

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	รายการ	วิธีปฏิบัติ		หลักฐานการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
		ผ่าน พัสดุ	ไม่ผ่าน พัสดุ		
<b>๑. ค่าตอบแทน</b>					
	๑.๑ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย		√	๑. หนังสือเชิญเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย ๒. หนังสือตอบรับการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย ๓. ใบสำคัญรับเงิน ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ	
	๑.๒ ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	√		๑. หนังสือขอความเห็นชอบจ้างผู้ช่วยวิจัย ๒. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+วุฒิการศึกษาหรือเอกสารรับรองให้ งานนั้น+สำเนาบัญชีเงินฝาก ๓. กำหนดขอบเขตงานของผู้ช่วยวิจัย ๔. ใบสั่งจ้าง ๕. ใบตรวจรับ ๖. ใบแจ้งหนี้และใบส่งมอบงาน+รายงานผลการปฏิบัติงาน ๗. ใบสำคัญรับเงิน	

ลำดับ	รายการ	วิธีปฏิบัติ		หลักฐานการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
		ผ่าน พัสดุ	ไม่ผ่าน พัสดุ		
<b>๒. ค่าใช้สอย</b>					
	๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อทำวิจัย		√	<p>๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) แนบสำเนาโครงการวิจัย</p> <p>๒. แบบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมแนบหลักฐานการจ่าย ดังนี้</p> <p>๒.๑ ค่าพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณี ใช้รถยนต์ราชการ ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการและใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- เบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิงเหมาจ่าย กรณี ขอใช้พาหนะส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</li> </ul> <p>หรือ พาหนะประจำทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกค่าโดยสารรถประจำทาง หรือ รถรับจ้าง กรณี ขอใช้พาหนะประจำทาง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</li> </ul> <p>๒.๒ ค่าที่พัก กรณี เลือกค่าเช่าที่พักตามจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio</p>	
	๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา		√	<p>๑. ดำเนินการขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา .....กรณี มีการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร หรือจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม สัมมนา ..... กรณี ไม่มีการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>๒. ใบลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา .....</p> <p>๓. กำหนดการฝึกอบรม หรือระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๔. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว/ ใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี</p>	

ลำดับ	รายการ	วิธีปฏิบัติ		หลักฐานการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
		ผ่าน พัสดุ	ไม่ผ่าน พัสดุ		
	๒.๓. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		√	๑. หนังสือขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) หรือคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฉบับจริง ๓. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๔. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๕. หนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบิกเงิน	
	๒.๔ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ		√	๑. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ๒. หนังสือตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ๓. ใบสำคัญรับเงิน ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ	
	๒.๕ ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ๑) ผู้ให้สัมภาษณ์ ๒) อาสาสมัครการปฏิบัติ/ การทดลอง		√	๑. หนังสือขออนุมัติดำเนินการ..... ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ	
	๒.๖ ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมการสนทนากลุ่ม		√	๑. หนังสือขออนุมัติดำเนินการ..... ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ	

ลำดับ	รายการ	วิธีปฏิบัติ		หลักฐานการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
		ผ่าน พัสดุ	ไม่ผ่าน พัสดุ		
	๒.๗ ค่าตอบแทนผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้หรือการประชุมกลุ่มที่เป็นกระบวนการหนึ่งของงานวิจัย (ในกรณีที่ผลงานวิจัยที่ต้องให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม)		√	๑. หนังสือขออนุมัติดำเนินการ..... ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ	
	๒.๘ ค่าจ้างผู้เก็บข้อมูล (ยกเว้นนักวิจัยดำเนินการเก็บเอง)		√	๑. หนังสือขออนุมัติดำเนินการ..... ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ	
	๒.๙ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ๑) ถ่ายเอกสารในการศึกษาค้นคว้า กรณีที่ ๑ การถ่ายเอกสารระหว่าง เดินทางไปราชการเกี่ยวกับการวิจัย กรณีที่ ๒ การขอจ้างถ่ายเอกสาร		√	๑. หนังสือขอความเห็นชอบและขอเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสาร (กรณีจำเป็นเร่งด่วน) ๒. ใบเสร็จรับเงิน+ชิ้นงานที่ได้ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรค ๒) .	
	๒) ถ่ายเอกสารในการจัดทำเครื่องมือเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบทดสอบ ฯลฯ	√		๑. หนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการถ่ายเอกสาร..... ๒. ใบเสนอราคา+เอกสารต้นฉบับ+แนบโครงการวิจัย ๓. ใบสั่งจ้าง ๔. ใบตรวจรับ ๕. ใบแจ้งหนี้และใบส่งของ+ชิ้นงานที่ได้	

