**แนวปฏิบัติสำหรับการใช้จ่ายเงินและจัดทำรายงานทางการเงิน**

1. หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนจะต้องเปิดบัญชีธนาคารเฉพาะของโครงการนี้
2. ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานเป็นใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายจากผู้ขาย

**ยกเว้น** การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีราคาต่ำกว่า 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และไม่สามารถหาใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ให้หัวหน้าโครงการวิจัยลงนามในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

1. สิ่งของที่มีมูลค่าเกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาท) หรือสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนานให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบให้มีทะเบียนพัสดุ ซึ่งระบุชื่อ ยี่ห้อ และโมเดลของสิ่งของ วันที่ตรวจรับ คณะกรรมการที่ตรวจรับ และให้แนบสำเนาทะเบียนพัสดุนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (ใช้ทะเบียนพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับของสถาบันวิจัยและพัฒนา)
2. อัตราค่าตอบแทนและค่าจ้างให้เป็นไปตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการวิจัย
3. ค่าใช้สอยให้ใช้เกณฑ์ต่อไปนี้
   1. ค่าเดินทางเบิกได้ตามที่จ่ายจริง ถ้าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้คิดกิโลเมตรละ 4 บาท ระบุต้นทางถึงปลายทางโดยใช้การคำนวณระยะทางจาก google map
   2. ค่าเบี้ยเลี้ยงภายในประเทศใช้อัตราวันละ 240 บาท
   3. ค่าที่พักเบิกตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาท)
4. การตรวจสอบบัญชี ใช้แนวทางต่อไปนี้
   1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินในรูปของใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
   2. ตรวจสอบการบันทึกการรับและจ่ายเงินของโครงการ
   3. ตรวจสอบความเหมาะสมของการจ่ายเงินว่าสอดคล้องกับแผนงานและหมวดงบประมาณของโครงการหรือไม่
5. การจ่ายค่าตอบแทน / ค่าเดินทาง / ค่าเบี้ยประชุม หรือการใช้จ่ายในลักษณะใกล้เคียงดังกล่าวให้ผู้รับเงินเซ็นชื่อพร้อมกรอกรายละเอียดในใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
6. ส่งรายงานสรุปการเงินในแต่ละงวดพร้อมสำเนาสมุดบัญชีธนาคารและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน

**ตัวอย่างรายงานสรุปการเงิน**

**สัญญาเลขที่ RDG61A0015-P2**

**ชุดโครงการวิจัย / โครงการวิจัย**..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

**รายงานสรุปการเงิน งวดที่...............**

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน :

รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

**3**

**รายจ่าย**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หมวด  (ตามสัญญา) | รายจ่ายสะสมจากรายงานครั้งก่อน  (1) | ค่าใช้จ่าย  งวดปัจจุบัน  (2) | รวมรายจ่ายสะสม  จนถึงงวดปัจจุบัน  (3) = (1) + (2) | งบประมาณทั้งหมดที่ตั้งไว้ตามสัญญา  (4) | คงเหลือ  (หรือเกิน)  (5) = (4) – (3) |
| 1. ค่าตอบแทน |  |  |  |  |  |
| 2. ค่าจ้าง |  |  |  |  |  |
| 3. ค่าใช้สอย |  |  |  |  |  |
| 4. ค่าวัสดุ |  |  |  |  |  |
| 5. ค่าครุภัณฑ์ |  |  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** |  |  |  |  |  |

**จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **จำนวนเงินที่ได้รับ** | **จำนวน** | **วันที่ได้รับ** |  | **ค่าใช้จ่าย** | **จำนวน** |
| งวดที่ 1 | ………... บาท | ...../....../...... |  | งวดที่ 1 | .............. บาท |
| งวดที่ 2 | .............. บาท | ...../....../...... |  | งวดที่ 2 | .............. บาท |
| งวดที่ 3 | .............. บาท | ...../....../...... |  | งวดที่ 3 | .............. บาท |
| **รวมเงินที่ได้รับ (A)** | …………. บาท |  |  | **รวมรายจ่าย (**B**)** | .............. บาท |
| **คงเหลือเงินในบัญชีโครงการ (รวม (A) – รวม (B))** | | |  | ............................. บาท **(**C**)** | |

……………………………………….. ………………………………………

ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