



คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณ “งบรายจ่ายอื่น”
เพื่อการวิจัยของสถาบันการพลศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

กลุ่มวิจัย
กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

คำนำ

กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มวิจัย สถาบันการพลศึกษา กำหนดวิสัยทัศน์ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัย สร้างนักวิจัยให้มีคุณภาพและบริการวิชาการเพื่อสร้างสังคมแห่งปัญญาที่เข้มแข็งและยั่งยืน ดำเนินพันธกิจเพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัยของสถาบันให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเสริมสร้างและพัฒนานักวิจัยทั้งปริมาณและคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ฯลฯ กลุ่มวิจัย ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการงานวิจัยและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยให้กับผู้วิจัย จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือการเบิกจ่ายงบรายจ่ายอื่นเพื่อการวิจัยของ สถาบันการพลศึกษาขึ้นเพื่อให้การเบิกจ่ายทุนวิจัยเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของสถาบันอย่างแท้จริง

ขอขอบคุณคณะผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฉบับนี้
ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มวิจัย
กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

สารบัญ

เรื่อง คำนำ สารบัญ		หน้า
1	แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบรายจ่ายอื่น เพื่อการวิจัยของสถาบันการพลศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 “ใช้ชั่วคราว ระหว่างรอผลดำเนินการทำความตกลงกับกรมบัญชี กลาง”	1
2	สัญญาขอรับทุนโครงการบริหารงานวิจัย สถาบันการพลศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	7
	2.1 แผนการปฏิบัติงานการดำเนินงานวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	9
	2.2 แผนการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	11
3	ตัวอย่างบันทึกข้อความ	
	3.1 ขออนุญาตเบิกเงินทุนโครงการบริหารงานวิจัย ไตรมาสที่ 1	15
	3.2 ขออนุญาตเบิกเงินทุนโครงการบริหารงานวิจัย ไตรมาสที่ 2 – 4 และรายงานความก้าวหน้า งานวิจัย ครั้งที่ 1	16
	3.3 ขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	17
	3.4 ขอขยายระยะเวลาการทำวิจัย	18
4	ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณการวิจัย	
	4.1 หนังสือเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร	20
	4.2 แบบตอบเป็นวิทยากร	21
	4.3 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	22
	4.4 ใบสำคัญรับเงิน	23
	4.5 กำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา	24
	4.6 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	25
	4.7 ใบรับรองแทนใบสำคัญรับเงิน (ค่าพาหนะส่วนตัว)	28

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ “งบรายจ่ายอื่น” เพื่อการวิจัยของสถาบันการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
 “ใช้ชั่วคราว ระหว่างรอผลดำเนินการทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง”

ข้อ	รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย
1	(1) ค่าตอบแทนการทำงาน นอกเวลาราชการ	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง - ค่าตอบแทน	- เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ (แบบ กค 0003) ฉบับ จริง แนบสำเนาโครงการ 2. คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ 3. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ 4. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 5. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ
2	(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง - ค่าใช้จ่าย	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ กค 0001 กรณีเงิน, แบบ กค 0002 กรณีไม่มีเงิน) แนบสำเนา โครงการ 2. แบบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111) ค่าพาหนะ 4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีเลือกค่า เช่าที่พักตามจ่ายจริง)

