***แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้คณะศึกษาศาสตร์ ปีงบประมาณ 2567***

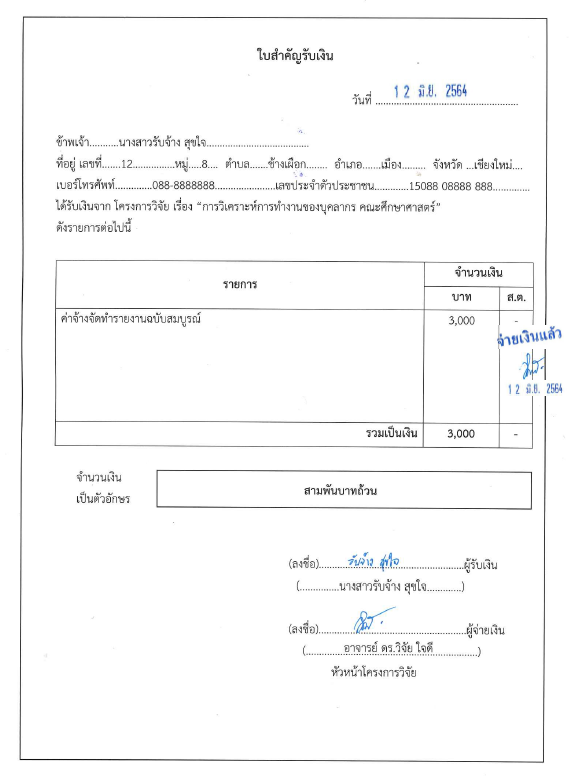
**1. ใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน ขอให้แนบภาพถ่ายสิ่งของที่ซื้อ หรือจ้างทำ เพื่อเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน**

**1.1 ใบสำคัญรับเงิน**

**☺ ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง**

**☺ ให้ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา“จ่ายเงินแล้ว” ทุกใบ พร้อมกับลงลายมือชื่อ วัน/เดือน/ปี ไว้ในหลักฐาน  
 การจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำ**

**หมายเหตุ:** ขอความร่วมมือลงลายมือชื่อด้วยปากกาสีน้ำเงิน

****

***ตัวอย่าง***

**1.2 ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกใบเสร็จในนามของโครงการวิจัย**

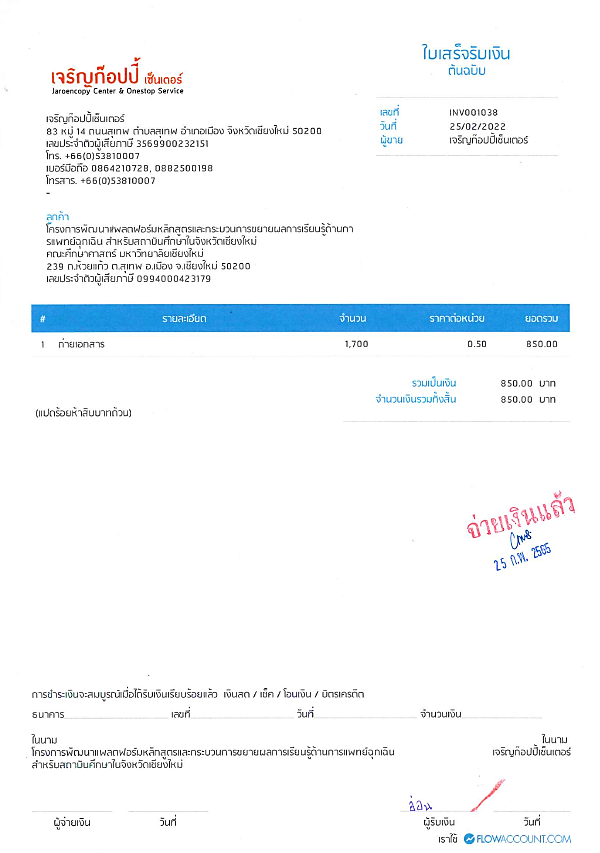
**☺ ชื่อโครงการ “ระบุชื่อโครงการวิจัย”**

**☺ ที่อยู่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200**

**เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000423179**

**☺ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้**

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (3) รายการแสดงการรับเงิน (รายการสินค้า) ระบุว่าเป็นค่าอะไร (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน \*\*\*

