

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โครงการวิจัยและบริการวิชาการ

September 2024

DIVISION OF RESEARCH, ACADEMIC SERVICE AND INTERNATIONAL RELATION
CHIANG MAI UNIVERSITY BUSINESS SCHOOL

OUTLINE



1. ความหมายของโครงการวิจัยและบริการวิชาการ
2. ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยและบริการวิชาการ
 - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินทุนวิจัยที่ได้รับแหล่งทุนภายนอก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551
 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553
 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562
 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2557
 - แนวปฏิบัติการขอมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย
 - ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. การตั้งหมวดงบประมาณ ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
4. ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จ)

01 | ความหมายของโครงการวิจัย และบริการวิชาการ

งานวิจัย

การศึกษา ค้นคว้า สืบค้น วิเคราะห์ หรือทดลอง เพื่อให้ได้ข้อมูล ความรู้ใหม่ และการค้นพบใน
ทุกสาขาวิทยาการ และให้ความหมาย รวมถึง
การประดิษฐ์คิดค้น และนวัตกรรม



ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินทุน
วิจัยที่ได้รับแหล่งทุนภายนอก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2553
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัย
และพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551
- แนวปฏิบัติการขอมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย
- ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทาง
วิชาการ พ.ศ. 2557
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551
- ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



งานบริการวิชาการ

การค้นคว้า การสำรวจ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ การออก
เอกสารรับรองผล การเขียนรายงานหรือการแปลผล ข้อมูล การสืบค้นและ
ทำสำเนา การถ่ายภาพข้อมูลทางวิชาการ การวางแผน การวางระบบ
การออกแบบ การประดิษฐ์ การให้ คำปรึกษาทางวิชาการเทคนิคและวิชาชีพ
การเป็นวิทยากร การให้บริการศึกษาดูงาน การฝึกปฏิบัติงาน การให้บริการจัด
ฝึกอบรม สัมมนา งานเขียนหรือแปลทางวิชาการ และการบริการซ่อมสร้าง
อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ **รวมถึงโครงการบริการวิชาการที่มี ลักษณะของ
งานวิจัยไม่เกินร้อยละ 50**

RESEARCH

โครงการวิจัย

02 | ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย



DOWNLOAD

1 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินทุนวิจัยที่ได้รับแหล่งทุนภายนอก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

ให้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินทุนวิจัยที่ได้รับแหล่งทุนภายนอก ดังนี้

เงินทุนวิจัย

จัดเป็นรายได้มหาวิทยาลัยประเภทหนึ่ง ตามระเบียบเงินรายได้

แหล่งทุนภายนอก

หมายถึง แหล่งทุนอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ มช.

ผู้รับทุนวิจัย

มีหน้าที่จัดทำรายงานผลการวิจัยและรายงานสรุปค่าใช้จ่ายเสนอหน่วยงานต้นสังกัด และ / หรือมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาและเงื่อนไขที่แหล่งทุนภายนอกกำหนด

ให้หน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ทั้งที่ผ่านและไม่ได้ผ่านมหาวิทยาลัย นำเงินส่งกองทุนสนับสนุนงานวิจัย ดังนี้

- นำส่งร้อยละ 3 ของงบประมาณ ไม่นับรวมค่าครุภัณฑ์โครงการ (ถ้ามี)
- กรณีงบประมาณโครงการระบุค่าบริหารโครงการ (Overhead) จำนวนร้อยละ 10 ไว้แล้ว ให้นำส่งร้อยละ 30 ของค่า Overhead (ค่าบริหารโครงการ)
- กรณีงบประมาณโครงการไม่มีค่าบริหารโครงการ (Overhead) แต่มีค่าตอบแทนคณะผู้บริหารโครงการ และ / หรือผู้วิจัยซึ่งเป็นข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำส่งร้อยละ 3 ของค่าตอบแทน
- กรณีข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย ไปปฏิบัติงานวิจัยหรือเป็นที่ปรึกษา และได้รับค่าตอบแทน ให้นำส่งร้อยละ 3 ของค่าตอบแทน
- กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตาม ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศของแหล่งทุนภายนอกนั้นๆ หรือทำความตกลงกับมหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป



02 | ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย

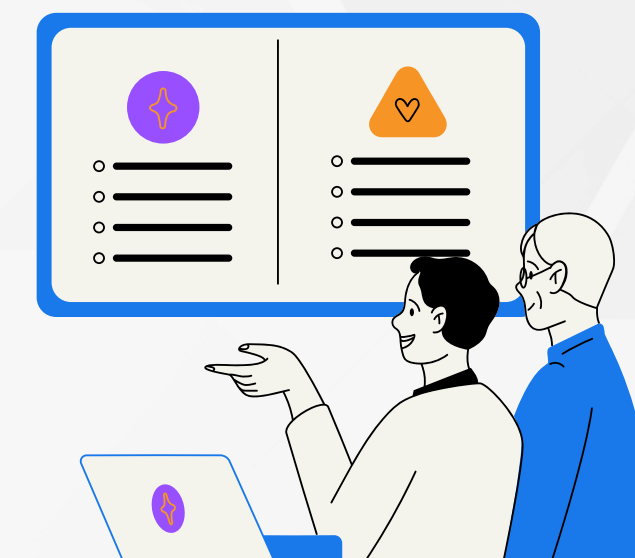


DOWNLOAD

2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553

- **ให้มีคณะกรรมการบริหารและจัดการงานวิจัย (แต่งตั้งโดยอธิการบดี) โดยมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้**

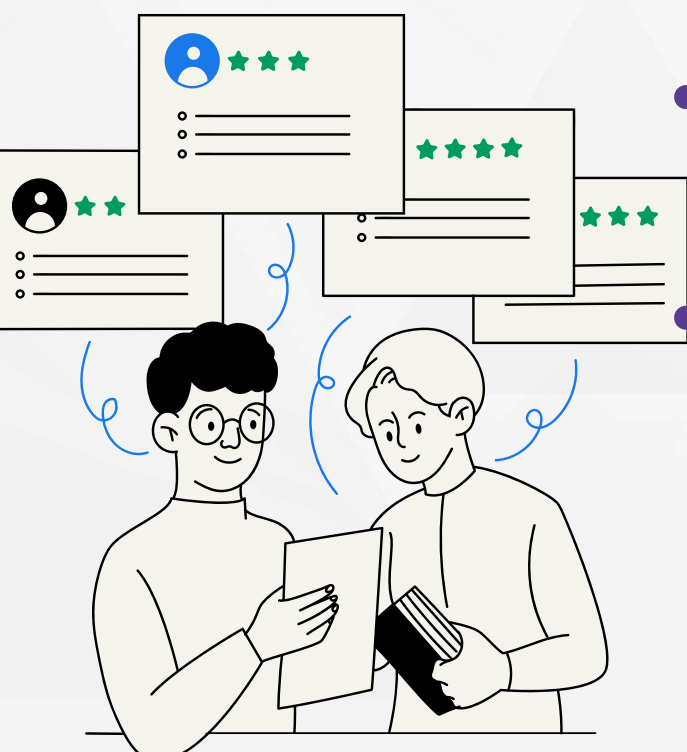
- 1) เสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์การวิจัยต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 2) พิจารณาหาแหล่งทุน หรือข้อมูลแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการวิจัย
- 3) พิจารณาจัดสรรทุนให้แก่โครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนของมหาวิทยาลัย
- 4) พัฒนาระบบบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
- 5) ส่งเสริม ประสานงาน และติดตามให้มีการทำวิจัยร่วมระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 6) ส่งเสริมและประสานงานให้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
- 7) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานวิจัยที่ได้รับมอบหมาย
- 8) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานทางการเงิน วัสดุครุภัณฑ์ด้านการวิจัย
- 9) พัฒนาและส่งเสริมศูนย์ความเป็นเลิศด้านพหุวิทยาการ



- **โครงการวิจัยทุกโครงการต้องมีการจัดสรรเงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกให้แก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ**

- **ให้สำนักงานบริหารงานวิจัยกับงานวิจัยของแต่ละส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น มีบทบาทดังนี้**

- 1) ให้งานวิจัยของแต่ละส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น มีหน้าที่บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบ CMU-MIS (ปัจจุบันคือ ระบบ CMU research)
- 2) ให้สำนักงานบริหารงานวิจัย มีหน้าที่ตรวจทานข้อมูลงานวิจัยของทั้งมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นผู้ประสานงานในการติดตามประเมินผลด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ การดำเนินงานและข้อมูลผลผลิตของโครงการวิจัย



02 | ระบบที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย



DOWNLOAD

3 ระบบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

“ต้องดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้”



กรณีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

- **หัวหน้าโครงการ**มีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยจะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่ผู้ร่วมโครงการก็ได้
- หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เปรียบเทียบราคาจากผู้รับจ้างโดยตรง แล้วเก็บรวบรวมหลักฐานครั้งนั้นไว้
- **เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**
 - 1) ข้อตกลงหรือหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยต้องกำหนดค่าปรับตามที่ระเบียบกำหนด
 - 2) หลักฐานการจ่ายเงิน



กรณีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 1,000,000 บาท

- **หัวหน้าส่วนงาน**มีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยจะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่หัวหน้าโครงการก็ได้
- ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

หมายเหตุ : การมอบอำนาจทั้ง 2 กรณีจะมอบอำนาจให้แก่ผู้อื่นต่อไปไม่ได้



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไม่บังคับใช้กับงานจ้างก่อสร้าง

กรณีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

01

ให้หัวหน้าโครงการ หรือ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย เสร็จจากลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้ว เก็บรวบรวมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นไว้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบรายงานสรุปค่าใช้จ่าย แต่จะต้องทำเป็นข้อตกลงเป็นสัญญาหรือเป็นหนังสือไว้ต่อกัน หากไม่ทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือ ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างไว้ต่อกัน

กรณีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 1,000,000 บาท

02

- 1) ให้หัวหน้าโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจขอความเห็นชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พร้อมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน
- 2) ห้ามแต่งตั้งประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ไม่ห้ามกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยคำนึง ถึงคุณภาพ เทคนิค วัตถุประสงค์ และประโยชน์สูงสุดของโครงการฯ เป็นสำคัญ
- 4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่ไม่เป็นผู้ทำงานตามบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของกรมบัญชีกลาง ฯ ที่รายการที่คณะกรรมการเห็นสมควร
- 5) การยื่นซอง การรับซองข้อเสนอ ฯลฯ การพิจารณาผล การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารประกอบการเสนอผู้มีอำนาจ
- 6) หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ให้ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาเหตุผลสมควรดำเนินการต่อไป ให้คณะกรรมการฯ ต่อรองราคาผู้เสนอราคารายนั้น หากราคายังสูงกว่า วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ให้เสนอความเห็นต่อแหล่งทุน หรือผู้มีอำนาจ ต่อไป
- 7) เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนออยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยพิจารณาถึงประโยชน์ และวัตถุประสงค์ ของการใช้งานเป็นสำคัญ

การจ้างก่อสร้าง ที่โครงการวิจัยและพัฒนา ประสงค์จะดำเนินการนั้นเป็นงานที่ต้องดำเนินการภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ งานก่อสร้างนั้นๆ ต้องได้รับอนุมัติแบบรูปรายการจากมหาวิทยาลัยแล้ว

01

- 1) ให้หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานขอซื้อจ้างเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พร้อมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง ประกอบด้วยประธานคณะกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน ห้ามแต่งตั้งประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง แต่ไม่ห้ามกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 2) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง กำหนดคุณสมบัติของผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเชิญชวนให้เข้าร่วมเสนอราคา รวมทั้งกำหนดเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ที่ไม่เป็นผู้ทำงานตามบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของกรมบัญชีกลางฯ ที่รายชื่อ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
- 4) การยื่นซอง การรับซองข้อเสนอ ฯลฯ การพิจารณาผล การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารประกอบการเสนอผู้มีอำนาจ
- 5) หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ให้ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาเหตุผลสมควรดำเนินการต่อไปให้คณะกรรมการฯ ต่อรองราคาผู้เสนอราคารายนั้น หากราคายังสูงกว่า วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ให้เสนอความเห็นต่อแหล่งทุน หรือผู้มีอำนาจต่อไป
- 6) เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนออยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยพิจารณาถึงประโยชน์ และวัตถุประสงค์ ของการใช้งานเป็นสำคัญ