ชื่อ	รายการ	อัตรา	หลักการ	หลักฐานการเบิกจ่าย
(2) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา/อบรม	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง - ขออนุมัติดำเนินการปกติ สามารถใส่รายการค่าใช้จ่ายตามจริง เช่นค่าทำเอกสารประกอบประกอบการอบรมฯ	1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม สัมมนา/อบรม แล้วแต่กรณี แนบสำเนาโครงการ 2. ใบลงเวลาผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา/อบรม 3. กำหนดการอบรมสัมมนา/ระเบียบวาระการประชุม 4. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว/ใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี
(3) ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย	- ตามความเหมาะสมและไม่เกินอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำของวุฒิมหาบัณฑิต - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	- ให้อ้างได้ไม่เกิน 1 คน ต่อโครงการ โดยพิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง หากเป็นแผนงานวิจัยให้พิจารณาเป็นกรณีไป - ระบุจ้างเป็นชิ้นงาน - กำหนดขอบเขตงานของผู้ช่วยวิจัย	- ให้อ้างได้ไม่เกิน 1 คน ต่อโครงการ โดยพิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง หากเป็นแผนงานวิจัยให้พิจารณาเป็นกรณีไป - ระบุจ้างเป็นชิ้นงาน - กำหนดขอบเขตงานของผู้ช่วยวิจัย	1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+วุฒิการศึกษา หรือเอกสารรับรองให้ตรงงานนั้นๆ+สำเนาบัญชีเงินฝาก 2. กำหนดขอบเขตงานของผู้ช่วยวิจัย 3. ใบสั่งจ้าง 4. ใบแจ้งหนี้+รายงานผลการปฏิบัติงาน 5. ใบสำคัญรับเงิน
(4) ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล (ผู้ไปเก็บข้อมูล)	- แบบสอบถามไม่เกินชุดละ 30 บาท - การสัมภาษณ์ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อคน - แบบทดสอบ/ทดลอง ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อวัน - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	- จำนวนวันให้พิจารณาจากกลุ่มตัวอย่าง และวิธีการทดสอบ/ทดลอง	- จำนวนวันให้พิจารณาจากกลุ่มตัวอย่าง และวิธีการทดสอบ/ทดลอง	1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+งานที่จ้าง 2. ขอบเขตงานที่จะทดลอง, ขอบเขตงานที่จะให้จ้าง 3. ใบสั่งจ้าง 4. ใบแจ้งหนี้ + สำเนาบัตรประชาชน + ชิ้นงานที่ได้ 5. ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อ	รายละเอียด	อัตรา	รายละเอียด	หลักการเกณฑ์การเบิกจ่าย
(5) ค่าถ่ายเอกสารในการศึกษาค้นคว้า	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกิน 5,000 บาท ต่อโครงการ - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ต้องระบุจำนวนถ่ายต่อหน้า เป็นอัตราเดียวกัน ขึ้นอยู่กับใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานจริง - กรณีถ่ายเอกสารทำให้เบิกแบบถ่ายเอกสารเร่งด่วน 	<p>กรณีที่ 1 ค่าถ่ายเอกสารกับร้านค้าที่เป็นคู่ค้า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสนอราคา+หนังสือจดทะเบียน ร้าน+เอกสารต้นฉบับ+แบบโครงการฯ 2. ใบสั่งจ้าง 3. ใบส่งของ + ชิ้นงานที่ได้ <p>กรณีที่ 2 ใบถ่ายเอกสารนอกสถานที่ใช้รายงาน</p> <p>ขอความเห็นชอบ (ระเบียบ 39 วรรค 2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน + ชิ้นงานที่ได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสนอราคา + หนังสือจดทะเบียน ร้าน+เอกสารต้นฉบับแบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์ 2. ใบสั่งจ้าง 3. ใบส่งของ + ชิ้นงานที่ได้
(6) ค่าถ่ายเอกสารในการจัดทำเครื่องมือเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกินชุดละ 30 บาท - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดราคาตามตัวแปรที่ใช้วิเคราะห์ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1. ใบเสนอราคา + สำเนาบัตรประชาชน + งานที่จ้าง 2. ใบสั่งจ้าง 3. ใบแจ้งหนี้ + สำเนาบัตรประชาชน + ชิ้นงานที่ได้ 4. ใบสำคัญรับเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสนอราคา + สำเนาบัตรประชาชน 2. งานที่จ้าง 3. ใบสั่งจ้าง 4. ใบแจ้งหนี้ + สำเนาบัตรประชาชน + ชิ้นงานที่ได้ 5. ใบสำคัญรับเงิน
(7) ค่าถอดเทปและพิมพ์ขนาดตัวอักษรมาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกินหน้าละ 200 บาท - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดราคาตามตัวแปรที่ใช้วิเคราะห์ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+ เอกสารต้นฉบับ+แบบโครงการฯ 2. ใบสั่งจ้าง 3. ใบแจ้งหนี้ + สำเนาบัตรประชาชน + งานที่ได้จากการจัดกระทำและวิเคราะห์ (บทที่3) 4. ใบสำคัญรับเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสนอราคา + สำเนาบัตรประชาชน 2. งานที่จ้าง 3. ใบสั่งจ้าง 4. ใบแจ้งหนี้ + สำเนาบัตรประชาชน + ชิ้นงานที่ได้ 5. ใบสำคัญรับเงิน
(8) ค่าจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกิน 30,000 บาท ต่อโครงการ - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดราคาตามตัวแปรที่ใช้วิเคราะห์ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+ เอกสารต้นฉบับ+แบบโครงการฯ 2. ใบสั่งจ้าง 3. ใบแจ้งหนี้ + สำเนาบัตรประชาชน + งานที่ได้จากการจัดกระทำและวิเคราะห์ (บทที่3) 4. ใบสำคัญรับเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสนอราคา + สำเนาบัตรประชาชน 2. งานที่จ้าง 3. ใบสั่งจ้าง 4. ใบแจ้งหนี้ + สำเนาบัตรประชาชน + ชิ้นงานที่ได้ 5. ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อ	รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย
	(9) ค่าจ้างแปลภาษา 9.1 ไทยเป็นอังกฤษ	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกินหน้าละ 1,000 บาท - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 		<ul style="list-style-type: none"> 1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+วุฒิการศึกษา หรือเอกสารรับรองให้ตรงงานนั้นๆ 2. เอกสารต้นฉบับ + แนบโครงการฯ 3. ใบส่งจ้าง 4. ใบแจ้งหนี้ + สำเนาบัตรประชาชน + ชำนาญที่ได้จากการแปล 5. ใบสำคัญรับเงิน
	9.2 อังกฤษเป็นไทย	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกินหน้าละ 800 บาท - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 		<ul style="list-style-type: none"> 1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+วุฒิการศึกษา หรือเอกสารรับรองให้ตรงงานนั้นๆ 2. เอกสารต้นฉบับ + แนบโครงการฯ 3. ใบส่งจ้าง 4. ใบแจ้งหนี้+ชิ้นงานที่ได้จากการแปล 5. ใบสำคัญรับเงิน
	(10) ค่าจ้างพิมพ์ต้นฉบับรายงานการวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกินหน้าละ 20 บาท - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 		<ul style="list-style-type: none"> 1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+แนบโครงการฯ 2. ใบส่งจ้าง 3. ใบแจ้งหนี้ + สำเนาบัตรประชาชน + ชำนาญที่ได้ 4. ใบสำคัญรับเงิน

