

# ขั้นตอนการขออนุมัติ และขอเบิกจ่ายโครงการวิจัยธุรกิจ



โดย นางสาวจินตนา มีนา  
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ



# การเดินทางของเอกสาร

01 ขออนุมัติโครงการ  02 ยืมเงิน  03 ใบแสดงความต้องการ

04 พิสดุดำเนินการ  0 กรับของ  0 ขเบิกจ่าย

0 ค เสนออนุมัติ  0 ง ชดใช้เงินยืม/โอนเงิน



# งบประมาณโครงการวิจัยธุรกิจ



นักศึกษา 1 คนได้รับจัดสรรงบประมาณ 400 บาท



กลุ่มไม่เกิน 10 คน/เรื่อง สนับสนุนงบประมาณตามจำนวนสมาชิกในกลุ่ม



กำหนดเงื่อนไขในการเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสารและค่าพิมพ์ต้นฉบับรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เบิกได้ตามที่จ่ายจริง กรณีที่มีการเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสารแบบสอบถามจะต้องแนบแบบสอบถามการเก็บข้อมูลงานวิจัยมาพร้อมกับการขออนุมัติ และการจัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์จำกัดเพียงเรื่องละ 1 เล่ม เท่านั้น

# ทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทวิจัยธุรกิจ

(การของบประมาณเพื่อสนับสนุนจะต้องกรอกแบบขออนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัย)



## หมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าเดินทางเก็บข้อมูล (ระบุรายละเอียดการเดินทางให้ชัดเจน)
- ค่าจ้างเหมา/ค่าจ้างทำของ
- ค่าเช่าต่างๆ



## หมวดค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุสำนักงาน เช่น ปากกา ดินสอ กระดาษ A4 กรรไกร เป็นต้น
- ค่าถ่ายเอกสาร
- ค่าเช่าเล่มฉบับสมบูรณ์
- ค่าสารเคมี

# ทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทวิจัยธุรกิจ

(การของบประมาณเพื่อสนับสนุนจะต้องกรอกแบบขออนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัย)



## หมวดค่าวัสดุ (ต่อ)

- วัสดุการเกษตร เช่น ปุ๋ย พันธุ์พืช อาหารสัตว์ กระจ่างต้นไม้ เป็นต้น
- วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น แผ่นดิสก์ แผ่นวงจรรีเลย์ทรอนิกส์
- วัสดุงานบ้านงานครัว เช่น กระจกชำระ แก้วน้ำ ถ้วยพลาสติก ถุงดำ
- วัสดุซ่อมบำรุง เช่น ท่อประปา ท่อพีวีซี ก๊อคน้ำ
- วัสดุไฟฟ้า เช่น สายไฟ หลอดไฟต่าง ๆ



# ทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทวิจัยธุรกิจ

(การของบประมาณเพื่อสนับสนุนจะต้องกรอกแบบขออนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัย)



## ค่าใช้จ่ายที่ไม่สนับสนุน

- ค่าพิมพ์ เช่น ค่าจ้างพิมพ์
- ค่าตอบแทนทุกประเภท
- ค่าครุภัณฑ์
- ค่าของที่ระลึก

# แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง



## แบบขออนุมัติโครงการวิจัย



## บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนอุดหนุนโครงการวิจัย



แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยของนักศึกษา



ใบเสร็จรับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน

# การจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย

- รวบรวมเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นต้น
- จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยธุรกิจ **(โดยแนบหลักฐานตามลำดับรายการ)**
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ส่งเอกสารให้งานการเงิน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ตรวจสอบ, ตัดยอดและเสนอพิจารณาอนุมัติ





# ระเบียบทางการเงินและพัสดุที่เกี่ยวข้อง

## ใบเสร็จรับเงินที่ต้องตามกฎหมาย

- มีคำว่า “ใบเสร็จรับเงิน ”
- มีเล่มที่และเลขที่
- มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ชื่อ ที่อยู่ของบริษัท/ห้าง/ร้าน ของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- มีจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- มีลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- มีชื่อผู้ซื้อ (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี)
- มีที่อยู่ของผู้ซื้อ (31 ม.6 ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี)



