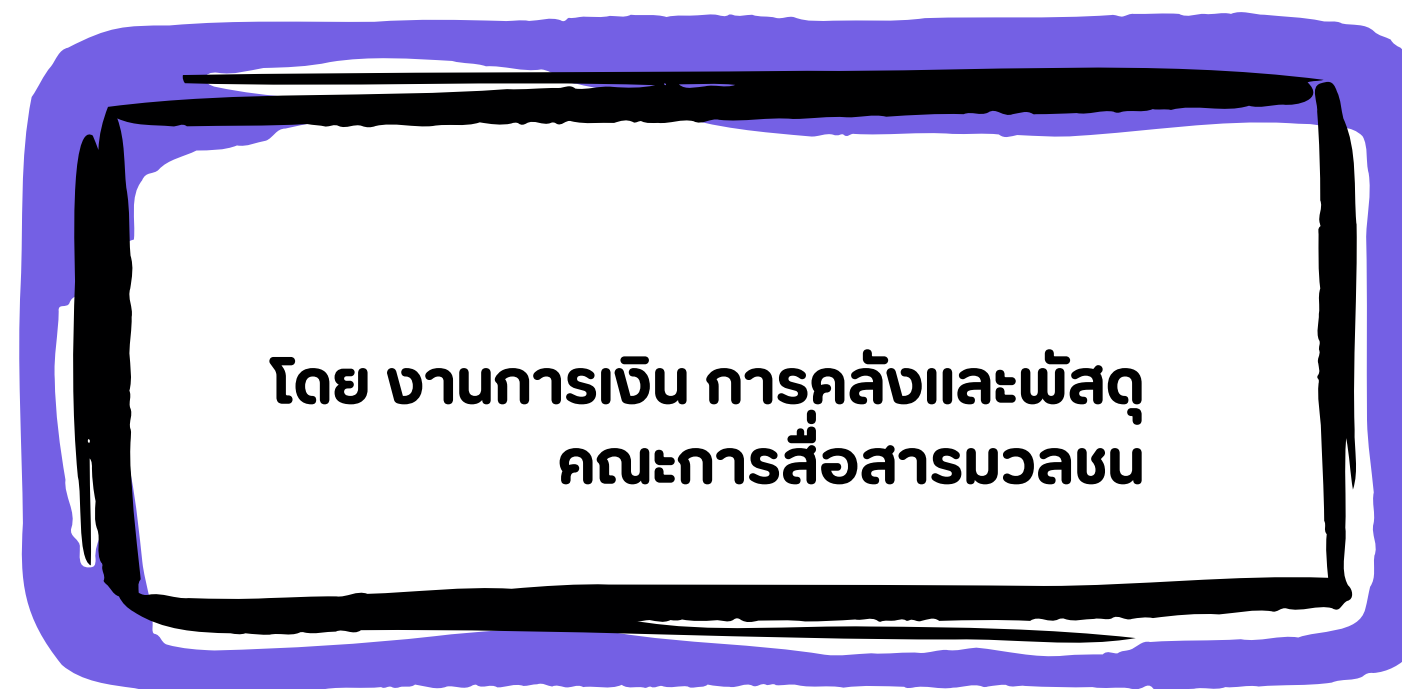
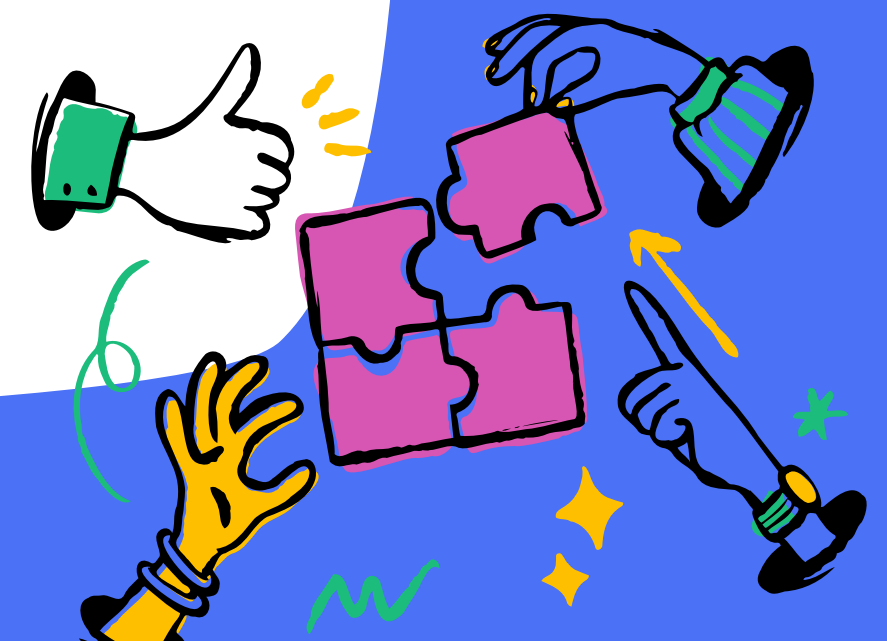


