



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๙๕๒๐

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีความพิการของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ (เพิ่มเติม)

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๕๘๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ กองคลัง งานการเงิน ได้แจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีความพิการของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นในแนวทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ กองคลัง งานการเงิน จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น เพิ่มเติม ดังนี้

๑. การหักภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละ ๑ ของค่าตอบแทนที่ได้รับ งานการเงินจะดำเนินการหักในงวดสุดท้าย
๒. การนำส่งภาษี งานการเงินจะนำส่งภาษี ประเภท ภงด.๓ ในเดือนถัดไป
๓. จะดำเนินการจัดส่งใบหัก ณ ที่จ่ายดังกล่าว ทาง e-mail ที่นักวิจัยได้ดำเนินการกรอกไว้ในเอกสารแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/พร้อมเพย์
๔. ในการส่งเอกสารเบิกเงินวิจัยงวดสุดท้าย ขอให้นักวิจัยแนบแผนการใช้จ่ายเงินในส่วน ของค่าตอบแทนที่จะเกิดในงวดสุดท้าย(ถ้ามี) เพื่องานการเงิน จะได้ดำเนินการรวบรวมค่าตอบแทนที่ได้ นักวิจัยได้รับตลอดการดำเนินโครงการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์พัฒน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

รายการเอกสาร > รายละเอียดเอกสาร

รายละเอียด

การรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่ม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ (เพิ่มเติม)

พิมพ์เอกสาร (documentDetailPrint.aspx?keyDefault=SU5CT1g=-ODI2-MA==&keyOption=MjU2NDU3-NDcwODMyMA==&-0-826-14-4708320-0&goID=74)

ชื่อผู้ส่ง : กองคลัง (นางสาวอุบลรัตน์ พวงงาม)

วันที่ส่ง : 17/6/2565 10:17:58

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนาม/ส่งการ : ไม่ระบุ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร : อว 0651.102(2)/1353

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 31/05/2565

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จาก : กองคลัง

เรื่อง : ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่ม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ (เพิ่มเติม)

เจ้าของเอกสาร : กองคลัง (นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์)

วันที่สร้าง : 14/6/2565 9:03:33

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%88%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

อนุมัติ

มอบตามเสนอ

นายฤกษ์ชัย ฟูประทีปศิริ

วันที่สั่งการ: 16/6/2565 21:11:28

วันที่แก้ไขล่าสุด: 16/6/2565 21:11:28

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา หากอนุมัติ และมอบ กค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

23 ม.ค.

นางสาวชลชญา คงสมมัตย์

วันที่ส่งการ: 16/6/2565 16:18:36

วันที่แก้ไขล่าสุด: 16/6/2565 16:18:36

เรียน อธิการบดี

ด้วย กองคลัง ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศ มทร.ธัญบุรี

เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพ

ของกลุ่ม มทร. เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ (เพิ่มเติม) ดังนี้

1. การหักภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละ 1 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ งานการเงิน จะดำเนินการหักภาษีในงวดสุดท้าย
2. การนำส่งภาษี งานการเงิน จะนำส่งภาษี ประเภท ภงด.3 ในเดือนถัดไป
3. จะดำเนินการจัดส่งใบหัก ณ ที่จ่ายดังกล่าว ทาง e-mail ที่นักวิจัยได้ดำเนินการกรอกไว้ในเอกสารแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/พร้อมเพย์
4. ในการส่งเอกสารเบิกเงินวิจัยงวดสุดท้าย ขอให้นักวิจัยแนบแผนการใช้จ่ายเงินในส่วน

ของค่าตอบแทนที่จะเกิดในงวดสุดท้าย (ถ้ามี) เพื่องานการเงิน จะได้ดำเนินการรวบรวมค่า

ตอบแทนที่ได้นักวิจัยได้รับตลอดการดำเนินโครงการวิจัย

เพื่อโปรดพิจารณา หากอนุมัติ และมอบ กค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



นางสาวกมลน คงสมมัตย์

วันที่ส่งการ: 15/6/2565 20:41:29

วันที่แก้ไขล่าสุด: 15/6/2565 20:41:29

เรียน ผอ.กองกลาง

ด้วย กองคลัง ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศ มทร.ธัญบุรี

เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพ

ของกลุ่ม มทร. เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ (เพิ่มเติม) ดังนี้

1. การหักภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละ 1 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ งานการเงิน จะดำเนินการหักภาษีในงวดสุดท้าย
2. การนำส่งภาษี งานการเงิน จะนำส่งภาษี ประเภท ภงด.3 ในเดือนถัดไป
3. จะดำเนินการจัดส่งใบหัก ณ ที่จ่ายดังกล่าว ทาง e-mail ที่นักวิจัยได้ดำเนินการกรอกไว้ในเอกสารแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/พร้อมเพย์
4. ในการส่งเอกสารเบิกเงินวิจัยงวดสุดท้าย ขอให้นักวิจัยแนบแผนการใช้จ่ายเงินในส่วน

ของค่าตอบแทนที่จะเกิดในงวดสุดท้าย (ถ้ามี) เพื่องานการเงิน จะได้ดำเนินการรวบรวมค่า

ตอบแทนที่ได้นักวิจัยได้รับตลอดการดำเนินโครงการวิจัย

เห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติ และมอบ กค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



นางสาวลัษิกา ปรีดาวัลย์

วันที่ส่งการ: 15/6/2565 1:13:48

วันที่แก้ไขล่าสุด: 15/6/2565 1:13:48

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

.pdf

1353 ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=MzkyMzAy)

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์ เพิ่มเมื่อ : 14/6/2565 9:03:33

รายละเอียด

ตอบกลับ

ส่งต่อ

รีเฟรช

นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ

Move



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๖๓๕๓ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่ม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ (เพิ่มเติม)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ต้นเรื่อง

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒/๐๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ กองคลัง งานการเงิน
ได้ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่ม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ นั้น

ข้อกฎหมาย

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการ
แพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบ
การพัฒนากำลังคนของประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ข้อเท็จจริง

ทั้งนี้ จากการเบิกจ่ายเงินวิจัยโครงการดังกล่าว พบว่า นักวิจัยได้มีการประมาณการในการ
ใช้จ่ายในแต่ละงวด ซึ่งการประมาณการนั้นอาจจะมีการปรับแผน/เปลี่ยนแปลงแผน เนื่องจากการเบิก
ค่าตอบแทนนักวิจัยจะต้องลงพื้นที่ จึงทำให้การหักภาษี ณ ที่จ่าย มีความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดได้

ข้อพิจารณา

กองคลัง งานการเงิน จึงขออนุมัติแนวปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น เพิ่มเติม ดังนี้

๑. การหักภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละ ๑ ของค่าตอบแทนที่ได้รับ งานการเงิน จะดำเนินการ
หักภาษีในงวดสุดท้าย
๒. การนำส่งภาษี งานการเงิน จะนำส่งภาษี ประเภท ภงด.๓ ในเดือนถัดไป
๓. จะดำเนินการจัดส่งใบหัก ณ ที่จ่ายดังกล่าว ทาง e-mail ที่นักวิจัยได้ดำเนินการกรอกไว้ใน
เอกสารแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/พร้อมเพย์
๔. ในการส่งเอกสารเบิกเงินวิจัยงวดสุดท้าย ขอให้นักวิจัยแนบแผนการใช้จ่ายเงินในส่วน
ของค่าตอบแทนที่จะเกิดในงวดสุดท้าย(ถ้ามี) เพื่องานการเงิน จะได้ดำเนินการรวบรวมค่าตอบแทนที่ได้นักวิจัย
ได้รับตลอดการดำเนินโครงการวิจัย

ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ เพื่อกองคลัง งานการเงิน จะได้ดำเนินการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย โครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีความรู้ของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ (เพิ่มเติม) แก่นักวิจัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางนฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๕๖๗ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพ
ของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ กองคลัง งานการเงิน ได้ขออนุมัติแนวในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นในแนวทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ กองคลัง งานการเงิน จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางณฐากาญจน์ จันทังกุลพัฒน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

← รายการเอกสาร > รายละเอียดเอกสาร

รายละเอียด

การรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

พิมพ์เอกสาร (documentDetailPrint.aspx?keyDefault=SU5CT1g=-ODI2-MA==&keyOption=MjMyMDQ4-NDIyNDg3Nw=-0-826-14-4224877-0&goID=

ชื่อผู้ส่ง : หัวหน้างานการเงิน กองคลัง (นางสาวธิดา ลุขสวัสดิ์)

