



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา โทร. ๐๕๕๐ - ๕๖

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๕/ว.๒๖๑๘ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการนำส่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/หัวหน้าส่วนงาน

ตามที่ส่วนงานได้รับสนับสนุนเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ขั้นตอนการดำเนินการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย หัวหน้าโครงการจะต้องจัดทำเอกสารใบ วร. ๗ พร้อมหลักฐานประกอบการนำส่งเงิน ตามคู่มือโครงการวิจัย/บริการวิชาการ งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ๒๕๖๐ นั้น

บัดนี้ เพื่อให้การนำส่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกเกิดความรวดเร็วและการปฏิบัติเป็นในแนวทางเดียวกัน กองคลังจึงขอเวียนแจ้งแนวปฏิบัติในการนำส่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ โดยแยกเป็น ๒ กรณี ตามเอกสารแนบมาท้ายนี้ เพื่อให้ทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าว ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้เพิ่มการจัดทำหนังสือรับรองการรับเงิน ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยร้อยละ ๑๐ ให้เจ้าของโครงการที่นำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย โดยจะเริ่มจัดทำตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

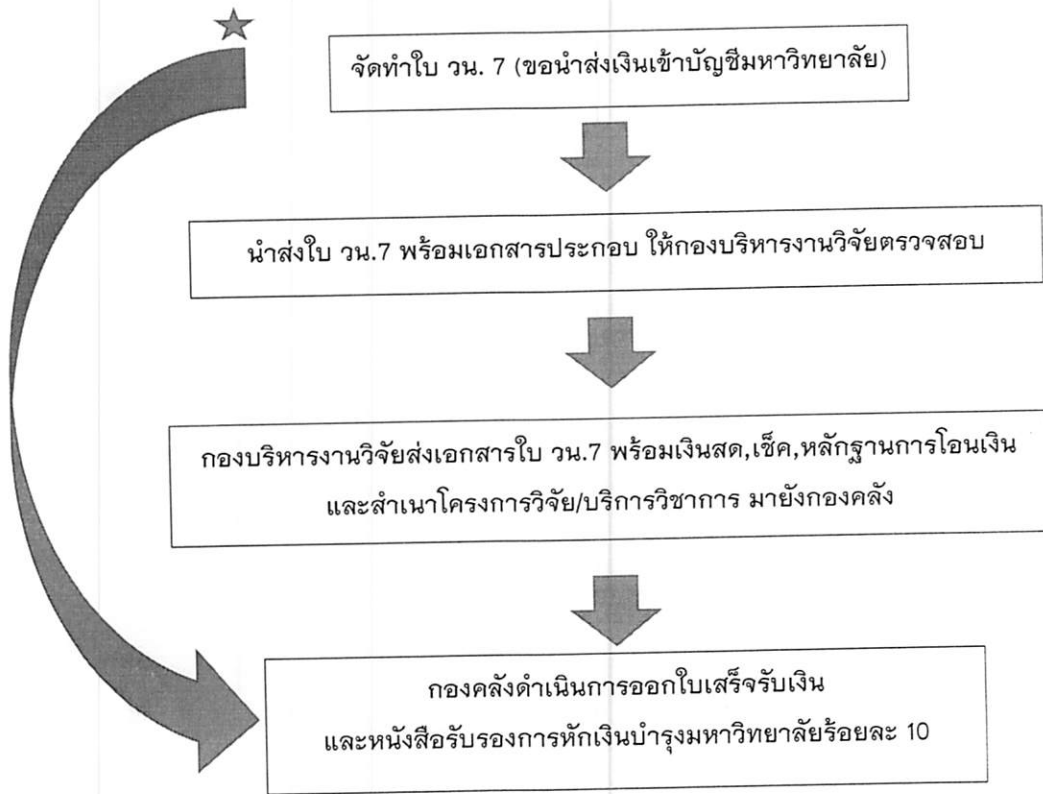
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ทองเรือง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนการนำส่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

- กรณีนำส่งเป็นเงินสด, เช็ค, หลักฐานการโอนเงิน



★ **กรณีเจ้าของโครงการ ต้องการใบเสร็จรับเงินทันที ปฏิบัติดังนี้**

ส่งสำเนาใบ วน. 7 (ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย) พร้อมเงินสด, เช็ค, หลักฐานการโอนเงินมายังกองคลัง โดยกรอกเอกสารตามแบบฟอร์มใบ วน.7 ในส่วนที่ 1 (ตามเอกสารแนบ) และนำเอกสารใบ วน. 7 (ฉบับจริง) ส่งกองบริหารงานวิจัยตามขั้นตอนปกติ