ข้อ	รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานประกอบบัญชี
(11)	การจัดทำรูปเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	- ไม่เกินเล่มละ 500 บาท - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		1. ใบเสนอราคา + หนังสือจดทะเบียน ร้าน+เอกสารต้นฉบับ+แบบ โครงการฯ 2. ใบสั่งจ้าง 3. ใบส่งของ + ชิ้นงานที่ได้
(12)	ค่าเช่าสถานที่ ห้องปฏิบัติการ และ อุปกรณ์	- จ่ายตามความเป็นจริง ประหยัด และ เหมาะสม - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน + แนบบัตรโครงการฯ 2. ใบสั่งเช่า 3. ใบแจ้งหนี้ + สำเนาบัตรประชาชน 4. ใบสำคัญรับเงิน
(13)	ค่าจ้างตรวจการวิเคราะห์ทาง ห้องปฏิบัติการ	- จ่ายตามความเป็นจริง ประหยัด และ เหมาะสม - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน 2. ใบสั่งจ้าง 3. ใบแจ้งหนี้ + งานที่ได้จากการจัด กระทำและวิเคราะห์ 4. ใบสำคัญรับเงิน
(14)	ค่าเช่ายานพาหนะ	- จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกินวันละ 2,000 บาท (พร้อมพนักงานขับรถ ไม่รวมค่าวัสดุ เชื้อเพลิง) - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+ สำเนาใบขับขี่คนขับรถ+สำเนา ทะเบียนรถ 2. ใบสั่งเช่า 3. ใบแจ้งหนี้ 4. ใบสำคัญรับเงิน

