



# การบริหารทุนวิจัยระบบใหม่ : การเบิกจ่ายค่าใช้สอย

การเบิกจ่ายผ่านฝ่ายการคลังของคณะฯ (AP)  
และ การเบิกจ่ายผ่านเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

งานบริหารโครงการวิจัย ฝ่ายวิจัย  
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



# ค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย : จ่ายอะไรได้บ้าง?

- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งการบริการต่างๆ
- ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าต่ออายุโปรแกรม เป็นต้น
- ค่าเดินทาง เช่น ค่ายานพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทางอาสาสมัคร ค่าตัวเครื่องบิน
- ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ เช่น ค่าเจาะเลือด ค่าตรวจทางการแพทย์ ค่าตรวจวิเคราะห์ต่างๆ
- ค่าใช้สอยทั่วไป เช่น ค่าสมาชิกวารสาร สมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับงานในโครงการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนการประชุมวิชาการ



ทั้งนี้ ... รายการค่าใช้จ่ายดังกล่าว จะต้อง ...

- ต้องได้รับ การอนุมัติจากแหล่งทุน ที่ให้การสนับสนุน  
(เป็นรายการที่อยู่ในแผนงบประมาณ / ตารางแจกแจงงบประมาณ)
- มีการใช้จ่าย ภายในระยะดำเนินการวิจัย ที่ระบุในสัญญาลงทุน  
(หากมีการขอขยายระยะเวลาเพิ่ม โปรดแจ้งให้ผู้ดูแลทุนวิจัยทราบ)



1. โครงการวิจัยจัดทำ **“บัญชีรายรับ-รายจ่าย”** แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย (อิงตามแผนงบประมาณโครงการ / อนุมัติหลักการฯ)
2. วางแผนการใช้จ่ายและเก็บเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องให้ได้มากที่สุด
3. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย เช่น
  - เอกสารประเภทใช้สอย >> ใช้ **แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายสอย/ค่าตรวจฯ**
  - เอกสารประเภทพัสดุ >> ใช้ **แบบฟอร์มพัสดุ** เป็นต้น
  - หากรายการเบิกไม่ตรงตามหมวดงบประมาณ  
>> ให้ระบุ **“เบิกจ่ายผ่านหมวด.....”** กำกับ



1. การเบิกจ่ายผ่านฝ่ายการคลังของคณะฯ
2. เงินสดย่อยเพื่อการวิจัย
3. เงินเชื่อวิจัย (ค่าตรวจฯ / ค่าบริการ ใน รพ.)



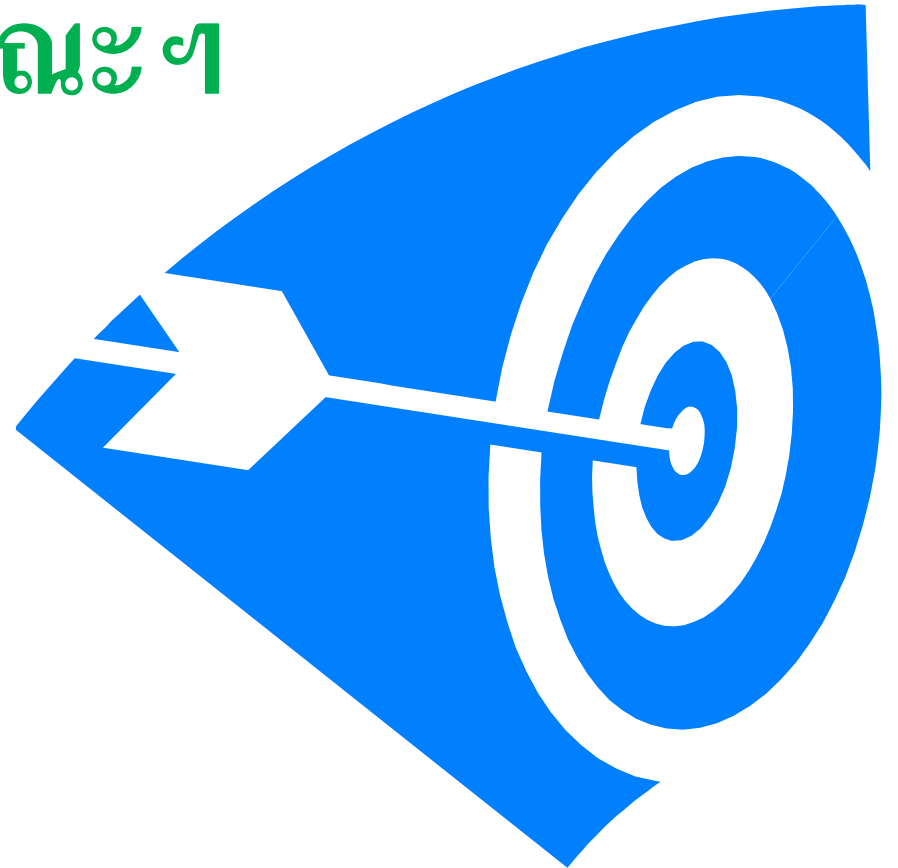
## มาดูความแตกต่างของการเบิกจ่ายค่าใช้สอยกัน

เบิกจ่ายผ่านฝ่ายคลัง	เงินเชื่อ	เงินสดย่อย
<ul style="list-style-type: none"> <li>• สำรองจ่ายเงินแล้ว : เตรียมใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ / ส่งเอกสารผ่านฝ่ายวิจัย เพื่อขออนุมัติเบิกเงินโครงการจากคลังคืนเข้าบัญชีผู้สำรองจ่าย</li> <li>• จ่ายให้บริษัท : เตรียมใบแจ้งหนี้/ใบเสนอราคา/รายละเอียดการจ่ายเงิน / ส่งเอกสารผ่านฝ่ายวิจัย เพื่อขออนุมัติคลังเบิกเงินโครงการจ่ายให้บริษัท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทำเรื่องขอรหัสเงินเชื่อ</li> <li>• ใช้รหัสจ่ายแทนเงินสด</li> <li>• รอรับหนังสือเรียกเก็บเงิน (จากงานเงินรายได้)</li> <li>• โครงการทำเอกสารผ่านฝ่ายวิจัยแจ้ง</li> <li>• เพื่อขออนุมัติคลังเบิกเงินโครงการ <u>เพื่อจ่ายให้กับงานเงินรายได้</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสดย่อย (เงินยืม ฝ่ายวิจัย)</li> <li>• รับเงินสดย่อย (โอนเข้าบัญชี)</li> <li>• ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินสดย่อยทุกเดือน (จนครบจำนวนที่ยืม) หรือคืนเงินสดย่อย จึงจะยืมครั้งใหม่ได้</li> <li>• ฝ่ายวิจัยส่งหลักฐานที่ได้ไปขออนุมัติเบิกเงินโครงการ คืนกลับเข้าฝ่ายวิจัย</li> </ul>

ตรวจสอบการเบิกจ่ายได้ผ่าน ระบบ “ทะเบียนคุมออนไลน์”  
หรือ โทรสอบถาม “การเงินจ่าย” 02-4197185 และ 02-419-9441



# การเบิกจ่ายผ่าน ฝ่ายการคลังของคณะฯ (AP)





➤ โครงการวิจัย สำรองเงินจ่ายก่อน

>> เบิกเงินคืนโครงการวิจัย

➤ โครงการวิจัยทำเรื่องเบิกจ่าย

>> ฝ่ายการคลังจ่ายเงินให้บริษัท





## ➤ โครงการวิจัย สำรองเงินจ่ายก่อน >> เบิกเงินคืนโครงการวิจัย

เอกสารประกอบ..