# ระเบียบทางการเงินและพัสดุที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

## กรณีที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้

- ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยแทน
- ใบสำคัญรับเงินให้ใช้ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาและไม่มีใบเสร็จรับเงิน



# ระเบียบทางการเงินและพัสดุที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

**กรณีใบเสร็จรับเงินมีเพียงจำนวนเงินที่เป็นตัวเลขไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร**

- เช่น ใบเสร็จรับเงินของ แมคโคร โลตัส
- ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าว



# การเดินทางไปปฏิบัติงาน

## การเดินทางไปปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ขออนุมัติ และนักศึกษาเป็นผู้ร่วมเดินทาง  
**(ก่อนการเดินทาง 3 วันทำการ)**

- ขอเลขที่หนังสือ มอ 403.1/...จากคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ และเจ้าหน้าที่คณะฯ เสนอคุณสมบัติพิจารณาอนุมัติและส่งเอกสารคืนให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิจัยธุรกิจ

- เดินทางเก็บข้อมูล

- เขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง เก็บเอกสารไว้รอเบิกจ่าย





# การเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่อ)

## ค่าเบี่ยงเดินทาง

- เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
- กรณีไม่มีการพักแรม และใช้เวลาเดินทางเกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง เบิกเบี่ยงได้ครึ่งวัน

**อัตราค่าเบี่ยงเดินทาง** (บาท/วัน/คน)

จำนวน 300 บาท



# การเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่อ)

## ตัวอย่างการนับเวลาการเดินทาง :

นางสาวน้ำฟ้าเดินทางวันที่ 1 ธ.ค. 2554 ออกจากบ้านพัก เวลา 8.00 น. กลับถึงบ้านพัก วันที่ 2 ธ.ค. 2554 เวลา 21.00 น.

**วิธีคิด** วันที่ 1 ธ.ค. 2554 เวลา 8.00 น.

= 1 วัน (ครบ 24 ชม.)

วันที่ 2 ธ.ค. 2554 เวลา 8.00 น.

กลับถึงบ้านพัก เวลา 21.00 น. = 13 ชม.

**รวมเบิกได้ 2 วัน**

THIS MONTH

		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			



# การเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่อ)

## ค่าเช่าที่พัก

- สถานที่พักแรมต้องเป็นโรงแรม หากไป 2 คน ให้พักห้องเดียวกัน เว้นแต่ไม่เหมาะสม
- ค่าที่พักเหมาจ่าย 400 บาท/คืน
- ค่าที่พักประเภทโรงแรม 1,500 บาท/คืน กรณีห้องพักคนเดียว และ 850 บาท/คืน กรณีห้องพักคู่
- หลักฐานการเบิกจ่าย คือ ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของ โรงแรม (ให้ตรวจสอบว่าชื่อ-นามสกุลผู้เข้าพักถูกต้องตรงกับ ใบขออนุมัติเดินทาง จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรถูกต้อง ตรงกัน และมีลายมือชื่อผู้รับเงินเรียบร้อย)

# การเดินทางไปปฏิบัติตงาน (ต่อ)

## ค่าพาหนะ

เบิกจ่ายได้ตามจริงไม่เกินสิทธิ์ ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

ยานพาหนะในการเดินทาง

- รถไฟ
- รถโดยสารประจำทาง
- ยานพาหนะส่วนตัว
- เครื่องบิน





# การจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย

 กรณีใช้สารเคมีจากศูนย์ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเครื่องมือกลาง

1. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

2. แบบใบแจ้งหนี้ที่ได้รับจากศูนย์วิทยฯ คู่กับขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว)



# การจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย

 กรณีมีค่าถ่ายเอกสาร/ค่าใช้จ่ายที่พัสดุดำเนินการให้

1. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
2. แนบสำเนาใบแจ้งหนี้/ใบส่งของคู่กับขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติแล้ว



# การจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย



กรณีจ่ายเงินให้ศูนย์เครื่องมือกลางหรือหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย  
ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินแบบเบิกจ่ายได้เลย





ปัญหาที่พบในการจัดทำ  
เอกสารเบิกจ่าย



## ปัญหาที่พบในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ในใบเสร็จรับเงินไม่มีเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

☺ ในใบเสร็จรับเงินไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน

☺ วันที่ในใบเสร็จรับเงินไม่สอดคล้องกับระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

☺ จำนวนเงินรวมในใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกับรายการในใบเสร็จรับเงิน

☺ ในใบเสร็จรับเงินไม่ระบุรายละเอียดสินค้าว่าเป็นสินค้าอะไร

☺ รายการสรุปยอดเบิกจ่ายไม่ตรงกับจำนวนเงินรวมในใบเสร็จทั้งหมด



# ปัญหาและอุปสรรคเอกสารเบิกจ่าย โครงการนักศึกษา

## 1. มีการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

พบว่า การซื้อหรือจ้าง ไม่เป็นไปตามที่ขออนุมัติไว้ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้เหตุผลประกอบการเบิกจ่าย

## 2. การขอยืมเงินทดรองจ่าย

จะให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ขออนุมัติยืมเงิน เฉพาะรายการที่ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัท/ห้างร้าน ที่วิทยาเขตเปิดเครดิตไว้เท่านั้น แต่ในการปฏิบัติจริงได้จัดซื้อจัดจ้าง กับบริษัท/ห้างร้านที่วิทยาเขตเปิดเครดิตไว้แล้ว ซึ่งไม่ถูกต้องตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน



# ปัญหาและอุปสรรคเอกสารเบิกจ่าย โครงการนักศึกษา

## **3. การเบิกจ่ายโครงการวิจัยธุรกิจนักศึกษา**

ในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการระบุ ขอล้วนเฉลี่ยทุกรายการ จึงมีการใช้เงินข้ามหมวดในจัดซื้อจัดจ้าง เกินกว่าที่ได้ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้

ខ្ញុំគ្មានប្រាក់ប័ត្រ...





# ข้อควรปฏิบัติ...

กรณีที่มีตัวเลขหรือข้อความที่เกี่ยวข้องกับจำนวนเงินผิดพลาด ในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ให้ใช้วิธีขีดเส้นทับตัวเลขหรือตัวหนังสือที่เกี่ยวข้องกับจำนวนเงินตรงจุดกึ่งกลางเพียง 1 เส้นโดยการขีดทั้งจำนวน และลงลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ แล้วเขียนตัวเลขหรือตัวหนังสือไว้บนข้อความที่ผิดพลาด **ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด**

หลังจากที่ได้ใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้างหุ้นส่วนและร้านค้า แล้ว ให้ป้อนรายการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในใบเสร็จรับเงิน แล้วให้คณะกรรมการ**ลงชื่อพร้อมระบุวันที่ทำการตรวจรับพัสดุ**



# ข้อควรปฏิบัติ...

- เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการนักศึกษาจากผู้บริหารแล้ว จะต้องดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- จะต้องได้รับการขออนุมัติจากผู้บริหารก่อนที่จะดำเนินการซื้อวัสดุ/จ้าง ของดังกล่าว และจะต้องซื้อวัสดุ/จ้าง ตามรายการที่ได้ทำขออนุมัติไว้ หากซื้อวัสดุ/จ้าง ไม่เป็นไปตามที่ขออนุมัติไว้จะต้องทำการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายก่อน





# คำถาม-คำตอบ (FAQ)

ขั้นตอนการขออนุมัติ  
และขอเบิกจ่ายโครงการวิจัยธุรกิจ/  
โครงการนักศึกษา  
ได้คำตอบทุกคำถามที่คุณสงสัย

THANKS

หากมีข้อสงสัยติดต่อได้ที่

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ  
หมายเลขโทรศัพท์ 077-278875  
ภายใน 8875