การวางงบประมาณให้เป๊ะ! เคล็ดลับการจัด ทำงบในข้อเสนอโครงการวิจัย และงานในองค์กร



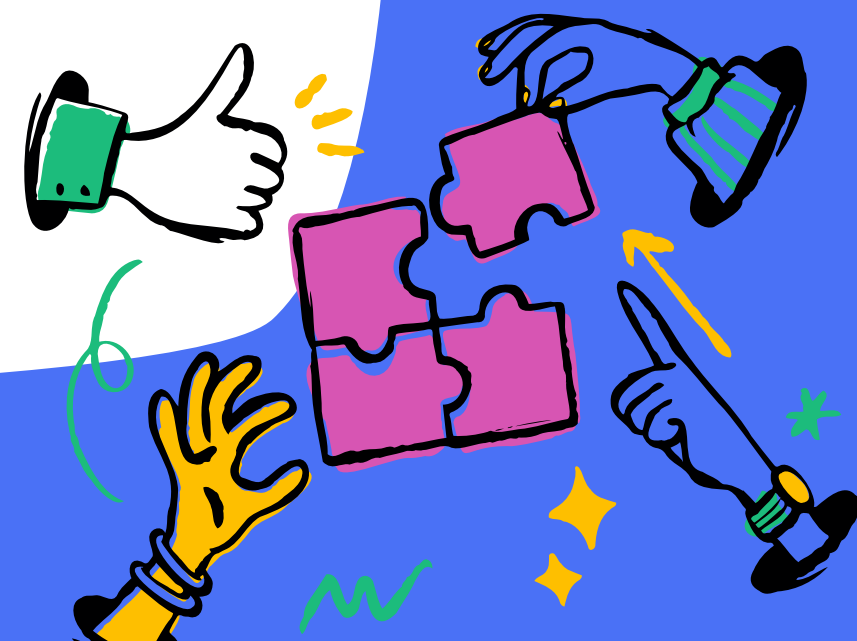
หัวข้อ/เนื้อหา

1. แหล่งงบประมาณ
2. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562
3. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและองค์ประกอบของหลักฐาน
4. การกำหนดรายจ่ายในโครงการวิจัย



หัวข้อที่

1

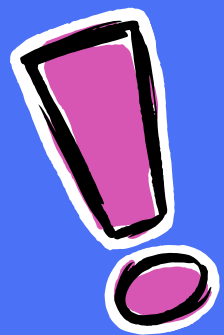




แหล่งงบประมาณ

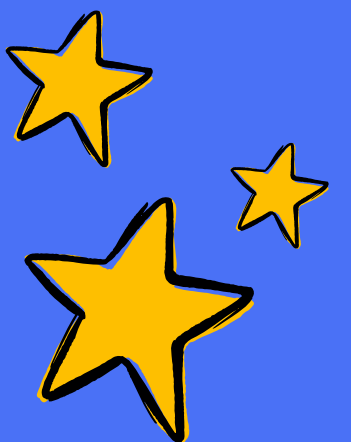


1. งบประมาณเงินรายได้คณะกรรมการสื่อสารมวลชน
2. งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย



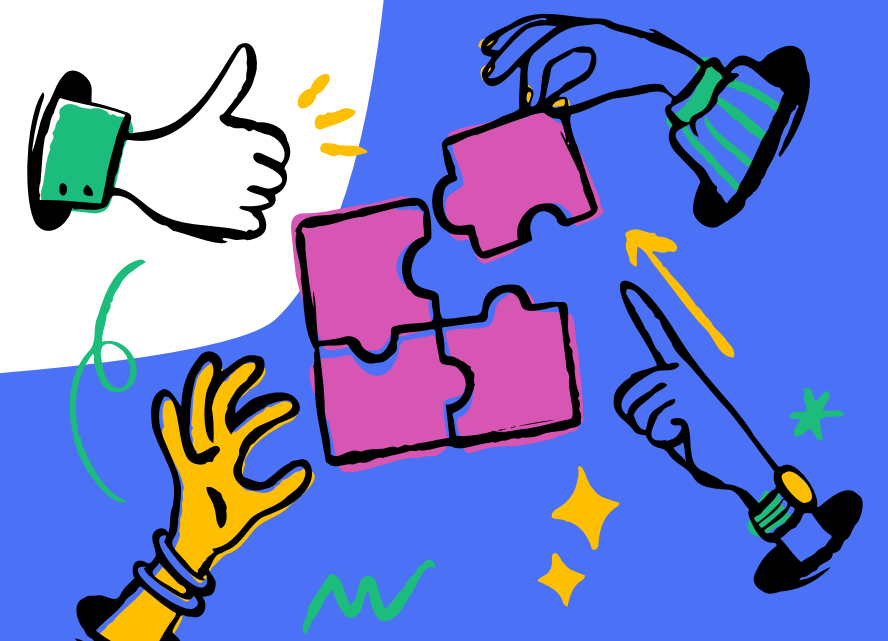
3. แหล่งงบประมาณ ภายนอกมหาวิทยาลัย

- ตั้งค่าบริหารโครงการไว้ ร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งโครงการ (โดยแบ่งร้อยละ 30 เพื่อสมทบกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และร้อยละ 70 เพื่อสมทบเป็นรายได้คณะกรรมการสื่อสารมวลชน)
- กรณีได้รับงบประมาณนอกเหนือจากนี้ ให้ใช้กฎ ระเบียบตามเงื่อนไขของแหล่งทุน หากไม่ได้ระบุไว้ให้ยึดกฎ ระเบียบ ของกระทรวงการคลัง