การจ้างก่อสร้าง ที่โครงการวิจัยและพัฒนา ประสงค์จะดำเนินการนั้นเป็นงานที่ต้องดำเนินการภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ งานก่อสร้างนั้นๆ ต้องได้รับอนุมัติแบบรูปรายการจากมหาวิทยาลัยแล้ว



การบริหารพัสดุ

- 1. โครงการวิจัย ต้องมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ ประกอบรายการหรือเป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน พร้อมเก็บรักษาพัสดุ ให้เรียบร้อยๆ
- 2.การนำพัสดุไปใช้งาน ต้องมีการบันทึกการจ่ายพัสดุ โดยหัวหน้าโครงการเป็นผู้สั่งจ่าย

การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา

อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ

การดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ หากไม่มีข้อตกลงอื่นใดจากผู้ให้ทุน ให้หัวหน้าโครงการส่งมอบทรัพย์สินที่เหลือทั้งหมดของโครงการ ให้กับส่วนงานต้นสังกัด

การทำสัญญาและหลักประกัน

- 1. สัญญา ให้ดำเนินการตามแบบกรมบัญชีกลาง
- 2. หลักประกันสัญญา อัตราร้อยละ 5 เว้นแต่มีความสำคัญพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

การตรวจรับพัสดุ

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หน้าที่ผู้ควบคุมงาน

การจำหน่ายพัสดุ

หากไม่มีข้อกำหนดอื่นจากแหล่งทุน เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้นำส่งเป็นรายได้ของของโครงการหรือส่วนงาน

การดำเนินการอื่น ๆ หากโครงการใด ประสงค์จะดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2562 ก็สามารถดำเนินการได้

ACADEMIC SERVICES

โครงการบริการวิชาการ

03 | ระบบที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการ



DOWNLOAD

1 ระบบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2557

ค่าบริการวิชาการ

เกิดได้ 2 ลักษณะ

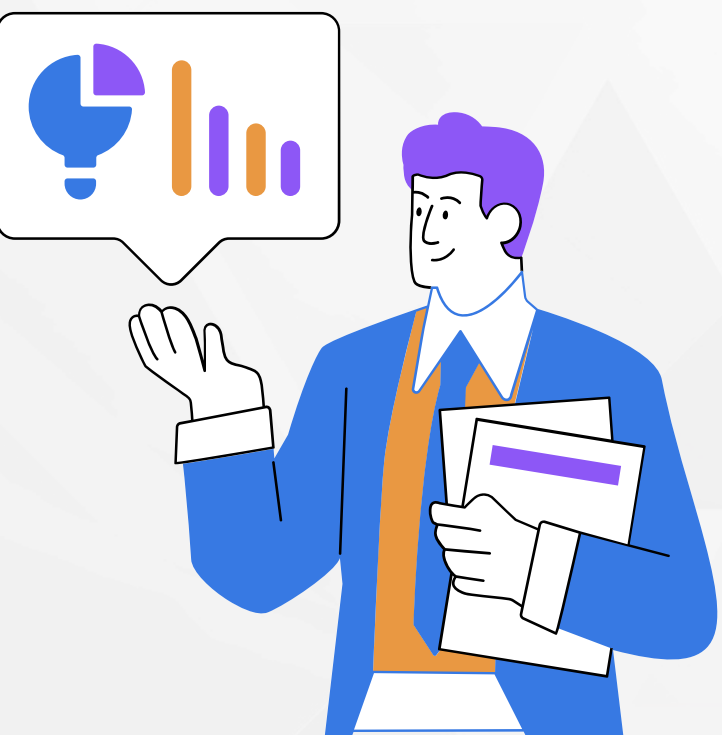
- 1) ส่วนงานที่ให้บริการ เป็นผู้กำหนดค่าบริการ
- 2) ผู้ขอรับบริการ เป็นผู้เสนอค่าบริการให้

การกำหนดค่าบริการ

มาจาก ค่าวิทยากร ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคา และค่าใช้จ่ายอื่นตามที่ต้องจ่ายจริง โดยสำรองค่าใช้จ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายข้างต้น หากไม่สามารถกำหนดเงินสำรองได้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาตามความเหมาะสม

****รวมทั้งให้กำหนดงบประมาณ ร้อยละ 10 ของค่าบริการให้กับมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ มช. ว่าด้วยการบริหารการเงิน นำส่งเป็นเงินรายได้ของ มช.**

- การจัดเก็บ การนำส่ง และวิธีการเบิกจ่าย ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ
- ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากค่าบริการวิชาการ ดังนี้
 - 1) ค่าวิทยากร
 - 2) ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (ไม่เกินร้อยละ 60 ของรายการที่เรียกเก็บไว้ ซึ่งต้องเป็นการปฏิบัติงานนอกเหนือจากภาระงานประจำ)
 - 3) ค่าวัสดุ
 - 4) ค่าครุภัณฑ์
 - 5) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
 - 6) ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่จ่ายจริง
- หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ
- ให้ส่วนงานที่จะให้บริการวิชาการ กำหนดแผนงานและงบประมาณ พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ
- ให้จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอมหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ



03 | ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการ

1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2557



[DOWNLOAD](#)

แบบรายงานการเงินการให้บริการทางวิชาการ

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ประเภทของงานบริการทางวิชาการ.....
๓. ผู้รับบริการทางวิชาการ.....
๔. เริ่มวันที่.....สิ้นสุดวันที่.....
๕. ลักษณะของค่าบริการทางวิชาการ
..... ๕.๑ ส่วนงาน เป็นผู้กำหนดค่าบริการ
..... ๕.๒ ผู้ขอรับบริการ เป็นผู้เสนอค่าบริการ
๖. ค่าบริการได้รับบาท
๗. จัดสรรให้มหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ ๑๐ จากรายได้ค่าบริการบาท
๘. คงเหลือก่อนหักค่าใช้จ่ายบาท
๙. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เนื่องจากการให้บริการทางวิชาการ
(ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ หมวด ๔ ข้อ ๑๐)
๙.๑บาท
๙.๒บาท
๙.๓บาท
๙.๔บาท
๙.๕บาท
๑๐. รายรับมากกว่ารายจ่ายบาท
๑๑. เงินค่าบริการทางวิชาการเหลือจ่ายนำส่งเป็นเงินรายได้ส่วนงานบาท

ผู้รายงาน
(หัวหน้าส่วนงาน)

งานบริการวิชาการ การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องควรปฏิบัติตาม

- 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551
- 2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การนำส่งเงินรายได้ฯ หัวหน้าโครงการฯ สนับสนุนเงินในอัตราร้อยละ 3 จากค่าบริหารโครงการ(ถ้ามี) หรือจากค่าตอบแทนนักวิจัยฯ นำส่งสทบกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัย และอัตราร้อยละ 7 นำส่งเงินสมทบให้คณะฯ

ทั้งนี้ การดำเนินงานบริการวิชาการคณะฯ จะต้องจัดสรรเงินให้มหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 10 จากรายได้ค่าบริการก่อนหักค่าใช้จ่าย

แบบรายงานการเงินการให้บริการทางวิชาการ

ให้จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอมหาวิทยาลัยภายใน 30วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ



RESEARCH & ACADEMIC SERVICES

04 | แนวปฏิบัติการขอมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย

“ต้องดำเนินการล่วงหน้าเพื่อให้ได้รับการมอบอำนาจก่อนดำเนินการโครงการ”

สำเนา
บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนงานมหาวิทยาลัย ศูนย์บริหารงานวิจัย โทรศัทพ์ ๔๗๑๑-๑๓ โทรสาร ๔๗๑๑๑
ที่ ศบ.๖๔๗๒(๑๑)/ว.๓๗๖ **วันที่** ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑
เรื่อง แนวปฏิบัติการขอรับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย
เรียน คณะ/สถาบัน/สำนัก

ด้วยปรากฏว่า การดำเนินการขอรับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินโครงการวิจัย การให้บริการวิชาการ และการจ้างที่ปรึกษาของส่วนงานต่างๆ ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงขอวางแนวปฏิบัติในการขอรับมอบอำนาจเพื่อดำเนินโครงการวิจัย การให้บริการวิชาการ และการจ้างที่ปรึกษา ดังนี้

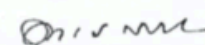
๑. ให้หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงาน โดยให้ระบุว่าเป็นโครงการวิจัย หรือ งานให้บริการวิชาการ หรืองานที่ปรึกษาให้ตรงตามความเป็นจริง และจัดทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้ง แนบข้อเสนอโครงการ สัญญารับทุน และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ครบถ้วน เมื่อหัวหน้าโครงการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วให้นำเสนอหัวหน้าส่วนงาน

๒. เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้รับเรื่องแล้วให้ตรวจสอบว่าการดำเนินการตามข้อ ๑ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป พร้อมทั้งให้บันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบและรายงานการดำเนินโครงการต่อไป

๓. การดำเนินโครงการตามที่ได้ขอรับมอบอำนาจ ให้หัวหน้าโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการตามเป้าหมาย ความสอดคล้องของแผนงานกับแผนการใช้จ่ายเงิน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการทุก ๖ เดือน จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ โดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงานให้มหาวิทยาลัยทราบ (ตามแบบรายงานโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ) อนึ่ง สำหรับโครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการในขณะนี้ ให้ส่วนงานรายงานผลการดำเนินงาน ให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

๔. ในกรณีที่การชี้แจงโครงการวิจัย หรืองานให้บริการวิชาการ หรืองานที่ปรึกษาไม่ถูกต้อง หรือไม่มี การชี้แจง ให้ศูนย์บริหารงานวิจัยนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองงานวิจัย หรืองานให้บริการวิชาการ หรืองานที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย แล้วนำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์อาวุธ ศรีศุกรี)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบรายงานโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ

โครงการเรื่อง.....
ชื่อหัวหน้าโครงการ.....สังกัด.....
แหล่งทุน.....งบประมาณ.....
ระยะเวลาดำเนินโครงการตลอดสัญญาเดือน นับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายงานผลทุก ๖ เดือน ครั้งที่.....(วันที่.....ถึงวันที่.....)

แผนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	การใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน	ปัญหา อุปสรรค
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

การดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้หัวหน้าโครงการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามเป้าหมาย ความสอดคล้องกับแผนงาน แผนการใช้จ่ายเงิน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการ**ทุก 6 เดือน** จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ โดยผ่านหัวหน้าส่วนงานให้มหาวิทยาลัยทราบ (ตามแบบรายงานโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ)

04 | แนวปฏิบัติการขอมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการขอรับคำสั่งมอบอำนาจ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารงานวิจัย โทร. 43613 โทรสาร 43600
ที่ อว 8392(10).E.1/ว230 วันที่ 9 มิถุนายน 2566
เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับมอบอำนาจสำหรับการดำเนินงานด้านวิจัย
เรียน หัวหน้างานทุกส่วนงาน

ตามหนังสือแจ้งเวียนกองกฎหมายเลขที่ อว 9392(1)/ว121 ได้แจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบหนังสือมอบอำนาจทั่วไปเป็นคำสั่งมอบอำนาจ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพโดยการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ บัณฑิต เพื่อให้การดำเนินงานมีความสอดคล้องกัน สำนักงานบริหารงานวิจัยมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรูปแบบหนังสือมอบอำนาจสำหรับงานวิจัย ให้เป็นคำสั่งมอบอำนาจในรูปแบบเดียวกับกองกฎหมาย ทั้งนี้ หากแหล่งทุนอื่นใดมีเงื่อนไขบังคับใช้หนังสือรูปแบบเอกสารจริง (Hard Copy) เช่น สสช. สกพอ ฯลฯ ทางต้นสังกัดสามารถจัดทำหนังสือมอบอำนาจในรูปแบบเดิมเป็นรายการได้

ในการนี้ สำนักงานบริหารงานวิจัยจึงขอแจ้งเวียนแนวทางการเสนอเอกสารขอรับคำสั่งมอบอำนาจ ดังนี้

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำสั่งมอบอำนาจจากเว็บไซต์กองกฎหมาย/เว็บไซต์สำนักงานบริหารงานวิจัย (ora.oou.cmu.ac.th)
2. กรอกข้อความในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และบันทึกไฟล์เอกสาร word (.docx หรือ .doc)
3. ส่งแบบฟอร์มคำสั่งมอบอำนาจที่ผ่านการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ มายัง สำนักงานบริหารงานวิจัยผ่านช่องทาง e-document เพื่อเสนอขออธิการบดีลงนามในคำสั่งมอบอำนาจต่อไป

รายละเอียดลำดับการเสนอเอกสาร พร้อมเงื่อนไขการเตรียมเอกสารประกอบดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

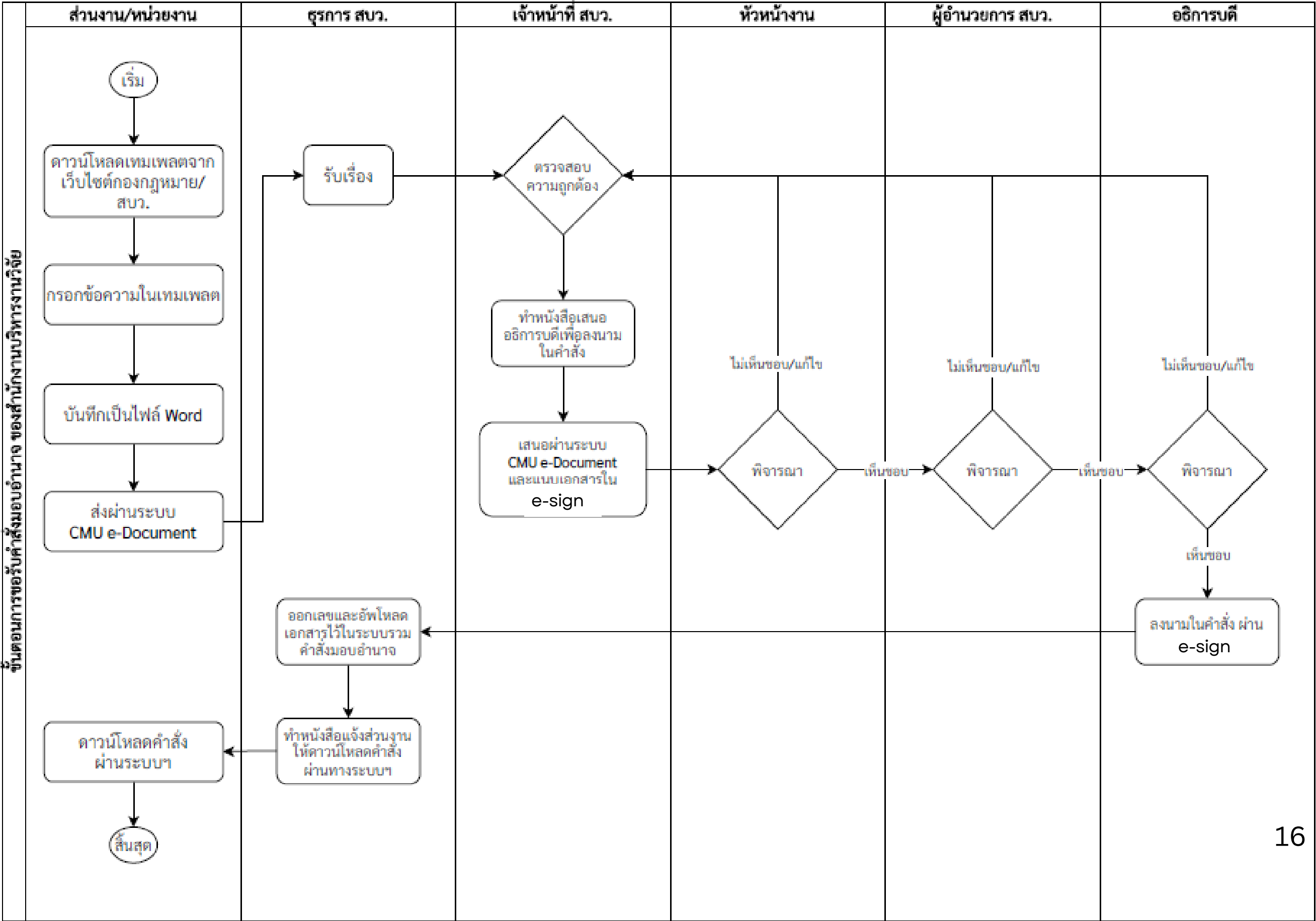


(รองศาสตราจารย์ ดร.พนพล เล็กสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานวิจัย

อว 8392(10).E.1/ว230 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2566

ดำเนินการเปลี่ยนแปลง
รูปแบบหนังสือมอบอำนาจทั่วไป
เป็นคำสั่งมอบอำนาจ

เพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
โดยการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์



04 | แนวปฏิบัติการขอมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย

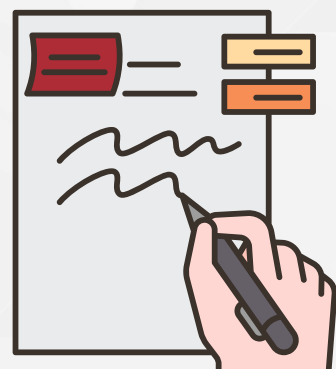
เงื่อนไขการจัดทำเอกสารมอบอำนาจ
(สำหรับโครงการวิจัยเท่านั้น)



รูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-sign)

1

- 1.) การขอมอบอำนาจต้องมีการแนบเอกสารประกอบทุกครั้ง ดังนี้
 - เอกสารหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Vat-form) พร้อมลงข้อมูลรายละเอียดโครงการในระบบ <https://research2.mis.cmu.ac.th/> เป็นที่เรียบร้อย
 - หนังสือแจ้งผลพิจารณา/อนุมัติ/เชิญยื่นข้อเสนอโครงการจากแหล่งทุน
- 2.) เอกสารเป็น**คำสั่งมอบอำนาจในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น** โดยจะไม่มีมีการแนบสำเนาบัตรอธิการบดีเป็นเอกสารประกอบ ทั้งนี้ สามารถใช้เอกสารสำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดีทดแทนได้
- 3.) กรณีแหล่งทุน / ผู้จัดสรรทุน ประสงค์ขอเอกสารประกอบหนังสือมอบอำนาจเพิ่มเติม เช่น พ.ร.บ. มช., สำเนาทะเบียนบ้าน มช., สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร มช. ฯลฯ หัวหน้าโครงการ/ ผู้ขอมอบอำนาจ สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบดังกล่าวได้จาก <https://cmu.to/Document1> โดยผู้ขอมอบอำนาจสามารถลงนามเอกสารรับรองด้วยตนเองได้ หรือหากประสงค์ประทับตรามหาวิทยาลัยสามารถนำเอกสารที่ผ่านการลงนามรับรองแล้วมาประทับตรารับรองได้ที่อาคารสำนักงานบริหารงานวิจัย
- 4.) กรณีต้องการหนังสือคำสั่ง / หนังสือรับรอง เพื่อประกอบหนังสือมอบอำนาจ สามารถนำส่งในรูปแบบไฟล์ word (.doc/.docx) ผ่านช่องทาง e-document โดยจะได้รับไฟล์ที่ผ่านการลงนามในรูปแบบไฟล์ .pdf
- 5.) เอกสารคำสั่งมอบอำนาจ**ไม่สามารถลงวันที่ย้อนหลังได้** กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการออกเลขหนังสือภายในวันที่ประสงค์ใช้เอกสาร (ไฟล์เอกสารฉบับลงนามจะได้รับในภายหลัง)



รูปแบบเอกสารจริง (Hard Copy)

ทั้งนี้ หากแหล่งทุนอื่นใดมีเงื่อนไขบังคับใช้หนังสือรูปแบบเอกสารจริง (Hard Copy) เช่น สดช. ส.กทอ ฯลฯ สามารถจัดทำหนังสือมอบอำนาจในรูปแบบเดิม**เป็นลายกรณิ**

2

แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ หนังสือคำสั่ง เอกสารประกอบอื่นๆ

ตัวอย่าง

หนังสือมอบอำนาจฉบับเต็ม



หนังสือมอบอำนาจ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนหัวแก้ว ตำบลเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50200

(ไม่ต้องลงวันที่) เดือน ปี

ข้าพเจ้า ข้าแต่ท้าวเจ้า อ. ดร. นายแพทย์เอกวิทย์ ศรีบัณฑิตมงคล ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 จอมอบอำนาจให้ XXXXXXXXXXXXXXX(ชื่อผู้ขอรับมอบอำนาจ)XXXXXXXXXXXXXXXXX ตำแหน่ง XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX เป็นผู้
 อำนาจในการ**ลงทะเบียนเรียน**ใน**โครงการ** **ฝึกปฏิบัติงานโครงงาน** **โครงงานโครงงาน** **โครงงานโครงงาน** **โครงงานโครงงาน** **โครงงานโครงงาน**
 ฝึกสอน โดยที่**โครงการ** **ฝึกปฏิบัติงานโครงงาน** **โครงงานโครงงาน** **โครงงานโครงงาน** **โครงงานโครงงาน** **โครงงานโครงงาน**
 หรือ**เพื่อ** **ในการ** **ดำเนินการ** **ฝึกปฏิบัติงานโครงงาน** **โครงงานโครงงาน** **โครงงานโครงงาน** **โครงงานโครงงาน** **โครงงานโครงงาน**
(เพื่อความในหนังสือมอบอำนาจสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม) ภายใต้การดำเนิน "XXX(ชื่อโครงการ)
 XXX" จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ
(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ทรงศักดิ์ ศรีบัณฑิตมงคล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
(ชื่อผู้รับมอบอำนาจ)
หัวหน้าโครงการ/ทำแผนแม่บทผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ พยาน
(ชื่อคนบันทึก/ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ของต้นสังกัด)
ตำแหน่ง

ทรงสิทธิ์ พยาน
(ชื่อพยานที่แท้จริงต้อง)
พยาน

ตัวอย่าง

หนังสือมอบอำนาจฉบับใหม่ e-sign



คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่ เลขที่คำสั่ง / ปีที่ออกคำสั่ง
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับ เรื่อง

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการกิจตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการของแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับข้อ ๒๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติราชการแทน และการมอบอำนาจชาวให้ปฏิบัติราชการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบอำนาจ ดังนี้

ข้อ ๓. มอบอำนาจให้ ชื่อผู้รับมอบอำนาจ ตำแหน่ง ตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ ถึงกับ หน่วยงาน
ผู้รับมอบอำนาจ เป็นผู้มีอำนาจในการ ระบชอบเหตุการณ์ตามความจำเป็นและเหมาะสมให้ชัดเจน

ข้อ ๒. ให้ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติหน้าที่ตามที่มอบที่ได้รับมอบอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมาย
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์และความ
รับผิดชอบของการกระทำนั้นทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และทางปกครองด้วย

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ได้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนสิ้นศตวรรษเขตภารกิจตามที่รับมอบอำนาจ

สิ่ง ณ วันที่ วันที่ลงนามในคำสั่ง

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำสั่งฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรมการปกครอง



แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ หนังสือนำส่ง เอกสารประกอบอื่นๆ

(ตัวอย่าง) หนังสือมอบอำนาจดำเนินงาน - ฉบับเต็ม (ต ... [Read more](#)