วันที่ส่ง : 16/3/2565 10:29:21

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ตัวหนังสือ

เลขที่เอกสาร : อว 0651.102(2)/0567

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 14/03/2565

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จาก : กองคลัง

เรื่อง : ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

เจ้าของเอกสาร : กองคลัง (นางสาวธิดา เบ็ญมทรัพย์อนันต์)

วันที่สร้าง : 14/3/2565 16:08:45

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%88%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

อนุมัติ

มอบตามเสนอ

นายฤกษ์ชัย ฟูประทีปศิริ

วันที่ส่งการ: 15/3/2565 16:39:56

วันที่แก้ไขล่าสุด: 15/3/2565 16:39:56

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา หากอนุมัติ มอบ กค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

23-๑๗

นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

วันที่ส่งการ: 14/3/2565 18:53:57

วันที่แก้ไขล่าสุด: 14/3/2565 18:53:57

เรียน อธิการบดี

ด้วย กค. ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรที่มีศักยภาพของกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัยภายนอก ดังนี้

1. ผู้ทำวิจัยขออนุมัติเบิกเงิน
2. งานสรรพณคณรับเรื่อง
3. คณบดีอนุมัติ
4. ผ่าน สวพ. รับเรื่อง ส่งกองคลัง
5. กองคลังรับเรื่อง
6. งานการเงินมหาวิทยาลัยตรวจสอบ
7. อธิการบดีอนุมัติจ่ายเงิน
8. งานการเงินโอนเงินเข้าบัญชีนักวิจัย

เพื่อโปรดพิจารณา หากอนุมัติ มอบ กค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวภคมน คงสมมาตย์

วันที่ส่งการ: 14/3/2565 18:02:33

วันที่แก้ไขล่าสุด: 14/3/2565 18:02:33

เรียน ผอ.กองกลาง

ด้วย กค. ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรที่มีศักยภาพของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

เห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติ และมอบ กค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวลักษิกา ปรีดาวัลย์

วันที่ส่งการ: 14/3/2565 16:44:32

วันที่แก้ไขล่าสุด: 14/3/2565 16:44:32

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

.pdf

0567 ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=MzQ3MTcw)

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์ เพิ่มเมื่อ : 14/3/2565 16:08:45

รายละเอียด

ตอบกลับ

ส่งต่อ

จีเฟิร์ช

นางสาวกนกฤทัย เกตุศิริ

Move



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. 033-136099 ต่อ 1043

ที่ อว 0651.102(2)/0567

วันที่ 14 มีนาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีความพิการของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย โครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีความพิการของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว นักวิจัยสามารถส่งเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายต่างๆ ผ่านระบบ e-manage โดยมีหลักฐานประกอบ ดังนี้

งวดแรก

1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยรายงวด
2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
3. สำเนาแบบฟอร์มข้อเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal)
3. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)
4. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/พร้อมเพย์
5. สำเนาบัญชีธนาคาร/สำเนาบัตรประชาชน

งวดก่อนงวดสุดท้าย

1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยรายงวด
2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
3. แบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการ
4. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)
5. รายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2)
6. ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน งวดแรก (รายละเอียดตามบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายตาม

ประกาศข้างต้น)

งวดสุดท้าย

1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยรายงวด
2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
3. แบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการ
4. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)
5. รายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2)
6. ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน งวดที่ 2 และ งวดที่ 3 (รายละเอียดตามบัญชีประเภท

ค่าใช้จ่ายตามประกาศข้างต้น)

7. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (กรณีเบิกค่าตอบแทนนักวิจัย)

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ นักวิจัยที่ได้รับเงินค่าตอบแทนในการวิจัย เป็นเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป กองคลัง งานการเงิน จะหัก ณ ที่จ่ายร้อยละ 1 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ และจะนำส่งภาษี ประเภท ภงด.3 ในเดือนถัดไป และจะจัดส่งใบหัก ณ ที่จ่าย ดังกล่าวทาง E-mail ที่นักวิจัยดำเนินการกรอกไว้ใน เอกสารแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/พร้อมเพย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ และมอบกองคลัง งานการเงิน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางณฐากาญจน์ จันตวงกุลพัฒน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

หมายเหตุ : 1. ในกรณีจำเป็น หัวหน้าโครงการวิจัยมีความต้องการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินโครงการ โดย เพิ่ม / ลด / เปลี่ยนลักษณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง โดยต้องรายงานเป็นหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานทราบและเพื่อเก็บไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัย

2. การรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate รายละเอียดดังนี้

2.1 กรณีบัญชีกรุงไทย มีผล 1 วันทำการ กรณีต่างธนาคาร มีผล 3 วันทำการ (มีค่าธรรมเนียมการโอนทั้ง 2 กรณี)

2.2 กรณีรับเงินผ่านระบบพร้อมเพย์ หากผ่านบัญชีกรุงไทย มีผล 2 วันทำการ กรณีต่างธนาคาร มีผล 3 วันทำการ (ไม่มีค่าธรรมเนียมรับโอนเงิน)



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีความรู้
ของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการ
ทรัพยากรผู้มีความรู้ของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ
เพื่อรองรับการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่าย
เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ประมวลค่าใช้จ่าย อัตราค่าใช้จ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย โครงการแพลตฟอร์ม
บริหารจัดการทรัพยากรผู้มีความรู้ของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคน
ของประเทศ ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้นักวิจัยเบิกจ่ายจากงบประมาณของโครงการวิจัย
ที่นักวิจัยได้รับอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บัญชี
ประเภทค่าใช้จ่าย อัตราค่าใช้จ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย
โครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีความรู้ของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
กิจกรรมบ่มเพาะ (Grooming) ๑. ค่าตอบแทน ๑.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑.๑.๑ บุคลากรภายใน มทร. ๑.๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิ ๑.๒ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการประเมินโครงการ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ไม่เกินชั่วโมงละ ๕,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน	- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - หนังสือเชิญวิทยากร - ใบสำคัญรับเงิน - หลักฐานที่แสดงว่ามีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานนั้น
๒. ค่าใช้สอย ๒.๑ ค่าที่พัก ๒.๑.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการ ๒.๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิ ๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น และอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒.๓ ค่าเช่าห้องประชุม ๒.๔ ค่าพาหนะ ๒.๔.๑ ค่าเครื่องบินชั้นประหยัด ๒.๔.๒ ค่าพาหนะรับจ้าง / ค่าพาหนะประจำทาง	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อวันต่อคน (พักเดี่ยว/พักคู่) ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อวันต่อคน ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding Pass (ตั๋วโดยสาร) - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗/๐๘) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
๒.๕ เงินชดเชยพาหนะส่วนตัว	กิโลเมตรละ ๒ บาท (ไป-กลับไม่เกิน ๑,๐๐๐ กิโลเมตร)	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - แผนที่กรมทางหลวง ที่ระบุระยะทางเป็นกิโลเมตร
๒.๖ ค่าเช่าเหมารถ	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของงานที่จ้าง
๒.๗ ค่าทางด่วน (รถราชการ)	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ - ใบเสร็จค่าทางด่วน
๒.๘ ค่าเบี้ยเลี้ยง	- อัตรารายวันวันละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง) - อัตราครึ่งวันวันละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง)	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๓. ค่าวัสดุ		
๓.๑ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถราชการ)	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน
๓.๒ ค่าของที่ระลึก	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของงาน
๓.๓ ค่ากระเป๋ابรรจุเอกสาร/เลื้อ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ ๕๐๐ บาท / ตัวละ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๓.๔ ค่าวัสดุอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
โครงการ Talent Mobility		
๑. ค่าตอบแทน		
๑.๑ ค่าตอบแทนนักวิจัยที่ออกปฏิบัติงาน	(๑ คน x ๐.๕ เท่าของเงินเดือน x เงินเดือน (เงินเดือนไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท) x FTE x จำนวนสัปดาห์) *FTE คือ ๐.๒ ต่อวันที่ออกปฏิบัติงาน* เช่น เงินเดือน ๓๐,๐๐๐ บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่ง) คิด ๔๐,๐๐๐ บาท ออกปฏิบัติงาน ๑ วัน ต่อสัปดาห์ เป็นเวลา ๖ เดือน วิธีการคำนวณ ๔๐,๐๐๐ x ๐.๕ x ๐.๒ x ๔ สัปดาห์ x ๖ เดือน เป็นเงิน ๙๖,๐๐๐ บาท	- ใบสำคัญรับเงิน - เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
๑.๒ ค่าตอบแทนนักศึกษาผู้ช่วยออกปฏิบัติงาน (ระดับปริญญาตรี/โท/เอก)	๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน (ตามสัดส่วนวันที่ออกปฏิบัติงาน) *FTE คือ ๐.๒ ต่อวันที่ออกปฏิบัติงาน*	- ใบสำคัญรับเงิน - ภาระงานของนักศึกษาผู้ช่วยออกปฏิบัติงาน