****

**2. ค่าจ้างเหมาต่างๆ ขอให้แนบเอกสารดังนี้ ➀ กำหนดขอบเขตรายละเอียดงาน(TOR)”**

**เพื่อเป็นข้อมูลเช่น ค่าจ้างพัฒนาหนังสือ ค่าเช่าเหมารถ เป็นต้น และแนบภาพประกอบการจัดทำงานจ้างนั้น ๆ➁ แนบเอกสาร CV (Curriculum Vitae) เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความสามารถ เป็นต้น**

***ตัวอย่างจ้างเหมาบริการ \*บุคคล\****

**กำหนดขอบเขตรายละเอียดงาน (TOR)  
จ้างผู้ช่วยวิจัย**

|  |  |
| --- | --- |
| ชื่อ | ความรับผิดชอบ |
| 1.นางสาวรับจ้าง สุขใจ  อัตราค่าจ้าง.............................  ระยะเวลาจ้างงาน................................ | - ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญ - ประสานงานกับวิทยากร ได้แก่......  - ประชุมวางแผนการวิจัยกับทีมวิจัย  - รวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลเพื่อทำหนังสือภาพ  - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ  - ช่วยดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการวิจัย เช่น .....  - ถ่ายภาพ - ช่วยเหลืองานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าโครงการ และคณะผู้วิจัยมอบหมาย |
| 2.นายยินดี รับจ้าง อัตราค่าจ้าง............................. ระยะเวลาจ้างงาน................................ | - ประสานงานกับโรงพิมพ์  - วาดภาพประกอบและจัดทำรูปแบบเล่มหนังสือภาพ  - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง  - ช่วยเหลืองานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าโครงการ และคณะผู้วิจัยมอบหมาย |

***ตัวอย่างจ้างเหมาบริการ \*งาน\* เช่น จ้างเหมาพิมพ์ จ้างทำวีดิทัศน์ จ้างทำป้ายไวนิล เป็นต้น***

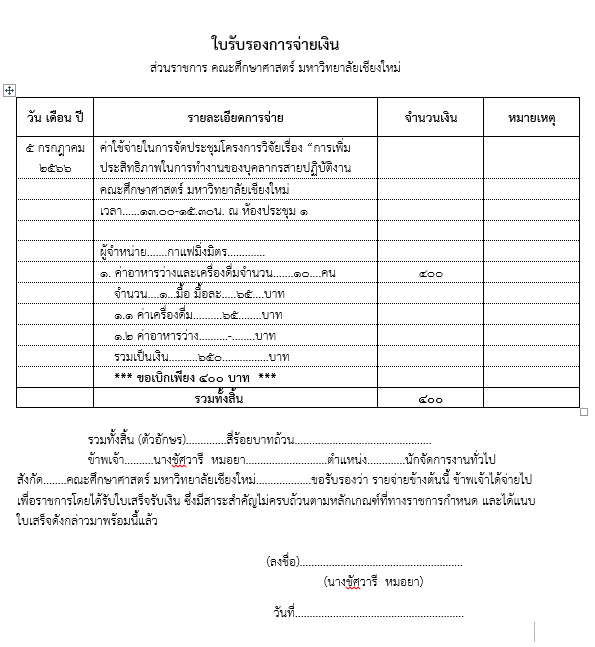
**3. ค่าอาหาร หรือ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ขอให้แนบใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และระบุข้อมูลการจัดกิจกรรมให้ครบถ้วน**

**ดังตัวอย่าง รายละเอียดชื่อผู้เข้าร่วมประชุม**

**โครงการวิจัย เรื่อง......................**

**วันที่..... ณ ........**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อ – นามสกุล | สังกัด/ หน่วยงาน | ลายมือชื่อ |
| 1 | นายวิจัย ใจดี (หัวหน้าโครงการวิจัย) | คณะศึกษาศาสตร์ |  |
| 2 | นางสาวรับจ้าง วิจัย | คณะศึกษาศาสตร์ |  |

****

**มีคำถามว่า** ถ้าสั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือ อาหารกลางวัน delivery ได้ไหม ??   
**ขอตอบว่า** ได้ค่ะ แต่ขอให้ 1) ให้เก็บภาพที่แสดงอยู่บนจอภาพ (capture) หน้าจอการชำระเงิน ให้เห็นรายการค่าใช้จ่าย และปรินท์แนบกับ 2)**ใบรับรองการจ่ายเงิน** ก็เบิกได้แล้วค่ะ เย้..

ตัวอย่าง **ใบรับรองการจ่ายเงิน โดยผู้วิจัย  
ท่านนี้เบิกค่าเครื่องดื่ม น้อยกว่ายอดที่สั่ง** delivery เพราะอัตราที่กำหนดในโครงการวิจัยจะเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ไม่เกิน 40 บาท

**4.ค่ายานพาหนะ** ขอให้มีรายละเอียดเพิ่มเติม ได้แก่

4.1 ถ้ามีการลงพื้นที่ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการขออนุมัติเดินทางโดยแจ้งที่*หน่วยบุคคล*ก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อจัดทำเอกสารการอนุมัติเดินทาง

และขอให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำ สรุปรายละเอียดการเดินทาง โดยมีหัวข้อดังนี้

- วันที่เดินทาง

- ชื่อผู้เดินทาง

- รายละเอียดกิจกรรม

- สถานที่เดินทาง

- เหตุผลการเดินทางในการทำวิจัย

- เดินทางโดย............................

หมายเหตุ :

- กรณีผู้วิจัยมีการใช้รถยนต์ส่วนตัวและนำใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาเบิก ให้ระบุเลขทะเบียนรถลงในใบเสร็จรับเงิน เบิกโดยเป็นรายการ “ค่าวัสดุ”

- กรณีผู้วิจัยเบิกจ่ายยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

เบิกเป็นรายการ “ค่าใช้สอย” โดยใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบระยะทางจาก google map

**4.2 รายละเอียดการเดินทาง**

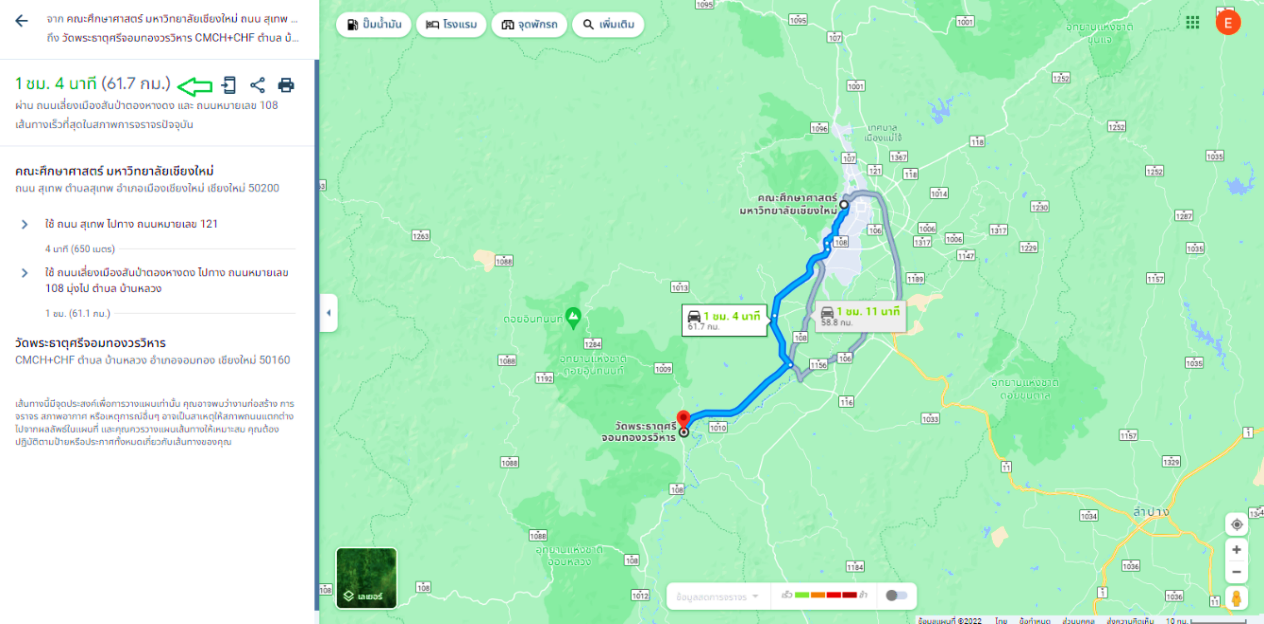
***ตัวอย่าง***

**รายละเอียดการเดินทาง**

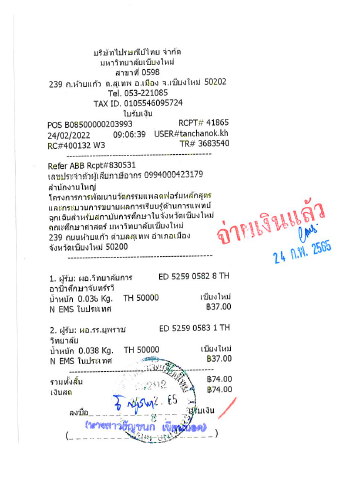
| **วันที่** | **รายละเอียดกิจกรรม** | **สถานที่เดินทาง**  **เริ่มต้น – สิ้นสุด** | **ช่วงเวลาเดินทาง** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. 5 เมษายน 2565 | - ลงพื้นที่สำรวจข้อมูล  - เก็บข้อมูลการทำวิจัย  - ติดต่อประสานงานการทำวิจัย | คณะศึกษาศาสตร์ไป  วัดพระธาตุศรีจอมทอง | 09.00น. – 16.00 น. |
| 2. 25 เมษายน 2565 | - จัดงานเสวนาแลกเปลี่ยนข้อมูลในแหล่งพื้นที่  - ตรวจสอบข้อมูล | คณะศึกษาศาสตร์ไป  วัดพระธาตุศรีจอมทอง | 09.00น. – 16.00 น. |

**4.3 ภาพแผนที่การเดินทางจากสถานที่เดินทางจุดเริ่มต้น ไปยังสถานที่จุดสิ้นสุด โดย*ระบุระยะทาง* ของการเดินทางที่ชัดเจน เช่น 61 กม.**

***ตัวอย่าง***



**5. ค่าไปรษณีย์ ขอให้แนบหลักฐานได้แก่**

**5.1 ขอใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ในนามชื่อโครงการวิจัย (แจ้งไปรษณีย์ว่าขอใบเสร็จเต็มรูปแบบ)**

**ตัวอย่าง**

**5.2 แนบ “ใบรับรองการจ่ายเงิน” และ “รายการค่าใช้จ่ายส่งไปรษณีย์”**

**ดังตัวอย่าง**

# ใบรับรองการจ่ายเงิน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดการจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
| 24 กุมภาพันธ์ 2566 | - ค่าส่งไปรษณีย์ส่งเอกสารจดหมายเชิญ ผอ.วิทยาลัยการอาชีวศึกษาจันทร์รวี | 37 |  |
|  | - ค่าส่งไปรษณีย์ส่งเอกสารจดหมายเชิญ ผอ.รร.ยุพราชวิทยาลัย | 37 |  |
| **รวมทั้งสิ้น** | | **74** |  |

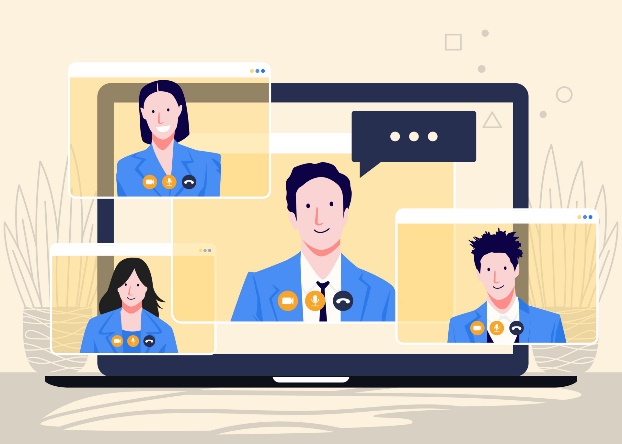
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).............................เจ็ดสิบสี่บาทถ้วน............................................................

ข้าพเจ้า..............นายวิจัย ใจดี.................... สังกัด.......คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่......ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่อราชการ โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด และได้แนบใบเสร็จดังกล่าวมาพร้อมนี้แล้ว

(ลงชื่อ)………………………………………….………………

นายวิจัย ใจดี

วันที่ ....12.... เดือน ...กรกฎาคม...พ.ศ. ...2565..

6.**กรณีมีการประชุมในรูปแบบออนไลน์** ให้เก็บภาพที่แสดงอยู่บนจอภาพ (capture) ในขณะการประชุมออนไลน์ แนบ

**มีคำถามว่า** สามารถเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมรูปแบบออนไลน์ได้ไหม ??   
**ขอตอบว่า** ได้ค่ะ☺ แต่ต้องเป็นการประชุมออนไลน์ ในสถานที่ทำงาน

**\*\*\* หากมีข้อสงสัยอื่นๆ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่  
หน่วยบริหารงานวิจัย คณะศึกษาศาสตร์   
 โทร 053-941213 \*\*\***