หัวข้อที่

๒



2

การจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและ
พัฒนาของนักวิจัย

พ.ศ. 2562



2

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- 1 การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน **ไม่เกิน** 1,000,000 บาท
- 2 การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน **เกิน** 1,000,000 บาท

DO
THIS

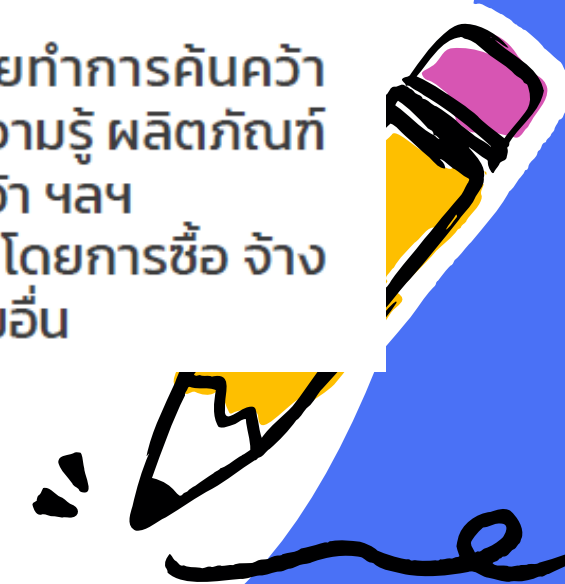




ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562



อ้างถึงระเบียบ	ระเบียบฯ	รายละเอียด
ข้อ 2	วันบังคับใช้ประกาศ	26 พฤษภาคม 2562
ข้อ 3	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่นักวิจัยได้รับทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่าน มช. หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด	ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ข้อ 4	อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้	
ข้อ 5	หมวด 1 นิยามศัพท์	หัวหน้าโครงการ หมายความว่า ผู้มีนางดำเนินการ สิ่งการและสิ่งซื้อสิ่งจ้าง เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ งานวิจัยและพัฒนา หมายความว่า งานที่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยทำการค้นคว้า ทดลอง สืบค้น หรือศึกษาตามหลักวิชาการเพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและการถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้า ฯลฯ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยนิตกรรมอื่น



2

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

อ้างถึง ระเบียบ	ระเบียบฯ	รายละเอียด
ข้อ 6	ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ	(1) วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท หัวหน้าโครงการมีอำนาจ ดำเนินการ สั่งการ สั่งซื้อสั่งจ้างตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยฯจะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่ผู้ร่วมโครงการก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบเป็นเป็นสำคัญ (2) วงเงินเกิน 1,000,000 บาท หัวหน้าส่วนงาน มีอำนาจดำเนินการ สั่งการ สั่งซื้อสั่งจ้างฯ ทั้งนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่หัวหน้าโครงการก็ได้ ผู้รับมอบอำนาจตาม (1) (2) แล้ว จะมอบอำนาจต่อไปไม่ได้
ข้อ 7	หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับหลักการ คำนวณ โปร่งใส ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้
ข้อ 8	หมวด 2 การจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่ 1 คณะกรรมการ	การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งที่มีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท ให้ผู้มีอำนาจ แต่งตั้งกรรมการขึ้นมาเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนด ระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ดังนี้ (1) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนาจภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณายายให้ตามความจำเป็น

DO
THIS

2

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562



1 การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

ข้อ 11

จัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์เสนอผู้มีอำนาจ (ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของหัวหน้าโครงการ) เพื่อ

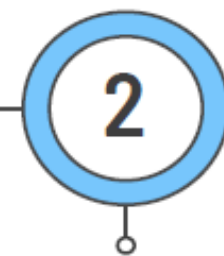
1. มอบอำนาจดำเนินการสั่งการและสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบ
2. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ

จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินที่หน่วยการเงินและบัญชีกำหนด

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการหากไม่มีข้อตกลงอื่นใดจากผู้ให้ทุนให้หัวหน้าโครงการส่งมอบทรัพย์สินที่เหลือทั้งหมดของโครงการให้กับสถาบัน (ข้อ 52)



หัวหน้าโครงการ



หัวหน้าโครงการผู้รับมอบอำนาจหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเจรจาตกลงกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วเก็บรวบรวมหลักฐานการจะซื้อจะจ้างครั้งนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานหากเห็นควรให้ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการก็ได้แล้วให้คณะกรรมการจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ

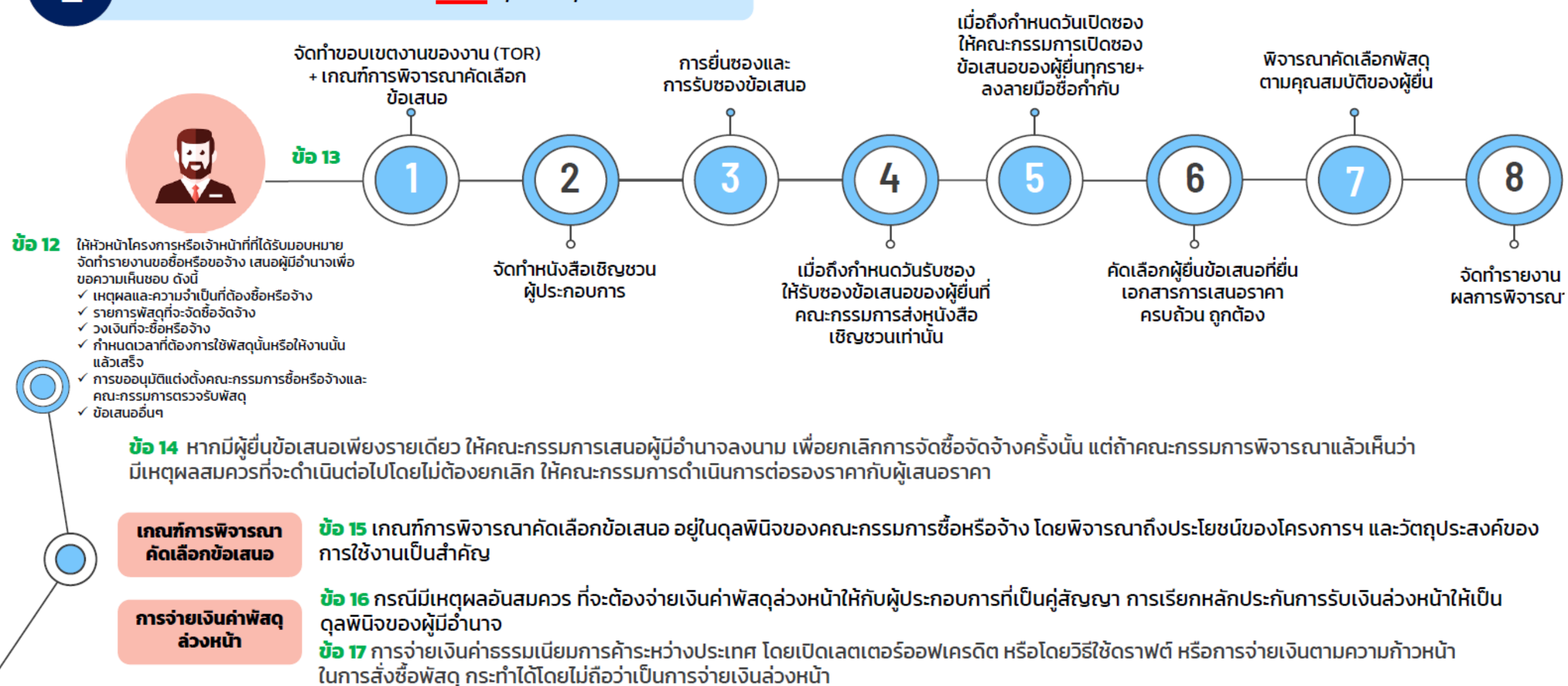
จัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ (ข้อ 44) และบริหารพัสดุตามหมวด 5

