

แนวทางการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยจากงบประมาณเงินรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- หลักฐานการเบิกจ่ายจะต้องเป็นเอกสารต้นฉบับเท่านั้น และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ
- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - ส่วนบน: ระบุชื่อโครงการ สังกัดคณะ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ที่อยู่ และวันที่/เดือน/ปี ให้ชัดเจนและครบถ้วน
 - รายการแสดงการรับเงิน: ระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - ยอดเงิน: ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ให้ครบถ้วน
 - ส่วนท้าย: ต้องลงลายเซ็นผู้รับเงินทุกครั้ง

* กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบบก.111 มาด้วย

** หากมีเงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการ จะต้องนำเงินดังกล่าวคืนแก่มหาวิทยาลัย พร้อมแนบหลักฐานการคืนเงิน

*** การใช้เงินต้องเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาเท่านั้น หากต้องการใช้จ่ายเงินเกินระยะเวลาที่กำหนด ต้องขออนุมัติมหาวิทยาลัยเป็นรายกรณี

****** ไม่สามารถตั้งค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมวิจัย ที่เป็นบุคลากร มช. ได้**

ลำดับ	รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม/อบรม/โครงการ รายชื่อผู้เข้าร่วม ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชน)	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 ก.ค. 2557	
2	ค่าวิทยากร	สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร ตารางการอบรมที่ระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงที่บรรยาย ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร	ประกาศมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)	กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดการประชุม กำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เหมาะสมเฉพาะคราว
3	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่ายานพาหนะ - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการปฏิบัติงานราชการ)	หนังสือเชิญ หรือหนังสือสั่งการให้เดินทางไปปฏิบัติงาน บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว แบบรายงานการเดินทางไปราชการ ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ระบุ: ชื่อผู้เข้าพัก, วันเข้า-ออกที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio ใบเสร็จรับเงินค่านายหน้า หรือ Electronic Ticket ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินแสดง) กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติงาน: หนังสือขออนุมัตินำรถส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติงาน, รายละเอียดของรถที่นำมาใช้บริการ หมายเลขทะเบียนรถ, รายละเอียดในการเดินทาง: วัน-เวลาไปกลับ ระยะทาง(กม.) สถานที่ไป-กลับ(สามารถแนบข้อมูลจาก Google Map ได้) กรณีเบิกค่าเช่ารถตู้: รายละเอียดในการเดินทาง: วัน-เวลาไปกลับ ระยะทาง(กม.) สถานที่ไป-กลับ กรณีเดินทางไปต่างประเทศ เอกสารการเบิกจ่ายต้องมีลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ และผู้จ่ายเงิน พร้อมแนบกำหนดการเดินทาง/ใบจอง(Travel Itinerary)	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2554 - พระราชฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2556 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553) - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 20/2552 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 14/2554 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 10/2556 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	ค่าบำรุงยานพาหนะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้

ลำดับ	รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
4	ค่าจ้างเหมา (ค่าวิเคราะห์ข้อมูล / ค่าจ้างทำระบบ ฯ / ผู้ประสานงานโครงการ)	รายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR)	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของ นักวิจัย พ.ศ.2562	ไม่สามารถจ่ายค่าประกันสังคมได้
		รายละเอียดการส่งมอบงาน		
		เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความ เชี่ยวชาญของผู้รับจ้าง (กรณีมีการจ้างเหมาผู้เชี่ยวชาญ)		
		ใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน		
5	ค่าวัสดุสำนักงานใน โครงการ	ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของ นักวิจัย พ.ศ.2562	
6	ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล	ใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน		หากกำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ สามารถเบิกจ่ายได้โดยกำหนดอัตรา ค่าตอบแทนตามความเหมาะสม
7	ค่าใช้สอย - ค่าลงทะเบียน นำเสนอผลงาน	หนังสือตอบรับนำเสนอผลงาน		หากกำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ สามารถเบิกจ่ายได้โดยเบิกจ่ายตามจริง
		ใบเสร็จรับเงิน		
8	ค่าใช้สอย - ค่าแปลบทความ - ค่าจัดทำรายงาน	ใบเสร็จรับเงิน		หากกำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ สามารถเบิกจ่ายได้โดยเบิกจ่ายตามจริง