1. “ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย”

2. ต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ / ใบสำคัญรับเงิน

พร้อมระบุ “ขอรับรองว่าใช้ในการใช้ปฏิบัติงานจริง” (ไม่ต้องระบุจำนวน)

3. สำเนาหนังสือขออนุมัติในหลักการซื้อวัสดุ ค่าใช้จ่าย และค่าตรวจปฏิบัติการ

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ตรวจสอบปีงบประมาณด้วย)

4. สำเนาน้ำบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



1. นักวิจัย เข้าเว็บไซต์ <http://www.si.mahidol.ac.th>
2. คลิกเลือก “วิจัย” ที่มุมด้านบนขวา

The screenshot shows the website interface for the Faculty of Medicine, Siriraj Hospital, Mahidol University. The top navigation bar includes links for Education (การศึกษา), Clinical Research (วิชาการ), Research (วิจัย), Hospital (โรงพยาบาล), and other services. A large banner features the text "โรงพยาบาลศิริราช" and "โรงพยาบาลของแผ่นดิน" with a prominent yellow button labeled "เข้าสู่หน้าแรก". On the right side, there are three blue buttons with icons: a graduation cap for "การศึกษา", a microscope for "วิชาการ", and a flask for "วิจัย". A large yellow arrow points to the "วิจัย" button. At the bottom, the text "ข่าวประชาสัมพันธ์" is displayed.



## เลื่อนลงมาด้านล่างสุด เข้า เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ

เว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี 2563 ประเภทคณาจารย์-ทาง สาขาการวิจัย  
5 ตุลาคม 2564

ข้อมูลหน่วยงาน | บริหารโครงการวิจัย | กลุ่มวิจัยและเครือข่ายวิจัย | บริการเกี่ยวกับวิจัย

▼

- วิธีการหา Journal quartile
- Thai-Journal Citation Index (TCI)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ศูนย์ส่งเสริมการวิจัยในศูนย์สุขภาพศิริราช (SIRIRAJ RESEARCH UNIT)
- หน่วยปฏิบัติการงานวิจัย (สถานส่งเสริมงานวิจัย)
- SiCORE - Brighter Research Future
- SiCRES
- หน่วยงานเมืองขึ้นเพื่อเป็นรากฐาน Siriraj Health Policy

สิ่งอื่นๆที่น่าสนใจ

- ผลงานวิจัย
- แผนการดำเนินงานประจำปี
- Siriraj Expert
- ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ
- เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ
- ข้อมูลสถิติและข้อมูลสารสนเทศ
- ข้อร้องเรียน - ข้อเสนอแนะ

จัดทำเมื่อ : พ.ย. 2563 / ผู้ดูแลเว็บไซต์ - สิริ-ass จิตประเสริฐ 92990



2.10 บันทึกขออนุมัติลาออก - ลูกจ้างโครงการ

3. แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (เงินสดย่อย / ระบบ AP / เงินเชื่อ)

3.1 การเบิกจ่ายผ่าน เงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

3.1.1 แบบขออนุมัติเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

3.1.2 ใบนำส่งเอกสารเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

3.1.3 ใบสำคัญรับเงิน

3.1.4 ใบสำคัญรับเงิน (หลายคน)

3.1.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

3.2 การเบิกจ่ายผ่านระบบ AP

3.2.1 ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย - กรณี จ่ายคืนโครงการ

3.2.2 ใบขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระ ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย - กรณี จ่ายให้บริษัท

3.3 การเบิกจ่ายผ่าน เงินเชื่อวิจัย



### 3. แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (เงินสดย่อย / ระบบ AP / เงินเชื่อ)

#### 3.1 การเบิกจ่ายผ่าน เงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

##### 3.1.1 แบบขออนุมัติเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

##### 3.1.2 ใบนำส่งเอกสารเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

##### 3.1.3 ใบสำคัญรับเงิน

##### 3.1.4 ใบสำคัญรับเงิน (หลายคน)

##### 3.1.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

#### 3.2 การเบิกจ่ายผ่านระบบ AP

##### 3.2.1 ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย - **กรณี จ่ายคืนโครงการ**

##### 3.2.2 ใบขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระ ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย - **กรณี จ่ายให้บริษัท**

#### 3.3 การเบิกจ่ายผ่าน เงินเชื่อวิจัย



เบิกจ่ายผ่าน AP -  
กรณีจ่ายคืนโครงการวิจัย

.....(ภาควิชา/ศูนย์/สถาน).....  
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล  
มหาวิทยาลัยมหิดล โทร. ....

ที่  
วันที่  
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย  
เรียน หัวหน้าภาควิชา / ศูนย์ / สถาน .....

- สิ่งที่แนบมาด้วย
- ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ / ใบสำคัญรับเงิน
  - สำเนาหนังสือขออนุมัติในหลักการซื้อวัสดุและค่าใช้สอย (รับรองสำเนา)
  - สำเนาทันทีบัญชีธนาคาร (รับรองสำเนา)

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย เรื่อง “.....”

รหัสโครงการ R016XXXXXX ได้ดำเนินการใช้จ่ายในโครงการวิจัย รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)	เบิกจ่ายผ่านหมวด
1			
2			
รวม (-ตัวอักษร-)		(-ตัวเลข-)	

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้แก่.....(ชื่อผู้รับเงิน/ผู้สำรองเงินจ่าย).... เนื่องจากเป็นผู้  
สำรองเงินจ่ายล่วงหน้า โดยไปรตโอนเงินเข้า บัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศิริราช ชื่อบัญชี...(ชื่อบัญชีเงินเดือนของผู้สำรอง  
จ่าย).. เลขที่บัญชี...(เลขที่บัญชีเงินเดือนของผู้สำรองจ่าย)..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

### Note:

- ตรวจสอบชนิดเอกสารให้ถูกต้องว่าเป็นการเบิก AP จ่ายผู้ใด
- เอกสารแนบเบิกจ่ายทุกฉบับ หัวหน้าโครงการ ลงนาม “ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง”
- ระบุหมวดเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตรงตามหนังสือ ขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุและค่าใช้สอย พร้อม hi-light รายการที่เบิกจ่าย
- ระบุชื่อและเลขที่บัญชีให้ถูกต้องตรงตาม เอกสารแนบ
- ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสโครงการ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ตรวจสอบระยะเวลาขออนุมัติหลักการจัดซื้อ วัสดุและค่าใช้สอย ที่ใช้แนบ หากใกล้หมดอายุ ให้ติดต่อผู้ประสานงานทุน



## เพิ่มเติม : ใครเป็นผู้สำรองจ่ายได้บ้าง?

1. ผู้สำรองจ่ายเงิน ควรเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการวิจัย
2. หัวหน้าโครงการ สามารถสำรองจ่ายได้ทุกรายการ (ใช้หลักฐานการจ่ายเงินครอบคลุมได้ทุกประเภท อาทิ ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ เป็นต้น)
3. ผู้ร่วมวิจัย / ผู้ช่วยวิจัย / เจ้าหน้าที่ฯ ที่ปฏิบัติงานในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล **ถือว่า**  
**ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการ** ให้สำรองจ่ายค่าใช้จ่าย ได้เช่นกัน ได้แก่ ใบเสร็จต่าง ๆ
4. ผู้จ่ายเงินในใบสำคัญรับเงิน (จะต้องเป็นผู้เดียวกันกับผู้รับเงินคืนที่ระบุในหน้าบันทึก)
5. หาก ผู้สำรองจ่ายเป็น “บุคคลภายนอกคณะฯ” ขอให้แนบเป็นบัญชีธนาคาร “ไทยพาณิชย์” หากเป็นธนาคารอื่น อาจมี ค่าธรรมเนียมการโอน



เพิ่มเติม : การแนบบัญชีธนาคารของผู้สำรองจ่ายเพื่อรับเงินคืน

## 1. บัญชีเงินเดือน

1.1 หัวหน้าโครงการ ใช้รับเงินคืนของเอกสารเบิกจ่ายได้ทุกกรณี

1.2 ผู้ร่วมวิจัย / ผู้ช่วยวิจัย / เจ้าหน้าที่ฯ ที่ปฏิบัติงานในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

กรณีเป็นผู้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายได้แก่ ใบเสร็จต่างๆ / เป็นผู้จ่ายเงินในใบสำคัญรับเงิน

(นับเป็นผู้สำรองจ่าย)

2. บัญชีชื่อร่วม จะต้องมีชื่อหัวหน้าโครงการร่วมอยู่ด้วย





## ➤ โครงการวิจัยทำเรื่องเบิกจ่าย >> ฝ่ายการคลังจ่ายเงินให้บริษัท

เอกสารประกอบ..

1. “ใบขออนุมัติเบิกเงิน เพื่อชำระ ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย”
2. ต้นฉบับ ใบแจ้งหนี้ / ใบเสนอราคา / ใบเรียกเก็บเงิน (ไม่ต้องระบุจำนวน) (หากมี ภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องแนบต้นฉบับใบกำกับภาษี)
3. สำเนา หน้าบัญชีธนาคาร หรือ รายละเอียดการจ่ายชำระเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนา หนังสือขออนุมัติในหลักการซื้อวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าตรวจปฏิบัติการ พร้อมรับรองสำเนา (ตรวจสอบปีงบประมาณด้วย)



### 3. แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (เงินสดย่อย / ระบบ AP / เงินเชื่อ)

#### 3.1 การเบิกจ่ายผ่าน เงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

3.1.1 แบบขออนุมัติเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

3.1.2 ใบนำส่งเอกสารเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

3.1.3 ใบสำคัญรับเงิน

3.1.4 ใบสำคัญรับเงิน (หลายคน)

3.1.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

#### 3.2 การเบิกจ่ายผ่านระบบ AP

3.2.1 ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย - กรณี จ่ายคืนโครงการ

3.2.2 ใบขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระ ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย - กรณี จ่ายให้บริษัท

#### 3.3 การเบิกจ่ายผ่าน เงินเชื่อวิจัย



เบิกจ่ายผ่าน AP -  
กรณีจ่ายให้บริษัท

.....(ภาควิชา/ศูนย์/สถาน).....  
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล  
มหาวิทยาลัยมหิดล โทร. ....

ที่  
วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระ ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย

เรียน หัวหน้าภาควิชา / ศูนย์ / สถาน .....

- สิ่งที่แนบมาด้วย
- ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ / ใบเสนอราคา
  - รายละเอียดช่องทางการจ่ายชำระ
  - สำเนาหนังสือขออนุมัติในหลักการซื้อวัสดุและค่าใช้สอย (รับรองสำเนา)

ตามที่ ข้าพเจ้า..... ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย เรื่อง “.....”

รหัสโครงการ R016XXXXXX ได้ดำเนินการใช้จ่ายในโครงการวิจัย รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)	เบิกจ่ายผ่านหมวด
1			
2			
รวม (-ตัวอักษร-)		(-ตัวเลข-)	

ในกรณี ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้แก่.....(ชื่อบริษัท / ห้างร้าน)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

### Note:

- ตรวจสอบชนิดเอกสารให้ถูกต้องว่าเป็น การเบิก AP จ่ายผู้ใด
- เอกสารเบิกจ่ายทุกฉบับ หัวหน้าโครงการต้องลงนาม “ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง”
- ระบุหมวดเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตรงตามหนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุและค่าใช้สอย พร้อม hi-light รายการที่เบิกจ่าย
- กรณาระบุชื่อบริษัทให้ถูกต้องตรงกับเอกสารแนบ
- ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสโครงการจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ตรวจสอบระยะเวลาขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุและค่าใช้สอย ที่ใช้แนบ หากใกล้หมดอายุให้ติดต่อผู้ประสานงานทุน

# ตัวอย่าง

## หนังสือขออนุมัติในหลักการฯ

ฝ่ายการคลัง  
รับที่ 08478  
วันที่ 10 มิ.ย. 2562  
รับที่ ..... เวลา .....



คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล  
รับที่ 9390  
วันที่ - 4 มิ.ย. 2562  
เวลา 6

ฝ่ายวิจัย  
เลขที่รับ 4186  
วันที่รับ 11 มิ.ย. 2562  
รับที่ ..... เวลา 9:37  
ที่ โทรสาร 07-194629  
วันที่ - 3 มิ.ย. 2562

งานงบประมาณคณะฯ  
เลขที่รับ 3215  
วันที่รับ 10 มิ.ย. 2562 15:00  
รับที่ ..... เวลา .....  
วันที่ ..... เวลา .....

ฝ่ายวิจัย สำนักงานคณบดี  
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล  
มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทรสาร 02-419-2804 โทรสาร 02-418-3307

ห้องคณบดี  
รับที่ - 5 มิ.ย. 2562  
เวลา 15:09 น.

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการจัดซื้อวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ  
เรียน คณบดี

ตามที่ ภาควิชาชีวเคมี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล (แผนงานองค์ความรู้ Z50020102) ได้รับทุนจาก สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) (สวก) รหัสโครงการวิจัย (IO) | จำนวนเงินสนับสนุนทั้งโครงการ 2,520,100 บาท (สองล้านห้าแสนสองหมื่นหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ระยะเวลาดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ 2561-2562

ในการนี้ ฝ่ายวิจัยจึงขออนุมัติในหลักการจัดซื้อวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ โดยมีวงเงินทั้งสิ้น 2,075,000 บาท (สองล้านเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ประเสริฐ เอื้อวรากุล)

เรียน คณบดีเพื่อโปรด  
พิจารณา  
อนุมัติ  
ทราบ

**สำเนาถูกต้อง**

รองคณบดีฝ่ายวิจัย

ศ.นพ.อภิชาติ ชัยมงคลกุล  
รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
- 4 มิ.ย. 2562

ส่งงานงบประมาณ

10 มิ.ย. 2562

ศ.ดร.นพ.ประสิทธิ์ วัฒนาภา  
คณบดี  
9 มิ.ย. 2562

**สำเนาถูกต้อง**

ทางทะเบียน / ว่าง, พินิจ  
ศุภิศรญา / ตรวจ, ศุภิศรญา  
สินยา / ว่าง, ศ...

