

Institute of Agricultural Technology



# แนวทางการเบิกจ่ายเงิน โครงการวิจัย

ประเภททุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก  
เช่น สกสว. บพค. บพพ. วช. สวก ทุน FF และ/หรือทุนภายในจาก มทส.

โดย นางศุภกานัญญ์ บุญอยู่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

นำเสนอ วันที่ 4 เมษายน 2566



# สารบัญเนื้อหา

01

บทบาทและอำนาจหน้าที่  
ของหัวหน้าโครงการวิจัย

02

หลักฐานการเบิกจ่ายที่  
ถูกต้องตามกฎหมาย

04

แนวทางบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายและ  
การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

03

แนวทางปฏิบัติการนำเงินออก  
จากบัญชีเงินฝากธนาคาร  
โครงการวิจัย

01

## บทบาทและอำนาจหน้าที่ ของหัวหน้าโครงการวิจัย



# บทบาทและอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าโครงการวิจัย

อ้างอิง ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2564

(๔) เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิก - จ่าย และรายงานการเงินของเงินอุดหนุนการวิจัยต่อแหล่งทุนภายนอก

(๕) ส่งเงินค่าความเข้มแข็งให้แก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยตามที่แหล่งทุนภายนอกกำหนด กรณีที่แหล่งทุนภายนอกมิได้กำหนด ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๐ แห่งระเบียบนี้

(๖) หน้าที่อื่น ๆ ตามคำวินิจฉัยชี้ขาดของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 8 (4) และข้อ 9

ข้อ ๙ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามระเบียบและเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด หากผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยโดยอนุโลม

# หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย



## หลักการ

การมอบความไว้วางใจให้หัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจพิจารณา  
อนุมัติตามความเหมาะสม โดยยึดหลักการใช้จ่ายเงินให้ตรงกับ  
วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยตามที่ระบุในสัญญารับทุน

## หัวหน้าโครงการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย รับผิดชอบรายงานการเงิน/ รายงานวิจัย  
และเก็บหลักฐานการจ่าย รอการตรวจสอบจากแหล่งทุน

## หลักฐานที่ต้องใช้

หลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามกฎหมาย

02

## หลักฐานการเบิกจ่ายที่ ถูกต้องตามกฎหมาย



# รายละเอียดการออก ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี



**นามผู้ซื้อ :** ชื่อโครงการวิจัย หรือชื่อชุดโครงการวิจัย  
หรือชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
**ที่อยู่ :** 111 ถนนมหาวิทยาลัย ต.สุรนารี  
อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

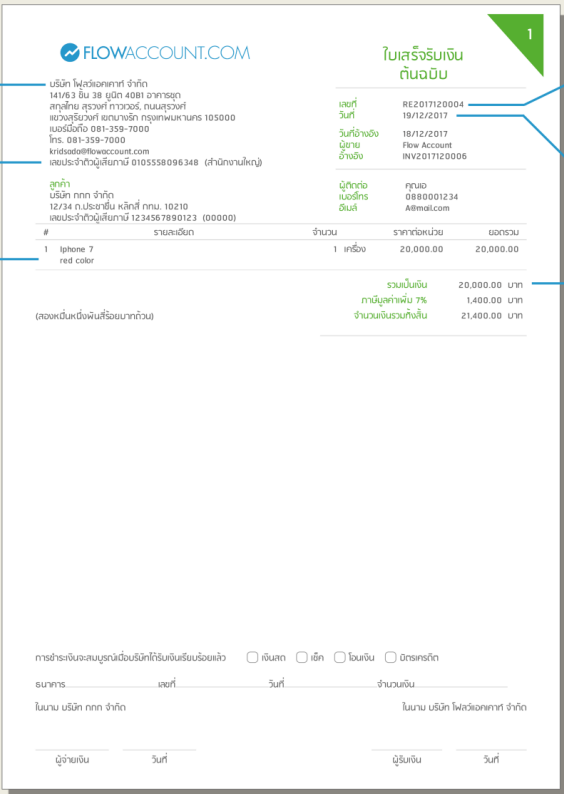
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
0994000288654



# ความสมบูรณ์และความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย

## มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ✓ เล่มที่ เลขที่ หรือ รหัส ของใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญ
- ✓ ชื่อ สถานที่ทำการ หรือที่อยู่ของผู้รับเงิน ที่สามารถติดต่อได้
- ✓ วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- ✓ รายการแสดงการรับเงิน
- ✓ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ✓ ลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน (ถ้ามี)
- ✓ มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และเลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)



**1** เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ออกใบรับ

**2** ชื่อหรือชื่อของผู้ออกใบรับ

**3** เลขลำดับของเล่มและของใบรับ

**4** วันเดือนปีที่ออกใบรับ

**5** จำนวนเงินที่รับ

**6** ชนิด ชื่อ จำนวน และราคาสินค้า

FLOWACCOUNT.COM

ใบเสร็จรับเงิน  
ต้นฉบับ

เลขที่  
วันที่

RE2017120004  
19/12/2017

วันที่ออกใบรับ  
ผู้ขาย  
จำนวน

18/12/2017  
Flow Account  
INV2017120006

ผู้รับเงิน  
เบอร์โทรศัพท์

คุณสม  
0880001234  
A@mai.com

#	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
1	iphone 7 red color	1 เครื่อง	20,000.00	20,000.00
รวมเป็นเงิน				20,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				1,400.00 บาท
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				21,400.00 บาท

(ลงพิมพ์เป็นเงินหรือบาทถ้วน)

การชำระเงินจะสมบูรณ์เมื่อมีผู้ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว  รับแลก  เช็ค  โอนเงิน  อีกระรกดัก

เอกสาร เลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_

ในนาม บริษัท กทก จำกัด ในนาม บริษัท ไร่สดดอกทศ จำกัด

ผู้จ่ายเงิน \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_





03

## แนวทางปฏิบัติการนำเงินออก จากบัญชีเงินฝากธนาคาร โครงการวิจัย

# ขั้นตอนเบิกค่าใช้จ่าย

## กรณีการเบิกค่าใช้จ่าย

การเบิกค่าใช้จ่าย คือ หัวหน้าโครงการได้จัดซื้อวัสดุ หรือจ่ายค่าจ้างหรือค่าตอบแทนและต้องการเบิกรายการค่าใช้จ่ายจากบัญชีเงินฝากทุกโครงการ

1

ให้ผู้อนุมัติเบิก/ผู้ขอเบิก กรอกข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย ลงในแบบฟอร์มใบสำคัญจ่ายเงินโครงการวิจัย (คก.เดี่ยว สวทก บจ.1 คก.ชุด สวทก บจ.2 ) ส่งพร้อมหลักฐานการจ่าย

2

- หัวหน้าโครงการอนุมัติค่าใช้จ่าย
- เบิกจ่ายเงินจากบัญชีทุนโครงการคืนให้กับผู้ขอเบิกหรือเบิกจ่ายให้กับผู้รับเงินโดยตรง

หลักฐานที่จะต้องนำมาพร้อมใบเบิกเงิน

กรณีชำระเงินแล้ว คือ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี หรือใบสำคัญรับเงินหรือบิลเงินสด  
กรณีที่ยังไม่ชำระ คือ หลักฐานการเป็นหนี้ เช่น ต้นฉบับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีหรือใบสำคัญ





# ขั้นตอนการยืม-คืนเงินทดรองจ่าย

กรณีการยืม-คืนเงินทดรองจ่าย

1

ให้ผู้ยืมเงิน ทำสัญญายืมเงิน (กรอกแบบฟอร์มยืมเงินทดรองจ่าย) ฟอร์ม คค.เดี่ยว สวทท. บย 1 หรือ คค.ชุด สวทท. บย 2) เสนอ หัวหน้าโครงการอนุมัติ

ผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน ได้แก่ นักวิจัย/หัวหน้าโครงการ/ผู้ช่วยนักวิจัย และ/หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าโครงการให้ยืมเงินได้

2

ให้ผู้ยืมเงิน ใช้จ่ายเงินตามกรอบรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ


**วงเงินการยืมเงิน /ระยะเวลาการคืน:**


หัวหน้าโครงการพิจารณาได้ตามความจำเป็น ระยะนำส่งคืนให้หัวหน้าโครงการพิจารณาตามความจำเป็น ปกติต้องคืนภายใน 15 วันหลังจากที่ดำเนินการใช้เงินเสร็จสิ้นแล้ว

3

ให้ผู้ยืมเงิน นำส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืมเมื่อใช้จ่ายเสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง พร้อมคืนเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) และกรอกแบบฟอร์มคืนเงินยืมทดรองจ่าย (คค.เดี่ยว สวทท.บค 1) เสนอ หัวหน้าโครงการอนุมัติ

# แบบฟอร์มยืมเงินโครงการเดี่ยว





**ใบยืมเงินโครงการเดี่ยวโครงการวิจัย**  
(บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติค่าใช้จ่าย)  
หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โทร 4163 เลขที่ ย - \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

สวท. ขย 1

ชื่อโครงการ \_\_\_\_\_  
หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน \_\_\_\_\_  
ชื่อหัวหน้าโครงการ \_\_\_\_\_ สาขาวิชา \_\_\_\_\_

**๑ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงานและยืมเงินโครงการตามประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้**

เรียน _____ หัวหน้าโครงการ	จำนวนเงิน
ข้าพเจ้า _____ ขอยืมเงินโครงการจ่าย เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย โดยมีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายนี้ รวมเป็นเงิน _____ บาท ต้องการให้โอนเงินจำนวนนี้ให้ _____ ชื่อบัญชี _____ <input type="checkbox"/> ธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขา มทส. <input type="checkbox"/> ธนาคารกรุงไทย สาขา มทส. เลขที่ _____ หรือมีได้แบบใบฝากเงิน (Deposit slip) และนำหลักฐานการใช้จ่ายมาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลังจากใช้จ่ายเงินเสร็จสิ้นหรือคืนเงินคงเหลือ (ถ้ามี) กำหนดส่งคืนภายในวันที่ _____ ขอแต่งตั้งให้ _____ ผู้ตรวจรับพัสดุ	
<b>รวมเป็นเงิน ( )</b>	


<b>ตรวจสอบรายละเอียด</b> ๑. เรียน _____ หัวหน้าโครงการ เงินคงเหลือในบัญชีวันที่ _____ ยอมมา _____ บาท หัก ค่าใช้จ่ายครั้งนี้ _____ บาท คงเหลืออยู่ _____ บาท ลงชื่อ _____ (นางศุภกาญจน์ บุญอยู่) ผู้ตรวจลงงบประมาณ	ลงชื่อ _____ ผู้พิมพ์ ๒. คำขอหนี้ของ หัวหน้าโครงการ อนุมัติให้เบิกจ่ายตามเงื่อนไขข้างต้นนี้ได้ ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ ๓. สำหรับผู้บริหาร/ผู้พิมพ์ ข้าพเจ้าได้รับเงิน จำนวน _____ บาท <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เงินสด ให้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
--	--


๔. สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีโครงการ  
 จ่ายจากเงินสดจ่ายล่วงหน้า \_\_\_\_\_ บาท  
 จ่ายจากบัญชีเงินฝาก \_\_\_\_\_ บาท  
 จำนวน \_\_\_\_\_ บาท  
 เรียน \_\_\_\_\_  
 เพื่อโปรดลงนามในใบถอนเงินที่แนบมาพร้อมนี้

บันทึกขออนุมัติฉบับนี้ มีผล 2564

แบบฟอร์มใบยืมเงินโครงการจ่าย

# แบบฟอร์มยืมเงินชุดโครงการหรือโครงการชุด





**ใบยืมเงินโครงการจ่ายโครงการ**  
(บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินโครงการจ่าย) เลขที่ ย- \_\_\_\_\_  
หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โทร 4163 วันที่ \_\_\_\_\_

สวท. ขย 2

ชื่อชุดโครงการ/แผนงาน \_\_\_\_\_  
หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุน \_\_\_\_\_  
ชื่อ ผอ.โครงการ/แผนงานวิจัย \_\_\_\_\_ สาขาวิชา \_\_\_\_\_  
ชื่อหัวหน้าโครงการย่อย/กิจกรรมย่อย \_\_\_\_\_ หน่วยงาน \_\_\_\_\_  
ชื่อโครงการย่อยชื่อ \_\_\_\_\_

**๑ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการและยืมเงินโครงการจ่ายตามประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้**

เรียน _____ ผู้อำนวยการชุดโครงการ	จำนวนเงิน
ข้าพเจ้า _____ ขอยืมเงินโครงการจ่าย เพื่อใช้ในการดำเนินงานวิจัย โดยมีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายนี้ รวมเป็นเงิน _____ บาท ต้องการให้โอนเงินจำนวนนี้ให้ _____ ชื่อบัญชี _____ <input type="checkbox"/> ธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขา มทส. <input type="checkbox"/> ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขา มทส. เลขที่ _____ และนำหลักฐานการใช้จ่ายมาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลังจากใช้จ่ายเงินเสร็จสิ้นหรือคืนเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ภายในวันที่ _____ ขอแต่งตั้งให้ _____ เป็นผู้ตรวจรับ	
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ( )</b>	


<b>ตรวจสอบรายละเอียด</b> ๑. เรียน _____ ผู้อำนวยการชุดโครงการ เงินคงเหลือในบัญชีวันที่ _____ ยอมมา _____ บาท หัก ค่าใช้จ่ายครั้งนี้ _____ บาท คงเหลืออยู่ _____ บาท ลงชื่อ _____ (นางศุภกาญจน์ บุญอยู่) ผู้ตรวจลงงบประมาณ	ลงชื่อ _____ ผู้พิมพ์ ๒. คำอนุมัติของผู้อำนวยการชุดโครงการ <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายแล้ว ถูกต้อง <input type="checkbox"/> อนุมัติให้เบิกจ่ายตามเงื่อนไขข้างต้นนี้ได้ ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ ๓. สำหรับผู้บริหาร/ผู้พิมพ์ ข้าพเจ้าได้รับเงิน จำนวน _____ บาท <input checked="" type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เงินสด ให้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
---	--

๔. สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีโครงการ  
 จ่ายจากเงินสดจ่ายล่วงหน้า \_\_\_\_\_ บาท  
 จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร \_\_\_\_\_ บาท  
 จำนวน \_\_\_\_\_ บาท  
 เรียน \_\_\_\_\_  
 เพื่อโปรดลงนามในใบถอนเงินที่แนบมาพร้อมนี้

บันทึกขออนุมัติฉบับนี้ มีผล 2564

## แบบฟอร์มใบคินเงินทอรองจ่าย

### แบบฟอร์มคินเงินโครงการเดียว



**ใบสำคัญจ่ายเงินโครงการวิจัย**  
(ใบคินเงินยืมทอรองจ่ายและนำส่งหลักฐานการจ่าย)  
หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร  
โทร 4163 โทรสาร 4150

เลขที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

ชื่อโครงการ \_\_\_\_\_

หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน \_\_\_\_\_

ชื่อหัวหน้าโครงการ \_\_\_\_\_ สาขาวิชา \_\_\_\_\_

**1** ข้าพเจ้าขอขำงใบสำคัญจ่ายคินเงินยืมและคินเงินลดคองเทือ (ถ้ามี) ดังนี้

อั้งล้เลขที่เอกสาร	รายการ	หมวดค่าใช้จ่าย	วัตถุประสงค์การบักใช้	จำนวนเงิน (บาท)

รวมท้สิ้น( )

**2** สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีโครงการวิจัย

บันทึกอั้งบัญชีลูกหน้เงินยืมทอรองจ่าย \_\_\_\_\_ บาท  
เงินยืม จำนวน \_\_\_\_\_ บาท  
หัก ค่าใช้จ่ายท้เกิดซ้ังจริง จำนวน \_\_\_\_\_ บาท  
มีเงินคองเหลืออั้งจำนวน \_\_\_\_\_ บาท  
 นำฝากธนาคาร  เงินคดจ่ายล้งหน้า