๑.๓ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการพิจารณาข้อเสนอโครงการ/ติดตามโครงการ/ประเมินโครงการ	ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน ไม่เกิน ๓ คน ต่อโครงการ และไม่เกิน ๔ ครั้ง ต่อโครงการ	- ใบสำคัญรับเงิน - หลักฐานที่แสดงว่ามีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานนั้น
๒. ค่าใช้สอย		
๒.๑ ค่าที่พัก		
๒.๑.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการ	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อวัน ต่อคน (พักเดี่ยว/พักคู่)	- ใบเสร็จรับเงิน
๒.๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน
๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น และอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน ต่อคน	- ใบเสร็จรับเงิน
๒.๓ ค่าเช่าห้องประชุม	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของห้องประชุม
๒.๔ ค่าพาหนะ		
๒.๔.๑ ค่าเครื่องบินชั้นประหยัด	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding Pass (ตัวโดยสาร)
๒.๔.๒ ค่าพาหนะรับจ้าง / ค่าพาหนะประจำทาง	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๙๐๘) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
๒.๕ เงินชดเชยพาหนะส่วนตัว	กิโลเมตรละ ๖ บาท (ไป-กลับไม่เกิน ๑,๐๐๐ กิโลเมตร)	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - แผนที่กรมทางหลวง ที่ระบุระยะทางเป็นกิโลเมตร
๒.๖ ค่าเช่าเหมารถ	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของงานที่จ้าง
๒.๗ ค่าทางด่วน (รถราชการ)	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ - ใบเสร็จค่าทางด่วน
๒.๘ ค่าจ้างเหมาบริการ	เบิกตามข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติ	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของงานที่จ้าง
๒.๙ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง ต่อวัน	- ใบรับรองการจัดประชุม - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ใบหลักฐานการจ่ายเงินการประชุมคณะกรรมการ - หนังสือเชิญประชุม
๓. ค่าวัสดุ		
๓.๑ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถราชการ)	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน
๓.๒ ค่าวัสดุอื่น ๆ	เบิกตามข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติ	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
โครงการ Premium Course		
๑. ค่าตอบแทน		
๑.๑ ค่าวิทยากรหลักสูตร	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อหลักสูตร (ไม่เกิน ๕ คนต่อหลักสูตร)	- ใบสำคัญรับเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
๒. ค่าใช้สอย		
๒.๑ ค่าที่พัก		
๒.๑.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการ	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อวัน ต่อคน (พักเดี่ยว/พักคู่)	- ใบเสร็จรับเงิน
๒.๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน
๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น และอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อวัน ต่อคน	- ใบเสร็จรับเงิน
๒.๓ ค่าเช่าห้องประชุม	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของห้องประชุม
๒.๔ ค่าพาหนะ		
๒.๔.๑ ค่าเครื่องบินชั้นประหยัด	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding Pass (ตัวโดยสาร)
๒.๔.๒ ค่าพาหนะรับจ้าง / ค่าพาหนะประจำทาง	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๒.๕ เงินชดเชยพาหนะส่วนตัว	กิโลเมตรละ ๖ บาท (ไปกลับไม่เกิน ๑,๐๐๐ กิโลเมตร)	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - แผนที่กรมทางหลวง ที่ระบุระยะทางเป็นกิโลเมตร
๒.๖ ค่าเช่าเหมารถ	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของงานที่จ้าง
๒.๗ ค่าทางด่วน (รถราชการ)	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ - ใบเสร็จค่าทางด่วน

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
๒.๘ ค่าเบี้ยเลี้ยง	- อัตรารายวันวันละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง) - อัตราครึ่งวันวันละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง)	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๓๐๘)
๒.๙ ค่าจ้างทำเอกสาร	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อหลักฐาน	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของงานที่จ้าง
๓. ค่าวัสดุ		
๓.๑ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถราชการ)	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน
๓.๒ ค่าวัสดุอื่น ๆ	เบิกตามข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติ	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน