

พฤษภาคม 2564

คู่มือ การบริหาร เงินอุดหนุน โครงการวิจัย

จัดทำโดย
นางศรัณญา ใจอินดีะ
(นักการเงินและบัญชี)

ดำเนินงานภายใต้

คณะทำงานตรวจสอบการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี
ของกองทุนและงานวิจัยคณะสังคมศาสตร์



QR CODE คู่มือการบริหารเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

สารบัญ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
1	หลักการ	4
2	ประเภทเงินอุดหนุนการวิจัย	4
3	การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของนักวิจัย	4
4	งบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย	4
5	แนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	8
6	สรุปหลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท	9
7	การจ่ายเงินค่าจ้างและค่าตอบแทน แก่บุคลากรภายนอก	18
8	สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีโครงการรับทุนวิจัย	18
9	การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของโครงการวิจัย	18
10	การจัดทำรายงานการเงิน	18
11	การเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	19
12	การปิดบัญชีและการคืนเงินทุนอุดหนุนการวิจัย	19
13	ภาคผนวก ก	20
14	ก-1 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	21
15	ก-2 ใบสำคัญรับเงิน	27
16	ก-3 ตัวอย่างใบเสร็จที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง	28
17	ภาคผนวก ข	32
18	ข-1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551 (9 มิถุนายน 2551)	33
19	ข-2 ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	33

พ.ศ. 2550

- 20 ข-3 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 33
เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562
- 21 ข-4 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากกองคลัง การรับเงิน 33
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 22 ข-5 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และ 34
เงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554
(ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
- 23 ข-6 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทนวิทยากรในการ 34
ประชุมวิชาการประชุมปฏิบัติการ ของมหาวิทยาลัย)
- 24 ข-7 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย 34
(9 ก.ค. พ.ศ..2557)
- 25 ข-8 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการ 34
จ่ายเงินรายได้ รายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 25/2561
(คำตอบแทนนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอก ช่วยปฏิบัติงานสอนและช่วย
ปฏิบัติงานวิจัย)

คู่มือการบริหารเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

1. หลักการ

การบริหารเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551 ในวิธีการเบิกจ่าย หลักฐานการเบิกจ่าย ให้ดำเนินการตามข้อตกลงหรือสัญญาที่ผูกพันกับแหล่งทุนนั้น หากมิได้กำหนดไว้ในข้อตกลงหรือสัญญาที่ผูกพันกับแหล่งทุน ให้ดำเนินการวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้หัวหน้าโครงการจะต้องดูแลบริหารการเงินและบัญชีโครงการให้ถูกต้องเรียบร้อย ใช้จ่ายอย่างประหยัด เหมาะสม และคอยตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรายการค่าใช้จ่ายโครงการ เพื่อให้ฝ่ายสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้หัวหน้าโครงการย่อมเป็นผู้รับผิดชอบ หากพบในภายหลังว่ามีการใช้จ่ายเงินโดยไม่สมควร

หัวหน้าโครงการอาจเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการได้เมื่อมีเหตุจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานจากเดิม แต่ต้องได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุน เสียก่อน อย่างไรก็ตาม การให้ความยืดหยุ่นจะต้องควบคู่ไปกับความมีวินัยใน การใช้จ่ายเงินและสามารถตรวจสอบได้โดยต้องเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ สัญญา คู่มือ แนวทางการปฏิบัติ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่อย่างเคร่งครัด

2. ประเภทเงินอุดหนุนการวิจัย

- 2.1 เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ของส่วนงาน
- 2.2 เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลประจำปีงบประมาณ (เงินงบประมาณแผ่นดิน)
- 2.3 เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ทั้งหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน ภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

3. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของนักวิจัย

นักวิจัยสามารถใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยเพื่อดำเนินการวิจัยได้ตามรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในรายละเอียด งวดเงินค่าใช้จ่ายแยกตามงบรายจ่ายของโครงการ ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเรื่องการบริหารการเงิน พ.ศ.2551 หรือตามที่แหล่งทุนกำหนด

4. งบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย มีดังนี้

1. งบบุคลากร

หมายถึง เงินเดือนลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่โครงการจ้าง ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย/เจ้าหน้าที่ช่วยโครงการ (ทั้ง Full-time และ Part-time) ในลักษณะ รายวันหรือรายเดือนก็ได้ ค่าจ้างแตกต่างจากค่าใช้สอย ตรงที่ค่าจ้าง

จะจ่ายโดยใช้เวลา เป็นฐาน (Time-based) เช่น ค่าจ้าง ผู้ช่วยนักวิจัย 12 เดือน ส่วนค่าใช้สอยนั้นจ่ายโดยใช้
ชิ้นงาน เป็นฐาน (Task-based) คือเหมาจ่ายเป็นชิ้นงาน เมื่อทำเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงว่างานนั้นเสร็จเร็วหรือช้ากว่า
ที่ประมาณการ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าจัดทำรายงาน

