

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

โครงการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2568

1. งบประมาณ

1.1 หมวดงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด
งบดำเนินงาน: ค่าตอบแทน	-ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ(กรณีบุคลากรในคณะฯ+ ศูนย์บริการ) ใช้แบบฟอร์มเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการตามระเบียบมช. กรณีมีประชุม/อบรม (ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าตอบแทนกรรมการ) ไม่สามารถตั้งค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ และนักวิจัยร่วมในโครงการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
งบดำเนินงาน: ค่าใช้สอย	เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเดินทาง ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าเช่า/ค่าบำรุงสถานที่ เป็นต้น -ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย(TORรายละเอียด) -ค่าจ้างผู้ประสานงาน (TORรายละเอียด) -ค่าเช่าเคอการเดินทางอาสาสมัคร (ใบสำคัญรับเงิน ต่อราย ไม่แนบสำเนาบัตรประชาชน) ***ใช้ราคาสมเหตุสมผลเท่ากันทุกราย -ค่าสนับสนุนติดต่อประสานงานเคสตัวอย่าง (ค่าโทรศัพท์ -ใช้ใบสำคัญรับเงินเบิกตามข้อเท็จจริง) -ค่าซ่อมแซม -ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (อาหารว่าง 40 , อาหาร 120 บาท ต่อมื้อ ต่อคน) -ค่าเดินทางวิทยากร/ค่าที่พักวิทยากร -ค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัวของนักวิจัย รถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท, รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท ** โดยผู้วิจัยต้องขออนุมัติใช้รถส่วนตัวและขออนุมัติเดินทาง โดยระบุเลขทะเบียนรถ/สถานที่/วันที่เดินทาง/ระยะทาง (หลักฐานการเบิกใช้ใบรับรองการจ่าย บก.11+รายงานเดินทาง)
งบดำเนินงาน: ค่าวัสดุ	เช่น ค่าวัสดุสารเคมี ค่าวัสดุเครื่องแก้ว ค่าวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
งบลงทุน: ค่าครุภัณฑ์	- ต้องระบุความต้องการตั้งแต่ยื่นข้อเสนอโครงการ

*** ทุกรายการต้องระบุในข้อเสนอโครงการ หากไม่ระบุจะต้องขออนุมัติเพิ่มเติม

หมายเหตุ : โปรดแสดงรายละเอียดงบประมาณที่จะใช้อย่างชัดเจน ทั้งนี้จะให้การสนับสนุนตามรายละเอียดที่ระบุในข้อเสนอโครงการเท่านั้น
แนวทางการตั้งงบประมาณ

1. ไม่สามารถตั้งงบประมาณในหมวดงบบุคลากร เช่น ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย
2. ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ต้องมีการชี้แจงแต่ละรายการอย่างละเอียด ไม่ระบุเป็นตัวเลขวรวม
3. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ **จะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อทุกฉบับ** (ขอให้หัวหน้าโครงการลงลายมือชื่อในเอกสารการเงินฯ ทุกฉบับ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ฯจะประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารให้ย้อนหลัง)
4. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีองค์ประกอบที่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วนอย่างน้อย 5 ประการ (ชื่อ, สถานที่อยู่หรือทำการของผู้รับเงิน, วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน, รายการแสดงการรับเงินที่ระบุเป็นค่าอะไร, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นต้น)

รายละเอียดเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
1. ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม / อบรม /โครงการ - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / อบรม - ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือ ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชน) 	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 ก.ค.57
2. ค่าวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร - ตารางการอบรมระบุชื่อวิทยากร และชั่วโมงที่บรรยาย - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร 	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย หมายเหตุ : กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดให้ “หัวหน้าส่วนงาน” ที่จัดการประชุมกำหนดอัตราค่าตอบแทนได้ตามความเหมาะสม เฉพาะคราว
3. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รายละเอียดของการปฏิบัติงาน 	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่ายานพาหนะ - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติราชการ)	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญชวน หรือ หนังสือสั่งการให้เดินทางไปปฏิบัติงาน - บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - หนังสือขออนุมัติกรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติงาน - แบบรายงานการเดินทางไปราชการ - ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ระบุชื่อผู้เข้าพัก ระบุวันเข้า-ออกที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันพาหนะ หรือ Electronic Ticket - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินแสดง) 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553) - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 20/2552 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 14/2554 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

		- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 10/2556 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
5. ค่าจ้างเหมา	- รายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR) - รายละเอียดการส่งมอบงาน - เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงคุณวุฒิ ประสิทธิภาพ และความเชี่ยวชาญของผู้รับจ้าง (กรณีมีการจ้างเหมาผู้เชี่ยวชาญ) - ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน	- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562
6. การควบคุมสินทรัพย์	- รายละเอียดการส่งมอบสินทรัพย์ - หลักฐานการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์	

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานเกี่ยวกับทุนวิจัยได้ที่ <https://research.ams.cmu.ac.th/site/article?id=143>)