สรุปรายละเอียดงบประมาณ  
รหัสโครงการ (IO)  
ชื่อโครงการ  
ชื่อหัวหน้าโครงการ  
ภาควิชา  
แหล่งทุน สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) (สวก)  
งบประมาณ 2,520,100 บาท

สรุปแผนการใช้เงินข้อเสนอโครงการ

รายการ	งวด 1	งวด 2	งวด 3/1	งวด 3/2	รวม
1. ค่าตอบแทน	-	108,000	54,000	54,000	216,000
		6,000	27,000	27,000	60,000
		6,000	27,000	27,000	60,000
1.3 ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง	-	96,000	-	-	96,000
2. ค่าจ้าง	-	-	-	-	-
3. ค่าใช้สอย	7,500	7,500	-	-	15,000
4. ค่าวัสดุ	1,030,000	1,030,000	-	-	2,060,000
5. ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน	57,275	57,275	57,275	57,275	229,100
รวม	1,094,775	1,202,775	111,275	111,275	2,520,100

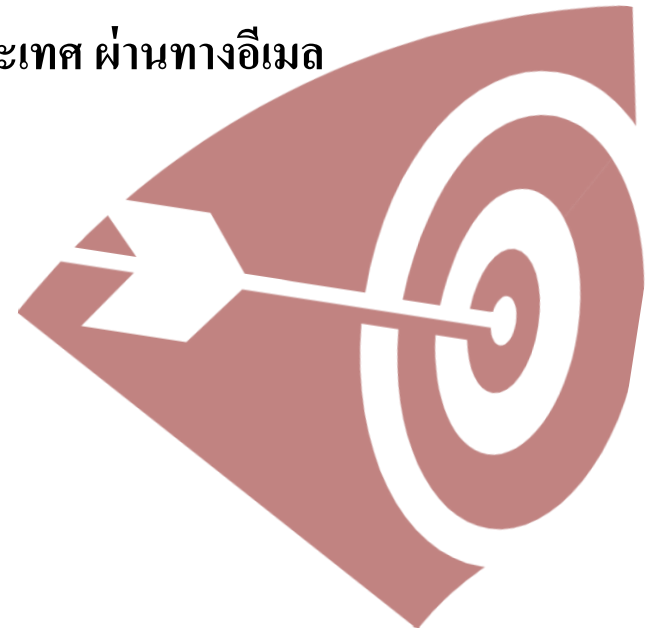






## ข้อสังเกต : ใบเสร็จรับเงินที่ไม่สมบูรณ์ ต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

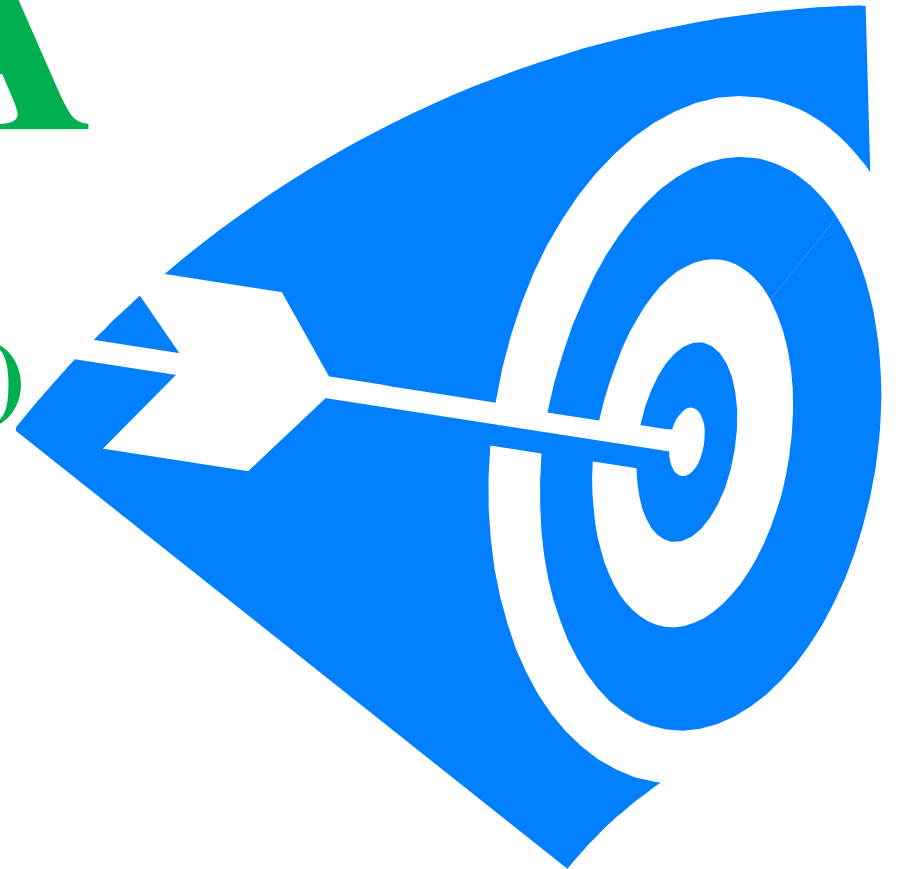
- ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น วันที่ / ชื่อลูกค้า / ที่อยู่ลูกค้า / รายการซื้อขาย / จำนวน / ราคา / จำนวนเงินเป็นตัวอักษร เป็นต้น
- ผู้รับเงินไม่ลงลายมือชื่อ
- เอกสารใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ / ใบเสร็จการสั่งซื้อจากต่างประเทศ ผ่านทางอีเมล
- .....
- .....





Q & A

(คำถามที่พบบ่อย)







**Q:** การสำรองจ่าย กับ การทำเรื่องให้คลังจ่ายให้บริษัท ต่างกันอย่างไรและมีวิธีเตรียมเตรียมเอกสารอย่างไร?

**A:** 1. การสำรองจ่าย คือการที่โครงการวิจัยสำรองจ่ายไปแล้ว หลักฐานที่โครงการจะใช้เบิกจ่าย คือ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ โดยจัดทำเอกสารหมายเลข 3.2.1 เป็นหน้าบันทึกเบิกจ่าย (กรอบเขียวมุมขวา) ทั้งนี้ให้เตรียมเอกสารแนบประกอบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่ระบุในหน้าบันทึก (ข้อมูล slide หน้า 9)

2. การทำเรื่องให้คลังจ่ายให้บริษัท คือ การที่โครงการวิจัยยังไม่จ่ายให้บริษัท แต่ประสงค์ให้ฝ่ายการคลังทำเรื่องเบิกเงินจากโครงการวิจัยตัดจ่ายให้แก่บริษัทได้เลย หลักฐานที่โครงการจะใช้เบิกจ่าย คือ ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี / ใบเสนอราคา โดยจัดทำเอกสารหมายเลข 3.2.2 เป็นหน้าบันทึกเบิกจ่าย (กรอบส้มมุมขวา) ทั้งนี้ให้เตรียมเอกสารแนบประกอบตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย ที่ระบุในหน้าบันทึก (ข้อมูล slide หน้า 14)



**Q:** ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายเท่าไร จึงจะแล้วเสร็จ?

**A:** หากเอกสารเบิกจ่ายเรียบร้อย ไม่มีส่งแก้ไขแล้ว จะใช้ระยะเวลาดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จประมาณ 2-3 สัปดาห์