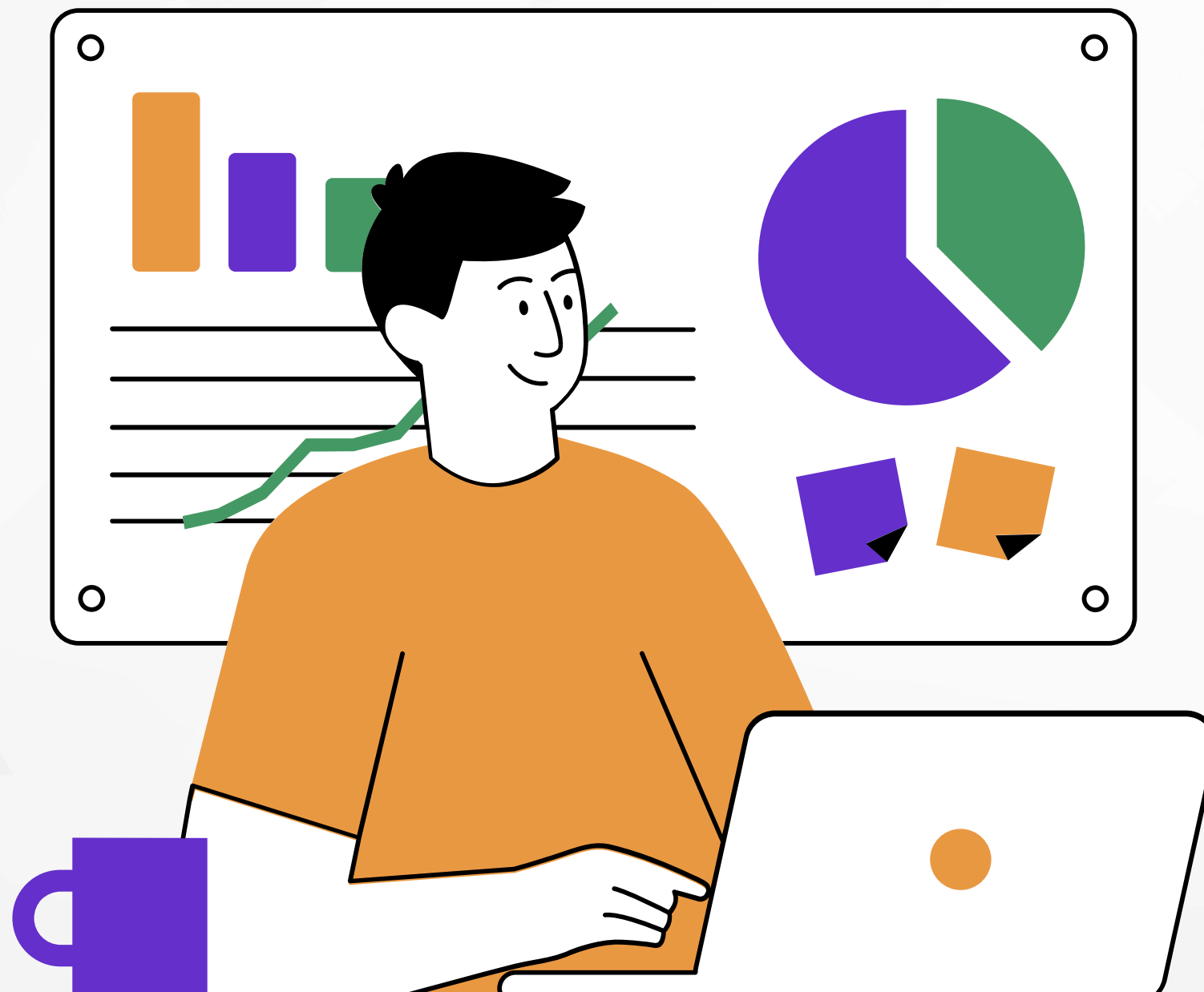
สำนักงานบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ / Mar 9, 2023

DOWNLOAD

แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ หนังสือนำส่ง เอกสารประกอบอื่นๆ

เอกสารหลักฐานประกอบการทำ สัญญา การมอบอำนาจ การลงนาม ต่างๆ

05 | การตั้งหมวดงบประมาณ



การตั้งหมวดงบประมาณใน
โครงการ งบประมาณเงินรายจ่าย
จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย
เชียงใหม่



การตั้งหมวดงบประมาณ
สำหรับโครงการตาม
ยุทธศาสตร์ (Multi - year)



การตั้งหมวดงบประมาณ
สำหรับทุน Fundamental
Fund

การตั้งหมวดงบประมาณในโครงการ

ประเภทงบประมาณ

รายละเอียด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

ก. หมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง **ไม่มีค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย** เช่น

หมายเหตุ - ไม่สนับสนุน ค่าตอบแทนสำหรับผู้วิจัยในโครงการ

- หากผู้ช่วยวิจัยเป็นบุคคลภายนอก ให้ระบุเป็น “ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย” (หมวดค่าใช้สอย)

1. ค่าตอบแทน
นักศึกษาช่วย
ปฏิบัติงาน

- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานวิจัย: **กรณีนักศึกษาบัณฑิตศึกษา** ชั่วโมงละ 240 บาท โดยไม่เกิน 20 ชั่วโมง/สัปดาห์
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน: **กรณีนักศึกษาปริญญาตรี** ชั่วโมงละ 50 บาทเศษของชั่วโมงหากนับได้เกิน 30 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง หากนับได้ไม่ถึงให้ตัดทิ้ง

แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทน
นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 25/2561 (ค่าตอบแทนนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอก ช่วยปฏิบัติงานสอนและช่วยปฏิบัติงานวิจัย)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2565 (ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน)

2. ค่าตอบแทนการ
ปฏิบัติงานนอก
เวลา

- วันปกติ อัตรา 60 บาท/ชั่วโมง ไม่เกินวันละ 6 ชั่วโมง
- วันหยุด อัตรา 60 บาท/ชั่วโมง ไม่เกินวันละ 10 ชั่วโมง

- 1.หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา (*สามารถทำขออนุมัติครั้งเดียว โดยระบุระยะเวลาตามสัญญาทุนได้ตามตัวอย่าง)
2. หนังสือขออนุมัติเบิก
- 3.แบบรายงานการปฏิบัติงาน
- 4.แบบหลักฐานการจ่ายเงิน

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 17/2566 (ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)

การตั้งหมวดงบประมาณในโครงการ

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ก. หมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง <u>ไม่มีค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย</u> เช่น หมายเหตุ - ไม่สนับสนุน ค่าตอบแทนสำหรับผู้วิจัยในโครงการ - หากผู้ช่วยวิจัยเป็นบุคคลภายนอก ให้ระบุเป็น “ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย” (หมวดค่าใช้สอย)				
3. ค่าตอบแทนวิทยากร	ระบุรายละเอียดจำนวนคน / จำนวนชั่วโมง ค่าตอบแทนแก่วิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ดังนี้ 1. วิทยากรบรรยาย ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท 2. วิทยากรปฏิบัติการ หรือวิทยากรจัดกิจกรรม ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท 3. ค่าตอบแทนผู้เขียนบทความ ประกอบคำบรรยาย หรือคู่มือประกอบการปฏิบัติการ ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดทำเอกสารเป็นพิเศษ ไม่เกิน 500 บาท ต่อเอกสารสำหรับการบรรยาย หรือปฏิบัติการหนึ่งเรื่อง	• สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร • หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร • ตารางการอบรมระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงที่บรรยาย • ใบสำคัญรับเงิน • สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร • (กรณีบุคคลภายนอก)	ประกาศมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)	กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดการประชุม กำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เหมาะสมเฉพาะคราว

การตั้งหมวดงบประมาณในโครงการ

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ข. หมวดค่าวัสดุ เช่น				
1. ค่าวัสดุสำนักงาน	ระบุรายละเอียดของรายการวัสดุพอสังเขป เช่น จำนวนรายการ/ ราคาต่อหน่วย/ จำนวนครั้ง ไม่ควรเขียนรวมเป็นก้อนเดียว (ระบุรายละเอียด เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แฟ้ม ลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น)	ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562	พิจารณาตามความเหมาะสม
2. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (ระบุรายละเอียด เช่น ฮาร์ดดิสก์ แผ่นบันทึกข้อมูล หมึกพิมพ์ เป็นต้น)	ระบุรายละเอียดของรายการวัสดุพอสังเขป ไม่ควรเขียนรวมเป็นก้อนเดียว (ระบุรายละเอียด เช่น ฮาร์ดดิสก์ แผ่นบันทึกข้อมูล หมึกพิมพ์ เป็นต้น)	ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562	พิจารณาตามความเหมาะสม
3. ค่าถ่ายเอกสาร	*กรณีมีเอกสารต้นฉบับ เช่น แบบสอบถาม และนำไปถ่ายเอกสาร 100 ชุด ถือเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดค่าวัสดุ **กรณีมีต้นฉบับ และนำไปเข้าเล่มทำคู่มือ หรือทำรายงาน ถือเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดค่าใช้สอย	ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562	พิจารณาตามความเหมาะสม

การตั้งหมวดงบประมาณในโครงการ

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ค. หมวดค่าใช้สอย เช่น				
1. ค่าจ้างเก็บและบันทึกข้อมูล	ระบุรายละเอียดของงาน เช่น จำนวนคน / จำนวนชั่วโมง อัตราจ่ายตามความเหมาะสมของลักษณะงาน	- รายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR)* - รายละเอียดการส่งมอบงาน* - เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงคุณวุฒิ ประสิทธิภาพ และความเชี่ยวชาญของผู้รับจ้าง (กรณีมีการจ้างเหมาผู้เชี่ยวชาญ)* - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562	- ไม่สามารถจ่ายค่าประกันสังคมได้ - เอกสารใช้ตามระเบียบที่กำหนดไว้ - ต้องกำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ
2. ค่าจ้างกรอกและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ				
3. ค่าจ้างพิมพ์/จัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์				
4. ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (กรณีเป็นบุคคลภายนอก)				
5. ค่าจ้างสืบค้นข้อมูล				
* เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ โปรดศึกษารายละเอียดในระเบียบประกอบการจัดทำเอกสาร				

23

การตั้งหมวดงบประมาณในโครงการ

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ค. หมวดค่าใช้จ่าย เช่น				
6. ค่าจ้างบันทึกวิดีโอ, จ้างจัดทำสื่อ	ระบุรายละเอียดของงาน เช่น จำนวนคน / จำนวนชั่วโมง อัตราจ่ายตามความเหมาะสมของลักษณะงาน	- รายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR)* - รายละเอียดการส่งมอบงาน* - เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงคุณวุฒิ ประสิทธิภาพ และความเชี่ยวชาญของผู้รับจ้าง (กรณีมีการจ้างเหมาผู้เชี่ยวชาญ)* - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562	- ไม่สามารถจ่ายค่าประกันสังคมได้ - เอกสารใช้ตามระเบียบที่กำหนดไว้ - ต้องกำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ
7. ค่าจ้างเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์/ซอฟต์แวร์ *วงเงิน 20,000 ขึ้นไป ถือเป็นครุภัณฑ์ และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการต้องส่งมอบให้คณะฯ หากมีหน่วยงานภายนอกต้องการขอใช้ ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ประโยชน์ร่วมกันได้				
8. ค่าแปลบทความ เอกสารในโครงการ				
10. ค่าสมนาคุณอาสาสมัคร *ไม่ใช่คำว่า “ค่าตอบแทน” ให้ใช้คำว่า “ค่าสมนาคุณอาสาสมัคร”				
11. ค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา				

* เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ โปรดศึกษารายละเอียดในระเบียบประกอบการจัดทำเอกสาร

