

## ระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุใช้สอยและสารเคมี

- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย
  - ใบเสนอราคา
  - ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ที่มีชื่อผู้รับสินค้า
  - ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีร้านค้า และต้องมี VAT 7%
- ใบเสนอราคา ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และบิลเงินสด ลงชื่อที่อยู่  
ศูนย์เทคโนโลยีชีวภาพเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน  
เลขที่ 1 หมู่ 6 ต.กำแพงแสน อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม 73140  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000159382
- เอกสารทุกใบต้องลงวันที่ และอยู่ในช่วงปีงบประมาณปัจจุบัน ศูนย์ฯ ไม่สามารถเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณได้
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับการจ้างเหมา ลงรายละเอียดดังนี้
  - รายละเอียดกิจกรรมของการจ้างเหมา
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง และเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง
- บิลเงินสดค่าวัสดุใช้สอยที่เกิน 3,000 บาท ต้องมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีร้านค้า และต้องมี VAT 7%
- บิลเงินสด และใบเสร็จรับเงิน ต้องมีการเซ็นต์รับรองจากหัวหน้าโครงการ/อาจารย์ปรึกษา
- เอกสารการเงินที่เป็นกระดาษความร้อน ต้องสำเนาเอกสารแนบ 1 ฉบับ พร้อมเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง
- การจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ ที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท ต้องแจ้งศูนย์ฯ ทราบ เพื่อศูนย์ฯ จะได้ทำใบสั่งซื้อ (PO) ก่อนการจัดซื้อ
- การเดินทางที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
  - กรณีใช้รถส่วนตัว สามารถเบิกค่าสึกหรอได้ โดยคำนวณตามระยะทางจริง กิโลเมตรละ 4 บาท และแนบใบขออนุมัติเดินทางปฏิบัติงานจากต้นสังกัดทุกครั้ง โดยใช้ แบบฟอร์มรายการเบิกค่าโดยสารหรือยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติราชการ
  - กรณีเดินทางโดยระบบขนส่งสาธารณะ ต้องแนบใบขออนุมัติเดินทางปฏิบัติงานจากต้นสังกัดทุกครั้งพร้อมแนบรายการเบิกค่าโดยสารหรือยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติราชการ
- กรณีที่ใช้ขออนุมัติเดินทางและมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หัวหน้าโครงการต้องส่ง รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมแนบกับเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนั้น
- กรณีที่เป็นบัณฑิตผู้ช่วยวิจัย/นักวิจัยของศูนย์ฯ เดินทางโดยไม่มีหัวหน้าโครงการไปด้วย ให้ใช้แบบขออนุมัติเดินทางปฏิบัติงานของศูนย์ฯ โดยให้หัวหน้าโครงการหรืออาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นต์ขออนุมัติเดินทาง

หมายเหตุ แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่ายทุกแบบฟอร์มสามารถ (download แบบฟอร์มได้ที่ [www.cab.kps.ku.ac.th](http://www.cab.kps.ku.ac.th))