ขั้นตอนการนำส่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

- กรณีเบิกใบเสร็จรับเงินแบบเล่ม ไปใช้ในการรับเงินวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยให้จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกใบเสร็จแบบเล่มเพื่อใช้รับเงิน พร้อมทั้งระบุจำนวนใบเสร็จที่ต้องการใช้และวัตถุประสงค์การนำไปใช้มายังกองคลังเพื่อขอเบิกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อเสร็จสิ้นการรับเงินให้ดำเนินการตามวิธีการนำส่งเงิน ดังต่อไปนี้

1. จัดทำใบนำส่งเงิน (ตามแบบฟอร์มของกองคลัง) พร้อมด้วยเอกสารดังนี้ มายังกองคลัง
 - ใบเสร็จแบบเล่ม ซึ่งประกอบด้วย สำเนาใบเสร็จสีเหลืองและสำเนาใบเสร็จสีฟ้าติดตัวเล่ม
 - สำเนาใบ วน.7 (ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย)ได้กรอกตามแบบฟอร์มใบ วน.7ในส่วนของที่1
 - เงินสด, เช็ค หรือหลักฐานการโอนเงิน
 - สำเนาโครงการวิจัย/บริการวิชาการ
2. ดำเนินการตามขั้นตอนการนำส่งเงินโดยใบ วน. 7

จัดทำใบ วน. 7 (ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย)



นำส่งใบ วน.7 ให้กองบริหารงานวิจัยตรวจสอบ พร้อมสำเนาใบนำส่งเงิน(ตามแบบฟอร์มของกองคลัง) ที่กองคลังได้ลงลายมือชื่อรับเงินเรียบร้อยแล้ว



กองบริหารงานวิจัยส่งใบ วน.7 ฉบับสมบูรณ์(พร้อมเอกสารแนบ)มายังกองคลัง



กองคลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และหนังสือรับรองการหักเงินบำรุงมหาวิทยาลัยร้อยละ 10



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ส่วนที่ 1 ด้วย <ระบุชื่อ/สกุล> หัวหน้าโครงการ วิจัย บริการวิชาการ เรื่อง <ระบุชื่อโครงการ> ซึ่งได้รับการสนับสนุนทุนจาก <ระบุชื่อแหล่งทุน> ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่ <ระบุวันเริ่มต้นสัญญา> ถึงวันที่ <ระบุวันสิ้นสุดสัญญา> ขอนำส่งเงินสนับสนุนโครงการดังกล่าว ๖ งวดที่ จำนวน <ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข> บาท (.....บาท) โดย

- () เงินสด
- () เช็คธนาคารเลขที่เช็ค
- () ใบโอนเงิน ธนาคารเลขที่ใบโอน.....ลงวันที่.....
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

โดยให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 เป็นเงิน บาท คงเหลือจำนวนเงินบาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ และขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม <ระบุชื่อแหล่งทุนที่ต้องการใบเสร็จ>

โปรดเลือกเฉพาะโครงการบริการวิชาการเท่านั้น

หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ของเงินทั้งจำนวนที่ขอเบิกหลังหักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย โดยนำเอกสารค่าใช้จ่ายยืนยันกับสรรพากรเรื่องภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีภาษี

ยืมเงินทรงจ่ายจากมหาวิทยาลัยและส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายเพื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย เฉพาะค่าตอบแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ 2

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าโครงการ
วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
คณบดีคณะ.....
วันที่/...../.....

การตรวจสอบของกองบริหารงานวิจัย ฯ

เรียน อธิการบดี
รหัสโครงการ.....
 เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรมอบกองคลังดำเนินการตามเสนอ.....

ลงชื่อ.....
(นางสาววิณิตดา ลือชัย)
ผู้ประสานงานโครงการ
วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....
(นายชำนาญ แสงแก้ว)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
วันที่/...../.....

- มอบตามเสนอ
- ความเห็นอื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ วัฒนาธร)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
วันที่/...../.....

(หมายเหตุ : หากมีมากกว่า 1 รายการให้จัดพิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติมตามจำนวนที่นำส่ง หรือหากมีคำชี้แจงอื่นให้จัดพิมพ์แนบประกอบ)



เลขที่นำส่ง...../.....

ส่วนงาน.....รหัสส่วนงาน.....

มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบนำส่งเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เบอร์โทรติดต่อ.....

สังกัด คณะ / ศูนย์ / กอง

ขอส่งเงินจาก งาน / โครงการ

กองทุน

ลำดับที่	เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
ศูนย์บาทถ้วน			-	

นำส่งป็น

 เงินสด.....บาท (.....) เช็คเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

เช็คเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

รวมยอดเงินตามเช็ค จำนวนเงิน.....บาท

 นำฝากเข้าบัญชีเลขที่

ระบุ.....จำนวนเงิน.....บาท

 อื่น ๆ ระบุ จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ

(.....)

ผู้นำส่งเงิน

ลงวันที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับเงิน

ลงวันที่.....

(ให้จัดทำเอกสารก่อนปรี้น ด้วยวิธีการพิมพ์แก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์มนี้ ให้ตรงกับ ข้อมูลการนำส่งเงินของส่วนงาน ย้ำ!!!พิมพ์เท่านั้น)

แนวปฏิบัติการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มของมหาวิทยาลัยพะเยา

1. ส่วนงานจัดทำหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงินแบบเล่มไปใช้ในส่วนงาน โดยระบุวัตถุประสงค์การนำไปใช้ และจำนวนเล่มที่ขอเบิก พร้อมกับแนบรายละเอียด (ถ้ามี) ด้วย
2. ดำเนินการขอรับใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง โดยลงชื่อผู้เบิกใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของใบเสร็จรับเงินแบบเล่มก่อนนำไปใช้ทุกครั้ง
3. การใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับใดหากเขียนผิด ห้ามขีดหรือลบ เพื่อแก้ไข แต่ให้ขีดฆ่าพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และเขียนใหม่ให้ถูกต้องในใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม
4. การใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับใดหากเขียนผิดพลาดและไม่ต้องการใช้ให้ขีดฆ่าพร้อมเขียนว่า “ยกเลิก” จากนั้นให้นำใบเสร็จที่ยกเลิก (สีขาว) เย็บติดกับใบเสร็จเลขที่เดียวกัน (สีเหลืองและสีฟ้า) อยู่ครบทั้งสามใบ แล้วจึงออกฉบับใหม่ได้
5. การใช้ใบเสร็จรับเงิน ไม่สามารถใช้ก่อนวันที่ได้รับเล่มใบเสร็จรับเงินจากกองคลังได้ (ใบเสร็จรับเงินห้ามลงวันที่ก่อนวันที่ได้รับจากกองคลัง)
6. เมื่อมีการใช้ใบเสร็จรับเงินแล้วให้ส่วนงานนำส่งเงินมายังกองคลังหรือวันทำการถัดไป
กรณี ที่มีการนำใบเสร็จรับเงินไปใช้ในการรับเงินค่าลงทะเบียนของโครงการต่างๆให้นำส่งเงินในวันสิ้นสุดการรับเงินในการลงทะเบียนหรือในวันทำการถัดไป (ห้ามมิให้นำเงินสดจากการลงทะเบียนไปใช้ก่อนนำส่งเงิน) พร้อมกับแนบรายละเอียดโครงการในวันนำส่งเงินด้วย
7. ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ให้นำส่งมหาวิทยาลัยโดยด่วน
กรณี ใบเสร็จรับเงินยังไม่ได้ใช้งาน **ห้ามมิให้** ฉีกขาดออกจากเล่มโดยเด็ดขาด
8. ทุกสิ้นวัน จะต้องนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อกองคลัง โดยปฏิบัติตามกรณีดังต่อไปนี้
กรณี นำส่งเงินของศูนย์ ,หน่วย ที่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน มีขั้นตอนดังนี้
 1. การนำส่งเงินให้นำสำเนาใบสีเหลืองและตัวเล่มใบเสร็จรับเงิน(ใบสีฟ้า) เพื่อประทับตราปิดบัญชีประจำวัน พร้อมเอกสารใบนำส่งเงินและใบนำฝากเงินจากธนาคาร
 2. กองคลังจะทำการตรวจสอบสำเนาใบนำฝากธนาคาร ,สมุดบัญชีธนาคาร ,ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดในใบนำส่งเงิน ถือเป็นกรณำส่งเงินที่เสร็จสมบูรณ์**กรณี** นำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้
 1. การนำส่งเงินให้นำสำเนาใบสีเหลืองและตัวเล่มใบเสร็จรับเงินเพื่อประทับตราปิดบัญชีประจำวัน พร้อมเอกสารใบนำส่งเงินและเงินสด
 2. กองคลังจะทำการตรวจสอบเงินสด ,ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดในใบนำส่งเงิน
 3. กองคลังจะทำการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์เพื่อรับเป็นรายการนำส่งเงินสด ให้กับหน่วยงาน ถือเป็นกรณำส่งเงินที่เสร็จสมบูรณ์
9. หากที่มีการรับเงินหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้นำส่งเงินในวันทำการถัดไป
10. สิ้นปีงบประมาณ ให้ส่งคืนใบเสร็จรับเงินมายังกองคลัง ภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้นๆ