2. งบดำเนินงาน

2.1 หมวดค่าตอบแทน

(1) **ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย** จะจ่ายเป็นรายเดือนตามรายการค่าใช้จ่าย โครงการ
ที่ได้รับไว้ในสัญญาวิทยุวิจัย ค่าตอบแทนดังกล่าวจะจ่ายให้เฉพาะในช่วงเวลาที่นักวิจัยผู้นั้นมีงานที่เกี่ยวข้องกับ
โครงการอยู่ ซึ่งอาจเกิดขึ้นเป็นช่วงๆ และไม่ตลอดระยะเวลาของโครงการก็ได้ ในบางโครงการที่มีนักวิจัยจากหลาย
สาขาหมุนเวียนกันเข้ามาทำงานกับโครงการเป็นช่วงเวลาตามแผนงานที่กำหนด หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ่าย
ค่าตอบแทนนักวิจัยเป็นงวดๆ แทนการจ่ายรายเดือนก็ได้โดยจ่ายเป็นก้อนตาม ขอบเขตของงานที่แล้วเสร็จในแต่ละ
งวด

ค่าตอบแทนนักวิจัยควรหยุดจ่ายชั่วคราว หากนักวิจัยผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติงานเป็นเวลาเกินกว่า 30 วัน
เช่น ไปอบรมหรือดูงานต่างประเทศในเรื่องซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรงหรือไปศึกษาต่อหรือ หยุด
ปฏิบัติงานในโครงการด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตามหรือเมื่อนักวิจัยไม่ได้ปฏิบัติงานตามที่ได้ตกลงกันไว้ อาทิเช่น ไม่มี
ผลงาน และ/หรือ จัดส่งรายงานความก้าวหน้าที่ไม่มีคุณภาพ เป็นต้น การวินิจฉัยว่าควรหยุดจ่ายค่าตอบแทน
หรือไม่อย่างไร ให้อยู่ที่ดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ และเงินค่าตอบแทนที่เหลืออยู่ สามารถโอน ไปใช้จ่ายใน
หมวดอื่นได้โดยทำหนังสือถึงแหล่งทุน เพื่อขออนุมัติใช้เงินดังกล่าว พร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบ

*กรณีเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ ของส่วน
งานวิชาการ ไม่มีการสนับสนุนค่าตอบแทนให้แก่ักวิจัยที่เป็นหัวหน้าโครงการ และผู้ร่วมวิจัย

(2) **ค่าตอบแทนที่ปรึกษา** การให้ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ตามภาระงานที่ได้ปฏิบัติเช่น ตรวจสอบ
โครงการฯ ประชุมร่วมกับโครงการฯ หรือเมื่อปฏิบัติงานให้กับ โครงการฯ สำเร็จ เป็นต้น แต่ค่าตอบแทนที่ปรึกษา
นี้ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พัก ฯลฯ ของที่ปรึกษา ซึ่งจะต้องจ่ายให้ต่างหากจากงบประมาณ
โครงการหมวดค่าใช้สอย

(3) **ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ** หากเป็นวันทำการปกติให้ใช้อัตรา 50 บาท/ชั่วโมง
แต่จ่ายให้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/ วัน (เวลา 16.30-20.30 น.) และหากเป็นวันหยุดราชการ ให้จ่ายด้วยอัตรา 60 บาท/
ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน (8.30 -16.30 น.) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(4) ค่าตอบแทนวิทยากร/บรรยาย

4.1 วิทยากรบรรยาย ไม่เกิน 600 บาท/ชม.

4.2 วิทยากรปฏิบัติการหรือวิทยากรจัดกิจกรรม ไม่เกิน 300 บาท/ชม.

4.3 ค่าตอบแทนผู้เขียนบทความประกอบคำบรรยาย หรือคู่มือประกอบการปฏิบัติการในกรณี

จำเป็นต้องจัดทำเอกสารเป็นพิเศษ ไม่เกิน 500บาท ต่อเอกสารสำหรับการบรรยายหรือ
หากเวลาการปฏิบัติหน้าที่วิทยากร มีเศษของชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนตามสัดส่วนของเวลา
4.4 ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดการประชุมทาง
วิชาการพิจารณาความจำเป็น และเหมาะสมตามประกาศมหาวิทยาลัย
4.5 หรือโดยต้องจ่ายเพื่อกิจกรรมของโครงการวิจัยที่ได้เสนอขอไว้และได้รับการอนุมัติจากแหล่ง