**Q:** สามารถตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายผ่านทางใดได้บ้าง?

**A:** สามารถตรวจสอบการเบิกจ่ายได้ผ่าน ระบบ “ทะเบียนคุมออนไลน์”  
หรือ โทรสอบถาม “การเงินจ่าย” 02-4197185 และ 02-419-9441



**Q:** เอกสารเบิกจ่ายชำระค สุธงหาย ต้องทำอย่างไร?

**A:** กรณี ชำระค ให้ประสานงานกับทางบริษัท เพื่อขอให้ทางบริษัทจัดทำเอกสารฉบับใหม่ให้

กรณี สุธงหาย ให้ดำเนินการแจ้งความที่สถานีตำรวจ เพื่อนำใบแจ้งความมาทำเรื่อง “ขออนุมัติใช้สำเนาฯ แทนใบเสร็จรับเงิน ในการเบิกจ่าย” จากท่าน  
คณบดี

\*ทั้งนี้ สามารถใช้ “สำเนา” ที่ทางโครงการได้เคยสำเนาไว้ หรือ จะเรียกขอสำเนาใหม่จากทางบริษัทได้ \*\*โดยใบเสร็จดังกล่าว ต้องไม่เคยใช้เบิกจ่ายมาก่อน หากตรวจพบภายหลัง จะถือว่ามีความเจตนาเบิกจ่ายซ้ำซ้อน



**Q:** สาเหตุส่วนใหญ่ ที่เอกสารถูกส่งกลับมาแก้ไข ได้แก่อะไรบ้าง?

**A:** 1. หัวหน้าโครงการลงนาม “ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง”

รวมถึง “รับรองสำเนา” ไม่ครบถ้วน

2. แนบเอกสารไม่ครบถ้วน หรือ แนบผิด เช่น ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ เป็นต้น

3. เอกสารลงนามไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงวันที่ / ผู้รับเงินไม่ลงนาม / เอกสารมีช่องว่าง หรือ กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ควรกรอกให้ครบถ้วน เป็นต้น

4. มีการเขียนทับ เขียนย่อ หรือใช้น้ำยาลบคำผิด โดยไม่ลงนามกำกับ / วิธีที่ถูกคือให้ขีดฆ่าข้อความที่ผิด และเขียนข้อความที่ถูก พร้อมลงนามกำกับ

5. จำนวนเงินรวมไม่ถูกต้อง / จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ไม่ตรงกัน

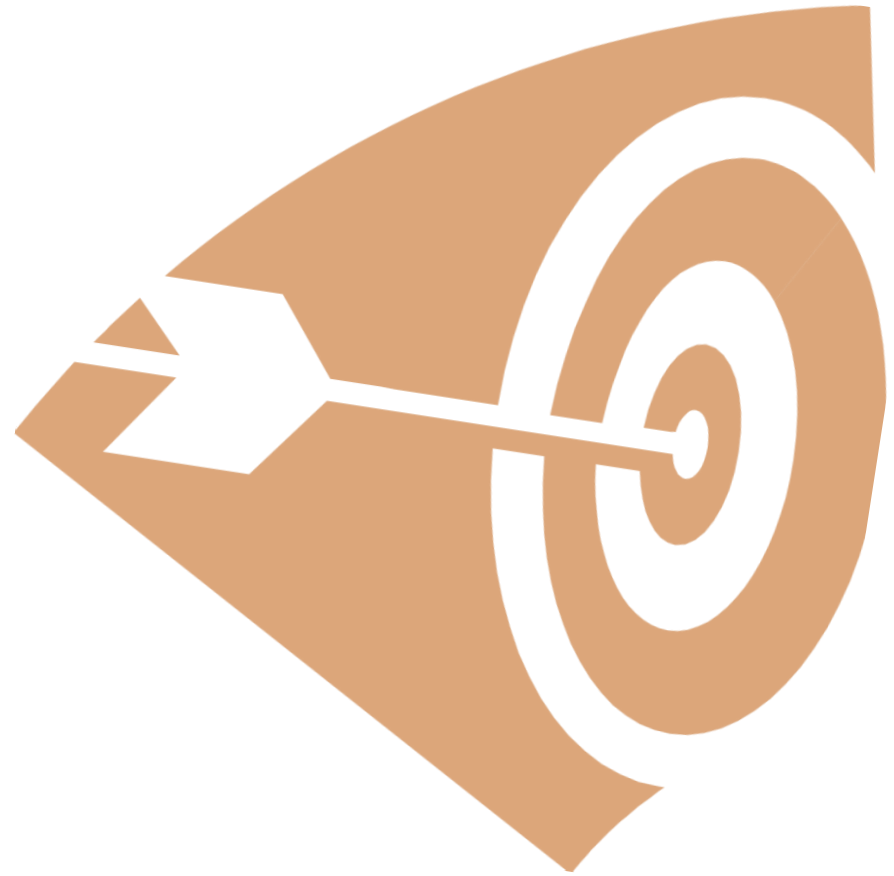


**Q:** สาเหตุส่วนใหญ่ ที่เอกสารถูกส่งกลับมาแก้ไข ได้แก่อะไรบ้าง? (ต่อ)

- A:** 6. รายละเอียดที่เบิกไม่สอดคล้องกับแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก  
แหล่งทุน / ระบุหมวดเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง
7. จัดเตรียมแบบฟอร์มเบิกจ่ายไม่ถูกประเภท ไม่ถูกหมวดรายจ่าย / ทำให้  
เอกสารล่าช้า และมีโอกาสสูญหาย
8. วันที่ในใบเสร็จรับเงิน ไม่อยู่ในช่วงระยะเวลาที่ได้รับทุน / เบิกจ่ายไม่ได้
9. อนุมัติหลักการหมดอายุ / ให้ประสานงานผู้รับชอบทุนวิจัยนั้นๆ
10. ใบเสร็จบางประเภทที่หมักลบเลื่อน ควรถ่ายสำเนาและแนบต้นฉบับประกบ  
เพื่อให้ข้อมูลที่จำเป็นไม่ลบเลื่อนไปด้วย
11. โครงการวิจัยไม่ชี้แจงสาเหตุการเบิกจ่ายล่าช้า กรณีเบิกจ่ายล่าช้าเกิน 30 วัน  
และลงนามกำกับ



เงินศด்ய่อย  
เพื่อการวิจัย



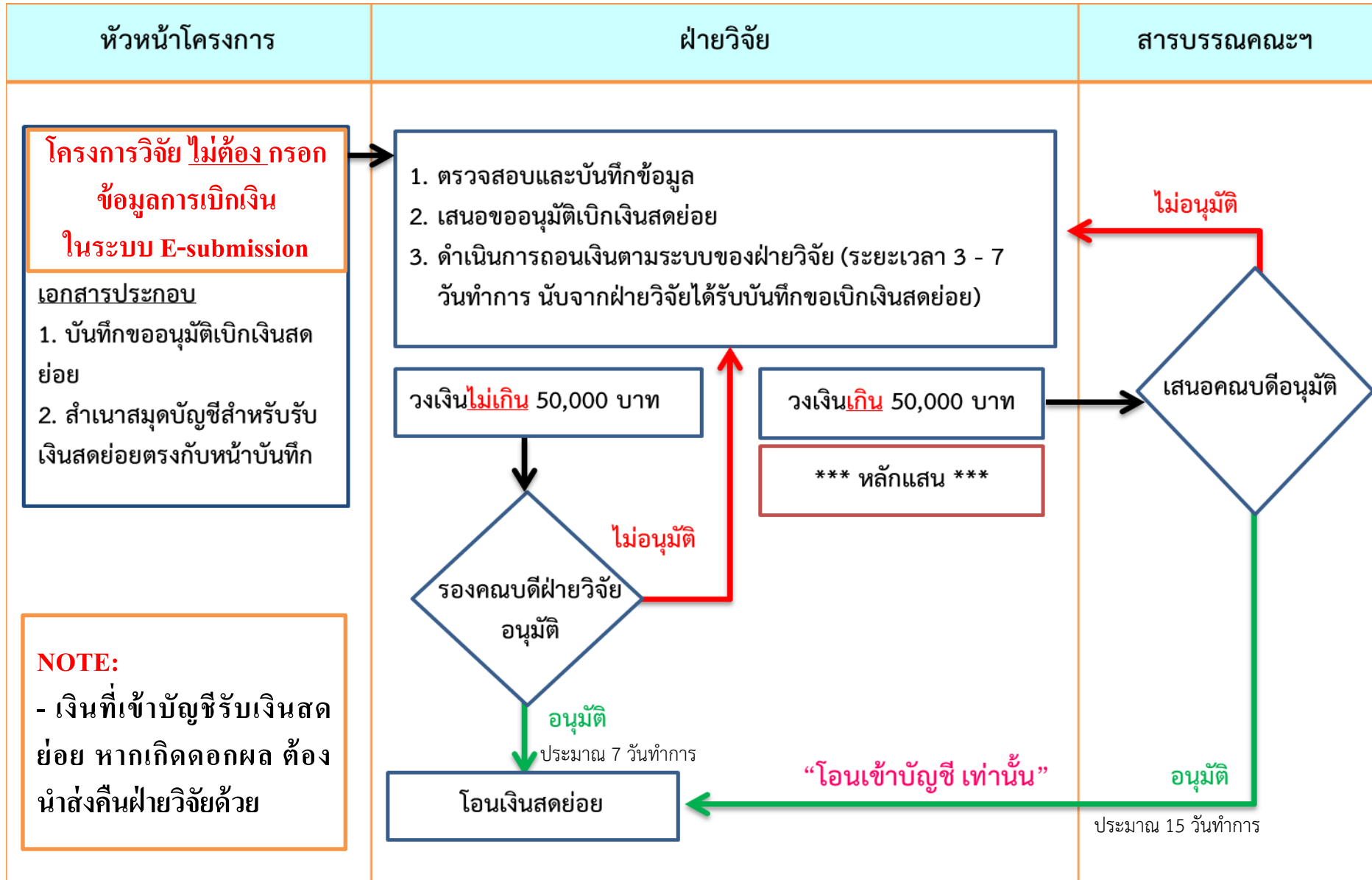


การขออนุมัติเบิกเงินสดย่อย ควรพิจารณา ดังนี้

- โครงการเช่นสัญญา และได้รับหนังสือ “อนุมัติในหลักการจัดซื้อวัสดุและค่าใช้สอย”
- วงเงินสดย่อย ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจริงจากแหล่งทุน (เงินเข้าจริงรายงวด)
- เงินสดย่อย ใช้จ่ายตามรายการที่ขออนุมัติเบิก
- หากจำเป็นต้องใช้จ่ายในรายการอื่นๆ รายการนั้น ต้องเป็นลักษณะค่าใช้สอย / ค่าตรวจ  
ปฏิบัติการ เท่านั้น จึงสามารถนำส่งรายงานการใช้เงินสดย่อยได้ ทั้งนี้ แต่ละรายการต้องไม่เกิน  
กรอบงบของตัวเอง
- ไม่มียอดเงินสดย่อยเดิมคงค้าง



# ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินสดย่อย









2.10 บันทึกขออนุมัติลาออก - ลูกจ้างโครงการ

3. แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (เงินสดย่อย / ระบบ AP / เงินเชื่อ)

3.1 การเบิกจ่ายผ่าน เงินสดย่อยเพื่อการวิจัย



3.1.1 แบบขออนุมัติเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

3.1.2 ใบนำส่งเอกสารเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

3.1.3 ใบสำคัญรับเงิน

3.1.4 ใบสำคัญรับเงิน (หลายคน)

3.1.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

3.2 การเบิกจ่ายผ่านระบบ AP

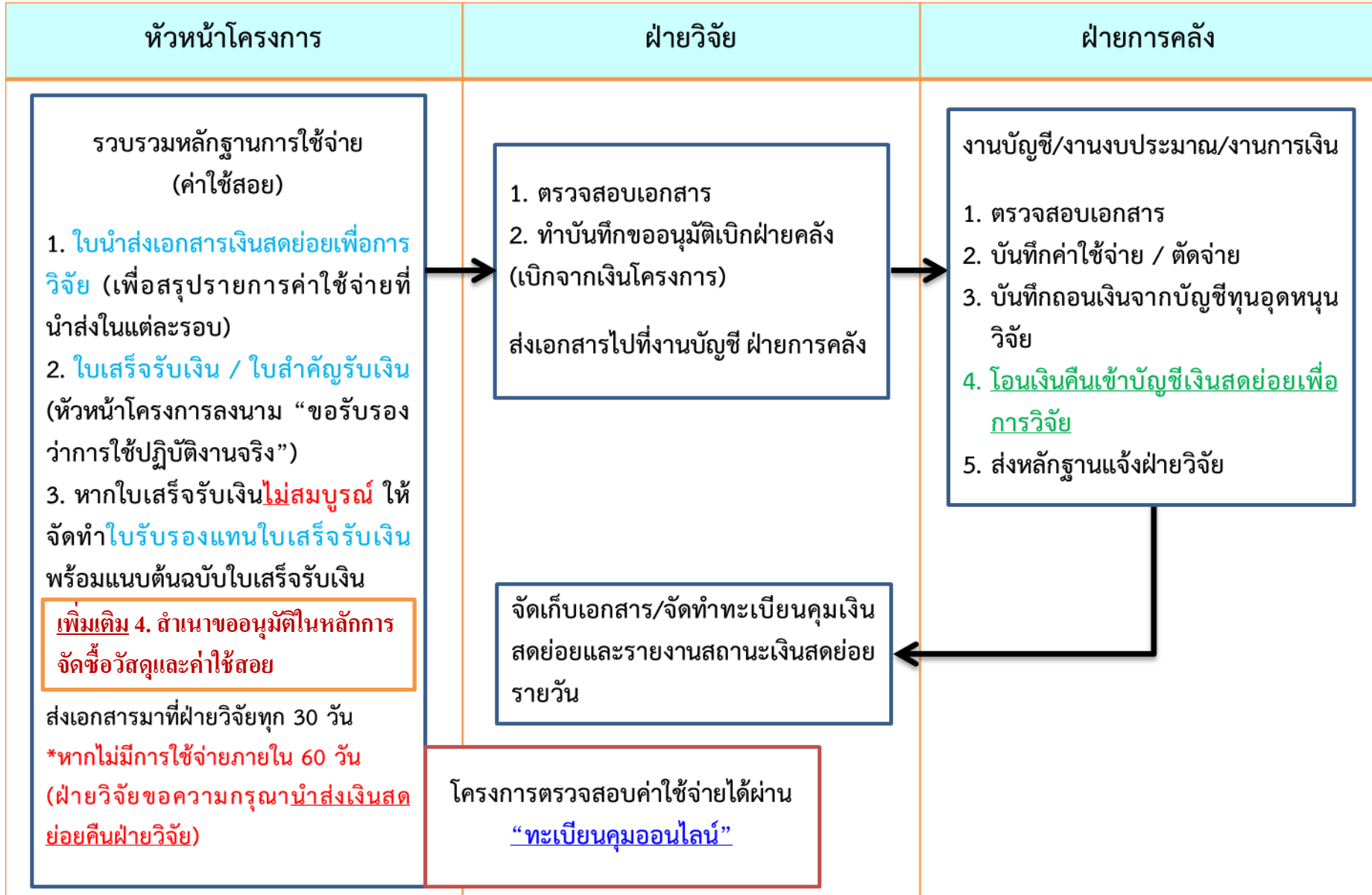
3.2.1 ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย - กรณี จ่ายคืนโครงการ