การตั้งหมวดงบประมาณในโครงการ

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ค. หมวดค่าใช้จ่าย เช่น				
12. ค่าลงทะเบียนนำเสนองาน	ตามอัตราผู้ให้บริการ	- หนังสือตอบรับนำเสนอผลงาน - ใบเสร็จรับเงิน		ต้องกำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ
13. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เช่น อาหารกลางวัน, อาหารว่าง, เครื่องดื่ม	ระบุจำนวนคน/จำนวนมือ/จำนวนวัน/จำนวนครั้ง 1. ค่าอาหาร 1.1 การฝึกอบรม - ในสถานที่ราชการ ไม่เกิน คนละ 150 บาท/มือ - สถานที่เอกชน ไม่เกิน คนละ 400 บาท/มือ 1.2 การประชุม ไม่เกิน คนละ 120 บาท/มือ 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2.1 การฝึกอบรม และการประชุม ไม่เกิน คนละ 40 บาท/มือ	- บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม/อบรม/โครงการ - รายชื่อผู้เข้าร่วม - ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชน)	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายลงวันที่ 9 ก.ค. 2557	- เอกสารใช้ตามระเบียบที่กำหนดไว้ - ต้องกำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ

การตั้งหมวดงบประมาณในโครงการ

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ค. หมวดค่าใช้จ่าย เช่น				
14. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการปฏิบัติงานราชการ)	- ค่าเดินทาง (โดยสารด้วยเครื่องบิน) ระบุจำนวนคน/จำนวนครั้งหรือเที่ยวบิน (ค่าโดยสารโดยเครื่องบิน ขึ้นประหยัด(เบิกจ่ายตามจริง) - ค่าที่พัก ให้ระบุชื่อผู้เข้าพัก วันที่ เช้า-ออก (folio) แบบ ก บ ใบเสร็จรับเงิน * กรณีเดินทางหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง อัตราให้อ้างอิงตามระเบียบฯ - ค่าพาหนะ ระบุจำนวนวัน/จำนวนคัน/จำนวนครั้ง - ค่าเช่ายานพาหนะ - ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ *ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกจ่ายตามจริงด้วยความประหยัด (กรณีใช้ ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติราชการ)	- หนังสือเชิญ หรือหนังสือสั่งการให้เดินทางไปปฏิบัติงาน - บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - แบบรายงานการเดินทางไปราชการ / ไปปฏิบัติงาน - ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม (ระบุ: ชื่อผู้เข้าพัก, วันเข้า-ออกที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio) - ใบเสร็จรับเงินค่ายานพาหนะ หรือ Electronic Ticket - ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก.111 (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินแสดง) <u>กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติงาน</u>: หนังสือขออนุมัติ นำรถส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติงาน, รายละเอียดของรถที่นำมาใช้บริการ หมายเลขทะเบียนรถ, รายละเอียดในการเดินทาง: วัน-เวลาไปกลับ ระยะทาง (กม.) สถานที่ไป-กลับ (สามารถแนบข้อมูลจาก Google Map ได้) , บิลน้ำมันสถานีบริการ <u>กรณีเบิกค่าเช่ารถตู้</u>: รายละเอียดในการเดินทาง: วัน-เวลาไปกลับ ระยะทาง (กม.) สถานที่ไป-กลับ <u>กรณีเดินทางไปต่างประเทศ</u> เอกสารการเบิกจ่ายต้องมีลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ และผู้จ่ายเงิน พร้อมแนบกำหนดการเดินทาง/ใบจอง (Travel Itinerary)	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2554 - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2556 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553) - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 20/2552 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 14/2554 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 10/2556 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	ค่าบำรุงยานพาหนะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้

การตั้งหมวดงบประมาณในโครงการ

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ง. หมวดค่าสาธารณูปโภค เช่น				
1. ค่าดวงตราไปรษณียากร	ตามอัตราผู้ให้บริการ	ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562	
2. ค่าส่งไปรษณีย์	ตามอัตราผู้ให้บริการ	ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562	
3. ค่าโทรศัพท์ <u>หมายเหตุ</u> -ค่าโทรศัพท์ส่วนบุคคลไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้	ตามอัตราผู้ให้บริการ	ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562	



การตั้งหมวดงบประมาณในโครงการ



แผนพัฒนาการศึกษา
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)



[DOWNLOAD](#)



หลักเกณฑ์ ค่าใช้จ่าย
และแนวทางการพิจารณางบประมาณ
สนับสนุนโครงการตามยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



งานแผนงบประมาณ
กองแผนงาน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
กุมภาพันธ์ 2566

งบดำเนินการ

ตัวอย่าง การตั้งงบประมาณค่าตอบแทน และค่าวัสดุ

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียดงบประมาณ	เงื่อนไขการตั้งงบประมาณ
ค่าตอบแทน		
ค่าตอบแทน นอกเวลาราชการ	จำนวนคน/ จำนวน ชม.	• ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ค่าใช้จ่าย		
ค่าจ้างเหมาบริการ *บุคคล*	กำหนดขอบเขตราย ละเอียดงาน (TOR) และ ระยะเวลาการจ้างชัดเจน	• พิจารณาตามความเหมาะสม
ค่าจ้างเหมาบริการ *งาน*	ระบุการคำนวณราคา จ้างเหมาเป็น Man-hour /Man-day /หรือ Man- month พร้อมชี้แจงราย ละเอียดผลลัพธ์/สิ่งที่ได้ จากการจ้างเหมา	
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	จำนวนรายการ/ ราคาต่อหน่วย/ จำนวนครั้ง	
ค่าวัสดุ		
ค่าวัสดุ	จำนวนรายการ/ ราคาต่อหน่วย/ จำนวนครั้ง	• พิจารณาตามความเหมาะสม

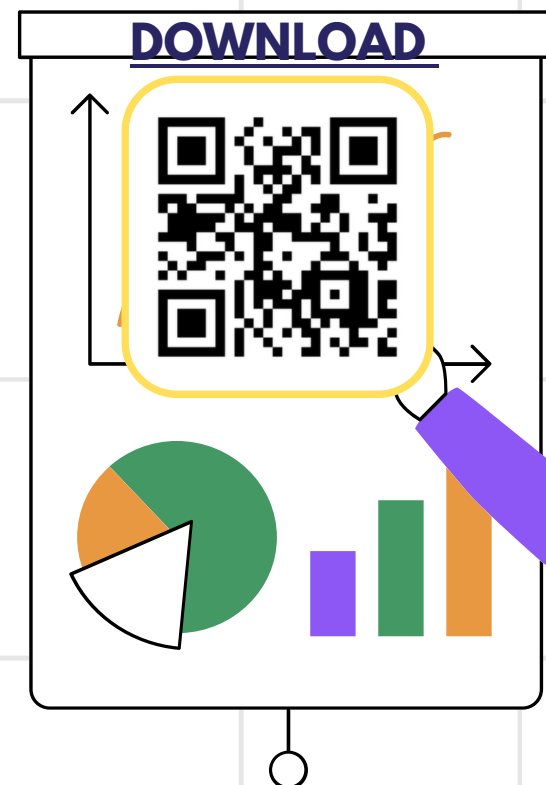
การตั้งหมวดงบประมาณในโครงการ

งบดำเนินการ

ตัวอย่าง การตั้งงบประมาณค่าเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

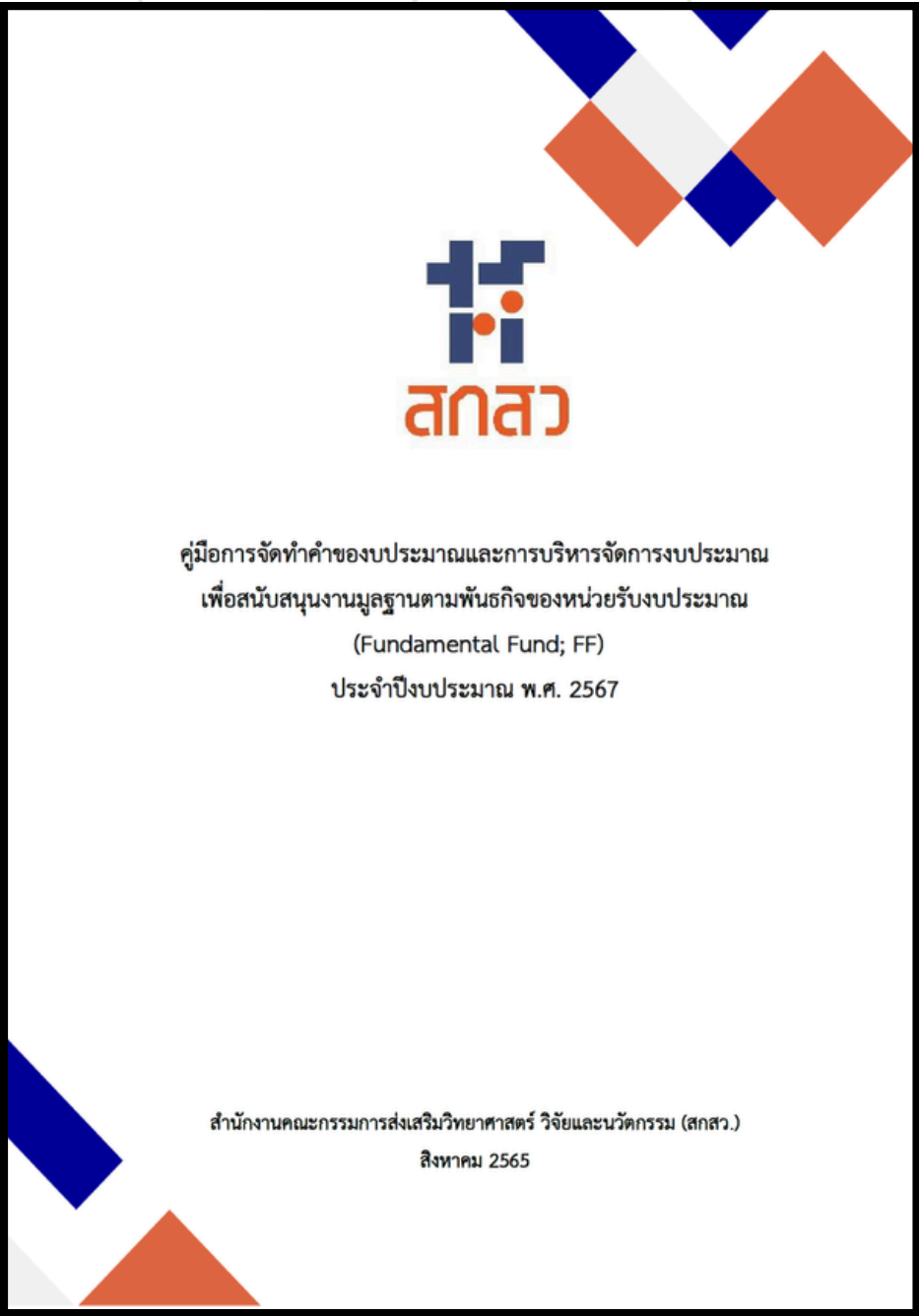
ประเภทงบประมาณ	รายละเอียดงบประมาณ	เงื่อนไขการตั้งงบประมาณ
• การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ		
ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวนคน/จำนวนวัน	- พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ระดับ 9 หรือรศ. ขึ้นไป - นักวิจัยระดับสูงหรือเชี่ยวชาญพิเศษ - พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง - พนักงานสายปฏิบัติการ (ผู้บริหารระดับสูง)
อ้างอิง : ประกาศ มช. ฅ14/2554 (25เม.ย.54)	* หากเป็นการประชุมเลี้ยงอาหารบางมื่อให้หักเบี้ยเลี้ยงมื่อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย	270 บาท/วัน 240 บาท/วัน

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียดงบประมาณ	เงื่อนไขการตั้งงบประมาณ
ค่าที่พัก	จำนวนห้อง/จำนวนวัน	- พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ระดับ 9 หรือรศ. ขึ้นไป - นักวิจัยระดับสูงหรือเชี่ยวชาญพิเศษ - พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง - พนักงานสายปฏิบัติการ (ผู้บริหารระดับสูง)
อ้างอิง : ประกาศ มช. ฅ14/2554 (25เม.ย.54)	* กรณีเดินทางไปมื่อคณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาท เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,200 บาท เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,500 บาท
ค่าพาหนะ	จำนวนวัน/จำนวนคัน/จำนวนครั้ง	- ค่าเช่ายานพาหนะและค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ * ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกจ่ายตามจริง
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวนคัน/ระยะทาง	- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล (เบิกจ่ายตามจริง) - รถยนต์ส่วนบุคคล (เบิกจ่ายตามจริง)
ค่ายานพาหนะ (โดยสารด้วยเครื่องบิน)	จำนวนคน/จำนวนครั้งหรือเที่ยวบิน	ค่าโดยสารโดยเครื่องบิน <u>ชั้นประหยัด</u> (เบิกจ่ายตามจริง)