ทุน

***กรณีแหล่งทุนภายนอก** ค่าใช้จ่ายในหมวดค่าตอบแทนให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด หากแหล่งทุนไม่กำหนด
ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบประกาศกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 หมวดค่าใช้จ่าย

(1) **ค่าเดินทาง ประกอบด้วย ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง** เพื่อไปปฏิบัติงานวิจัย ตามแผน
ของกิจกรรมของโครงการวิจัยที่ได้เสนอขอไว้และได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุน โดยให้เบิกจ่ายได้ตาม ระเบียบของ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง มหาวิทยาลัย หรือตามที่แหล่งทุนกำหนด

ค่าพาหนะ นักวิจัยสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัยได้โดยใช้พาหนะที่เหมาะสม ได้แก่
รถยนต์ส่วนตัว รถเช่า รถทัวร์ เรือ รถไฟ หรือเครื่องบินชั้นประหยัด โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตาม
หลักฐานประกอบ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ตัวของพาหนะเดินทาง และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
กรณีที่พาหนะใดไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่ารถแท็กซี่ รถมอเตอร์ไซด์รับจ้าง ให้ใช้ใบรับรอง
แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ดูใน ก-1 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

หากเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว ให้หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว
พร้อมทั้งระบุสถานที่ที่เดินทางไปและหมายเลขทะเบียนรถ เสนอต่อคณบดีผ่านหัวหน้าภาควิชา เพื่อขออนุมัติก่อน
การเดินทาง

หัวหน้าโครงการวิจัยวินิจฉัยว่าผู้ใดสามารถจะเดินทางโดยเครื่องบิน รถไฟปรับอากาศ รถยนต์ส่วนตัว
 ฯลฯ และจะเบิกค่าใช้จ่ายเท่าไร ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้หลักการ “ประหยัดและจำเป็น” และ ภายใต้กรอบงบประมาณที่มีอยู่

ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะวันเวลาที่สอดคล้องกับช่วงเวลาในการเดินทางปฏิบัติ งานวิจัย
เท่านั้น และต้องมีหลักฐานประกอบ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)

ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะวันเวลาที่สอดคล้องกับช่วงเวลาในการเดินทางปฏิบัติ งานวิจัย
เท่านั้น และต้องมีหลักฐานประกอบ ได้แก่ รายงานการเดินทางพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(2) **ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานหรือค่าจ้างเหมาบริการ** เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล
จ้างเหมาเก็บข้อมูล จ้างเหมาออกแบบ จ้างเหมาทำของ ตัวอย่าง ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้าง
พิมพ์เอกสาร ค่าโฆษณาและเผยแพร่ลงในหนังสือพิมพ์ ค่าจ้างบรรทุกของ ฯลฯ โดยหัวหน้าโครงการวิจัยต้องลง

นามตรวจรับงานใน ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน และตรวจสอบความสมบูรณ์งานที่จ้างเหมาบริการทุกครั้ง ทั้งนี้การจ้าง เหมาบริการใดๆ ในโครงการ ต้องไม่ใช่การจ้างผู้ร่วมวิจัย หรือผู้ช่วยนักวิจัยในโครงการที่ได้รับ เงินเดือนประจำจากโครงการวิจัยนั้นอยู่แล้ว

2.3 **หมวดค่าวัสดุ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับใช้งานใน โครงการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

(1) **วัสดุสิ้นเปลือง** ลักษณะเป็นวัสดุเปลี่ยนสภาพหรือหมดสภาพในเวลาอันสั้น รวมทั้ง สิ่งของที่มี ลักษณะการใช้งานยาวนาน แต่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท ตัวอย่างเช่น หมึก เครื่องเขียน หนังสือวารสาร ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

กรณีซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ดังกล่าวต้องเป็นซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต่อโครงการและเป็นซอฟต์แวร์ที่ ทางมหาวิทยาลัย ไม่มีให้ใช้หากซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ราคาเกิน 20,000 บาท จะจัดเป็นครุภัณฑ์

(2) **วัสดุถาวร** ลักษณะเป็นวัสดุคงทนที่สามารถใช้งานได้ยาวนานแต่มีราคาไม่เกิน 10,000 บาท เช่น เครื่องมือช่าง ฯลฯ วัสดุถาวรต้องมีทะเบียนวัสดุเฉพาะ ซึ่งระบุข้อมูลของ วัสดุที่จัดซื้อแต่ละครั้ง หากวัสดุถาวรมี ราคาเกิน 10,000 บาท จะจัดเป็นครุภัณฑ์ การเก็บหลักฐาน ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน และ/หรือใบกำกับภาษีหรือ ใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินซึ่งใช้เฉพาะในกรณีการซื้อสินค้าที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน ได้และค่าวัสดุต้อง มีมูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท เท่านั้น และหลักฐานประกอบรายการจ่ายเงินอื่น เรียงลำดับตาม วันที่ เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร และสะดวกต่อการตรวจสอบภายหลัง

2.4 **หมวดค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง ค่าจัดส่งไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ รวมทั้งค่าติดตั้งโทรศัพท์สาย ตรง ของโครงการ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่ได้รับระบุไว้ในรายการค่าใช้จ่ายของ โครงการวิจัย ที่ได้เสนอขอไว้และได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุน

3. งบลงทุน

โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติงบลงทุนรายการครุภัณฑ์ ในงบประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการให้จัดหา ครุภัณฑ์ตามรายการครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น ทั้งนี้การจัดหาครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562 โดยหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้อนุมัติ ซึ่งการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์โครงการวิจัยอาจขอให้งาน คลังของส่วนงานช่วยดำเนินการจัดหาให้ โดยโครงการเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ และเมื่อตรวจรับครุภัณฑ์แล้วให้ ขึ้นทะเบียนไว้ที่ส่วนงาน โดยโครงการเป็นผู้ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา เมื่อสิ้นสุดโครงการให้เป็นอำนาจของ หัวหน้าส่วนงานในการกำหนดหน่วยงานที่จะ ควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์นั้นหรือตามข้อตกลงที่แหล่งทุนกำหนด

สำหรับการโอน การจำหน่าย การคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบบัญชีตลอดอายุงานของครุภัณฑ์ เพื่อการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี ให้งานพัสดุของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ

5. แนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบโดยตรง

- กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านธนาคารเข้าบัญชีของผู้รับเงินโดยตรงให้ระบุข้อความ “จ่ายผ่านธนาคาร” ลงในเอกสารการเบิกจ่ายเงินพร้อมแนบลักษณะการโอนเงิน เช่นใบนำฝากเงิน หรือสลิปเงินโอน

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินได้แก่

1. ใบเสร็จรับเงิน ควรมีรายการดังนี้

- ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน / ผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน / ผู้ขาย
- ชื่อผู้ซื้อให้ระบุเป็นชื่อโครงการวิจัย
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ เช่นค่ารถแท็กซี่

3. ใบสำคัญรับเงิน ใช้กับผู้รับเงินที่เป็นบุคคลธรรมดา ไม่ใช่นิติบุคคล เช่น ค่าจ้างเหมา

ค่าตอบแทน และให้แนบบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา โดยใบสำคัญรับเงินดังกล่าวควรมีรายการดังนี้

- ชื่อ – สกุล ที่อยู่ของผู้รับเงิน
- รายการค่าใช้จ่าย
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

6. สรุปหลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
หมวดค่าตอบแทน		
1.ค่าตอบแทนนักวิจัย	- เบิกค่าใช้จ่ายตามแหล่งทุนกำหนด	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
2.ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย		
3.ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานวิจัย	- เบิกจ่าย ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการ จ่ายเงินรายได้ รายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 25/2561 (ค่าตอบแทนนักศึกษาปริญญาโท และ ปริญญาเอกช่วยปฏิบัติงานสอนและช่วยปฏิบัติงานวิจัย) - ถ้าเป็นแหล่งทุนภายนอกให้เบิกจ่ายตามแหล่งทุนกำหนด	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) - บันทึกขออนุมัติจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
4.ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล	- เบิกจ่ายตามแหล่งทุนกำหนด และคำนึงถึงการประหยัดและเหมาะสม	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
5.ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย		
6.ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ		
7.ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ		
8.ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงาน		
9.ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม เช่น ล่าม ผู้นำทาง		

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
10. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550	- บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
11. ค่าตอบแทนวิทยากร	- เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการ ของมหาวิทยาลัย) - เบิกจ่ายตามมแหล่งทุนกำหนด	- หนังสือเชิญวิทยากร - ตารางการอบรมที่ระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงที่บรรยาย - หนังสือตอบรับของวิทยากร - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร
ค่าใช้จ่าย(ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)		
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) - เบิกจ่ายตามมแหล่งทุนกำหนด	- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย - แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2.ค่าที่พัก		- แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - กรณีพักโรงแรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งหนี้รายการโรงแรม (Folio) - กรณีพักสถานที่พักแรมอื่น เช่น หอพักแมนชั่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ให้บริการออกให้ ซึ่งระบุ ชื่อ-สกุล ผู้เข้าพักแรม วัน เดือน ปีเวลาที่เข้าพัก จำนวนผู้เข้าพัก อัตราค่าเช่าที่พักและ จำนวนวันที่เข้าพัก เป็นหลักฐานการ เบิกจ่ายเงิน
3.ค่าตัวเครื่องบิน	- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)	- กรณีซื้อตั๋วแบบ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ชื่อผู้เดินทาง วันเวลาที่เดินทาง (Itinerary Receipt) และบัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อแบบมีบัตรโดยสารโดยตรง กับสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบตั๋วบัตรโดยสาร และ E-Ticket หรือ Boarding pass