ข้อ	กลุ่มยุทธศาสตร์	เนื้อหา	หลักเกณฑ์	หลักฐานนอกระบบที่เกี่ยวข้อง
	(15) คำจ้างจัดทำเครื่องมือ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ ที่ใช้ในการวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายตามความเป็นจริง ประหยัด และเหมาะสม - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสนอราคา + สำเนาบัตรประชาชน+ แบบโครงการฯ 2. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง 3. ใบสั่งจ้าง 4. ใบแจ้งหนี้ + ชั่งงานที่ได้ 5. ใบสำคัญรับเงิน
3		คำวัสดุ	คำวัสดุ	
	(1) คำวัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายตามความเป็นจริง ประหยัด และเหมาะสม - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสนอราคา 2. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 3. ใบเสร็จรับเงิน

กลุ่มวิจัย สถาบันการพลศึกษา
มกราคม 2560



สัญญาเลขที่...../๒๕๕๙

สัญญาขอรับทุนโครงการบริหารงานวิจัย สถาบันการพลศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ระหว่างสถาบันการพลศึกษา
โดย.....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบจากอธิการบดีสถาบัน
การพลศึกษา ตามคำสั่งมอบอำนาจ ที่ ๑๒๒๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ แนบท้ายสัญญา
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “สถาบันการพลศึกษา” กับ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเลขที่.....
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ
ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอเมือง
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้วิจัย” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย
ได้ตกลงทำสัญญากันไว้โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ สถาบันการพลศึกษาได้ให้ทุนโครงการบริหารงานวิจัย สถาบันการพลศึกษา ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.จำนวนเงิน.....แก่ผู้วิจัยเพื่อทำการวิจัยเรื่อง
(ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

ข้อ ๒ ผู้วิจัยจะต้องดำเนินงานโครงการวิจัย/แผนงานวิจัยไปตามแผนการปฏิบัติงานการดำเนินงานวิจัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.และแผนการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการวิจัยประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.อย่างเคร่งครัดตามหมวดที่ ๑ และหมวดที่ ๒

ข้อ ๓ ในกรณีผู้วิจัยได้รับอนุมัติให้โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น หรือลาออกจากราชการ และไม่สามารถ
ทำงานวิจัยให้เสร็จสิ้นได้ก่อนการโอนย้ายหรือลาออกจากราชการ ผู้วิจัยจะต้องจัดหาผู้วิจัยแทน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสถาบันการพลศึกษา เพื่อดำเนินตามโครงการวิจัย/แผนงานวิจัยให้แล้วเสร็จและส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้สถาบันการพลศึกษาได้ ทั้งนี้จะไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิใดๆ ที่ผู้วิจัยได้รับไปแล้ว

ข้อ ๔ ในกรณีผู้วิจัยดำเนินการไม่เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ จะต้องดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย/แผนงานวิจัยให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป พร้อมทั้งปรับแผนการปฏิบัติงานการดำเนินงานวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.และแผนการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ต่อสถาบันการพลศึกษา

ข้อ ๕ ในกรณีผู้วิจัยไม่ปฏิบัติตามสัญญาขอรับทุนโครงการบริหารงานวิจัย สถาบันการพลศึกษาการวิจัยที่
ให้ไว้ในข้อใดข้อหนึ่งโดยปราศจากเหตุผลความจำเป็นอันสมควรหรือมีเหตุผลอันควรเชื่อว่าการวิจัยมีอาจ
ดำเนินการต่อไปให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ผู้วิจัยยินยอมให้สถาบันการพลศึกษาดำเนินการบอกเลิก
สัญญานี้ได้ทันทีโดยไม่ต้องเตือนล่วงหน้าเมื่อสถาบันการพลศึกษาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาต่อผู้วิจัยแล้วผู้วิจัย
จะต้องชดใช้เงินที่ได้รับจาก

สถาบันการพลศึกษาคืนแก่สถาบันการพลศึกษาตามจำนวนและระยะเวลาที่สถาบันการพลศึกษาจะพิจารณาเห็นสมควรแต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิสถาบันการพลศึกษาที่จะเรียกร้องให้ผู้วิจัยชดใช้เงินดังกล่าวเสียทั้งหมดในคราวเดียวกันได้

ข้อ ๖ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากการทำวิจัยตามสัญญานี้ ตกเป็นของสถาบันการพลศึกษา และสถาบันการพลศึกษาสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งอนุญาตให้ผู้วิจัยหรือบุคคลอื่นนำไปใช้ประโยชน์ได้

ผู้วิจัยมีสิทธิได้รับการจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา ภายหลังจากการเกิดผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาแล้วอย่างสมประโยชน์ทั้งสองฝ่าย

ข้อ ๗ เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๗.๑ แผนกที่ ๑ แผนการปฏิบัติงานการดำเนินงานวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๗.๒ แผนกที่ ๒ แผนการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๗.๓ แผนกที่ ๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ ๘ ผู้วิจัยทราบและเข้าใจระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการรับทุนการวิจัย ซึ่งมีอยู่แล้วขณะที่ทำสัญญานี้โดยตลอด ผู้วิจัยขอผูกพัน ยินยอม ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติดังกล่าว โดยเคร่งครัด

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน คู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)..... สถาบันการพลศึกษา
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้วิจัย
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐															
		พ.ศ. ๒๕๕๙						พ.ศ. ๒๕๖๐									
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย				
๖	ผู้วิจัยทำหนังสือส่งรายงานครั้งที่ ๒ (วิจัยพที่ ๔) ผ่านหน่วยงาน สงมาที่สถาบันการพลศึกษา กองวิจัยและประกันคุณภาพ การศึกษา																
๗	ผู้วิจัยทำหนังสือส่งรายงานครั้งที่ ๓ (วิจัยพที่ ๕) ผ่านหน่วยงาน สงมาที่สถาบันการพลศึกษา กองวิจัยและประกันคุณภาพ การศึกษา																
๘	ผู้วิจัยทำหนังสือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม พร้อม ข้อมูลใส่แผ่น CD จำนวน ๑ แผ่นส่งมาที่สถาบันการพลศึกษา กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา																

หมายเหตุ : ผู้วิจัยจัดทำแผนการปฏิบัติงานการดำเนินงานวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน ๓ ชุด

๑. แนบสัญญาขอรับทุนโครงการบริหารงานวิจัย สถาบันการพลศึกษา จำนวน ๓ ชุด
๒. ส่งกลับสถาบันการพลศึกษา กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

(.....)

ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้วิจัย

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต... /ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬาจังหวัด.....

แผนการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรื่อง.....

ผู้วิจัย.....

วิทยาเขต..... คณะ..... โรงเรียนกีฬา.....