การตั้งหมวดงบประมาณในโครงการ

หลักเกณฑ์การตั้งหมวดงบประมาณสำหรับ ทุน Fundamental Fund



ประเภทงบประมาณ	เงื่อนไขการตั้งงบประมาณ
4. งบดำเนินงาน: ค่าวัสดุ รายละเอียด: ระบุรายการวัสดุพอสังเขป แต่ไม่ควรเขียนงบรวมเป็นก้อนเดียว	กรณีจัดซื้อวัสดุเพื่อสร้างต้นแบบให้ถือว่าต้นแบบนั้นคือครุภัณฑ์ของโครงการต้องทำการรายงานในระบบNRIISเมื่อสิ้นสุดโครงการ
5. งบดำเนินงาน: ค่าสาธารณูปโภค รายละเอียด: เฉพาะค่าน้ำและค่าไฟฟ้าที่ใช้ในงานวิจัยเท่านั้น	ไม่เกินร้อยละ 1 ของงบประมาณทั้งโครงการ
6. งบดำเนินงาน: ค่าเดินทางต่างประเทศ รายละเอียด: เดินทางเพื่อไปทำวิจัยเท่านั้น	งบประมาณค่าเดินทางไปทำวิจัย ถ้าไม่มีค่าครุภัณฑ์และค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณทั้งโครงการ หรือ หากมีค่าครุภัณฑ์และค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งโครงการอัตราเบิกจ่ายตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริม ววน. เท่านั้น
7. งบดำเนินงาน: ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ รายละเอียด: เฉพาะซ่อมแซมครุภัณฑ์วิจัยเท่านั้น ไม่รวมครุภัณฑ์สำนักงาน อาทิ ตู้เก็บสารเคมี หรือเครื่องปรับอากาศในห้องปฏิบัติการ	ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งโครงการ แต่หากมีการตั้งงบประมาณในหมวดครุภัณฑ์ด้วย รวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณทั้งโครงการ
8. งบลงทุน: ค่าครุภัณฑ์ รายละเอียด: เฉพาะครุภัณฑ์วิจัยเท่านั้น ไม่รวมครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณทั้งโครงการ



1

หลักฐานการเบิกจ่าย



“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนบน: ระบุชื่อ“โครงการ...(ชื่อโครงการอย่างย่อ)....

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”, ที่อยู่ของคณะฯ

และระบุชื่อชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

และลงวันที่/เดือน/ปี ให้ชัดเจนและครบถ้วน

รายการแสดงการรับเงิน: ระบุว่าเป็นค่าอะไร

ยอดเงิน: ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ให้ครบถ้วน

ส่วนท้าย: ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินทุกครั้ง

- หลักฐานการเบิกจ่ายจะต้องเป็นเอกสารต้นฉบับเท่านั้น และประทับตรา “**จ่ายเงินแล้ว**” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ
- กรณีหลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ** ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายละเอียด 5 องค์ประกอบของหลักฐานการจ่าย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย
- กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย**
 - 1) ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้
 - 2) หากไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลที่ใบเสร็จฯ สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จฯ นั้นมาเบิกจ่าย แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- กรณีแก้ไขหลักฐานการจ่าย** ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง



04

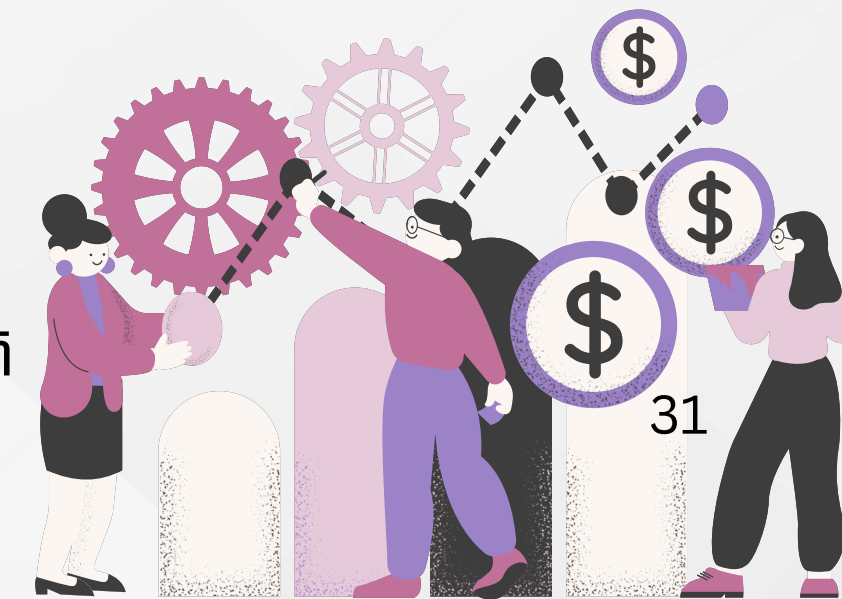
รายละเอียดและหลักฐานการเบิกจ่าย

อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

เอกสารอ้างอิง ใบเสร็จ 5 ที่

หลักฐานการจ่ายมีอะไรบ้าง?

- บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ใบรับรองการจ่ายเงิน



04 | รายละเอียดและหลักฐานการเบิกจ่าย

1 หลักฐานการเบิกจ่าย (ต่อ)

- กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบบค.111 มาด้วย
- หากมีเงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการ จะต้องนำเงินดังกล่าวคืนแก่มหาวิทยาลัย พร้อมแนบหลักฐานการคืนเงิน
- การใช้เงินต้องเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาเท่านั้น หากต้องการใช้จ่ายเงินเกินระยะเวลาที่กำหนด ต้องขออนุมัติมหาวิทยาลัยเป็นรายกรณี
- อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่จ่ายเงิน หรือกรณีจ่ายจากบัตรเครดิต ให้จำนวนเงินบาทที่ธนาคารเรียกเก็บ พร้อมแนบหลักฐาน
- หากมีประเด็นนอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ เป็นกรณีไป

อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ตัวอย่าง)

รายละเอียดของหลักฐานการจ่าย

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือ
ที่ทำการของผู้รับเงิน 1

ชื่อร้านค้า / ที่อยู่ / ตราประทับ	เล่มที่ BOOK NO.	เลขที่ BILL NO.
-----------------------------------	---------------------	--------------------

บิลเงินสด CASH SALE

นาม CUSTOMER	วันที่ DATE
โรงเรียนบ้านตัวอย่าง	01/01/2565
ที่อยู่ ADDRESS	
123 หมู่ 9 ต.คอดาว อ.คอดาว จ.เชียงใหม่ 50000	
เลขประจำตัวประชาชน ID NUMBER	
1-1234-123-12-123	
เลขประจำตัวเสียภาษี Tax Identification Number	
1-1234-123-12-123	

2 วัน เดือน ปี
ที่รับเงิน

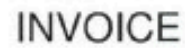
รายการแสดงการรับเงิน
ระบุว่าเป็นค่าอะไร 3

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
2,500	กระเป๋านักเรียนสีดำ	199	497,500	-
บาท BATH	สี่แสนเก้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อย บาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL	497,500	-

4 จำนวนเงินทั้ง
ตัวเลขและตัว
อักษร

ผู้รับเงิน COLLECTOR	ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
DeeD - ร้านกระเป๋านักเรียน	

5



Date of Invoice:	
Manuscript ID:	
Invoice Number:	
Your Order:	
Article Title:	"Synergistics of carboxymethyl chitosan and mangosteen extract as enhancing moisturizing, antioxidant, antibacterial and deodorizing properties in emulsion cream"
Name of co-authors:	
Institutional Open Access Program (IOAP):	University of Valencia
Terms of payment:	5 days
Due Date:	11 December 2021
License:	CC BY

Description	Currency	Amount
Article Processing Charges	CHF	2 200.00
Author Voucher discount code (539bef8b12451d4d)	CHF	(660.00)
Subtotal without VAT	CHF	1 540.00
VAT (0%)	CHF	0.00
Total with VAT	CHF	1 540.00

Payment confirmation

Basel, 24 December 2021

Description	Payment confirmation for invoice: polymers-1485653
-------------	--

MDPI confirms that it has received payment of invoice polymers-1485653 (invoice dated 06 December 2021).

Amount Received: 1540.00 CHF
Date Received: 24 December 2021

MDPI
Financial Accounting
St. Alban-Anlage 66
CH-4052 Basel
Switzerland



หน้า 1 / 3

วันที่ 24/01/22

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.

พจนานุกรมภาษาอังกฤษ

๑๐๙๕

๕๐๘. จินตน์ วรรณภา

စဝေဒါဝိသုဒ္ဓါ

อัตราเงินเฟ้อเฉลี่ย 1.2% (ปี 1999)

รายการในใบนี้เกี่ยวกับเงินที่ไปยอดค่าใช้จ่ายและการชำระเงินจึงเก็บไว้จนได้รับถึงวันที่ 24/01/22

หากท่านยังมีข้อสงสัย กรุณาโทรหาเรา Membership Rewards กรุณาติดต่อ 0 2273 5544.

ขอขอบคุณที่ทานใบบริการของอเมริกัน เอ็กซ์เพรส กรุณาชำระยอดเรียกเก็บ เต็มจำนวนตามที่ปรากฏภายในวันที่ 12/02/22

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่ง ในความสนับสนุนที่ดีจากท่านตลอดไป

ข้อควรระวัง!!

- ควรรักษารหัสเป็นความลับ กรณีบัตรหายให้รีบแจ้งายัด เนื่องจากท่านต้องรับผิดชอบขอค่าใช้จ่ายก่อนแจ้งอายัด
- หากชำระ ไม่ครบหรือชำระล่าช้า จะถูกเรียกเก็บค่าปรับในการชำระหนี้ล่าช้ากว่ากำหนด

รูปภาพแสดงตัวอย่างการคำนวณค่าปรับในการชำระหนี้เมื่อชำระล่าช้ากว่ากำหนด

198711	จดใช้ร่วมต่างประเทศ	จำนวนเงินบาท
12 มกราคม	รายการชำระเงินที่ธนาคารไทยพาณิชย์ ขอขอบคุณ	2,407.50 CR
รายการสำหรับ		จำนวนเงินบาท
3783-110348-41004		
12 ธันวาคม	CENTRAL JD 3DS สินค้าและบริการ	1,534.00 CR
23 ธันวาคม	FOODPANDA THAILAND Foodpanda Thai	70.00
24 ธันวาคม	MDPI AG บริการจำหน่ายสินค้าทางไปรษณีย์	1,540.00 SWISS FRANC
31 ธันวาคม	BIG C SUPERCENTER-CHIA สินค้าและบริการ	2,201.00

(ตัวอย่าง)

หลักฐานการจ่ายเงิน ภาษาต่างประเทศที่ถูกต้อง

ใบรับรองการจ่ายเงิน
ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) = ห้าหมื่นเจ็ดพันหกยี่สิบห้าบาท แปดสิบเจ็ดบาท

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สิ่งที่ []ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่อการ
โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด และได้แนบใบเสร็จ
ดังกล่าวพร้อมนี้แล้ว

(ငါးစုံ) .

วันที่ 24 ธ.ค. 64



รายละเอียดและหลักฐานการเบิกจ่าย

(ตัวอย่าง)

หลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จ) ที่ถูกต้อง



ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

ร้าน surebattstore
 29/49 ซ.รามอินทรา 65 แยก 2-2-2 แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230
 โทร. 086-912-4369
 e-mail : surebattstore@gmail.com , website : www.surebattstore.com
 Sale : ประภาภรณ์ การ์ชัยคำ

ชื่อลูกค้า บริษัท ขนส่งสินค้า จำกัด Customer : ที่อยู่ 123/45 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230 Address : เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 1234567890123	เลขที่ BI1806-0005 No. : วันที่ 29/06/18 Date :
--	--

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount	
1	ถ่านกรรม Renata CR2450N	4	ก้อน	90.00	360.00	
2	ค่าธรรมเนียมจัดส่งพัสดุแบบ EMS	1	กล่อง	50.00	50.00	
สี่ร้อยสิบบาทถ้วน Four Hundred Ten Baht Only					จำนวนเงินรวม Total Amount	410.00

ชำระโดย Paid by : ☐ เงินสด Cash ☒ เงินโอน Transfer ☐ เช็ค Cheque
 ธนาคาร Bank : สาขา Branch :
 เลขที่เช็ค Cheque No. : ลงวันที่ Date :

ผู้รับเงิน / Payee
 ลงชื่อ *ประภาภรณ์ การ์ชัยคำ*
 วันที่ / Date : 29/06/18

* กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะมีผลสมบูรณ์ได้เมื่อ เช็คสามารถเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้วเท่านั้น *

ใบเสร็จ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 (ส่วนราชการเป็นผู้ใช้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2565.....

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....บ้านเลขที่.....หมู่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....เบอร์โทร.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ระบุรายละเอียด.....	3,000	00
รวม	3,000	00

จำนวนเงิน
เป็นตัวอักษร

-สามพันบาทถ้วน-

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 สำนักงานบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบ บก 111

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1 ก.พ. 64	- ค่าธรรมเนียมธนาคาร	30.-	
รวมเป็นเงิน		30.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -สามสิบบาทถ้วน-

ข้าพเจ้า นางสาวเรียนเก่ง ภาคภูมิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานบริหารงานวิจัย
 ขอรับรองว่ารายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
 (นางสาวเรียนเก่ง ภาคภูมิ)
 นักจัดการงานทั่วไป
 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

อ้างอิง : ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

- กรณีโครงการวิจัยที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน หรือถ้าไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ก็ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเอกสารประกอบ



ข้อ ๑๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เสร็จจากลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วเก็บรวบรวมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นไว้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบรายงานสรุปค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่หัวหน้าโครงการเห็นสมควร จะให้ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการก็ได้ แล้วให้คณะกรรมการจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ

หมวด ๓

การทำสัญญาและหลักประกัน

ข้อ ๒๕ ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน แทนการทำสัญญาก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ

(๑) การซื้อการจ้าง วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หรือหากไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ก็ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างไว้ต่อกัน)

- (๒) การจัดหาที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนใน ๕ วันทำการ นับแต่วันทำข้อตกลง
- (๓) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (๕) กรณีอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีเห็นสมควร

ข้อ ๒๖ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมด พร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๓๐๐ บาท สำหรับการก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐๐ บาท

อ้างอิง : ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อ
การวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

การจัดซื้อจัดจ้างในการจัดทำสัญญาจ้างต้อง ติดอากรแสตมป์

พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร
พุทธศักราช 2481 หมวด 6

1. การจัดทำสัญญาจ้างทำ จะต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาท ของ
ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท
2. เศษของ 1,000 บาท ให้ติดเพิ่ม 1 บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้
เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์สัญญาจ้างทำของ
3. กรณีการจ้างวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท ผู้รับจ้างต้องชำระ
อากรเป็นตัวแทนการติดอากรแสตมป์ โดยนำสัญญา/ข้อ
ตกลงไปสลักหลังภายใน 15 วันนับแต่วันถัดจากวันลงนาม
ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับ
ที่ 37)

อ้างอิง : ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธี
การชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากรสำหรับตราสารบางลักษณะ ประกาศ ณ
วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2538 (ข้อ 2 (3) (ข) และข้อ 3 (3)).

ตัวอย่างอากรแสตมป์



ตัวอย่างการชำระอากรเป็นตัวแทน แทนการปิดแสตมป์อากร

อ.ศ. 5 ใบปะติดใช้เฉพาะอากร เลขที่ 03525 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564

เลขประจำตัว 0105560150222 ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท ซี.เอส.อี. จำกัด (มหาชน) สาขา

วัตถุประสงค์ ใช้สำหรับชำระอากร

ที่อยู่ : เลขที่ 100 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10310

ผู้ชำระ : บริษัท ซี.เอส.อี. จำกัด (มหาชน) เลขที่ 0994000112165 เลขที่สาขา 03022042-25640201-1-01-008026

ได้รับอากรแสตมป์เป็นตัวแทนการชำระอากรตามบัญชีอากรแสตมป์ ปี 4

ประเภทอากร	จำนวน	รวม
อากรแสตมป์	1,274.000	00
อากรแสตมป์	1,274	00
รวมเงิน	1,274	00

จำนวนเงินเป็นตัวเลข (หนึ่งพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564

ลายเซ็นเจ้าพนักงานสรรพากร (นายสมชาย ใจดี) ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564

ลายเซ็นผู้ประกอบการ (นายสมชาย ใจดี) ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564

ใบนี้ใช้สำหรับชำระอากรเป็นตัวแทนการชำระอากรตามบัญชีอากรแสตมป์ ปี 4

(ตัวอย่าง)

หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดทำสัญญาจ้างที่ถูกต้อง

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่...1...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. 2563...

ข้าพเจ้า...

อยู่บ้านเลขที่...241/1...หมู่...7...

ถนน...ตำบล...รอบเวียง...อำเภอ...เมืองเชียงราย...จังหวัด...เชียงราย...

ได้รับเงินจาก โคร...

(2.5)

ก)

คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าจ้างสำรวจภาคสนามการใช้ที่ดิน (ป่าไม่ผลัดใบ, ป่าผลัดใบ, ป่าผสม, ข้าว และอ้อย) พื้นที่ 3 ประเทศ ได้แก่ 1) 8 จังหวัดภาคเหนือตอนบนของประเทศไทย ได้แก่ เชียงใหม่ เชียงราย ลำพูน ลำปาง แพร่ น่าน พะเยา แม่ฮ่องสอน 2) รัฐฉานของเมียนมา 3) ตอนบนของ สปป.ลาว	322,000
รวมเป็นเงิน	322,000 -

จำนวนเงิน
เป็นตัวอักษร

สามแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

ใบตรวจรับการจัดจ้าง

วันที่...๑...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. ๒๕๖๓...

โครงการการ.....

.....

.....

.....

า) ได้ตกลงจัดจ้าง กับสำหรับ การจ้างเหมาสำรวจข้อมูลภาคสนามการใช้ที่ดินพื้นที่ประเทศไทย
เมียนมา และสปป.ลาว ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. ค่าดำเนินการสำรวจภาคสนามการใช้ที่ดิน (ป่าไม่ผลัดใบ, ป่าผลัดใบ, ป่าผสม, ข้าว และอ้อย)
พื้นที่ ๓ ประเทศ
- ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบนของประเทศไทย
- รัฐฉาน ของเมียนมา
- ตอนบนของ สปป.ลาว

จำนวน ๓๒๒,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๒๒,๐๐๐ บาท
(สามแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน)

โดยได้ทำงานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๐๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ แล้วนั้น

ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☒ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☒ ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(ผ.ศ.ด.....

ผลการดำเนินงาน

ตามที่โครงการการ.....

.....

.....

ได้ดำเนินการจ้างเหมา นาย.....เป็นผู้สำรวจภาคสนามเพื่อระบุพิกัดสิ่งปกคลุมดินและการใช้ที่ดิน สำหรับการตรวจสอบความถูกต้องของการจำแนกประเภทสิ่งปกคลุมดินด้วยคอมพิวเตอร์ ในการนี้ขอรายงานผลการดำเนินการจ้างเหมาดังกล่าวพอสังเขป ดังนี้

สำรวจภาคสนามการใช้ที่ดิน (ป่าไม่ผลัดใบ, ป่าผลัดใบ, ป่าผสม, ข้าว และอ้อย) พื้นที่ 3 ประเทศ
- 8 จังหวัดภาคเหนือตอนบนของประเทศไทย

จำนวน 8 จังหวัด, 8 จังหวัดภาคเหนือตอนบน

219 หมู่

238 หมู่

รัฐฉาน ของเมียนมา

ตอนบนของ สปป.ลาว

134 หมู่

• พิกัดสำรวจภาคสนาม 8 จังหวัดภาคเหนือตอนบนของประเทศไทย

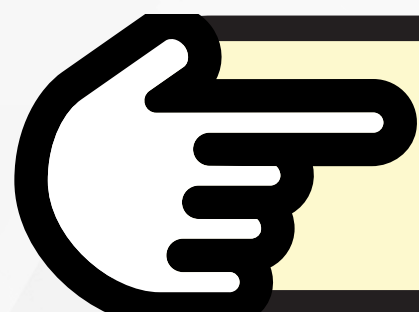
ลำดับ	ละติจูด	ลองจิจูด	ประเภทสิ่งปกคลุมดิน
1	99.035797	18.741699	พื้นที่โล่ง
2	99.115303	18.518499	ป่าเต็งรัง
3	99.116402	18.519600	ป่าเต็งรัง
4	99.132004	18.471800	ป่าเต็งรัง
5	99.171997	18.462500	สวนกล้วย
6	99.206101	18.434000	ป่าเต็งรัง
7	99.374100	18.344601	ป่าสักปลูก
8	99.392998	18.326901	ป่าสักปลูก
9	99.478302	18.322300	นาข้าว
10	99.480698	18.324101	ข้าวโพด
11	99.491600	18.322701	ป่าสักปลูก
12	99.564102	18.251801	ป่าเต็งรัง
13	99.575600	18.240000	ป่าเต็งรัง
14	99.594498	18.228500	ข้าวโพด
15	99.818001	18.080099	นาข้าว
16	99.899597	18.587099	นาข้าว
17	99.900902	18.137699	นาข้าว
18	99.957497	18.160000	นาข้าว
19	100.027000	18.161200	ป่าเต็งรัง
20	100.027000	18.161301	ข้าวโพด
21	100.446999	18.394699	ป่าสักปลูก
22	100.485001	18.452101	ป่าสักปลูก

05 |

แบบฟอร์มทางการเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย

download

แบบฟอร์มทางการเงิน



[Click here!!!](#)



Reference (เอกสารอ้างอิง)

พระราชบัญญัติ (Act)

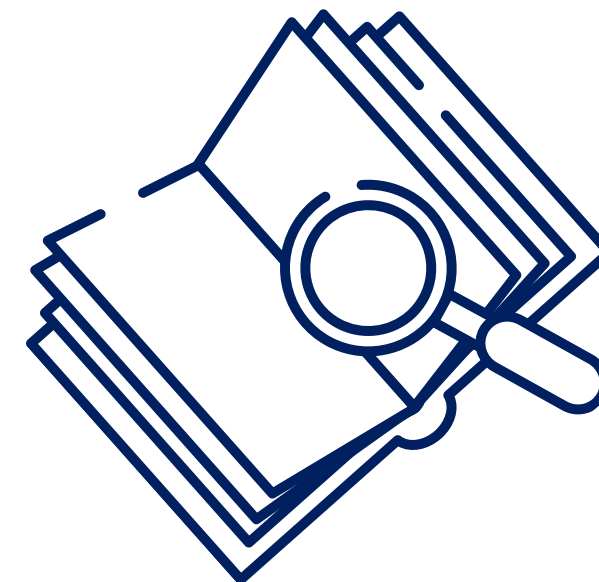
1

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 (ภาษาอังกฤษ).
- พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 (ภาษาไทย).
- ประมวลรัษฎากร ม.81(1).(ฎ).(rd.go.th).

พระราชกฤษฎีกา (Royal Decree)

2

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2528
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2529
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 5) พ.ศ.2534
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 6) พ.ศ.2541



[Download
Folder](#)

Reference (เอกสารอ้างอิง)

พระราชกฤษฎีกา (Royal Decree)

2

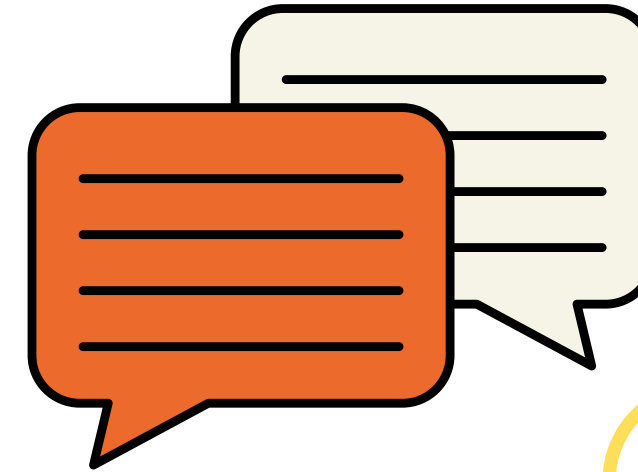
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560

3

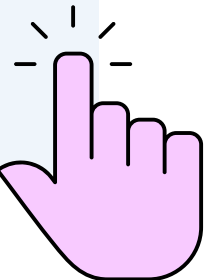
ประกาศ (Announcement)



- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินทุนวิจัยที่ได้รับแหล่งทุนภายนอก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากรสำหรับตราสารบางลักษณะ ประกาศ ณ วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2538 (ข้อ 2 (3) (ข) และข้อ 3 (3))
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 25/2561 (ค่าตอบแทนนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอก ช่วยปฏิบัติงานสอนและช่วยปฏิบัติงานวิจัย



[Download Folder](#)



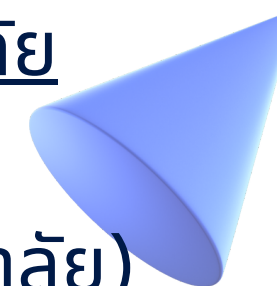
Reference (เอกสารอ้างอิง)



ประกาศ
(Announcement)

3

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจาก รายได้มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2565 (ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน)_
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 17/2566 (ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)_
- ประกาศมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย).
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 20/2552 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 14/2554 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 10/2556 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องจัดสรรรายได้ที่สูงกว่ารายจ่าย
- ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร จ.238
- ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร จ.12-เอกสารยกเว้นภาษี
- ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร จ.171-เอกสารยกเว้นภาษี



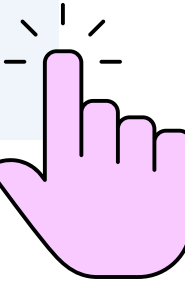
Reference (เอกสารอ้างอิง)

ระเบียบ (Regulation)

4



[Download
Folder](#)



- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2544
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2557
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัย มช.พ.ศ. 2544



Reference (เอกสารอ้างอิง)

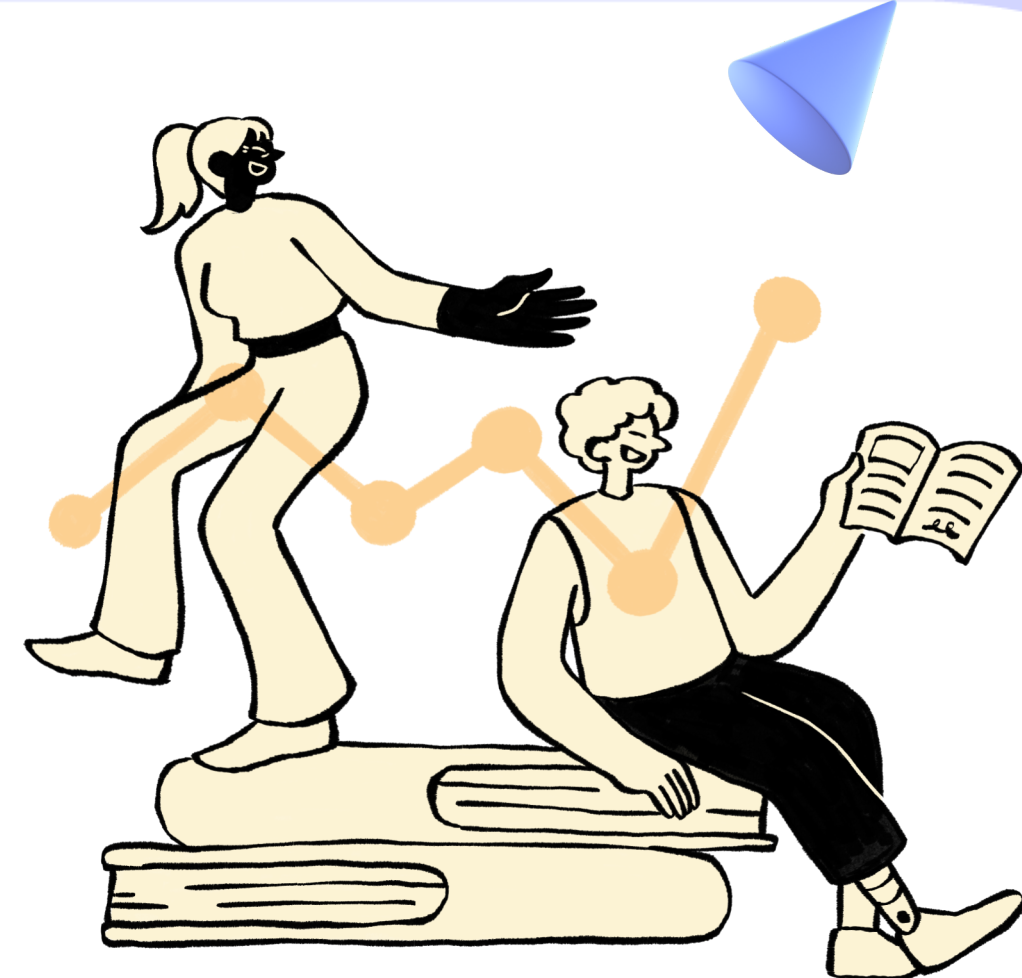
ข้อบังคับ (Rules)

5

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551

6 แนวปฏิบัติ (Guidelines)

- แจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจ 2567 จากกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่องหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ กค 0408.4-ว165 ลว.22 ธ.ค.2559
- แบบใบขอเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่องการเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
- หลักเกณฑ์ ค่าใช้จ่ายและแนวทางการพิจารณางบประมาณสนับสนุนโครงการตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ งานแผนงบประมาณ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (กุมภาพันธ์ 2566).

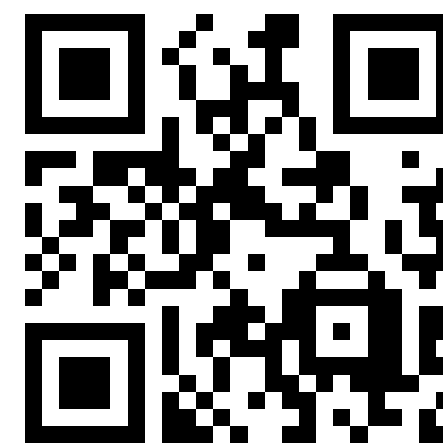
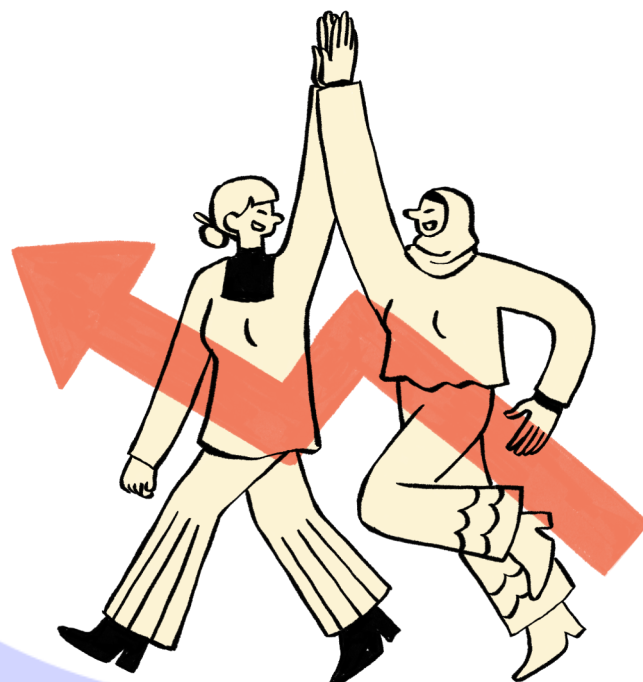


Reference (เอกสารอ้างอิง)

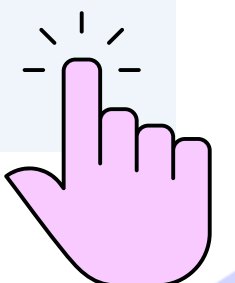


• แนวปฏิบัติ (Guidelines)

- เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ Training for Trainers การเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการวิจัยและบริการวิชาการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มช. (30 พฤศจิกายน 2565).
- เอกสารประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ทุนวิจัยภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักงานบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (22 พฤศจิกายน 2566).
- เอกสารประกอบหนังสือมอบอำนาจเพิ่มเติม เช่น พ.ร.บ. มช., สำเนาทะเบียนบ้าน มช., สำเนาสมุด บัญชีธนาคาร มช. ฯลฯ หัวหน้าโครงการ/ ผู้ขอรับมอบอำนาจ เป็นต้น



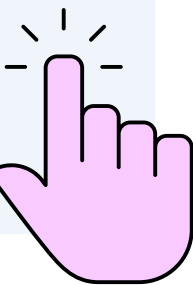
[Download
Folder](#)



เอกสารประกอบหนังสือมอบอำนาจเพิ่มเติม เช่น พ.ร.บ. มช., สำเนาทะเบียนบ้าน มช., สำเนาสมุด บัญชีธนาคาร มช. ฯลฯ หัวหน้าโครงการ/ ผู้ขอรับมอบอำนาจ เป็นต้น



[Download
Folder](#)



- 
- คำสั่งแต่งตั้งรองอธิการบดี ลงนามสัญญา ด้านวิจัย รับใช้สังคม
 - คำสั่ง แต่งตั้งรองอธิการบดี มช.
 - คำสั่งฯ การมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ลงนามแทนอธิการบดี
 - คำสั่งฯ แต่งตั้งรองอธิการบดีรักษาการ-ปฏิบัติการแทน 2565
 - คำสั่งฯ แต่งตั้งรองอธิการบดี มช. 2565
 - คำสั่งฯ แต่งตั้งอธิการบดี 2565
 - คำสั่งฯ มอบอำนาจเกี่ยวกับการขอยกเว้นอากรนำเข้า ด้านอาหารและยาฯ
 - เอกสารขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา 2566
 - บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - ทะเบียนบ้าน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แม่เหียะ
 - ทะเบียนบ้าน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สวนดอก
 - ทะเบียนบ้าน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



เอกสารประกอบหนังสือมอบอำนาจเพิ่มเติม เช่น พ.ร.บ. มช., สำเนาทะเบียนบ้าน มช., สำเนาสมุด บัญชีธนาคาร มช. ฯลฯ หัวหน้าโครงการ/ ผู้ขอรับมอบอำนาจ เป็นต้น

- หนังสือรับรอง อนุมัติยกเว้นภาษี อากรแสตมป์
- แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย มช. บช. 931
- แบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ e-GP- ล่าสุด
- เลขทะเบียนการค้าใช้เสียภาษี (ภพ20)
- หน้าสมุดบัญชีออมสิน กองทุนวิจัย
- หน้าสมุดบัญชี UOB บพข.
- หน้าสมุดบัญชี UOB บพท.
- หน้าสมุดบัญชี UOB บพค.
- หน้าเช็คบัญชี ธ.กรุงไทย 0931 สาขา ถ.สุเทพ



[Download
Folder](#)



THANK YOU!



Contact Us



www.cmubs.cmu.ac.th

rbse@cmu.ac.th

053-942109

**DIVISION OF RESEARCH, ACADEMIC SERVICE AND INTERNATIONAL RELATION
CHIANG MAI UNIVERSITY BUSINESS SCHOOL**

September 2024