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
4.ค่าพาหนะ คาร์รถทัวร์/ รถไฟ	- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงการใช้จ่ายประหยัดและเหมาะสม	- กากตั๋วรถทัวร์/รถไฟ (ถ้ามี) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
5.ค่าเช่ารถยนต์พาหนะ ส่วนตัว	- ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเดินทางจากไหน ถึง ไหน ใช้ตารางระยะทางระหว่างอำเภอเป็นแนวทางประมาณจำนวน กิโลเมตร - คำนวณจากจำนวนกิโลเมตรไป-กลับ X อัตรารถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตร ละ 4 บาท อัตรารถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท	- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - หลักฐานอ้างอิงระยะทางจากกรมทางหลวง
6.ค่าจ้างเหมารถยนต์ตู้/ กระบะ/รถเก๋ง /รถบัส	- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด - ถ้าเป็นแหล่งทุนภายนอกให้เบิกจ่ายตามแหล่งทุนกำหนด - ต้องระบุให้ชัดเจนว่า เดินทางจากไหน ถึง ไหน	- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย - รายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR) - ใบเสนอราคา - กรณีบริษัทใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน - กรณีบุคคลธรรมดาใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับ เงิน - สำเนาเล่มทะเบียนรถ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
7. ค่าโดยสารพาหนะรับจ้าง	- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด - ถ้าเป็นแหล่งทุนภายนอกให้เบิกจ่ายตามแหล่งทุนกำหนด - ต้องระบุให้ชัดเจนว่า เดินทางจากไหนถึง ไหน	- ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หัวหน้าโครงการ รับรองการไปปฏิบัติงานจริง - กรณีUber Grab หรือบริการผ่าน Application แนบหลักฐานการชำระ เงินทางออนไลน์ - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8. ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่ ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย (9 ก.ค. 2557) - หรือตามแหล่งทุนกำหนด	- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (กรณีจ้างบุคคล) - ใบลงทะเบียนเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือสรุปการประชุม
9. ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าอุปกรณ์	- เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ให้คำนึงถึงการประหยัดและเหมาะสม - หรือตามแหล่งทุนกำหนด	- ใบเสร็จรับเงิน - กรณีบุคคลธรรมดา ใช้ใบสำคัญรับเงิน และแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาบัตรของผู้รับเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
10. ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าจ้างลง ข้อมูล ค่าจ้างแปลบทความ ค่าจ้างทำ เอกสาร ค่าจ้าง ทำ อุปกรณ์หรือ ซ่อมแซม อุปกรณ์กรณีบุคคล ธรรมดา	- เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ให้คำนึงถึง การประหยัดและเหมาะสม	- รายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR) - ใบสำคัญรับเงิน (ระบุ รายละเอียดงานที่จ้างมาให้ ทำ) - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์		
1. ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์	- <u>ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย</u> <u>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</u> <u>เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย</u> <u>พ.ศ. 2562 ข้อ 11 การจัดซื้อจัดจ้าง</u> <u>พัสดุ วงเงินไม่เกิน 1,000,000.- บาท</u> - หัวหน้าโครงการผู้ได้รับมอบอำนาจ หรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย เจรจาตกลงกับผู้มีอาชีพขายหรือรับ จ้างนั้นโดยตรง แล้วเก็บรวบรวมหลักฐานการจัดซื้อจัด จ้างครั้งนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบรายงานสรุปค่าใช้จ่าย	- บันทึกใบเสร็จจากกลางราคา - รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) - ใบเสนอราคา ของผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง สำเนาบัตรประชาชน/ ใบจดทะเบียนพาณิชย์ - ใบส่งของ ,ใบส่งมอบงาน ใบเสร็จรับเงิน ,รายงานสรุป ค่าใช้จ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	- <u>ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา</u> ของนักวิจัย พ.ศ. 2562 ข้อ 12 การ <u>จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินเกิน 1,000,000.- บาท</u> - หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อขอความเห็นชอบ	- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อและจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - รายงานขอซื้อขอจ้าง - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือร่างขอบเขตของงาน (TOR) - หนังสือเชิญชวน - ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคา - บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - สัญญาและหลักประกัน เงินสด/ เชื้อธนาคาร/ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ - ใบส่งมอบงาน - ใบส่งมอบของ /ใบแจ้งหนี้ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบตรวจรับพัสดุ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2. กรณีซื้อวัสดุต่างประเทศ และชำระเงินล่วงหน้า 2.1 กรณีโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร 2.2 กรณีจ่ายผ่านบัตรเครดิต	- เป็นการซื้อวัสดุจากต่างประเทศและผู้ขายระบุให้ชำระเงินล่วงหน้า โดยนักวิจัยจะต้องทราบจำนวนของและจำนวนครั้งที่จะมีการส่งของ	- ใบขออนุมัติหลักการระบุประเภทการ จ่ายเงิน (ชำระเงินล่วงหน้าโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือจ่ายผ่านบัตรเครดิต) - หลักฐานอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่จ่ายหรือวันที่ธนาคารเรียกเก็บเงินจากบัตรเครดิต - ใบขอซื้อขອງ้าง - ใบสืบบราคา(จัดซื้อ ไม่เกิน 1 แสนบาท) - ใบเสนอราคาหรือ E-mail ที่มีรายละเอียดของค่าบริการ - ใบสั่งซื้อ - ใบตรวจรับสินค้า - ใบส่งของ - ใบแจ้งหนี้ ใบโอนเงินผ่านบัญชี ธนาคาร(กรณีโอนเงิน) ใบแจ้งหนี้บัตรเครดิต(กรณีจ่ายผ่านบัตรเครดิต) หรือสลิปบัตรเครดิต และใบเสร็จรับเงิน - E-mail หรือหลักฐานยืนยันจากผู้ขายว่าไม่มีตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าสาธารณูปโภค		
1. ค่าไปรษณีย์	- เบิกจ่ายตามจริง	- ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้ส่งต้องเป็นชื่อโครงการวิจัย
2. ค่าธรรมเนียมธนาคาร กรณีซื้อวัสดุต่างประเทศ	- กรณีค่าธรรมเนียมธนาคารรวมอยู่กับ ค่าสินค้าที่ระบุในโครงการวิจัย ใบโอน เงินผ่านบัญชีธนาคารและได้ใช้ ต้น ฉบับแนบเอกสารเบิกจ่ายค่าวัสดุแล้ว	- หลักฐานใบโอนเงิน ที่มี ค่าธรรมเนียมอยู่ในนั้น - สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุที่ จ่าย ชำระแล้ว
3. กรณีค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดย จ่ายผ่านบัตรเครดิต	- กรณีนักวิจัยจ่ายด้วยบัตรเครดิต ส่วนตัว	- ใบแจ้งยอดบัตรเครดิต (กรณี ชื่อ ต่างประเทศ) - หลักฐานอัตราแลกเปลี่ยนเงิน ตราต่างประเทศ ณ วันที่จ่าย หรือวันที่ธนาคารเรียกเก็บเงิน จากบัตรเครดิต (กรณีชื่อต่างประเทศ) - ใบเสนอราคา หรือ E-mail ที่ มี รายละเอียดของค่าสินค้า หรือบริการ (ถ้ามี) - ใบแจ้งหนี้ Invoice - ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการชำระเงินอื่นๆ

7. การจ่ายเงินค่าจ้างและค่าตอบแทน แก่บุคลากรภายนอก

หลักการหักภาษี ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ

• กรณีซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไปหักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือค่าบริการ

• กรณีซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ

8. สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีโครงการรับทุนวิจัย

1. หากไม่มีการแจ้งให้ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย หรือแหล่งทุน ห้ามใช้ชื่อบัญชีโครงการรับทุนวิจัย เป็นชื่อหัวหน้าโครงการหรือบุคคลอื่นในลักษณะบัญชีส่วนบุคคล

2. การโอนย้ายเงินในบัญชีโครงการวิจัยที่แจ้งกับมหาวิทยาลัยไว้ ไปยังบัญชีอื่นในลักษณะของการใช้บัญชีโครงการวิจัยเป็นทางผ่านโดยไม่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน

3. การนำเงินฝากอื่นมาปะปนกับเงินในบัญชีโครงการรับทุนวิจัย หรือถอนเงินไปใช้ในกิจกรรมอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวกับโครงการวิจัยนั้น

4. การกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเป็นบุคคลที่ไม่มี ความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย

5. ใช้บัตร ATM ในการเบิกจ่าย

9. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของโครงการวิจัย

ในการใช้จ่ายเงินทุนวิจัยของโครงการวิจัย นักวิจัยอาจมีความจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายใน หมวดต่างๆ หรือหากได้รับอนุมัติเงินทุนน้อยลงจากที่ได้เสนอขอทุนแต่แรกและนักวิจัยไม่สามารถดำเนินการได้ ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ นักวิจัยอาจขออนุมัติปรับเปลี่ยนงบประมาณในโครงการวิจัยที่ได้รับความเห็นชอบจากแหล่งทุนเพื่อให้ เป็นประโยชน์แก่การดำเนินการของโครงการวิจัย “ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย ลดลงในสาระสำคัญ”