3.2.2 ใบขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระ ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย - กรณี จ่ายให้บริษัท

3.3 การเบิกจ่ายผ่าน เงินเชื่อวิจัย



# ขั้นตอนการส่งรายงานเอกสารเงินสดย่อย





## หัวข้อที่ 3 แบบฟอร์มเกี่ยวกับเงินสดย่อยและค่าใช้จ่าย



### 2.10 บันทึกขออนุมัติลาออก - ลุกจ้างโครงการ

### 3. แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (เงินสดย่อย / ระบบ AP / เงินเชื่อ)

#### 3.1 การเบิกจ่ายผ่าน เงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

3.1.1 แบบขออนุมัติเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

3.1.2 ใบนำส่งเอกสารเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

3.1.3 ใบสำคัญรับเงิน

3.1.4 ใบสำคัญรับเงิน (หลายคน)

3.1.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่งรายงาน  
การใช้จ่าย

#### 3.2 การเบิกจ่ายผ่านระบบ AP

3.2.1 ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย - กรณี จ่ายคืนโครงการ

3.2.2 ใบขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระ ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย - กรณี จ่ายให้บริษัท

#### 3.3 การเบิกจ่ายผ่าน เงินเชื่อวิจัย



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์  
ศิริราชพยาบาล

# ใบนำส่งเอกสารเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย (เว็บไซต์ฝ่ายวิจัย tab คำนวณโหลดแบบฟอร์ม)



ใบนำส่งเอกสารเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย
เลขที่เอกสาร

วันที่
ชื่อโครงการวิจัย
รหัสโครงการ IO
โทร.

หมวดงบเบิกจ่าย	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
(ระบุหมวดงบเบิกจ่าย เช่น หมวดค่าใช้สอย หรือ ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ)		
ศูนย์บาทถ้วน		รวมเงิน

เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย
วันที่.....เดือน.....ปี.....	วันที่.....เดือน.....ปี.....

ส่วนของงานงบประมาณ			
Fund	Functional Area	Commitment Item	Funds Center
เจ้าหน้าที่งบประมาณ			วันที่.....เดือน.....ปี.....

## Note:

- ใช้สรุปรายการใช้จ่ายและยอดเงินสดย่อยที่นำส่ง ทุกครั้ง (ไม่ต้องทำหน้าบันทึกเพิ่ม)
- ในกล่อง “เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย” ผู้ช่วยวิจัยหรือผู้ประสานงานโครงการสามารถลงนามได้
- กรุณาระบุหมายเลขติดต่อที่ติดต่อได้สะดวก หรือ ระบุอีเมลเพิ่มเติมได้
- ระบุรหัสโครงการ (IO) และหมวดใช้จ่ายให้ถูกต้อง



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... ที่อยู่ .....

แขวงตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจาก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่า .....		
จากโครงการวิจัย รหัส (IO) .....		
ขอรับรองว่าไปปฏิบัติงานจริง		
(.....)		
หัวหน้าโครงการวิจัย		
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (.....)		

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน      ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
(.....)      (.....)

วันที่ .....      วันที่ .....

หมายเหตุ ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินด้วย **ยกเว้น** อาสาสมัครของโครงการวิจัย

Note:

- สำหรับค่าตอบแทน / ค่าจ้างเหมา / ค่าจ้างบริการต่างๆ ที่จ่ายให้บุคคล
- แบนสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินด้วย **เสมอ ยกเว้น จ่ายให้อาสาสมัคร ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน**
- ชื่อผู้รับเงินและผู้ลงนามรับเงิน ต้องเป็นคนเดียวกัน
- วันที่ทั้ง 3 ตำแหน่ง ต้องเป็นวันเดียวกัน
- ระบุรหัสโครงการ (IO) ให้ถูกต้อง



แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของอาสาสมัครโครงการวิจัยแบบรายวัน / ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พศ.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน โครงการวิจัย.....(รหัสโครงการ).....

ข้าพเจ้าผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ได้รับเงินจากคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่/หน่วยงานต้นสังกัด	ค่าตอบแทน/ค่าเดินทาง ต่อวัน	รวมจำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				0			

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

หมายเหตุ ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินด้วย **ยกเว้น** อาสาสมัครของโครงการวิจัย







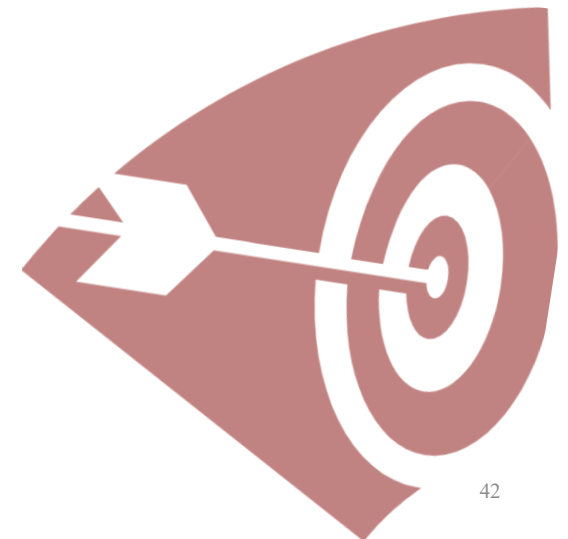
## หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<b>1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</b>		
1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>จ่ายเฉพาะพนักงานของโครงการที่ปฏิบัติงานในต่างจังหวัดเท่านั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย</li> <li>ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>สำเนาบัตรประชาชน</li> </ul>
1.2 ค่าที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่ประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลหรือแหล่งทุนกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย</li> <li>กรณีพักโรงแรม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการโรงแรม (Folio)</li> <li>กรณีพักสถานที่พักแรมอื่น เช่น หอพัก แมนชั่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ให้บริการออกให้ ซึ่งระบุชื่อ-สกุล ผู้เข้าพักแรม วัน เดือน ปี เวลาที่เข้าพัก จำนวนผู้เข้าพัก อัตราค่าเช่าที่พัก และ จำนวนวันที่เข้าพัก เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>
1.3 ค่าพาหนะ ค่ารถทัวร์ / รถไฟ		<ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย</li> <li>กาคตั๋วรถทัวร์/รถไฟ (ถ้ามี)</li> </ul>
1.4 ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเดินทางจากไหนถึงไหน ใช้ตารางระยะทางระหว่างอำเภอ เป็นแนวทางประมาณจำนวนกิโลเมตร (อ้างอิงระยะทาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย</li> <li>บันทึกแจ้งการไปทำงานนอกสถานที่ระบุวันที่สถานที่</li> </ul>