แหล่งงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่ายอื่น จำนวน..... บาท

ลำดับ	รายการเบิก	จำนวนเงิน	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			หมายเหตุ
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	
๑	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ														เบิกจ่ายหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแต่ละครั้ง
๒	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ														ขออนุมัติเงินยืม
๓	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา/อบรม														ขออนุมัติเงินยืม
๔	ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย														จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๕	ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล														จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๖	ค่าถ่ายเอกสารในการศึกษาค้นคว้า														จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๗	ค่าถ่ายเอกสารในการจัดทำเครื่องมือเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ฯลฯ														จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๘	ค่าถอดเทปและพิมพ์ขนาดตัวอักษรมาตรฐาน														จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๙	ค่าจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล														จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

ลำดับ	รายการเบิก	จำนวนเงิน	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			หมายเหตุ
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	
๑๐	ค่าจ้างแปลภาษา - ไทยเป็นอังกฤษ - อังกฤษเป็นไทย														จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๑๑	ค่าจ้างพิมพ์ต้นฉบับรายงานการวิจัย														จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๑๒	ค่าจัดทำรูปเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์														จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๑๓	ค่าเช่าสถานที่ ห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์														จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๑๔	ค่าจ้างตรวจการวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ														จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๑๕	ค่าเช่ายานพาหนะ														จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๑๖	ค่าจ้างจัดทำเครื่องมือ นวัตกรรม หรือ สิ่งประดิษฐ์ที่ใช้ในการวิจัย														จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๑๗	ค่าวัสดุ														จัดซื้อตาม ระเบียบพัสดุ
	รวม														ถ้าเฉลี่ยทุกรายการ

หมายเหตุ : ๑. ผู้วิจัยจัดทำแผนการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการศึกษา งบประมาณ พ.ศ. จำนวน ๓ ชุด

๑.๑ แนบสัญญาขอรับทุนโครงการบริหารงานวิจัย สถาบันการศึกษา จำนวน ๓ ชุด

๑.๒ ส่งกลับสถาบันการศึกษา กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๒. การเบิกจ่ายเงินนั้น แบ่งเป็น ๔ ไตรมาส ดังนี้

- ไตรมาสที่ ๑ คิดเป็นจำนวนเงินประมาณ ร้อยละ ๑๕ - ๒๕ ของเงินโครงการวิจัย
- ไตรมาสที่ ๒ คิดเป็นจำนวนเงินประมาณ ร้อยละ ๒๐ - ๓๐ ของเงินโครงการวิจัย
- ไตรมาสที่ ๓ คิดเป็นจำนวนเงินประมาณ ร้อยละ ๒๐ - ๓๐ ของเงินโครงการวิจัย
- ไตรมาสที่ ๔ คิดเป็นจำนวนเงินประมาณ ร้อยละ ๒๕ - ๓๕ ของเงินโครงการวิจัย

๓. หากผู้วิจัยไม่ขออนุมัติเงินยืม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายหลังสิ้นสุดโครงการ/ กิจกรรม

๔. ใน ๑ เดือน ให้เดินทางไปราชการในช่วงวันทำการได้ไม่เกิน ๕ วัน สำหรับวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้สามารถเดินทางไปได้ตามปกติ ส่วนช่วงปิดภาคเรียนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้วิจัย

อธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต... /ผู้อำนวยการโรงเรียนที่พำนัก.....

*** ตัวอย่างบันทึกข้อความ ***



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต โทร IP Phone

ที่ กก / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเบิกเงินทุนโครงการบริหารงานวิจัยสถาบันการพลศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ไตรมาสที่ ๑

เรียน อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สัญญาขี้มเงิน (ร้อยละ ของทุนวิจัย) (ถ้ามี)

๒. โครงการวิจัย

๓. แผนการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการวิจัยฯ ไตรมาสที่ ๑

๔. สัญญาขอรับทุนโครงการบริหารงานวิจัยฯ

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ได้รับทุนโครงการบริหารงานวิจัย

สถาบันการพลศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ให้ดำเนินโครงการวิจัยเรื่อง.....

งบประมาณ.....บาท เริ่มสัญญาวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินทุนโครงการบริหารงานทำวิจัย ไตรมาสที่ ๑ จำนวน% เป็นเงิน.....บาทและขอ

อนุญาตขี้มเงินเพื่อดำเนินโครงการวิจัยตามแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

นักวิจัย/หัวหน้าโครงการ

หมายเหตุ กรณีมีการขี้มเงินทตรงจ่ายได้ในรายการเบิกจ่ายครั้งต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต โทร IP Phone

ที่ กก / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเบิกเงินทุนโครงการบริหารงานวิจัยสถาบันการพลศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ไตรมาสที่ ๒ - ๔

เรียน อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สัญญาเงิน (ร้อยละ ของทุนวิจัย) (ถ้ามี)

๒. โครงการวิจัย

๓. แผนการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการวิจัยฯ ไตรมาสที่ ๒

๔. รายงานความก้าวหน้างานวิจัย ไตรมาสที่ ๑ (ต้องรายงานในระบบ NRMS ด้วย)

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ได้รับทุนโครงการบริหารงานวิจัย

สถาบันการพลศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ให้ดำเนินโครงการวิจัยเรื่อง.....

งบประมาณ.....บาท เริ่มสัญญาวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินทุนโครงการบริหารงานทำวิจัย ไตรมาสที่ ๑ จำนวน% เป็นเงิน.....บาท

ขณะนี้งานวิจัยได้ดำเนินไปแล้วประมาณ % คาดว่าจะแล้วเสร็จสมบูรณ์และเขียนรายงานเป็นรูปเล่มได้

ประมาณวันที่ เดือน พ.ศ. พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าขอเบิกเงินทุนโครงการบริหารทำวิจัยฯ ไตร

มาสที่จำนวน % เป็นเงิน บาทเพื่อใช้จ่ายในการทำวิจัยให้สมบูรณ์ตาม

โครงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

นักวิจัย/หัวหน้าโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต โทร IP Phone

ที่ กก / วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

เรียน อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน เล่มพร้อม CD แผ่น
ตามที่ ข้าพเจ้า.....ได้รับทุนโครงการบริหารงานวิจัย

สถาบันการพลศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ให้ดำเนินโครงการวิจัยเรื่อง.....

งบประมาณ.....บาท เริ่มสัญญาวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินงานวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขอส่งรายงาน

วิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อม CD (ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย) และบทความเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยพร้อมกันนี้ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน

เงินทุนโครงการบริหารงานทำวิจัยฯ ไตรมาสที่ ๔ จำนวน% เป็นเงิน บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

นักวิจัย/หัวหน้าโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต โทร IP Phone

ที่ กก / วันที่

เรื่อง ขอย้ายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย

เรียน อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สัญญารับขอรับทุนโครงการบริหารงานวิจัยสถาบันการพลศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ตามที่ข้าพเจ้า..... ได้รับทุนโครงการบริหารงานวิจัยสถาบันการพลศึกษา
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ให้ดำเนินโครงการวิจัยเรื่อง.....
 งบประมาณบาทเริ่มสัญญาวันที่..... เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่เดือนพ.ศ.....
 ซึ่งขณะนี้งานวิจัยได้ดำเนินไปแล้วประมาณ % แต่เนื่องจาก (ใส่เหตุผลที่ขออนุญาตขยายระยะเวลา)
 ดังนั้นเพื่อให้งานวิจัยเสร็จอย่างสมบูรณ์จึงขอย้ายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัยและส่ง
 รูปเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์อีก.....(ไม่เกิน ๖ เดือน).....เดือน คือภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

นักวิจัย/หัวหน้าโครงการ

*** ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณการวิจัย ***



ที่ กก ๐๕๐๑/

สถาบันการพลศึกษา

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการโครงการ..... จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. แผนที่โรงแรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สถาบันการพลศึกษา มีกำหนดจัดโครงการ.....

ระหว่างวันที่..... ณ โรงแรม.....

ในการนี้ สถาบันการพลศึกษา ใคร่ขอเรียนเชิญ (บุคลากรของท่าน / ท่าน) เป็น
 วิทยากรในโครงการ..... ทั้งนี้ สถาบันการพลศึกษา จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญเป็นวิทยากร ตามวัน และสถานที่ดังกล่าว
 และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

กอง.....