10. การจัดทำรายงานการเงิน

แหล่งทุนเงินรายได้และเงินแผ่นดิน ต้องรายงานการเงินโครงการวิจัย ประกอบด้วย ข้อมูลที่ครบถ้วน และเพียงพอสำหรับการตรวจสอบ ได้แก่ เอกสารสรุปรายงานการเงินรอบ 6 เดือน ซึ่งแสดงยอดรายรับ-รายจ่าย เงินคงเหลือของงบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวด ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ คือ

- งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ(Budget)
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (Actual Expenditures)
- ดอกเบี้ยเงินรับฝาก (Interest)

- เงินที่ได้รับและเงินคงเหลือ (Cash Flow)
- สำเนา สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการทุกหน้าตั้งแต่หน้าแรกถึงหน้าสุดท้ายที่มีรายการ ซึ่งแสดง รายการฝากถอนและดอกเบี้ยเงินรับฝากที่ได้รับ และลงนามโดยหัวหน้าโครงการทุกหน้า

สำหรับแหล่งทุนภายนอกให้เป็นไปตามแหล่งทุนกำหนด

11. การเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

1. ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จและ หลักฐานประกอบรายการจ่ายเงินอื่น เรียงลำดับตามวันที่ เพื่อความเป็น ระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร
2. ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
3. ให้จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

12. การปิดบัญชีและการคืนเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้หัวหน้าโครงการดำเนินการดังนี้

1. ทำบันทึกขอคืนเงินคงเหลือพร้อมดอกผล(ถ้ามี) พร้อมแนบสมุดบัญชีธนาคารต้นฉบับ (ถ้ามี) แหล่งทุนภายในหากมีเงินคงเหลือพร้อมดอกผล(ถ้ามี)ส่งคืนเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยหรือรายได้ส่วนงาน แหล่งทุนภายนอกให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด
2. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติหัวหน้าส่วนงานเพื่อปิดโครงการ
3. ทำรายงานสรุปโครงการส่งงานบริหารวิจัย ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มและตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ก-1 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ก-2 ใบสำคัญรับเงิน

ก-3 ตัวอย่างใบเสร็จที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง

ก-1 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

สัญญาการยืมเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ทำการ คณะสังคมศาสตร์

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
 สังกัด _____ พร้อมด้วย _____
 เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ _____

โดยเดินทางออกจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____

เวลา _____ และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ _____

เวลา _____ น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง
 จำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท (_____)

ตามหลักฐานการจ่ายเงินดังแนบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน
 (_____)
 ตำแหน่ง _____

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

QR CODE สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์ม(ส่วนที่1)



													ส่วนที่ 2
หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน													
ชื่อส่วนงาน.....คณะสังคมศาสตร์...มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.....													
ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ			
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น							
รวมจำนวนเงิน													
ผู้ขอเบิก			ผู้ตรวจสอบ			ผู้อนุมัติ			ผู้จ่ายเงิน				
ลงชื่อ.....			ลงชื่อ.....			ลงชื่อ.....			ลงชื่อ.....				
(.....)			(.....)			(.....)			(.....)				
ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....				

QR CODE สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (ส่วนที่2)



สำหรับข้าราชการและบุคคลภายนอก

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน บาท แบบ 8707

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ คณะสังคมศาสตร์

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่ ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน วัน รวม บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภทจำนวน วัน รวม บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวนฉบับ รวมทั้ง
 จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง คณบดีคณะสังคมศาสตร์ วันที่
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
 (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่ จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่
--	--

หมายเหตุ

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

QR CODE สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์ม(ส่วนที่1)



หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ชื่อส่วนงานคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่	วันที่	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ข้อ ๑. ข้าพเจ้า 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม วันที่

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอมิเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

QR CODE สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (ส่วนที่2)



ก-2 ใบสำคัญรับเงิน

ที่ คณะสังคมศาสตร์
(ส่วนงานเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล
..... อำเภอ จังหวัด ได้รับเงินจาก คณะสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน
เป็นตัวอักษร

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

QR CODE แบบฟอร์ม

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
(.....)