# หากโครงการใด ไม่มีการใช้จ่าย หรือไม่นำส่ง เอกสารเงินสดย่อยภายใน 60 วัน โปรดดำเนินการส่งคืนเงินสดย่อย

และเมื่อมีค่าใช้จ่ายใหม่ ก็สามารถเบิกเงินสดย่อยได้ใหม่

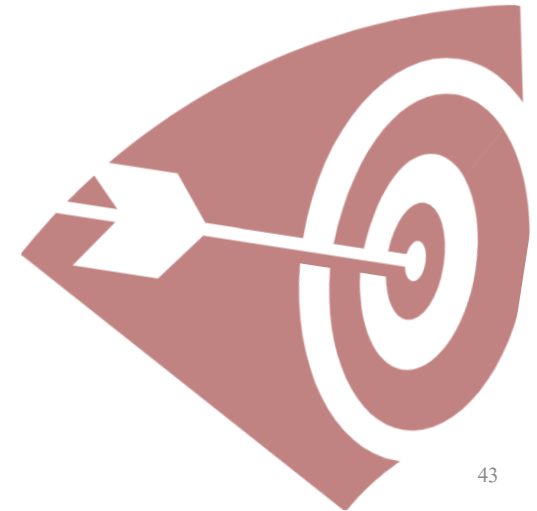




## การส่งคืนเงินสดย่อย

1. ตรวจสอบจำนวนเงินคงค้าง โดยโทรแจ้งฝ่ายวิจัยเพื่อยืนยันยอด
2. โอนเงินคืนเข้าบัญชีเงินสดย่อย (โทรมาสอบถามเลขบัญชีได้)
3. ส่งหลักฐานการโอนเงิน พร้อมระบุรหัสโครงการมาที่อีเมล  
[matthana.sum@mahidol.edu](mailto:matthana.sum@mahidol.edu)

ติดต่อสอบถาม เรื่องเงินสดย่อย  
โทร 92923





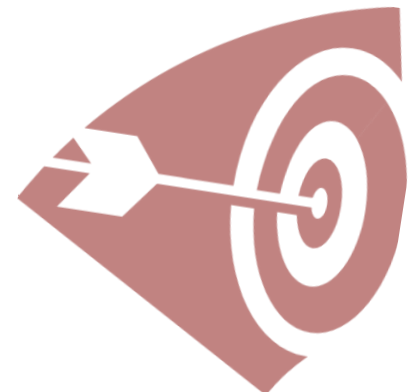
## “เพิ่มเติม”

สำหรับเอกสารที่เบิกจ่ายล่าช้าเกิน 30 วัน

ขอให้แจ้งสาเหตุการล่าช้าลงในหน้าบันทึกเบิกจ่าย

“(ทั้งนี้) โครงการวิจัยส่งเบิกล่าช้าเกิน 30 วัน

เนื่องจาก .....

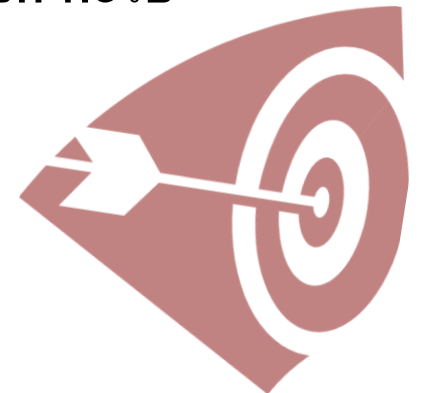




## คำเตือน

“การใช้ใบเสร็จ และ/หรือ ใบแจ้งหนี้ เบิกจ่ายซ้ำซ้อน  
มี ความผิดตามกฎหมาย”

หากตรวจพบ โครงการวิจัยต้องทำหนังสือชี้แจงไปยังสำนักงานคณบดี ต่อไป”



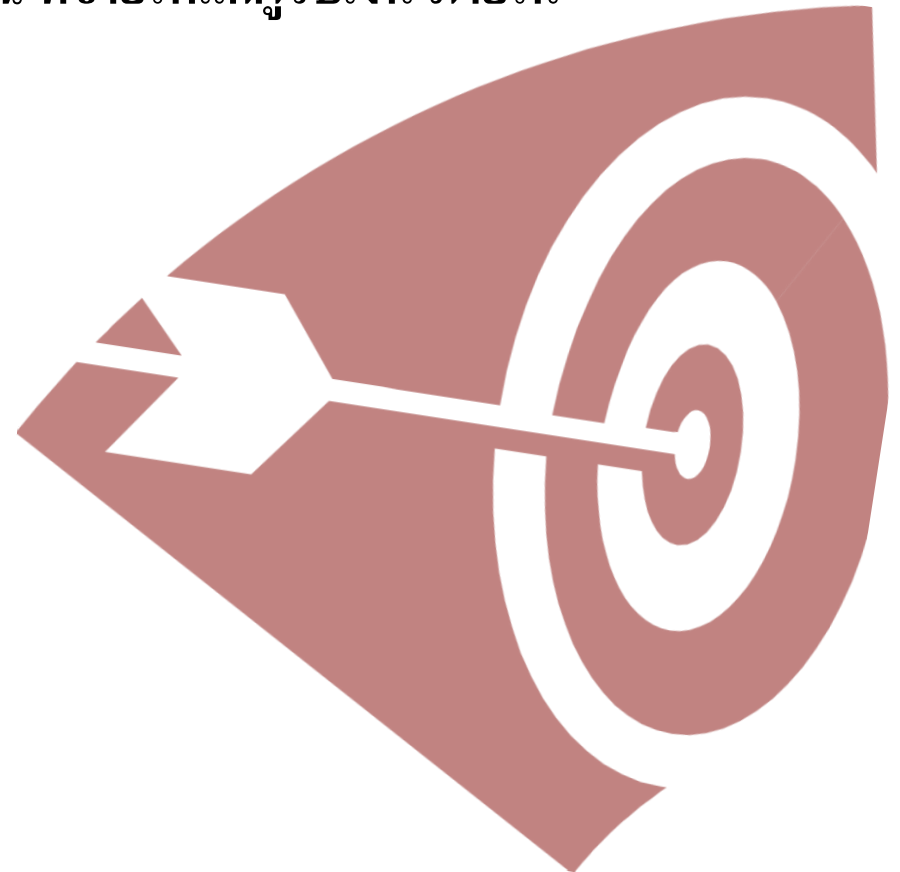


“ **ค่าจ้างค่าตอบแทน** ที่เบิกจ่ายผ่านเงินสดย่อย

ฝ่ายวิจัยจะจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงิน ภายใน

เดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

เพื่อให้ผู้รับเงินนำไปยื่นภาษีด้วยตนเอง ”







## คำถามที่พบบ่อย

1. เคยเบิกเงินสตง่อยไปแล้ว จะเบิกอีกได้หรือไม่

ตอบ เบิกได้ หากไม่มียอดเงินสตง่อยคงค้าง

2. การเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ต้องใช้เอกสารอะไรประกอบบ้าง

ตอบ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท สามารถเข้าไปดูได้ที่ เว็บไซต์วิจัย / ดาวนโหลดแบบฟอร์ม /

หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทของโครงการวิจัย

