# คู่มือ

# การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

# บทนำ

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้น จึงได้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยภายในคู่มือฉบับนี้ได้สรุปเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนต่าง ๆ อาทิเช่น ค่าตอบแทนอาสาสมัคร ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ ฯลฯ เพื่อให้ผู้อ่านคู่มือฉบับนี้ได้ทราบถึงข้อปฏิบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายแต่ละประเภทไปในทิศทางเดียวกัน

งานการเงินการคลังและพัสดุ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายฉบับนี้ จะเป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการหรือทุกท่านที่อ่าน และหากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และยินดีรับฟังคำวิจารณ์ เพื่อจะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

# สารบัญ


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| วัตถุประสงค์ | ก |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | ก |
| ขอบเขต | ก |
| สาระสำคัญที่ควรทราบ | ข |
| 1. ค่าตอบแทนรายวัน / เก็บข้อมูล /ประสานงาน | 1 |
| 2. ค่าตอบแทนอาสาสมัคร | 1 |
| 3. ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ | 2 |
| 4. ค่าตอบแทนนักวิจัย | 2 |
| 5. ค่าตอบแทนวิทยากร | 2 |
| 6. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | 3 |
| 7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | 3 |
| 8. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคสนาม | 4 |
| 9. กรณีการประชุม / จัดกิจกรรม | 7 |
| 10. ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่าง | 7 |
| 11. การจัดซื้อจัดจ้าง | |
| 11.1 งานจ้างบุคคล/จ้างเหมา/จ้างรายวัน/จ้างแปลเอกสาร (เงินเชื่อ) | 8 |
| 11.2 จัดซื้อเงินเชื่อ | 8 |
| 11.3 จ้าง/ซื้อ เงินสดวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 10,000 บาท) | 9 |
| 12. การยืมเงินทดรองราชการ | 9 |
| ภาคผนวก | |
| ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “ค่าตอบแทนรายวัน” | 10 |
| ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “ค่าตอบแทนอาสาสมัคร” | 11 |
| ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ” | 12 |

# สารบัญ


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| ภาคผนวก (ต่อ) | |
| ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “ค่าตอบแทนนักวิจัย” | 13 |
| ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “ค่าตอบแทนวิทยากร” | 14 |
| ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” | 15 |
| ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” | 16 |
| ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคสนาม” | 17 |
| ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “กรณีการประชุม / จัดกิจกรรม” | 18 |
| ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่าง” | 19 |
| ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “การจัดซื้อจัดจ้าง (เงินเชื่อ) ” | 20 |
| ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “การจัดซื้อจัดจ้าง (เงินสด) ” | 21 |
| ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “การยืมเงินทดรองราชการ” | 22 |
| เอกสารประกอบการเบิกจ่าย | |
| ใบสำคัญรับเงิน | 23 |
| ใบรับรองการจ่ายเงิน | 24 |
| แบบฟอร์มค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | 25 |
| ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) | 26 |
| ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2) | 27 |
| ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) | 28 |
| แบบรายงานการใช้รถส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติงานภาคสนาม | 29 |
| ใบเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย | 30 |

# สารบัญ


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ) | |
| บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม | 31 |
| รายงานผลการปฏิบัติงาน | 32 |
| รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน (TOR) | 33 |
| สัญญายืมเงิน | 34 |
| ขอบเขตของงาน (TOR) พัสดุ | 35 |
| ใบส่งมอบงานจ้าง | 37 |
| เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง ระหว่างเจ้าหน้าที่ และผู้เสนอราคา (แบบ รร.2) | 38 |
| รายงานการจัดซื้อจัดจ้างแบบเงินสด | 39 |
| แบบฟอร์มใบเบิก / สั่งซื้อ / สั่งจ้าง | 40 |

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกคณะ และหน่วยงานภายใน ของสถาบันฯ ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

2. เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้บริหาร และคณะทำงาน ของสถาบันฯ ในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ

3. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ และเงินทุนวิจัยโครงการต่าง ๆ

4. เพื่อความเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน และลดความขัดแย้งในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

1. เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ
2. ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงิน

**ขอบเขต**

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ และหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง โดยการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบ การขออนุมัติค่าใช้จ่าย การขอใช้งบประมาณแต่ละประเภท ตลอดจนตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบุคลากรของสถาบันฯ

## สาระสำคัญที่ควรทราบ

### องค์ประกอบสำคัญของการเบิกจ่ายเงิน

ด้วยการเบิกจ่ายทุกประเภทจำเป็นต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 41 ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

**กรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน 5 ข้อ ตามรายละเอียดข้างต้น**

ตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 กำหนดหลักเกณฑ์กรณีการจ่ายเงิน โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 41 (เช่น สลิปใบเสร็จรับเงินจากทางร้านสะดวกซื้อฯ) ให้จัดทำ **ใบรับรองการจ่ายเงิน** เพื่อนำมาประกอบเป็นเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน (ภาคผนวก หน้า 24)

ปัจจุบัน งบประมาณเงินรายได้ทุกประเภท โครงการวิจัยต่าง ๆ ที่สถาบันฯ ได้รับทุนสนับสนุนมีหลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3 ประเภท ซึ่งแล้วแต่กรณีและของประเภทเงินที่ได้รับสนับสนุน ดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ 2562
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบของผู้ให้ทุนวิจัย

ทั้งนี้ กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของแต่ละประเภท ทำให้เอกสารและวิธีการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องอาจแตกต่างกันได้

### ขั้นตอนและหลักการในการเบิกจ่าย มีลำดับ ดังนี้

1. ส่งคำขอใช้มีงบประมาณผ่านงานการเงินการคลังและพัสดุ
2. ดำเนินการขออนุมัติใช้งบประมาณ
3. เบิกจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์
4. จัดทำรายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของแหล่งเงิน
5. ตรวจสอบการใช้เงินจากผู้ให้ทุน ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก

# วิธีการเบิกจ่ายเงินจำแนกตามประเภทของรายจ่าย

## 1. ค่าตอบแทนรายวัน / เก็บข้อมูล /ประสานงาน

| ประเภท | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|
| **ค่าตอบแทนรายวัน / เก็บข้อมูล /ประสานงาน** | 1. บันทึกขออนุมัติ<br>2. งบประมาณโครงการ<br>3. TOR รายละเอียดของงาน (ภาคผนวก หน้า 33)<br>4. รายงานผลการปฏิบัติงาน (ภาคผนวก หน้า 32)<br>5. ใบสำคัญรับเงิน (ภาคผนวก หน้า 23)<br>6. สำเนาบัตรประชาชน |

## 2. ค่าตอบแทนอาสาสมัคร

ค่าตอบแทนอาสาสมัคร หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่องค์กรจ่ายให้แก่อาสาสมัครผู้ปฏิบัติงาน เพื่อตอบแทนการเสียเวลา การเดินทางมาเพื่อเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ของทางสถาบันฯ โดยให้เป็นไปตามอัตราที่ระบุไว้ในโครงการ

| ประเภท | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|
| **ค่าตอบแทนอาสาสมัคร**<br>- กรณีมีค่าเดินทางอาสาสมัคร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่โครงการกำหนด | 1. ใบสำคัญรับเงิน (ภาคผนวก หน้า 23) พร้อมใบเสนอขออนุมัติ |

**หมายเหตุ :** การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาสาสมัครไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ จึงจำเป็นต้องปกปิดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครโดยใช้เลข PID หรือ รหัสของอาสาสมัครที่โครงการกำหนด

**3. ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ**

| ประเภท | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|
| **ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ** | 1. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งหนี้ พร้อมใบเสนอขออนุมัติ |

**หมายเหตุ :** การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาสาสมัครไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ จึงจำเป็นต้องปกปิดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครโดยใช้เลข PID หรือ รหัสของอาสาสมัครที่โครงการกำหนด

**4. ค่าตอบแทนนักวิจัย**

| ประเภท | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|
| **ค่าตอบแทนนักวิจัย** | 1. ใบสำคัญรับเงิน (ภาคผนวก หน้า 23) / สำเนาบัตรประชาชน<br>2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน<br>3. งบประมาณโครงการ |

**5. ค่าตอบแทนวิทยากร**

**กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง** ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย หรือตามงบประมาณที่ระบุไว้ในโครงการ

| ประเภท | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|
| **ค่าตอบแทนวิทยากร**<br>- วิทยากรบรรยาย ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท<br>- วิทยากรปฏิบัติการ หรือวิทยากรจัดกิจกรรม ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท | 1. ใบสำคัญรับเงิน (ภาคผนวก หน้า 23)<br>2. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีที่ยอดเงินเกิน 3,000บาท)<br>3. หนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร<br>4. กำหนดการจัดอบรม<br>5. งบประมาณโครงการ |

**6. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

**กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง** ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่องค์กรจ่ายให้กับลูกจ้างที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งไม่รวมกับเงินประจำ และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

| ประเภท | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|
| **ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**<br>- วันทำการ ไม่เกินวันละ 4 ชม. อัตราชม.ละ 50 บาท<br>- วันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ 7 ชม อัตราชม.ละ 60 บาท | 1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ<br>2. ใบเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ภาคผนวก หน้า 25) / ใบสำคัญรับเงิน (ภาคผนวก หน้า 23)<br>3. รายงานผลสำเร็จของงาน<br>4. รายงานบันทึกเวลาทำงานในระบบการลงเวลา |

**7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง** ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

| ประเภท | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|
| **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | 1. ต้นเรื่องขออนุมัติให้เดินทาง<br>2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ<br>3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) (ภาคผนวก หน้า 26)<br>4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2) (ภาคผนวก หน้า 27) |
| **ค่าที่พัก** | 1. ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ซึ่งจำเป็นต้องระบุชื่อผู้เข้าพักเป็นสำคัญ<br>- กรณีใบเสร็จรับเงินข้อมูลไม่ครบถ้วน ต้องแนบใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 (ภาคผนวก หน้า 28) |
| **ค่าเดินทางโดยเครื่องบิน หรือรถโดยสารประจำทาง / แท็กซี่** | 1. ใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบิน, ค่ารถโดยสารประจำทาง<br>- ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด<br>- ค่าเลือกที่นั่ง, ค่าอาหาร, ค่าประกันชีวิต เบิกไม่ได้ |

| | |
|---|---|
| | 2. ค่าแท็กซี่ / ค่าทางด่วน / ค่ารถไฟฟ้า กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 (ภาคผนวก หน้า 28) |
| **ค่ายานพาหนะ**<br>- กรณีเดินทางโดยเช่ารถ | 1. ต้นเรื่องขออนุมัติให้เดินทาง<br>2. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินค่าเช่ารถ ระบุเลขทะเบียนรถ<br>3. สำเนาทะเบียนรถ (กรณีที่แหล่งทุนกำหนด)<br>4. สำเนาบัตรประชาชน<br>5. ใบเสร็จค่าน้ำมัน ระบุเลขทะเบียนรถ |
| - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล | 1. ระยะทางที่กรมทางหลวง/ระยะทางตามGoogle Map<br>2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 (ภาคผนวก หน้า 28) |
| - กรณีเบิกจ่ายจากแหล่งทุน 2 แหล่งขึ้นไป (หน่วยงานต่างสังกัด) | แสดงหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางจากแหล่งทุนอื่นประกอบ |

**8. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคสนาม**

| ประเภท | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|
| **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | 1. ต้นเรื่องขออนุมัติให้เดินทาง<br>2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ<br>3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) (ภาคผนวก หน้า 26)<br>4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2) (ภาคผนวก หน้า 27) |
| **ค่าที่พัก** | 1. ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ซึ่งจำเป็นต้องระบุชื่อผู้เข้าพักเป็นสำคัญ<br>- กรณีใบเสร็จรับเงินข้อมูลไม่ครบถ้วน ต้องแนบใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 (ภาคผนวก หน้า 28) |

| | |
|---|---|
| **ค่าเดินทางโดยเครื่องบิน หรือรถโดยสารประจำทาง** | 1. ใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบิน, ค่ารถโดยสารประจำทาง<br>- ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด<br>- ค่าเลือกที่นั่ง, ค่าอาหาร, ค่าประกันชีวิต เบิกไม่ได้ |
| **ค่ายานพาหนะ** | |
| - กรณีเดินทางโดยเช่ารถ | 1. ต้นเรื่องขออนุมัติให้เดินทาง<br>2. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินค่าเช่ารถ ระบุเลขทะเบียนรถ<br>3. สำเนาทะเบียนรถ (กรณีที่แหล่งทุนกำหนด)<br>4. สำเนาบัตรประชาชน<br>5. ใบเสร็จค่าน้ำมัน ระบุเลขทะเบียนรถ |
| - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล | 1. บันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว<br>2. ระยะทางที่กรมทางหลวง / ระยะทางตาม Google Map<br>3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 (ภาคผนวก หน้า 28)<br>4. กรณีใช้เลขไมล์รถเพื่อคำนวณเบิกค่าชดเชยพาหนะ ให้แนบแบบรายงานการใช้รถส่วนบุคคล (ภาคผนวก หน้า 29) พร้อมแนบใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก111 (ภาคผนวก หน้า 28) |

**หมายเหตุ** : ความแตกต่างระหว่าง ค่าเบี้ยเลี้ยง กับ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

| **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ** |
|---|---|
| เงินที่จ่ายให้เป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณีที่ออกปฏิบัติงานนอกเขตอำเภอของสำนักงานที่ตั้งประจำ อัตราการเบิก ดังนี้<br><u>กรณีที่มีการพักแรม</u><br>- ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน<br>- ส่วนที่เกิน 24 ชม. นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน<br><br><u>กรณีที่ไม่ได้พักแรม</u><br>- ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน<br>- ถ้าไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน<br>- ถ้าไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้นับเป็นครึ่งวัน | เงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน<br>อัตราการเบิก ดังนี้<br>- วันทำการ ไม่เกินวันละ 4 ชม. อัตราชม.ละ 50 บาท<br>- วันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ 7 ชม อัตราชม.ละ 60 บาท |

**บัญชีหมายเลข ๑**
**อัตราการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย)**

**บาท : วัน**

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | จำนวนเงิน |
|---|---|---|
| ๑ | **พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ**<br>ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์<br>ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ<br>**พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง**<br>**พนักงานสายปฏิบัติการ**<br>–กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง | ๒๗๐ บาท |
| ๒ | **ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจาก (๑)** | ๒๔๐ บาท |

**อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ**

**บาท : วัน**

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | จำนวนเงิน |
|---|---|---|
| ๑ | **พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ**<br>–ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์<br>–ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ<br>**พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง**<br>**พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ**<br>–กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง | เท่าที่จ่ายจริง<br>ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท |
| ๒ | **พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ**<br>– ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์<br>– ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง<br>**พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ**<br>– กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง<br>– กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป<br>ตำแหน่ง กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ | เท่าที่จ่ายจริง<br>ไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท |
| ๓ | **พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ**<br>– กลุ่มบริการทั่วไป<br>– กลุ่มบริการฝีมือ | เท่าที่จ่ายจริง<br>ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท |

**9. กรณีการประชุม / จัดกิจกรรม**

| ประเภท | เอกสารที่ต้องใช้ |
|---|---|
| **การประชุม / จัดกิจกรรม** | 1. บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม / งบประมาณโครงการ<br>2. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรม ระยะเวลาจัดกิจกรรม, กำหนดการต่าง ๆ<br>3. ใบเบิก/ใบเสนอราคา กรณีจัดซื้อพัสดุ หรืออื่น ๆ (ถ้ามี) |

**10. ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่าง**

| ประเภท | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|
| **10.1 ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (สำหรับการประชุม)**<br>- ค่าอาหารอัตราไม่เกิน 120 บาท / มื้อ / คน<br>- ค่าอาหารว่างอัตราไม่เกิน 40 บาท / มื้อ / คน | 1. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วม<br>2. ใบเสร็จรับเงิน<br>3. ใบรับรองการจ่ายเงิน กรณี ใบเสร็จรับเงินรายละเอียดไม่ครบถ้วน<br>- กรณีจ่ายให้บุคคลธรรมดา ต้องใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชน<br>4. กำหนดการจัดประชุม |
| **10.2 ค่าอาหาร / อาหารว่าง (สำหรับการจัดอบรม)**<br><u>กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ</u><br>- ค่าอาหารอัตราไม่เกิน 150 บาท / มื้อ / คน<br>- ค่าอาหารว่างอัตราไม่เกิน 40 บาท / มื้อ / คน<br><br><u>กรณีจัดอบรมนอกสถานที่ราชการ</u><br>- ค่าอาหารอัตราไม่เกิน 400 บาท / มื้อ / คน<br>- ค่าอาหารว่างอัตราไม่เกิน 40 บาท / มื้อ / คน | 1. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วม<br>2. ใบเสร็จรับเงิน<br>3. ใบรับรองการจ่ายเงิน กรณี ใบเสร็จรับเงินรายละเอียดไม่ครบถ้วน<br>- กรณีจ่ายให้บุคคลธรรมดา ต้องใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชน<br>4. กำหนดการจัดประชุม |

**11. กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง**

| ประเภท | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|
| **11.1 งานจ้างบุคคล/จ้างเหมา/จ้างรายวัน/จ้างแปลเอกสาร (เงินเชื่อ)** | 1. บันทึกภายในที่ขออนุมัติดำเนินการ<br>2. งบประมาณโครงการ<br>3. TOR ประกอบด้วย<br>3.1 หลักการและเหตุผล<br>3.2 วัตถุประสงค์<br>3.3 คุณสมบัติของผู้รับจ้าง<br>3.4 รายละเอียดงานที่จ้าง<br>3.5 ขอบเขตของงานที่จ้าง<br>3.6 ระยะเวลาการจ้าง<br>3.7 การส่งมอบงานจ้าง<br>3.8 วงเงินในการจัดจ้าง<br>3.9 เงื่อนไขการชำระเงิน<br>3.10 ลงนามโดยหัวหน้าโครงการ<br>4. สำเนาบัตรประชาชน/เบอร์โทรศัพท์<br>5. สำเนาวุฒิการศึกษา (กรณีคุณสมบัติข้อ 3.3 กำหนดไว้)<br>6. เอกสารรับรองการทำงานหรือผลงานที่ผ่านมา (กรณีคุณสมบัติข้อ 3.3 กำหนดไว้)<br>7. ใบส่งมอบงานจ้างพร้อมตัวอย่างงานที่ทำสำเร็จแล้ว<br>8. เอกสาร รร.2 (หนังสือรับรองความไม่เกี่ยวข้องของผู้จ้างกับผู้รับจ้าง)<br>9. ใบตรวจรับงานจ้าง<br>*กรณีงานจ้างเขียนโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันต้องมีความเห็นของหน่วย IT * |
| **11.2 จัดซื้อเงินเชื่อ** | 1. ใบเบิก (ใส่เหตุผลความจำเป็น)<br>2. ใบเสนอราคา (ถ้ามี) |

| | |
|---|---|
| **11.3 จ้าง/ซื้อ เงินสดวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 10,000 บาท)**<br>เช่น ถ่ายเอกสาร เข้าเล่ม จ้างพิมพ์งาน จ้างทำโปสเตอร์ ซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้าน ฯลฯ | |
| - <u>จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบวิจัย มช. 2562</u> | 1. แบบฟอร์มรายงานจัดซื้อจัดจ้างเงินสด (หัวหน้าโครงการลงนาม)<br>2. แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน<br>3. แนบตัวอย่างงานบางส่วน |
| - <u>จัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ 2560</u> | 1. ใบเบิก (ใส่เหตุผลความจำเป็น)<br>2. แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน<br><br>*หนึ่งใบเบิกยอดรวมต้องไม่เกิน 10,000 บาท และใบเสร็จต้องไม่เกิน 5 วันทำการ* |
| - <u>กรณีเกิดความจำเป็นเร่งด่วน ตามระเบียบฯ 79</u> (เหตุการณ์ที่ไม่คาดหมายมาก่อน เช่น ค่าปะยาง เปลี่ยนยาง กรณียางรั่ว) | 1. ให้ผู้เบิกไปดำเนินการเอง<br>2. นำใบเบิก (ใส่เหตุผลความจำเป็น) พร้อมแนบใบเสร็จ/บิลเงินสด มาให้พัสดุ (ภายใน 5 วันทำการ) |

**12. การยืมเงินทดรองราชการ**

| ประเภท | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|
| **กรณียืมเงินทดรองราชการ** | 1. สัญญายืมเงิน<br>2. บันทึกที่อนุมัติให้ดำเนินการ พร้อมรายละเอียดประกอบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>3. ใบเบิก/ใบเสนอราคา กรณียืมเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุ หรืออื่น ๆ<br>4. งบประมาณโครงการ |

**หมายเหตุ :** การเบิกจ่ายเงินทดรองราชการต้องคำนึงถึงระยะเวลาและลักษณะโครงการที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อไม่ให้ยืมเงินไปโดยไม่มีความจำเป็น และนำใบสำคัญจ่ายพร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายใน 10 วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด

# ภาคผนวก

| สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ<br>เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย<br>ค่าตอบแทนรายวัน | | |
|---|---|---|
| **ประเภท** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | |
| **ค่าตอบแทนรายวัน / เก็บข้อมูล / ประสานงาน** | ☐ | 1. บันทึกขออนุมัติ |
| | ☐ | 2. งบประมาณโครงการ |
| | ☐ | 3. TOR รายละเอียดของงาน |
| | ☐ | 4. รายงานผลการปฏิบัติงาน |
| | ☐ | 5. ใบสำคัญรับเงิน |
| | ☐ | 6. สำเนาบัตรประชาชน |

ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “ค่าตอบแทนรายวัน/เก็บข้อมูล/ประสานงาน”

| **สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ**<br><br>**เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย**<br><br>**ค่าตอบแทนอาสาสมัคร** | | |
|---|---|---|
| **ประเภท** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | |
| **ค่าตอบแทนอาสาสมัคร**<br>- กรณีมีค่าเดินทางอาสาสมัครให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่โครงการกำหนด | ☐ | 1. ใบสำคัญรับเงิน |
| | ☐ | 2. ใบเสนอขออนุมัติ |

ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “ค่าตอบแทนอาสาสมัคร”

| สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ<br>เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย<br>ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ | | |
|---|---|---|
| **ประเภท** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | |
| **ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ** | ☐ | 1. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งหนี้ |
| | ☐ | 2. ใบเสนอขออนุมัติ |

ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ”

| **สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ**<br><br>**เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย**<br><br>**ค่าตอบแทนนักวิจัย** | | |
|---|---|---|
| **ประเภท** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | |
| **ค่าตอบแทนนักวิจัย** | ☐ | 1. ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรประชาชน |
| | ☐ | 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน |
| | ☐ | 3. งบประมาณโครงการ |

ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “ค่าตอบแทนนักวิจัย”

| **สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ**<br><br>**เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย**<br><br>**ค่าตอบแทนวิทยากร** | | |
|---|---|---|
| **ประเภท** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | |
| **ค่าตอบแทนวิทยากร**<br>วิทยากรบรรยาย ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท<br><br>วิทยากรปฏิบัติการ หรือวิทยากรจัดกิจกรรม ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท | ☐ | 1. ใบสำคัญรับเงิน |
| | ☐ | 2. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีที่ยอดเงินเกิน 3,000บาท) |
| | ☐ | 3. หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร |
| | ☐ | 4. กำหนดการจัดอบรม |
| | ☐ | 5. งบประมาณโครงการ |

ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “ค่าตอบแทนวิทยากร”

# สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

**เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย**

**ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

| ประเภท | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | |
|---|---|---|
| **ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**<br><br>- วันทำการ ไม่เกินวันละ 4 ชม. อัตราชม.ละ 50 บาท<br>- วันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ 7 ชม อัตราชม. ละ 60 บาท | ☐ | 1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |
| | ☐ | 2. ใบเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ / ใบสำคัญรับเงิน |
| | ☐ | 3. รายงานผลสำเร็จของงาน |
| | ☐ | 4. รายงานบันทึกเวลาทำงานในระบบการลงเวลา |

ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”

# สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

## เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

| ประเภท | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | |
|---|---|---|
| **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | ☐ | 1. ต้นเรื่องขออนุมัติให้เดินทาง |
| | ☐ | 2.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ |
| | ☐ | 3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) |
| | ☐ | 4.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2) |
| | ☐ | 5.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 3) |
| **ค่าที่พัก** | ☐ | 1.ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ซึ่งจำเป็นต้องระบุชื่อผู้เข้าพักเป็นสำคัญ<br>- กรณีใบเสร็จรับเงินข้อมูลไม่ครบถ้วน ต้องแนบใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก111 |
| **ค่าเดินทางโดยเครื่องบิน หรือรถโดยสารประจำทาง/ แท็กซี่** | ☐ | 1.ใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบิน, ค่ารถโดยสารประจำทาง<br>- ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด<br>- ค่าเลือกที่นั่ง,ค่าอาหาร, ค่าประกันชีวิต เบิกไม่ได้ |
| | ☐ | 2.ค่าแท็กซี่/ค่าทางด่วน/ค่ารถไฟฟ้า<br>- กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 111 |
| **ค่ายานพาหนะ**<br>☐ กรณีเดินทางโดยเช่ารถ | ☐ | 1.ต้นเรื่องขออนุมัติให้เดินทาง |
| | ☐ | 2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าเช่ารถ ระบุเลขทะเบียนรถ |
| | ☐ | 3.สำเนาทะเบียนรถ (กรณีที่แหล่งทุนกำหนด) |
| | ☐ | 4.สำเนาบัตรประชาชน |
| | ☐ | 5.ใบเสร็จค่าน้ำมัน ระบุเลขทะเบียนรถ |
| ☐ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล | ☐ | 1.ระยะทางที่กรมทางหลวง/ระยะทางตาม Google Map |
| | ☐ | 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก111 |

ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”

# สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

## เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปภาคสนาม

| ประเภท | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | |
|---|---|---|
| **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | ☐ | 1. ต้นเรื่องขออนุมัติให้เดินทาง |
| | ☐ | 2.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ |
| | ☐ | 3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) |
| | ☐ | 4.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2) |
| | ☐ | 5.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 3) |
| **ค่าที่พัก** | ☐ | 1.ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ซึ่งจำเป็นต้องระบุชื่อผู้เข้าพักเป็นสำคัญ<br>- กรณีใบเสร็จรับเงินข้อมูลไม่ครบถ้วน ต้องแนบใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 |
| **ค่าเดินทางโดยเครื่องบิน หรือรถโดยสารประจำทาง** | ☐ | 1.ใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบิน, ค่ารถโดยสารประจำทาง<br>- ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด<br>- ค่าเลือกที่นั่ง,ค่าอาหาร, ค่าประกันชีวิต เบิกไม่ได้ |
| **ค่ายานพาหนะ**<br>☐ กรณีเดินทางโดยเช่ารถ | ☐ | 1.ต้นเรื่องขออนุมัติให้เดินทาง |
| | ☐ | 2.ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าเช่ารถ ระบุเลขทะเบียนรถ |
| | ☐ | 3.สำเนาทะเบียนรถ (กรณีที่แหล่งทุนกำหนด) |
| | ☐ | 4.สำเนาบัตรประชาชน |
| | ☐ | 5.ใบเสร็จค่าน้ำมัน ระบุเลขทะเบียนรถ |
| ☐ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล | ☐ | 1.บันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว |
| | ☐ | 2.ระยะทางที่กรมทางหลวง/ระยะทางตาม Google Map |
| | ☐ | 3.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก111 |
| | ☐ | 4. กรณีใช้เลขไมล์รถเพื่อคำนวณเบิกค่าชดเชยพาหนะ แนบ<br>- แบบรายงานการใช้รถส่วนบุคคล<br>- แนบใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 |

ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปภาคสนาม”

| สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ<br>เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย<br>การประชุม / จัดกิจกรรม | | |
|---|---|---|
| **ประเภท** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | |
| **การประชุม / จัดกิจกรรม** | ☐ | 1.บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม / งบประมาณโครงการ |
| | ☐ | 2.รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรม ระยะเวลาจัดกิจกรรม,กำหนดการต่าง ๆ |
| | ☐ | 3.ใบเบิก/ใบเสนอราคา กรณีจัดซื้อพัสดุ หรืออื่น ๆ (ถ้ามี) |

ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “การประชุม / จัดกิจกรรม”

# สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

**เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย**

**ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่าง (สำหรับการประชุม / อบรม)**

| ประเภท | | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| **ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่าง (สำหรับการประชุม)**<br>- ค่าอาหารอัตราไม่เกิน 120 บาท / มื้อ / คน<br>- ค่าอาหารว่างอัตราไม่เกิน 40 บาท / มื้อ / คน | ☐ | 1. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วม |
| | ☐ | 2. ใบเสร็จรับเงิน |
| | ☐ | 3.ใบรับรองการจ่ายเงิน กรณี ใบเสร็จรับเงินรายละเอียดไม่ครบถ้วน<br>กรณีจ่ายให้บุคคลธรรมดา ต้องใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชน |
| | ☐ | 4. กำหนดการจัดประชุม |
| **ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่าง (สำหรับการจัดอบรม)**<br><u>กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ</u><br>- ค่าอาหารอัตราไม่เกิน 150 บาท / มื้อ / คน<br>- ค่าอาหารว่างอัตราไม่เกิน 40 บาท / มื้อ / คน<br><u>กรณีจัดอบรมนอกสถานที่ราชการ</u><br>- ค่าอาหารอัตราไม่เกิน 400 บาท / มื้อ / คน<br>- ค่าอาหารว่างอัตราไม่เกิน 40 บาท / มื้อ / คน | ☐ | 1. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วม |
| | ☐ | 2. ใบเสร็จรับเงิน |
| | ☐ | 3.ใบรับรองการจ่ายเงิน กรณี ใบเสร็จรับเงินรายละเอียดไม่ครบถ้วน<br>กรณีจ่ายให้บุคคลธรรมดา ต้องใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชน |
| | ☐ | 4. กำหนดการจัดประชุม |

ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “ค่าอาหาร / อาหารว่าง (สำหรับการประชุม / อบรม)”

# สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

**เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย**

**กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินเชื่อ)**

| ประเภท | | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| ☐ **งานจ้างบุคคล/จ้างเหมา/จ้างรายวัน/จ้างแปลเอกสาร (เงินเชื่อ)** | ☐ | 1.บันทึกภายในที่ขออนุมัติดำเนินการ |
| | ☐ | 2.งบประมาณโครงการ |
| | ☐ | 3.TOR ประกอบด้วย<br>4.1 หลักการและเหตุผล<br>4.2 วัตถุประสงค์<br>4.3 คุณสมบัติของผู้รับจ้าง<br>4.4 รายละเอียดงานที่จ้าง.<br>4.5 ขอบเขตของงานที่จ้าง<br>4.6 ระยะเวลาการจ้าง<br>4.7 การส่งมอบงานจ้าง<br>4.8 วงเงินในการจัดจ้าง<br>4.9 เงื่อนไขการชำระเงิน<br>4.10ลงนามโดยหัวหน้าโครงการ |
| | ☐ | 4.สำเนาบัตรประชาชน/เบอร์โทรศัพท์ |
| | ☐ | 5.สำเนาวุฒิการศึกษา (กรณีคุณสมบัติข้อ 3.3 กำหนดไว้) |
| | ☐ | 6. เอกสารรับรองการทำงานหรือผลงานที่ผ่านมา (กรณีคุณสมบัติข้อ 3.3 กำหนดไว้) |
| | ☐ | 7.ใบส่งมอบงานจ้างพร้อมตัวอย่างงานที่ทำสำเร็จแล้ว<br>เอกสาร รร.2 (หนังสือรับรองความไม่เกี่ยวข้องของผู้จ้างกับผู้รับจ้าง)<br>*กรณีงานจ้างเขียนโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันต้องมีความเห็นของหน่วย IT * |
| | ☐ | 8. ใบตรวจรับงานจ้าง |
| ☐ **จัดซื้อเงินเชื่อ** | ☐ | 1.ใบเบิก (ใส่เหตุผลความจำเป็น) |
| | ☐ | 2.ใบเสนอราคา (ถ้ามี) |

ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินเชื่อ)”

| สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ<br>เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย<br>กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินสด) | | |
|---|---|---|
| **ประเภท** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | |
| **จ้าง/ซื้อ เงินสดวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 10,000 บาท)**<br>เช่น ถ่ายเอกสาร เข้าเล่ม จ้างพิมพ์งาน จ้างทำโปสเตอร์ ซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้าน ฯลฯ | **จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบวิจัย มช. 2562** | |
| | ☐ | 1. แบบฟอร์มรายงานจัดซื้อจัดจ้างเงินสด (หัวหน้าโครงการลงนาม) |
| | ☐ | 2. แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน |
| | ☐ | 3. แนบตัวอย่างงานบางส่วน |
| **จ้าง/ซื้อ เงินสดวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 10,000 บาท)**<br>เช่น ถ่ายเอกสาร เข้าเล่ม จ้างพิมพ์งาน จ้างทำโปสเตอร์ ซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้าน ฯลฯ | **จัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ 2560** | |
| | ☐ | 1. ใบเบิก (ใส่เหตุผลความจำเป็น) |
| | ☐ | 2. แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน<br>*หนึ่งใบเบิกยอดรวมต้องไม่เกิน 10,000 บาท และใบเสร็จต้องไม่เกิน 5 วันทำการ |
| | | *กรณีเกิดความจำเป็นเร่งด่วน ตามระเบียบฯ 79 (เหตุการณ์ที่ไม่คาดหมายมาก่อน เช่น ค่าปะยางเปลี่ยนยาง กรณียางรั่ว) |
| | ☐ | 1.ให้ผู้เบิกไปดำเนินการเอง |
| | ☐ | 2. นำใบเบิก (ใส่เหตุผลความจำเป็น) พร้อมแนบใบเสร็จ/บิลเงินสด มาให้พัสดุ (ภายใน 5 วันทำการ) |

ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินสด)”

| **สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ**<br>**เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย**<br>**สัญญายืมเงินทดรองราชการ** | | |
|---|---|---|
| **ประเภท** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | |
| **กรณียืมเงินทดรองราชการ** | ☐ | 1. สัญญายืมเงิน |
| | ☐ | 2. บันทึกที่อนุมัติให้ดำเนินการ พร้อมรายละเอียดประกอบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| | ☐ | 3. ใบเบิก/ใบเสนอราคา กรณียืมเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุ หรืออื่น ๆ |
| | ☐ | 4. งบประมาณโครงการ |

ตารางเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย “สัญญายืมเงินทดรองราชการ”

# ใบสำคัญรับเงิน

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่ 110 ถนนอินทวโรรส ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

วันที่ .....

ข้าพเจ้า..... เลขที่บัตรประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนเงิน | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **จำนวนเงิน ( ) บาท** **รวม** | | |

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (ลงชื่อ) .....ผู้จ่ายเงิน

( ) ( )

**หมายเหตุ** จำนวนเงินเกิน 3,000 บาท จักต้องมีสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาของผู้รับเงินด้วย

**ใบรับรองการจ่ายเงิน**
**สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**
**10 ถนนอินทวโรรส ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200**
**โทร.(053) 936148 โทรสาร.(053) 221849**

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดการจ่าย | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | **รวมทั้งสิ้น** | | | |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....
สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยแท้

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่.....

**สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ**

**ชื่อ**..... **ตำแหน่ง** .....

**สถานที่ปฏิบัติหน้าที่** .....

| **วัน เดือน ปี** | **เวลาเริ่ม** | **เวลาสิ้นสุด** | **รวมเวลาปฏิบัติหน้าที่** | **หมายเหตุ** | **สำหรับแผนกการเงิน** |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | **อนุมัติให้จ่ายได้** | – |

ลงชื่อ..... ผู้ปฏิบัติหน้าที่

...../...../.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าแผนก

หัวหน้า

ลงชื่อ..... โครงการ

ได้รับเงินจำนวน..... ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

ส่วนที่ 1

สัญญาการยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ**

**ไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างโครงการวิจัย**

ที่ทำการ.....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน

เรียน .....

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

ตำแหน่ง .....สังกัด..... พร้อมด้วย.....เดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน.....

ณ..... โดยเดินทางออกจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เวลา..... และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่..... เวลา.....รวมเวลาไปราชการ/ไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงานสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐คณะเดินทาง จำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท(.....)ตามหลักฐานการจ่ายเงินดังแนบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนงาน/โครงการ.....

| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| รวมจำนวนเงิน | | | | | | | | | | |

| ผู้ขอเบิก | ผู้ตรวจสอบ | ผู้อนุมัติ | ผู้จ่ายเงิน |
|---|---|---|---|
| ลงชื่อ..... | ลงชื่อ..... | ลงชื่อ..... | ลงชื่อ..... |
| (.....) | (.....) | (.....) | (.....) |
| ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... |

แบบ บก.111

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

**เลขที่ 110 ถนนอินทวโรรส ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200**

**โทร.(053) 936148 โทรสาร.(053) 221849**

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดการจ่าย | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | **รวมทั้งสิ้น** | | | |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

# สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## แบบรายงานการใช้รถส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติงานภาคสนาม

**ข้าพเจ้า** _____ **ที่อยู่** _____

| วัน/เดือน/ปี | พื้นที่ปฏิบัติงาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | เวลาปฏิบัติงาน | | ประเภทรถ | หมายเลขทะเบียนรถ | เลขไมล์ต้นทาง-เลขไมล์ปลายทาง | จำนวนเงิน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | **รวมจำนวนเงิน** | |

ลงชื่อ _____ ผู้ปฏิบัติงาน
( )

ลงชื่อ _____ ผู้รับรอง
( )

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ
( )

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
( )

**สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

**ใบเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย**

**โครงการ .....**

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|---|---|---|
| | บาท | สต. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **รวมทั้งสิ้น** | | |

**ลงชื่อ..... ผู้เสนอ**

**(.....)**

...../...../.....

**ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง/หัวหน้าโครงการ**

**(.....)**

...../...../.....

**ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ**

...../...../.....

**ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ**

...../...../.....

CMU-RIHES
CHIANG MAI UNIVERSITY
RESEARCH INSTITUTE FOR HEALTH SCIENCES

**วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดกิจกรรมและขออนุมัติใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรมโครงการ

**เรียน** ผู้อำนวยการ
เลขานุการสถาบันฯ
หัวหน้างานการเงินการคลังและพัสดุ

**เอกสารแนบ** กิจกรรมโครงการที่ระบุไว้ในโครงการ

ตามที่สถาบันฯ ได้รับทุนสนับสนุนสำหรับดำเนินโครงการ “.....” จาก ..... ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....งบประมาณ ..... บาท นั้น

ทางโครงการมีความประสงค์ขออนุมัติจัดกิจกรรม .....(วันเวลาสถานที่) กรณีที่จัดกิจกรรมนอกเขต อ.เมือง ให้ระบุจำนวนผู้เดินทางพร้อมรายชื่อ

ทั้งนี้มีงบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรมดังนี้

1. ..... จำนวน .....บาท
2. ..... จำนวน .....บาท
3. ..... จำนวน .....บาท

รวมเป็นเงิน .....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. ขออนุมัติจัดกิจกรรมดังกล่าว
2. ขออนุมัติใช้งบประมาณจัดกิจกรรม ..... บาท
3. ขออนุมัติเดินทางไปราชการไปจัดกิจกรรมพื้นที่.....(กรณีนอกเขต อ.เมือง)

(.....)

หัวหน้าโครงการ

| ความเห็นเจ้าหน้าที่ | ข้อสั่งการ |
|---|---|
| **เรียน ผู้อำนวยการ**<br>( ) เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ<br>.....<br>.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง ..... | ( ) อนุมัติตามที่เสนอ<br>( ) ข้อสั่งการอื่น ๆ.....<br>.....<br>.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง ..... |

หมายเหตุ : กรณีเดินทางออกนอกเขต อ.เมือง โปรดขออนุมัติเดินทางไปราชการในระบบบริหารงานบุคคลด้วย

**สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

**Research Institute for Health Science, Chiang-Mai University**

## บันทึกภายใน

**วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการปฏิบัติงาน

**เรียน** หัวหน้าโครงการวิจัย

ด้วยโครงการ “.....”

โดยมี ..... เป็นหัวหน้าโครงการ มีความจำเป็นต้องจ้างบุคคลเพื่อ.....

.....รายละเอียดดังนี้

1. รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน .....
2. ระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ วันที่ .....
3. อัตราค่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราวันละ .....บาท
4. เบิกจ่ายเงินโครงการ.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานจ้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว เป็นจำนวน ..... วัน และขอส่งมอบงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ดังเอกสารแนบท้ายนี้

.....

( )

ผู้ปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่า ..... ได้ปฏิบัติงานจ้างจริงตามรายงานข้างต้นทุกประการ รวมเป็นจำนวนเงิน .....บาท

.....

( )

หัวหน้าโครงการวิจัย

# รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน (TOR)

**โครงการ .....**

**ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงาน .....**

**รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้**

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
( ) ( )

**ส่วนงาน**..... **วันที่** .....

**เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย**

**สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

**สัญญายืมเงิน** เลขที่ใบยืม.....

วันครบกำหนดการใช้คืน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน..... ส่วนงาน / โครงการ .....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ.2552

☐ **6.1** เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน / โครงการวิจัย

☐ **6.2** เงินยืมทดรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1

เพื่อใช้ในกิจกรรม.....

.....

.....ของส่วนงาน / โครงการวิจัย

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

**เงินยืมทดรองจ่ายฉบับนี้เบิกจ่ายจากโครงการ** .....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ.2552 และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเงื่อนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ.2552 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางสถาบันฯ ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดเพื่อชดใช้เงินที่ยืมไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้สถาบันฯ ดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

(.....)

วันที่.....

☐ **โปรดสั่งจ่ายเช็คในนาม**..... ☐ **โปรดโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร**.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

**เรียน** หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ได้ตรวจสอบยอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่.....

☐ ไม่มียอดเงินยืมทดรองจ่ายคงค้าง

☐ มียอดเงินยืมทดรองจ่ายคงค้าง ..... รายการ

เป็นจำนวนเงิน .....บาท (ตามรายละเอียดด้านหลัง)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

**เรียน** ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินยืมทดรองจ่าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ.2552

☐ อนุมัติตามข้อ 6.1

พิจารณาสั่งการ ข้อ 6.2 ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

**<u>คำอนุมัติ</u>**

☐ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน.....บาท

☐ ข้อสั่งการอื่น .....

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

**ใบรับเงิน**

ข้าพเจ้าได้รับเงินเป็นจำนวน..... (.....)

เป็นการถูกต้องแล้ว และจะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตามประกาศฯ และหากมีเงินเหลือจะรีบนำส่งคืนภายใน 10 / 15 วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....) (.....)

วันที่..... วันที่.....

# ขอบเขตของงาน (TOR)

**งาน จ้างเตรียมพื้นที่สาธิตทางการเกษตร สำหรับโครงการ.....**

**.....**

**1. หลักการและเหตุผล**

.....

.....

.....

.....

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อ.....

.....

2.2 เพื่อ.....

.....

**3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

3.1 สัญชาติไทย

3.2 อายุไม่ต่ำกว่า .....

3.3 วุฒิการศึกษา.....

3.4 มีความรู้ความสามารถด้าน.....

3.5 .....

**4. รายละเอียดงานที่จ้าง**

ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมพื้นที่สาธิตทางการเกษตร เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการสอนให้ความรู้แก่ประชาชนทั้งภายในและภายนอกพื้นที่ อีกทั้งยังใช้เป็นสถานที่ในการถ่ายทำสื่อการสอน และสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวเชิงเกษตรของชุมชนตำบลแม่คะ อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่

**5. ขอบเขตของงานที่จ้าง**

5.1 ผู้รับจ้างต้องวางแผนรูปแบบการจัดเตรียมพื้นที่สาธิตทางการเกษตรจำนวนทั้งหมด 3 แปลง

5.2 ผู้รับจ้างต้องเตรียมพื้นที่สาธิตทางการเกษตรสำหรับการสอนและถ่ายทำสื่อ ในเรื่องของการ เตรียมดิน การเตรียมปุ๋ย การเพาะปลูก การเก็บเกี่ยว เป็นต้น

5.3 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมอุปกรณ์ในการสาธิตทางการเกษตร

5.4 .....

**6. ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

**7. การส่งมอบงานจ้าง**

พื้นที่สาธิตทางการเกษตร จำนวนทั้งหมด 3 แปลง

**8. งบประมาณ**

เงินงบประมาณโครงการ.....

จำนวน.....บาท (.....)

**9.เงื่อนไขการชำระเงิน**

การชำระเงิน ชำระเงินเต็มจำนวน ภายใน 30 วัน หลังจากส่งมอบและตรวจรับเรียบร้อย

ลงชื่อ ..... ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

# ใบส่งมอบงานจ้าง

**เขียนที่** .....
**วันที่** .....

**เรื่อง** ส่งมอบงานจ้าง

**เรียน** หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

ตามที่โครงการ.....
ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....(ผู้รับจ้าง).....ปฏิบัติงาน.....(รายละเอียดของงาน).....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้ปฏิบัติงานจ้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับ และขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน..... บาท (.....) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)
ผู้รับจ้าง

**หมายเหตุ :** กรณีจำนวนตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน และ bookbank พร้อมลงนามรับรองสำเนา

**แบบ รร.๒**

# เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง

# ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา

**.....**

ตามที่ข้าพเจ้า บริษัท/ห้าง/ร้าน .....

จดทะเบียนนิติบุคคล ณ ..... สำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....

..... โดย .....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่

..... และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่..... ( กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

ให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้ “ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อยู่บ้านเลขที่

.....” ) ซึ่งได้เสนอราคาในงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

รายการ .....

ในวันที่ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเสนองานครั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้อง และไม่มีการให้ผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่กับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง แต่อย่างใด

ลงชื่อ .....

(.....)

บริษัท/ห้างฯ/ร้าน.....

**สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

Research Institute for Health Science, Chiang-Mai University

## บันทึกภายใน

**วันที่**

**เรื่อง** รายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ มช. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562

**เรียน** ผู้อำนวยการสถาบันฯ

ด้วยโครงการ..... มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้างพัสดุ เพื่อใช้สำหรับ.....

จึงขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | ใบเสร็จรับเงิน | | จำนวนเงินรวม |
|---|---|---|---|---|
| | | เล่มที่/เลขที่ | วันที่ | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | | | | |

โดยมีหลักฐานตามเอกสารซึ่งแนบมาพร้อมนี้ และขอเบิกจ่ายจากแหล่งเงิน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และอนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมทั้งขออนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว จักเป็นพระคุณยิ่ง

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ / ผู้ได้รับมอบหมาย

**อนุมัติ**

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

# ใบเบิก / ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง



| จากหน่วยงาน/โครงการ : | เลขที่ใบเบิก |
|---|---|
| ถึง : หน่วย<br>พัสดุ | วันที่ต้องการ |
| เหตุผลและความจำเป็น : | เบิกจ่ายจากโครงการ |

| ลำดับ | รหัสพัสดุ | รายการ / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec.) (โปรดระบุให้ชัดเจน) | จำนวน | หน่วยนับ | จ่าย/รับคืน/ค้างจ่าย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้ : .....โทร..... | รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น | |
|---|---|---|
| | ผู้จ่าย | |
| (ลงนาม).....<br>ผู้กำหนดรายละเอียด / ผู้มีสิทธิ์เบิก / สั่งซื้อ / สั่งจ้าง (หัวหน้างาน / หัวหน้าโครงการ) | ผู้ตรวจสอบ | |
| | (ลงนาม)<br>.....<br>ผู้อนุมัติจ่ายพัสดุ (หัวหน้างาน / หัวหน้าโครงการ) | |
| ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว<br>ผู้รับพัสดุ :<br>..... | วันที่อนุมัติจ่าย | |