



Caring | Connecting | Creating | Happiness



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
Khon Kaen University

ประชุมชี้แจงการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มวิจัย/ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง
ประจำปีงบประมาณ 2562
วันที่ 10 มกราคม 2562



ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ กลุ่มวิจัย/ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง



- 1.การประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ [203/2561](#) เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
→ **งวดเงิน การใช้จ่ายงบการดำเนินการ**
2. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ [453/2561](#) เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนวิจัยของกลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย และสถาบันวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น → **การให้ทุนวิจัย**
3. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ [920/2561](#) เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย
→ **ค่าตอบแทนผู้ช่วย**
4. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ [780/2561](#) เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ สำหรับการวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ [1880/2559](#) เรื่อง **ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม** และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 6.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน**[การเดินทางไปราชการ](#)**

แบบฟอร์มสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง



แบบ (01) โครงการเดี่ยว แบบแจ้งจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

แบบ (01-1) สถาบัน/ศูนย์วิจัย /กลุ่มวิจัย/โครงการวิจัย (วิธีเฉพาะเจาะจง)

แบบ (01-2) ตารางแจ้งความต้องการใช้วัสดุ

แบบ (02) รายงานขอจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/เช่า

แบบ (03) แบบขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

แบบ (03-1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

แบบ (03-2) แบบฟอร์มกำหนดราคากลาง

แบบ (04) ใบสั่งซื้อ

แบบ (05) ใบสั่งจ้าง

แบบ (06) สัญญาซื้อขาย

แบบ (07) สัญญาจ้าง

แบบ (08) แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ

การจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	วงเงินเกิน 100,000 บาท
<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกแจ้งจัดหาพัสดุ 01 - ตารางแจ้งจัดหาพัสดุ 01-2 - สัญญารับทุน - ใบเสนอราคา 1. รายงานขอจัดซื้อวัสดุ 02 2. ใบสั่งซื้อ 04 3. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ 08 4. (สำรองจ่ายเงินสด) - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน /บก.111 - (จ่ายตรง) ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกแจ้งจัดหาพัสดุ 01 - ตารางแจ้งจัดหาพัสดุ 01-2 - สัญญารับทุน - ใบเสนอราคา 1. รายงานขอจัดซื้อวัสดุ 02 2. บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการ 03 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 03-1 4. แบบราคากลาง 03-2 5. ใบสั่งซื้อ 04 6. สัญญาซื้อขาย 06 7. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ 08 8. (สำรองจ่ายเงินสด)
<p>**ไม่ต้องติดอากรแสตมป์**</p> <p>**เมื่อจ่ายเงินให้หักภาษี ณ.ที่จ่าย 1%**</p>	<p>- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน /บก.111</p> <p>(จ่ายตรง) ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี</p> <p>**ไม่ต้องติดอากรแสตมป์**</p> <p>**เมื่อจ่ายเงินให้หักภาษี ณ.ที่จ่าย 1%**</p>

ประเภทค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามประกาศ

มข.203/2561



1. ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมกิจกรรม
ของโครงการวิจัย ค่าธรรมเนียมต่างๆ หรืออื่นๆ ที่จัดอยู่ในประเภทค่าใช้จ่าย
สอย
3. ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุที่จัดอยู่ในประเภทของค่าวัสดุ
4. ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์ภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(แบบ มข.- กง.-16)



- | | |
|----|---|
| 1. | บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร(แบบ มข.- กง.-16) |
| 2. | คำสั่ง/หนังสือสั่งการให้บุคลากรเดินทางไปราชการ/หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| 3. | แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (เดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 และเดินทางรายบุคคลให้แนบเฉพาะแบบ 8708 ส่วนที่ 1) |
| 4. | <p>การเบิกจ่ายค่าที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงให้แนบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) - กรณีการเบิกแบบเหมาจ่ายให้ระบุค่าที่พักในแบบ 8708 ส่วนที่ 1 ไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน |

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(แบบ มข.- กง.-16) (ต่อ)



5. การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

- กรณีการใช้พาหนะประจำทาง,พาหนะรับจ้าง, พาหนะส่วนตัว, ค่าผ่านทางพิเศษ, ค่าบัตรเข้าชม, ค่าเรือข้ามฝั่ง แบบเอกสารแบบ บก. 111 (ค่าผ่านทางพิเศษเบิกได้เฉพาะเดินทางโดยรถราชการ)
- กรณีการใช้นานพาหนะของทางราชการให้แนบใบขออนุมัติการใช้รถยนต์ของทางราชการ
- กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้แนบเอกสารดังนี้
 1. กรณีคณะ/หน่วยงาน มีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน
 2. กรณีการจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)
 3. กรณีการซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (กรณีรถราชการที่ไม่ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ โดยจัดนอกสถานที่ (กรณีหน่วยงานจัดให้บุคลากรในสังกัด)