กลุ่ม.....

โทรศัพท์

โทรสาร



แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
สถาบันการพลศึกษา

เรื่อง การเป็นวิทยากรโครงการ.....

เรียน อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

ตามที่ สถาบันการพลศึกษาศึกษา มีกำหนดจัดโครงการ.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....ระหว่างวันที่.....ณ

ได้เชิญ เป็นวิทยากร โดยทางสถาบันการพลศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ทั้งนี้ (ระบุชื่อหน่วยงาน
ต้นสังกัดของวิทยากรที่เชิญ) ขอแจ้งให้ทราบว่า หน่วยงาน/สถาบัน มีความประสงค์

ยินดีเป็นวิทยากรในการอบรม (หน่วยงานต้นสังกัด)

ไม่สามารถให้บุคลากรดังกล่าว เป็นวิทยากรในการอบรมครั้งนี้ เนื่องจาก

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย หัวข้อ		
	ในวันที่.....		
	เวลา.....		
	รวม... .. ชั่วโมง ๆ ละ บาท เป็นเงิน		
	โครงการวิจัย.....		
	ของ		
	รวมเป็นเงิน	XXX	

จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....) นักวิจัย

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

ตำบล / แขวงอำเภอ / เขตจังหวัด.....

ได้รับเงินจากตั้งรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	โครงการวิจัย.....		
	ของ		
	รวมเป็นเงิน	XXX	

จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....) นักวิจัย

(ตัวอย่าง)

กำหนดการ

วันที่.....

ณ

เวลา	8.00 - 8.30 น.	8.30 - 12.00 น.	12.00 - 13.00 น.	13.00 - 13.30 น.
จ/ว/ป	ลงทะเบียน และ รับเอกสาร	..........	..........	..........

หมายเหตุ

1. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างเวลา 10.30 - 10.45 น. (เช้า) 14.30 - 14.45 น. (บ่าย)
2. รับประทานอาหารกลางวัน ระหว่างเวลา 12.00 - 13.00 น.
3. ตารางนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สถาบันการพลศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

ตามหนังสือ ที่ ลงวันที่
 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

..... โดยออกเดินทางจาก
 () บ้านพัก () สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
 และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

		ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ (/) ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้			
ค่าเบี้ยเลี้ยง	.....	จำนวน	วัน	รวม	- บาท
ค่าที่พักประเภท	.....	จำนวน	วัน	รวม	- บาท
ค่าพาหนะ	.....			รวม	- บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น	.....			รวม	- บาท
		รวมทั้งสิ้น			- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (ศูนย์บาทถ้วน)
 โดยใช้เงินงบประมาณ ผลผลิตที่ 1 กอง/คณะ/กลุ่ม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....						
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท (ศูนย์บาทถ้วน) ไร่เป็นการถูกต้องแล้ว <table> <tr> <td>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</td> <td>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่ง.....</td> <td>ตำแหน่ง.....</td> </tr> <tr> <td>วันที่.....</td> <td>วันที่.....</td> </tr> </table> จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่		ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	วันที่.....	วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)						
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....						
วันที่.....	วันที่.....						

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนี้ ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ สถาบันการพลศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1					-				ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บ./วัน ที่ พักหมาจ่าย.....บ./คืน	
2										
3										
4										
5										
รวมเงิน			-	-	-	-			ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (ศูนย์บาทถ้วน)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สถาบันการพลศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น		-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (ศูนย์บาทถ้วน)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ ผู้เบิก

วันที่

หมายเหตุ เหตุที่ใช้รถสามล้อ, รถจักรยานยนต์รับจ้าง, Taxi เป็นพาหนะในการเดินทางครั้งนี้ เนื่องจาก.....
มีสัมภาระในการเดินทาง

ลงชื่อ ผู้เบิก