ก-3 ตัวอย่างใบเสร็จที่ถูกต้อง และ ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้ในการเบิกจ่าย (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า)

1. ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ ("จำเป็นต้องมี")
"ชื่อโครงการวิจัย"

2. ชื่อที่อยู่ และเบอร์โทรร้านค้า

3. วันเดือนปีซื้อ

ชื่อ-ที่อยู่โครงการวิจัย

4. ระบุรายละเอียดรายการให้ชัดเจน

5. จำนวนเงินเป็นตัวเลข

7. ลงชื่อผู้รับเงิน (ผู้ขาย)

6. จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

ตัวอย่างบิลเงินสด เพื่อใช้ในการเบิกจ่าย (ร้านค้า)

บิลเงินสด
CASH SALES

เลขที่ BOOK NO. 5

เลขที่ BILL NO. 8

วันที่ DATE 6, 11, 2563

เลขบัญชีธนาคาร 0994000423179

ชื่อ-ที่อยู่ลูกค้า 17/03/17

3. วันเดือนปีที่ซื้อ

ชื่อ-ที่อยู่โครงการวิจัย

5. จำนวนสินค้า

***หลักฐานประกอบ

ค่าอาหาร อาหารว่างและ

เครื่องดื่มต้องมี

- บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน/กิจกรรม พร้อมลายมือชื่อ

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
50	ค่าอาหารกลางวัน	50	2500
	4. รายละเอียดรายการ	6. ราคาหัว	
รวมเงินรวมทั้งหมด		รวมเงิน TOTAL	2500

8. ลงชื่อผู้รับเงิน (ผู้ขาย)

RECEIVED BY : ภัทรา

7. จำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษร

ตัวอย่างบิลเงินสดที่ไม่ถูกต้อง (เบิกไม่ได้)

1. ไม่มีชื่อที่อยู่ผู้ขาย

2. ไม่มีชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ

บิลเงินสด		เลขที่	
CASH SALES		Book No.	
วันที่		เลขที่	
Date		Bill No.	
ชื่อผู้ขาย		ชื่อผู้ซื้อ	
Address		Tax Identification	
จำนวน	รายการ	หน่วย	จำนวนเงิน
Quantity	Particulars	Unit Price	Amount
		บาท	บาท
			Sig
	ไก่ย่าง 4 ส.อ. ๒3		
	หมูย่าง 6 ส.อ. ๒3		
	รวม ๓ ๗๕ ๒.๐๐		๖๐๐ -
รวมเงิน			
ผู้รับเงิน			
Collector			
ขอขอบคุณทางที่อุดหนุน			

3. รายละเอียดรายการไม่ชัดเจน

5. ไม่ลงชื่อผู้รับเงิน

4. ไม่มียอดรวมจำนวนเงิน

****หมายเหตุ****

ขาดรายการใดรายการหนึ่งเบิกไม่ได้

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน (จ้างเหมาบริการรถยนต์)

- 1.วันเดือนปี
- 2.ชื่อผู้รับจ้าง
- 3.ที่อยู่ผู้รับจ้าง
- 4.รายละเอียดรายการให้
ชัดเจน
- 5.จำนวนเงินเป็นตัวเลข
- 6.ตัวเลขเป็นตัวหนังสือ
- 7.ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ที่ คณะสังคมศาสตร์
(ส่วนงานเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน 1

วันที่ 22 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า นายณณทัต บุญเจริญ 2 อยู่บ้านเลขที่ 130 หมู่ 5 ตำบล ...หนองหอย อำเภอ ...เมือง จังหวัด ...เชียงใหม่ 3 ได้รับเงินจาก คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์สีส้มแดง จากคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไปกลับ ณ สถานสงเคราะห์บ้านพระพรศรี ด.ดอนแก้ว อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ วันที่ 22 กันยายน 2563 จำนวน 1 วัน "กิจกรรมนักศึกษาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยาบำเพ็ญประโยชน์"	600	-
รวมทั้งสิ้น	600	-

****ใบสำคัญรับเงินจะต้องแนบ-**
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

จำนวนเงิน
เป็นตัวอักษร (หก ร้อย บาทถ้วน) 6

7

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....นายณณทัต บุญเจริญ.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข-1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551 (9 มิถุนายน 2551)

ระเบียบ

ข-2 ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

ข-3 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย
พ.ศ. 2562

ข-4 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากกองคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ประกาศมหาวิทยาลัย

ข-5 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของ
มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

ข-6 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการ
ของมหาวิทยาลัย)

ข-7 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย (9 ก.ค. พ.ศ..2557)

ข-8 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ รายได้ของ
มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 25/2561 (คำตอบแทนนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอกช่วยปฏิบัติงานสอนและ
ช่วยปฏิบัติงานวิจัย)

QR CODE ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ดาวน์โฮลด์ได้ที่นี้

ข-1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551 (9 มิถุนายน 2551)



ข-2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550



ข-3 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของ
นักวิจัย พ.ศ. 2562



ข-4 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากกองคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ

รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



QR CODE ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ดาวน์โฮลด์ได้ที่นี้

ข-5 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)



ข-6 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)



ข-7 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย



ข-8 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 25/2561 (ค่าตอบแทนนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอกช่วยปฏิบัติงานสอน และช่วยปฏิบัติงานวิจัย)