2

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

2 การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน เกิน 1,000,000 บาท



DO THIS

2

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

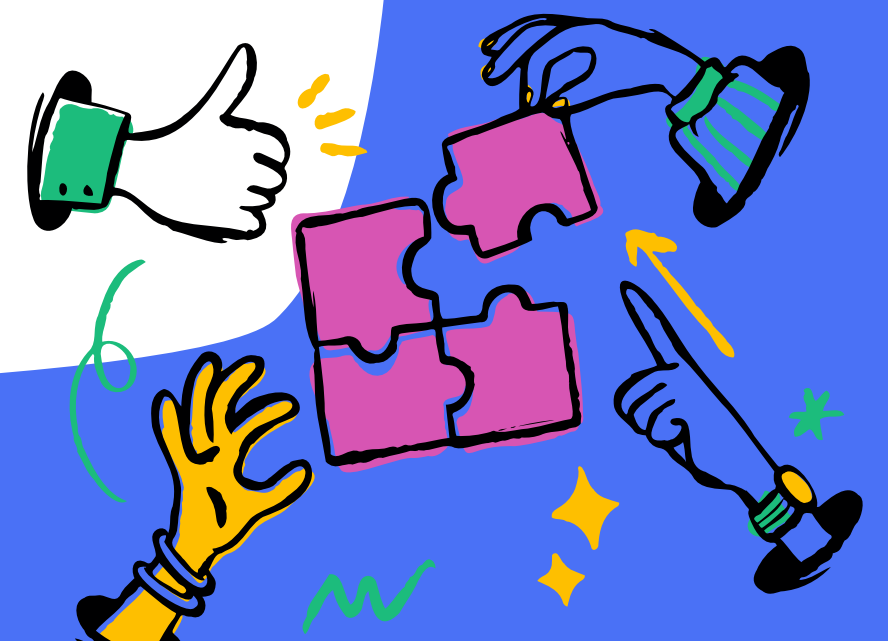
หลักการของการจัดซื้อจัดจ้าง

- ได้ของดี มีคุณภาพ
- Spec ตอบโจทย์การใช้งาน
- ราคาสมเหตุสมผล
- มีการวางแผน
- มีกำหนดเวลาที่เหมาะสม
- มีการเก็บข้อมูลการซื้อ



หัวข้อที่

3



3

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และองค์ประกอบของหลักฐาน



3.1 หลักฐานประกอบกรณี เป็นการจัดซื้อ

- ใบเสร็จรับเงิน

3.2 หลักฐานประกอบกรณี เป็นการจัดจ้าง

- ใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน
- TOR การจัดซื้อจัดจ้าง
- ใบส่งมอบงาน



3

3.1 หลักฐานประกอบกรณี เป็นการจัดซื้อ

ซื้อที่อยู่ผู้จ่ายเงิน

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่อยู่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง
เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000423179



3.1 หลักฐานประกอบกรณี เป็นการจัดซื้อ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน 1

องค์ประกอบบิลเงินสด อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

1. ชื่อ/สถานที่อยู่ ที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงิน ระบุชัดเจนเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
6. เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จ



DO
THIS



3



DO THIS

3.1 หลักฐานประกอบการนี้ เป็นการจัดซื้อ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน 2



ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมุดลานนาเชียงใหม่
30 ซอย 7 (ซอยหงส์สุวรรณ) ถนนช้างเผือก ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200
โทร. (053) 410333, 410444, 221639 แฟกซ์. (053) 213216
☐ สำนักงานใหญ่
☒ สาขาที่ออกไปทำบัญชี สาขาที่ 00001 (มีโชคพลาซ่า) โทร. 053-230105
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0503535000390

ต้นฉบับ
ใบเงินสด/ใบกำกับภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000423179
วันที่ 13/02/2564
นามผู้ซื้อ คณะกรรมาธิการวอลเลย์บอล
เลขที่เอกสาร 238067
ที่อยู่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 239 ถ.หัวแก้ว ต.สุเทพ
หน้า 1
อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200
อัตราภาษีร้อยละ 7 %
C64/01177

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา @	จำนวนเงิน
1	ปลอกยางใส่ปากกา Sapphire	1 ชุด	18.00	18.00
2	ปากกา Monami Plus Pen 3000 ชุด 12 สี	1 ชุด	78.00	78.00
3	สีไม้ 36 สี มาดเดอร์อาร์ต S-Series**	1 ชุด	135.00	135.00

ศูนย์รวมเครื่องเขียนครบวงจร

โปรดตรวจสอบสินค้าและเอกสารหากมีข้อผิดพลาดขอคืนเงินภายใน 7 วัน, สินค้าชำรุดแล้วไม่รับคืน

จำนวนเงิน (สองร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน)
รวมมูลค่าสินค้า 215.89
ภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 15.11
รวมทั้งสิ้น 231.00

ผู้รับเงิน

- องค์ประกอบใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้
1. ชื่อ/สถานที่อยู่ ที่ทำการของผู้รับเงิน
 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 3. รายการแสดงการรับเงิน ระบุชัดเจนเป็นค่าอะไร
 4. จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร
 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 6. เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จ





A stylized illustration of a hand pointing upwards. The hand is light beige with a thick black outline. It is wearing a blue sleeve with two white buttons. Above the index finger, there are three green exclamation marks. The background is a solid blue color.

3

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และองค์ประกอบของหลักฐาน



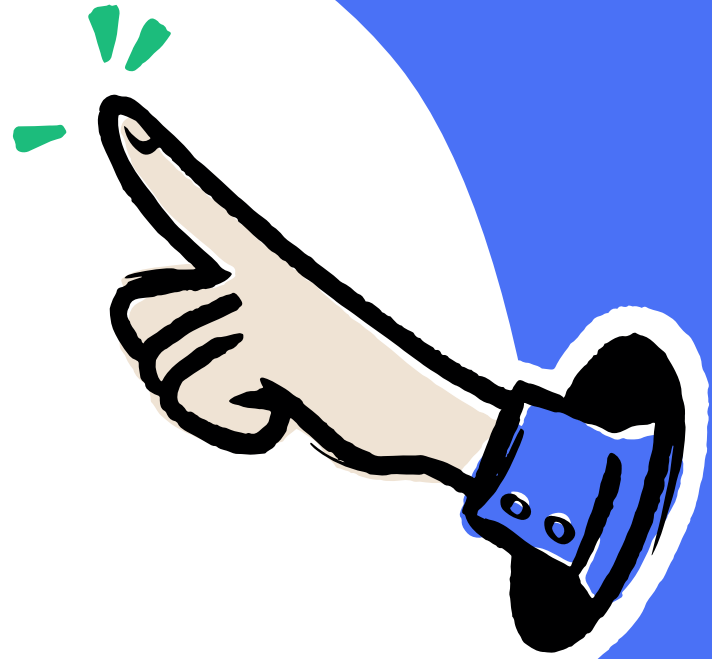
3.2 หลักฐานประกอบกรณี เป็นการจัดจ้าง

- ใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน
- TOR การจัดซื้อจัดจ้าง
- ใบส่งมอบงาน



3

3.2 หลักฐานประกอบกรณี เป็นการจัดจ้าง ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน



คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ใบสำคัญรับเงิน
วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566
ข้าพเจ้า
ที่อยู่.....
ได้รับเงินจาก คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย บาทต่อเดือน (5 เดือน 2 สัปดาห์)	
- สืบค้นเอกสารตำราจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และสำนักหอสมุด	
- สำเนาเอกสารตำราจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และสำนักหอสมุด	
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับจัดทำสื่อกิจกรรม	
- ประสานงานนัดหมาย และสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง	
- นัดหมายประสานงาน ที่ปรึกษาโครงการ และผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา	
- สัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง และถอดคำสัมภาษณ์ภาษาไทย	
- พิมพ์รายงานวิจัยเป็นภาษาอังกฤษ	
	

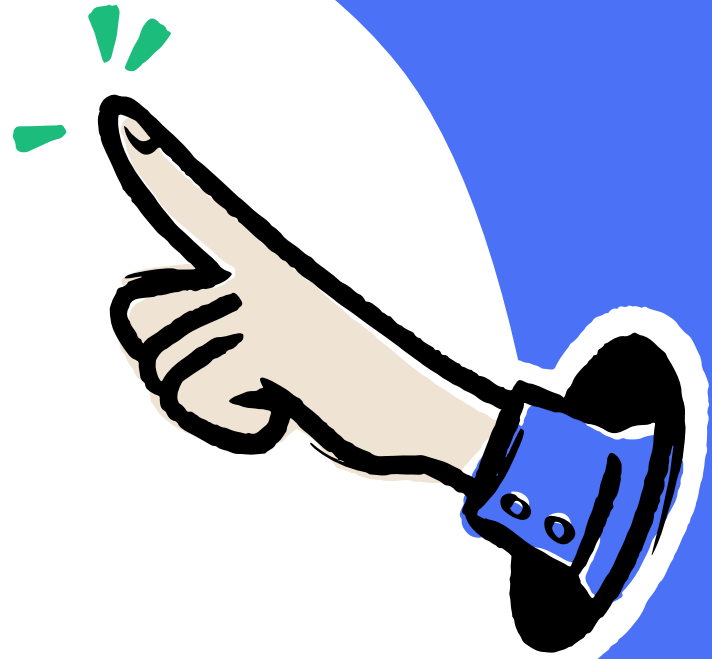
จำนวนเงิน (เป็นตัวอักษร) (.....)
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

- องค์ประกอบใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้
- 1.ชื่อ/สถานที่อยู่ ที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 2.วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - 3.รายการแสดงการรับเงิน ระบุชัดเจนเป็นค่าอะไร
 - 4.จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร
 - 5.ลายมือชื่อผู้รับเงิน





3.2 หลักฐานประกอบกรณี เป็นการจัดจ้าง ตัวอย่างการกำหนด TOR งานจ้างเหมา



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) ผู้ช่วยนักวิจัย

โครงการวิจัย “Participatory Communication for the Learning System Construction of Organic Farming Among the Students in Wang Kam Pom Primary School, Doi Lor District, Chiang Mai”

1. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเป็นบุคคล (หรือนิติบุคคล) ที่มีองค์ความรู้ และประสบการณ์ในด้านการวิจัย

2. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

- สืบค้นเอกสารตำราจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และสำนักหอสมุด
- สืบค้นเอกสารตำราจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และสำนักหอสมุด
- จัดทำวัสดุอุปกรณ์สำหรับจัดทำสื่อกิจกรรม
- ประสานงานนัดหมาย และสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง
- นัดหมายประสานงาน ที่ปรึกษาโครงการ และผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา
- สัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง และถอดคำสัมภาษณ์ภาษาไทย
- พิมพ์รายงานวิจัยเป็นภาษาอังกฤษ
- สำนักรายงานฉบับสมบูรณ์

4. งบประมาณดำเนินงาน

งบประมาณทั้งสิ้น ████████ บาท ทั้งนี้จะดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการ ████████

Communication for the Learning System Construction of Organic Farming Among the Students in Wang Kam Pom Primary School, Doi Lor District, Chiang Mai”

5. หมายเหตุ

หากข้อความหนึ่งข้อความใดในข้อกำหนด และขอบเขตการดำเนินงาน (Term of Reference: TOR) หรือเอกสารอื่น มีความขัดแย้งกัน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์เป็นผู้พิจารณาตีความ และวินิจฉัย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเป็นสำคัญ

6. ติดต่อสอบถาม

██████████ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทรศัพท์ : 053-940705 ต่อ 215 Email: kwanfa.s@cmu.ac.th

ลงชื่อ.....