มีค่าใช้จ่ายท้มีมิมินเงินยืมทอรองจ่าย \_\_\_\_\_ บาท  
 จ่ายบัญชีธนาคาร \_\_\_\_\_ บาท  
 จ่ายเงินคดจ่ายล้งหน้า \_\_\_\_\_ บาท

ล้งชื่อ \_\_\_\_\_  
หัวหน้าโครงการวิจัย/อาจารย์ท้ปรึกษา \_\_\_\_\_

(ชื่อและตำแหน่ง)

### แบบฟอร์มคินเงินชุดโครงการหรือโครงการชุด



**ใบสำคัญจ่ายเงินโครงการวิจัย**  
(ใบคินเงินยืมทอรองจ่ายและนำส่งหลักฐานการจ่าย)  
หน่วยงาน สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร  
โทร 4163 โทรสาร 4150

เลขที่ ๑- \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

ชื่อชุดโครงการ/แผนงานวิจัย \_\_\_\_\_

หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน \_\_\_\_\_

ชื่อผู้อำนวยการชุดโครงการ/แผนงานวิจัย \_\_\_\_\_ สาขาวิชา \_\_\_\_\_

ชื่อโครงการย่อย/กิจกรรม \_\_\_\_\_

ชื่อหัวหน้าโครงการย่อย \_\_\_\_\_ หน่วยงานสำนักวิชา \_\_\_\_\_

**1** ข้าพเจ้าขอขำงใบสำคัญจ่ายคินเงินยืมและคินเงินลดคองเทือ (ถ้ามี) ดังนี้

อั้งล้เลขที่เอกสาร	รายการ	หมวดค่าใช้จ่าย	วัตถุประสงค์การบักใช้	จำนวนเงิน (บาท)

รวมท้สิ้น( )

**2** สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีโครงการ

บันทึกอั้งบัญชีลูกหน้เงินยืมทอรองจ่าย \_\_\_\_\_ บาท  
เงินยืม จำนวน \_\_\_\_\_ บาท  
หัก ค่าใช้จ่ายท้เกิดซ้ังจริง จำนวน \_\_\_\_\_ บาท  
มีเงินคองเหลืออั้งจำนวน \_\_\_\_\_ บาท  
 นำฝากบัญชีธนาคาร  คดเหลือเป็นเงินคดจ่ายล้งหน้า

มีค่าใช้จ่ายท้มีมิมินเงินยืมทอรองจ่าย \_\_\_\_\_ บาท  
 จ่ายจากบัญชีฝากธนาคาร  จ่ายจากเงินคดจ่ายล้งหน้า \_\_\_\_\_ บาท

ล้งชื่อ \_\_\_\_\_  
ผู้ว่าการชุดโครงการ \_\_\_\_\_

(ชื่อและตำแหน่ง)



04

แนวทางปฏิบัติการการบันทึก  
บัญชีค่าใช้จ่ายและการจัดเก็บ  
หลักฐานการเบิกจ่าย

# ขั้นตอนการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย

1

- บันทึกค่าใช้จ่าย ลงในแบบฟอร์มสมุดทะเบียนคุมรับ-จ่าย
- และจัดทำรายงานการเงินสรุป ตามแบบที่ผู้ให้ทุนกำหนด

การจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญจ่าย

หัวหน้าโครงการจะต้องจัดเก็บหลักฐานค่าใช้จ่ายเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง หรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ไม่น้อยกว่า 10 ปี เมื่อครบกำหนดให้แจ้งทำลายเอกสารตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

2

- จัดเรียงใบสำคัญจ่ายเข้าแฟ้มถาวร ก่อนหลังตามทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่าย (ไม่ต้องจัดเรียงตามหมวดเงิน)
- เขียนป้ายชื่อแฟ้มให้ชัดเจน ค้นหาได้ง่ายและสะดวกให้หน่วยงานเข้าตรวจสอบ

ให้บันทึกตามรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง แม้ว่ารายการจ่ายจริงที่เกิดขึ้นจะเปลี่ยนแปลงไปจากแผนงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา ให้หัวหน้าโครงการทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและขออนุมัติปรับโอนหมวดตามระเบียบหลักเกณฑ์ของผู้ให้ทุน

สิ่งที่ต้องคำนึงการบันทึกรายการในโครงการ