ลำดับ	รายการ	วิธีปฏิบัติ		หลักฐานการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
		ผ่าน พัสดุ	ไม่ผ่าน พัสดุ		
		√		๑. หนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการถ่ายเอกสาร..... ๒. ใบเสนอราคา+เอกสารต้นฉบับแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ๓. ใบแจ้งหนี้และใบส่งของ+ชิ้นงานที่ได้ ๔. ใบสั่งจ้าง	
	๒.๑๐ ค่าจ้างแปลภาษา				
	๑) แปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ	√		๑. หนังสือขอความเห็นชอบจ้าง..... ๒. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+แนบโครงการฯ ๓. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง ๔. ใบสั่งจ้าง ๕. ใบส่งมอบงาน ๖. ใบตรวจรับงาน ๗. ใบแจ้งหนี้และใบส่งมอบงาน+ชิ้นงานที่ได้จากการแปล ๘. ใบสำคัญรับเงิน	
	๒) แปลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย	√		๑. หนังสือขอความเห็นชอบจ้าง..... ๒. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+แนบโครงการฯ ๓. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง ๔. ใบสั่งจ้าง ๕. ใบส่งมอบงาน ๖. ใบตรวจรับงาน ๗. ใบแจ้งหนี้และใบส่งมอบงาน+ชิ้นงานที่ได้จากการแปล ๘. ใบสำคัญรับเงิน	

ลำดับ	รายการ	วิธีปฏิบัติ		หลักฐานการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
		ผ่าน พัสดุ	ไม่ผ่าน พัสดุ		
	๓) แปลจากภาษาอื่น (นอกจากภาษาอังกฤษ) เป็นภาษาไทย	√		๑. หนังสือขอความเห็นชอบจ้าง..... ๒. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+แนบโครงการฯ ๓. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง ๔. ใบสั่งจ้าง ๕. ใบส่งมอบงาน ๖. ใบตรวจรับงาน ๗. ใบแจ้งหนี้และใบส่งมอบงาน+ชิ้นงานที่ได้จากการแปล ๘. ใบสำคัญรับเงิน	
	๒.๑๑ ค่าจ้างจัดทำเครื่องมือหรือสิ่งประดิษฐ์ที่ ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัย	√		๑. หนังสือขอความเห็นชอบจ้าง..... ๒. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+แนบโครงการฯ ๓. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง ๔. ใบสั่งจ้าง ๕. ใบส่งมอบงาน ๖. ใบตรวจรับงาน ๗. ใบแจ้งหนี้และใบส่งของ+ชิ้นงานที่ได้ ๘. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
	๒.๑๒ ค่าเช่า ๑) ค่าเช่าสถานที่ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี กรณีที่ ๑ สถานที่ของรัฐ		√	๑. หนังสือขอใช้สถานที่ ๒. หนังสือตอบรับให้ใช้พร้อมระบุค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บ หรือแนบใบเสนอราคา ๓. ใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี) ๔. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน	

ลำดับ	รายการ	วิธีปฏิบัติ		หลักฐานการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
		ผ่าน พัสดุ	ไม่ผ่าน พัสดุ		
	กรณีที่ ๒ สถานที่เอกชน	√		๑. หนังสือขอความเห็นชอบเช่า..... ๒. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+แนบโครงการวิจัย ๓. ใบสั่งเช่า ๔. ใบตรวจรับ ๕. ใบแจ้งหนี้+สำเนาบัตรประชาชน ๖. ใบเสร็จรับเงิน	
	๒) เช่าห้องปฏิบัติการพร้อมอุปกรณ์ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี กรณีที่ ๑ สถานที่ของรัฐ		√	๑. หนังสือขอใช้สถานที่ ๒. หนังสือตอบรับให้ใช้พร้อมระบุค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บ หรือแนบใบเสนอราคา ๓. ใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี) ๔. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน	
	กรณีที่ ๒ สถานที่เอกชน	√		๑. หนังสือขอความเห็นชอบเช่า..... ๒. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+แนบโครงการวิจัย ๓. ใบสั่งเช่า ๔. ใบตรวจรับ ๕. ใบแจ้งหนี้+สำเนาบัตรประชาชน ๖. ใบเสร็จรับเงิน	

ลำดับ	รายการ	วิธีปฏิบัติ		หลักฐานการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
		ผ่าน พัสดุ	ไม่ผ่าน พัสดุ		
	๓) เช่าอุปกรณ์ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี กรณีที่ ๑ สถานที่ของรัฐ	√		๑. หนังสือขอใช้สถานที่ ๒. หนังสือตอบรับให้ใช้พร้อมระบุค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บ หรือแนบใบเสนอราคา ๓. ใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี) ๔. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน	
	กรณีที่ ๒ สถานที่เอกชน		√	๑. หนังสือขอความเห็นชอบเช่า..... ๒. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+แนบโครงการฯ ๓. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง ๔. ใบสั่งจ้าง ๕. ใบส่งมอบงาน ๖. ใบตรวจรับงาน ๗. ใบแจ้งหนี้และใบส่งมอบงาน+ชิ้นงานที่ได้จากการแปล ๘. ใบสำคัญรับเงิน	
	๔) ค่าเช่ายานพาหนะ	√		๑. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+สำเนาใบขับขี่คนขับรถ+สำเนาทะเบียนรถ ๒. ใบสั่งเช่า ๓. ใบแจ้งหนี้ ๔. ใบสำคัญรับเงิน	
	๒.๑๓ ค่าจ้างตรวจการวิเคราะห์ทาง ห้องปฏิบัติการ	√		๑. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน ๒. ใบสั่งจ้าง ๓. ใบแจ้งหนี้และใบส่งของ+ งานที่ได้จากการจัดกระทำและวิเคราะห์ ๔. ใบสำคัญรับเงิน	



ลำดับ	รายการ	วิธีปฏิบัติ		หลักฐานการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
		ผ่าน พัสดุ	ไม่ผ่าน พัสดุ		
	๒.๑๔ ค่าจ้างถอดเทป	√		๑. หนังสือขอความเห็นชอบเช่า..... ๒. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+แนบโครงการฯ ๓. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง ๔. ใบสั่งจ้าง ๕. ใบส่งมอบงาน ๖. ใบตรวจรับงาน ๗. ใบแจ้งหนี้และใบส่งมอบงาน+ชิ้นงานที่ได้จากการแปล ๘. ใบสำคัญรับเงิน	
	๒.๑๕ ค่าจ้างจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล	√		๑. หนังสือขอความเห็นชอบเช่า..... ๒. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+แนบโครงการฯ ๓. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง ๔. ใบสั่งจ้าง ๕. ใบส่งมอบงาน ๖. ใบตรวจรับงาน ๗. ใบแจ้งหนี้และใบส่งมอบงาน+งานที่ได้จากการจัดกระทำและวิเคราะห์ (บทที่ ๔) ๘. ใบสำคัญรับเงิน	
	๒.๑๖ ค่าจ้างพิมพ์ต้นฉบับรายงานการวิจัย	√		๑. หนังสือขอความเห็นชอบเช่า..... ๒. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+แนบโครงการฯ ๓. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง ๔. ใบสั่งจ้าง	

ลำดับ	รายการ	วิธีปฏิบัติ		หลักฐานการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
		ผ่าน พัสดุ	ไม่ผ่าน พัสดุ		
				๕. ใบส่งมอบงาน ๖. ใบตรวจรับงาน ๗. ใบแจ้งหนี้และใบส่งมอบงาน+สำเนาบัตรประชาชน+ชิ้นงานที่ได้ ๘. ใบสำคัญรับเงิน	
	๒.๑๗ ค่าจ้างจัดทำรูปเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	√		๑. หนังสือขอความเห็นชอบเช่า..... ๒. ใบเสนอราคา+เอกสารต้นฉบับ+แนบโครงการวิจัย ๓. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง ๔. ใบสั่งจ้าง ๕. ใบส่งมอบงาน เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๖. ใบตรวจรับงาน ๗. ใบแจ้งหนี้และใบส่งมอบงาน+สำเนาบัตรประชาชน+ชิ้นงานที่ได้ ๘. ใบเสร็จรับเงิน	
<b>๓. ค่าวัสดุ</b>					
	๓.๑ ค่าวัสดุ	√		๑. หนังสือขอความเห็นชอบซื้อวัสดุ.... ๒. ใบเสนอราคา ๓. ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ ๔. ใบตรวจรับ ๕. ใบเสร็จรับเงิน	
	๓.๒ สารเคมี/อาหารเลี้ยงเชื้อ	√		๑. หนังสือขอความเห็นชอบ.... ๒. ใบเสนอราคา ๓. ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ ๔. ใบตรวจรับ ๕. ใบเสร็จรับเงิน	