1.	บันทึกขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
2.	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
3.	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (แบบ มข.-กง.-16) พร้อมแนบรายชื่อวิทยากร และ พชร. พร้อมแนบรายชื่อผู้เดินทาง
4.	คำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนา
5.	โครงการและกำหนดการฝึกอบรมสัมมนา
6.	รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/การลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7.	ค่าที่พักเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงให้แนบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio)
8.	หลักฐานการจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน วงเงินตั้งแต่ 1,000.- บาทขึ้นไปแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
9.	หนังสือเชิญวิทยากร/กรณีการเชิญวิทยากรภายนอกสังกัด
10.	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรโดยระบุอัตราค่าตอบแทน/ชั่วโมง/วัน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ โดย จัดนอกสถานที่ (ต่อ)



11.	<p>การเบิกค่ายานพาหนะแบบหลักฐาน ดังนี้</p> <p><u>กรณีใช้ยานพาหนะของทางราชการให้แนบหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีการจ่ายเงินสดให้แนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน - กรณีใบเสร็จรับเงินได้รับเป็นใบกำกับภาษีอย่างย่อ(Slip)ให้แนบเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111) - กรณีการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการให้ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง <p><u>กรณีจ้างเหมารถให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีการจ้างเหมารถยนต์ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แนบสำเนารายงานขอจ้างเหมา พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถ
12.	<p>ค่าใช้จ่ายพนักงานขับรถยนต์</p> <p>-ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2) โดยระบุเฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าน้ำมันรถยนต์(กรณีจ่ายเงินสด)</p>
13.	<p>บันทึกรายงานขอจ้างเหมา(แบบ มข.-กง-12)และแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องประชุม(ถ้ามี)</p>
14.	<p>กรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ</p>
15.	<p>ค่าธรรมเนียมอื่นๆ (ถ้ามี) หากไม่มีใบเสร็จรับเงินให้แนบบแบบ บก. 111 รับรองการจ่ายเงิน</p>

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการหรือประชุมวิชาการต่างประเทศ



1.	หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ/หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทาง
2.	บันทึกขออนุมัติงบประมาณและหลักการขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย(กรณีการยืมเงินทรองจ่าย มข.)
3.	คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/หนังสือเชิญประชุม/หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม
4.	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมวิชาการต่างประเทศ
5.	การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (แบบ มข.-กง.-16) ถ้ามี
6.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2)
7.	แบบ บก. 111 กรณีมีค่าใช้จ่ายพาหนะรับจ้าง/ค่าธรรมเนียมสนามบิน (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการหรือประชุมวิชาการต่างประเทศ



8.	อัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราธนาคาร ณ วันที่มีการแลกเปลี่ยนเงินตรา
9.	<p>ใบเสร็จรับเงินค่าเดินทางโดยเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน - กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass) - กรณีซื้อ E- Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinery Receipt)
10.	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพักพร้อมระบุวัน/เวลาในการเข้าพักและวัน/เวลา ในการออกจากที่พัก (Folio)
11.	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่าย



1.	<u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u>
2.	<u>การจัดจ้างรถตู้</u>
3.	<u>การจัดซื้อวัสดุทั่วไป</u>
4.	<u>การจัดจ้าง-เจ้าหน้าที่จ้างเหมา ราย 1 เดือน/ใบสั่งจ้าง</u>
5.	<u>การจัดจ้าง-เจ้าหน้าที่จ้างเหมา ราย 12 เดือน/มีสัญญา</u>

1



ประกาศ 453-61-หลักเกณฑ์สนับสนุนทุนวิจัย

2



ประกาศ-203-2561-หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธี

3



ประกาศ-780-2561-แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริหารพัสดุสำหรับการวิจัยและพัฒนา

4



ประกาศ-920-2561-หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย

5



ประกาศ-2940-2560-หลักเกณฑ์การดำเนินงานของกลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัยและสถาบันวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

6



KPI-ประกาศการดำเนินงานกลุ่ม-ศูนย์

7



(1) ตัวอย่างเส้นทางไปราชการ

8



(2) จ้างเหมารถตู้

9



(3) การจัดซื้อวัสดุทั่วไป

10



(4) การจัดจ้าง-เจ้าหน้าที่จ้างเหมา

11



(5) จ้างเจ้าหน้าที่12เดือน

12



780_แนวปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้าง