แบบฟอร์ม 1

โครงการวิจัยเรื่อง "....."

ประจำปีงบประมาณ.....

รายละเอียดงบประมาณการวิจัย จำแนกตามหมวดเงินประเภทต่างๆ

รายการ	งบประมาณ			
	งวดที่ 1 (บาท)	งวดที่ 2 (บาท)	งวดที่ 3 (บาท)	รวมทั้งสิ้น (บาท)
(1) งบดำเนินการ				
<u>หมวดค่าตอบแทน</u>				
.....	-	-	XX	XX
.....	XX	XX	-	XX
.....	XX	XX	-	XX
<u>หมวดค่าจ้างชั่วคราว</u>				
.....	XX	XX	-	XX
.....	XX	XX	-	XX
.....	XX	XX	-	XX
<u>หมวดค่าใช้สอย</u>				
.....	XX	XX	-	XX
.....	XX	XX	-	XX
.....	XX	XX	-	XX
<u>หมวดค่าวัสดุ</u>				
.....	XX	XX	-	XX
.....	XX	XX	-	XX
.....	XX	XX	-	XX
(2) งบลงทุน				
<u>หมวดครุภัณฑ์</u>				
.....	XX	XX	-	XX
.....	XX	XX	-	XX
.....	XX	XX	-	XX
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน (บาท)	XX	XX	XX	XX

แบบฟอร์ม 2

เลขที่.....

แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. .....(2).....

หน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ .....(3)..... องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุน .....(4).....

รหัสหน่วยงาน .....(5)..... ลักษณะงาน ..... ประเภทงาน/โครงการ ..... บัญชี ..... งบ .....

ใบอนุมัติเงินประจำงวดเลขที่ .....(6)..... วันที่ ..... จำนวนเงิน .....

งานโครงการ .....(7).....

รายการ	วงเงิน (8) งบประมาณ	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
งบบุคลากร													
งบดำเนินการ													
งบลงทุน													
รวมเงิน													

หมายเหตุ .....(9).....

.....

ลงชื่อ .....(10)..... ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ .....

วันที่ .....

ลงชื่อ .....(11)..... ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

คำอธิบายการกรอกแบบ

(1)	หมายถึง	เลขที่ของแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
(2)	"	ปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
(3)	"	ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
(4)	"	ชื่อองค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนจากทางราชการ (กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กรเอกชน นิติบุคคลหรือกิจการอันเป็นประโยชน์)
(5)	"	เลขรหัสหน่วยงาน ลักษณะงาน ประเภทงาน / โครงการ บัญชี และงบรายจ่าย ตามเอกสารอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ
(6)	"	เลขที่ วันที่ และจำนวนเงินตามเอกสารอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ
(7)	"	งาน / โครงการที่ระบุในใบอนุมัติเงินประจำงวด
(8)	"	วงเงินงบประมาณในแต่ละรายการของแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน และวงเงินรวมทั้งสิ้น <u>งบบุคลากร</u> ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในลักษณะทำนองเดียวกันที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน <u>งบดำเนินการ</u> ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น และค่าสาธารณูปโภค <u>งบลงทุน</u> ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
(9)	"	หมายเหตุสาระสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การปรับเปลี่ยนแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
(10)	"	ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าองค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กรเอกชน นิติบุคคลฯ)
(11)	"	ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

แบบฟอร์ม 3

เลขที่ .....(1).....

รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประจำปี พ.ศ. .....(2).....

หน่วยงาน / ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ.....(3).....

องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุน.....(4).....

งาน / โครงการ.....(5).....

ใบอนุมัติเงินประจำงวด เลขที่ .....(6).....วันที่.....จำนวนเงิน.....

วงเงินที่ได้เบิกไปในเดือนก่อน			ยอดเงินคงเหลือ	
วัน เดือน ปี (7)	งบรายจ่าย	จำนวนเงิน (8)	จำนวนเงิน (9)	วัน เดือน ปี (10)
	บุคลากร			
	ดำเนินการ			
	รวมเงิน			

ผลการใช้จ่ายเงิน

.....(11).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบายกรอกแบบ

(1)	หมายถึง	เลขที่ของหนังสือรายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
(2)	"	ปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุน
(3)	"	ชื่อหน่วยงาน / ส่วนราชการเข้าของงบประมาณ
(4)	"	ชื่อองค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนจากทางราชการ (กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้แก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล กิจการอันเป็นประโยชน์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
(5)	"	งาน / โครงการ ที่ระบุในใบอนุมัติเงินประจำงวด
(6)	"	เลขที่ วันที่ และจำนวนเงินตามเอกสารอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ
(7)	"	วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่เบิกในเดือนก่อน
(8)	"	จำนวนเงินอุดหนุนที่ได้เบิกในเดือนก่อนสำหรับค่าใช้จ่ายงบบุคลากรและงบดำเนินการในแต่ละรายการ และวงเงินรวม
(9)	"	จำนวนเงินคงเหลือสำหรับค่าใช้จ่ายงบบุคลากรและงบดำเนินการในแต่ละรายการ และวงเงินรวม ก่อนที่จะขอเบิกเงิน
(10)	"	วัน เดือน ปี ที่แจ้งยอดเงินคงเหลือตาม (9)
(11)	"	รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินที่ได้มีการเบิกจ่ายในเดือนก่อนของแต่ละรายการ
(12)	"	ลงลายมือชื่อ และตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ/องค์กร เอกชน นิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ แล้วแต่กรณี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นผู้ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อไว้ใช้จ่าย

แบบฟอร์ม 4

แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน

เรื่อง ขอเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่.....

เรียน รองอธิการบดีด้านบริหารบุคคลและพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ภาควิชา.....คณะ/สถาบัน.....โทร.....

ได้รับทุนโครงการวิจัย ประเภท.....ปีงบประมาณ 2547

เรื่อง.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติเบิกเงินงวดที่.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นสำนักบริหารวิชาการ

1. งบดำเนินการที่ได้รับอนุมัติทั้งสิ้น จำนวนเงิน.....บาท เบิกไปแล้ว.....บาท
2. เห็นสมควรเสนอ รองอธิการบดีด้านบริหารบุคคลและพัสดุ เพื่ออนุมัติเงินงวดที่.....

เป็นจำนวน.....บาท (.....)

ให้แก่.....

โดยใช้เงินอุดหนุนโครงการวิจัยงบประมาณแผ่นดินปีงบประมาณ 2546

(ลงชื่อ).....

(นางประไพพิศ มงคลรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารวิชาการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของรองอธิการบดีด้านบริหารบุคคลและพัสดุ

เห็นสมควรให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ).....

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์กำจร ตติยกวี)

รองอธิการบดีด้านบริหารบุคคลและพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายการกรอกแบบ

(1)	หมายถึง	เลขที่ของแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(2)	"	ปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
(3)	"	ชื่อส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
(4)	"	ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินอุดหนุน
(5)	"	เลขรหัสหน่วยงาน ลักษณะงาน ประเภทงาน / โครงการ บัญชี และงบรายจ่ายตามเอกสารอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ
(6)	"	เลขที่ วันที่ และจำนวนเงินตามเอกสารอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ
(7)	"	งาน / โครงการที่ระบุในใบอนุมัติเงินประจำงวด
(8)	"	วงเงินงบประมาณในแต่ละรายการของแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน และวงเงินรวมทั้งสิ้น <u>งบบุคลากร</u> ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในลักษณะทำนองเดียวกันที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน <u>งบดำเนินการ</u> ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นต้น และค่าสาธารณูปโภค <u>งบลงทุน</u> ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
(9)	"	หมายเหตุสาระสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การปรับเปลี่ยนแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
(10)	"	ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(11)	"	ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย