงการ, ค่าสมาชิก Internet จะต้องมิใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน พร้อมลงนามตรวจรับงานด้วย
- ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ให้จ่ายเพื่อทำประกันอุบัติเหตุ ผู้ประสานงาน ที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการ นักวิจัยในโครงการ ผู้ช่วยวิจัย คนขับรถ ที่มีหน้าที่ออกปฏิบัติงานสนามเป็นประจำ หรือที่มีความเสี่ยงสูง ในวงเงินคนละไม่เกิน 1,000,000 บาท

ใบเสร็จ
1.ชื่อ สถานที่ ที่ทำงานผู้รับเงิน
2.ว.ด.ป.ที่รับเงิน
3.ระบุรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย
4.จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5.ลายมือชื่อผู้รับเงิน



(Handwritten signature)
๑๖๑๒ ๖๕

งานตรวจจ่าย กองคลัง บ.อุบลฯ
Natthida โทร.3020
ผู้จัดทำ...