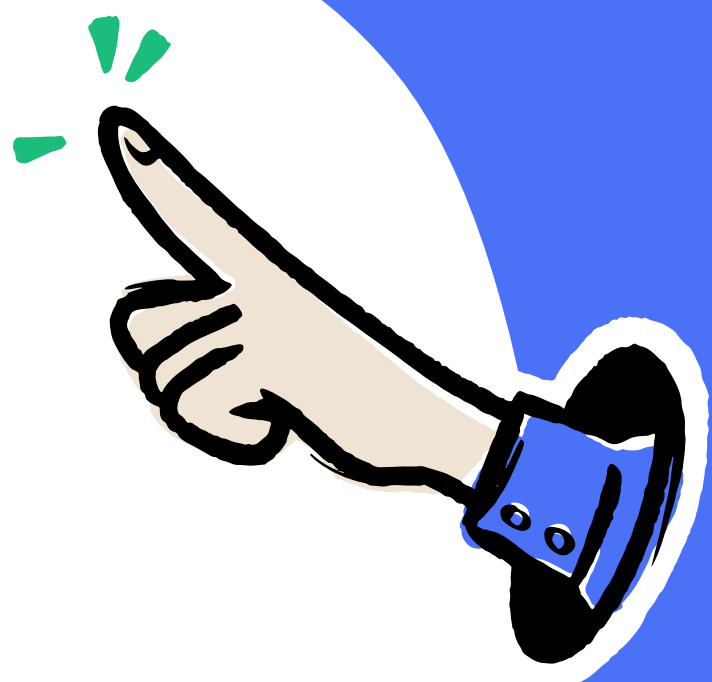
หัวหน้าโครงการ



3



3.2 หลักฐานประกอบกรณี เป็นการจัดจ้าง ตัวอย่างการใบส่งมอบงาน



ใบส่งมอบงาน

เลขที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งมอบงาน

เรียน หัวหน้าโครงการ

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่เลขที่.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

บัตรประจำตัวเลขที่.....

บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีเลขที่.....

มีความประสงค์จะขอส่งมอบงานตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ/รายละเอียด	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
1	จ้างเหมางาน.....	00	00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		00	00	

ตัวหนังสือ (.....)

(ลงนาม).....(ลงนาม).....

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

ผู้รับผู้ส่งมอบ

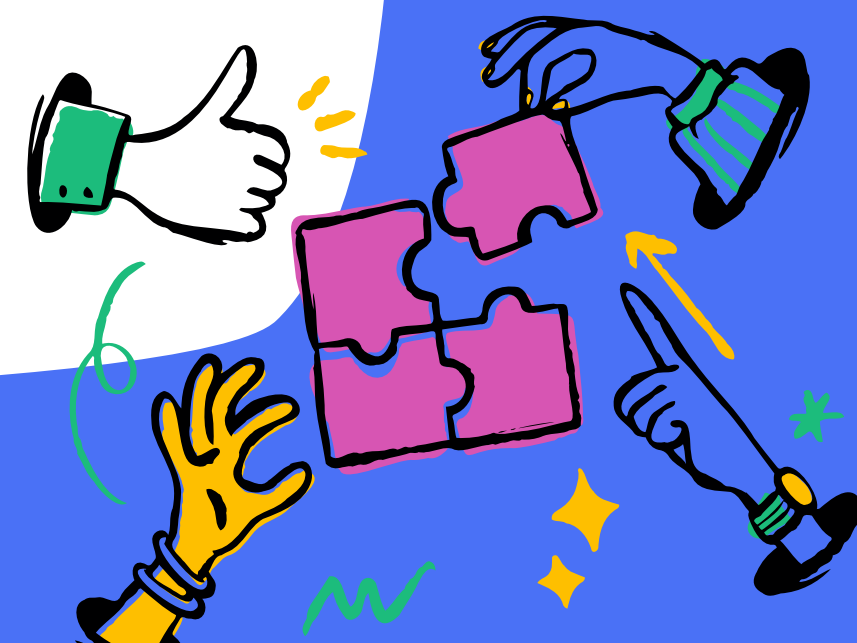
หมายเหตุ 1. ใช้กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลธรรมดา

2. แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



หัวข้อที่

4

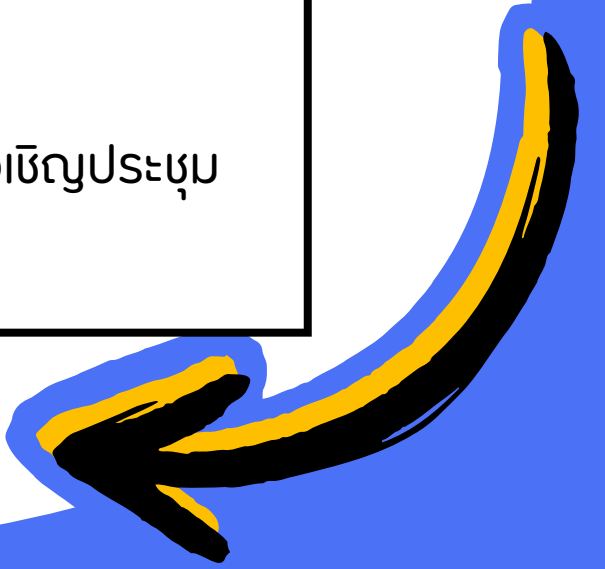




การกำหนดรายจ่ายในโครงการวิจัย

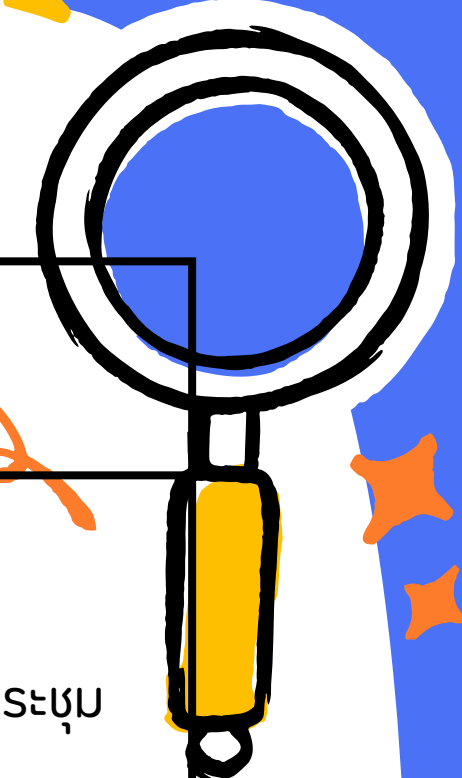


รายการ	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนวิทยากร	600.- บาท ต่อชั่วโมง/คน	1.สำเนาหนังสือเชิญ 2.ตารางการอบรมระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงบรรยาย 3.ใบสำคัญรับเงิน 4.สำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี)
ค่าอาหารในการฝึกอบรม	150.- บาทต่อคนต่อมื้อ (ในสถานที่ราชการ) 400.- บาทต่อคนต่อมื้อ (นอกสถานที่ราชการ)	1.รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม 2.ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า 3.บันทึกขออนุมัติให้จัดประชุม/อบรม หรือหนังสือเชิญประชุม
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม	40.- บาทต่อคนต่อมื้อ	1.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม 2.ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า 3.บันทึกขออนุมัติให้จัดประชุม/อบรม หรือหนังสือเชิญประชุม

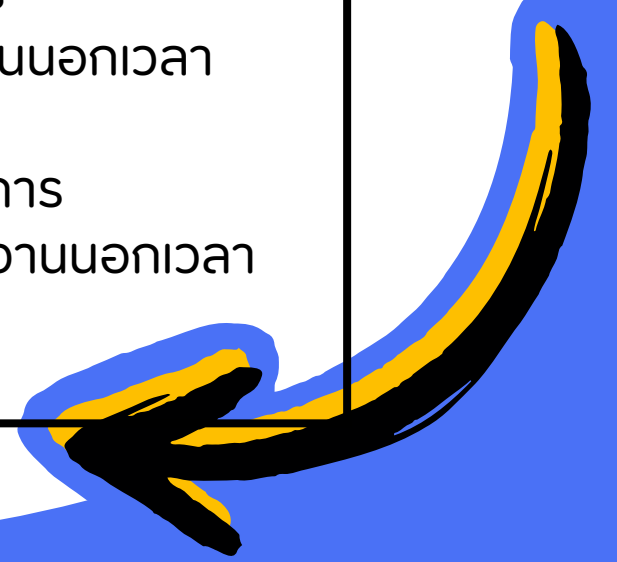




การกำหนดรายจ่ายในโครงการวิจัย



รายการ	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าอาหารในการประชุม	120 บาท ต่่มือต่อคน	1.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 2.ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า 3.บันทึกขออนุมัติให้จัดประชุม/อบรม หรือหนังสือเชิญประชุม
ค่าจ้างเหมา (จ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย/จ้างเหมาในการเก็บข้อมูล/จ้างเหมาในการวิเคราะห์ข้อมูล/จ้างเหมาในการบันทึกข้อมูล)	ตามความเหมาะสมกับงาน	1.ใบสำคัญรับเงิน 2.รายละเอียดคุณลักษณะงานTOR (ในการจ้างเหมา) 3.ใบสำคัญรับเงิน 4.รายละเอียดการส่งมอบงาน
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	60 บาทต่อชั่วโมง วันทำการ ไม่เกิน 6 ชั่วโมงต่อวัน วันหยุดทำการ ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อวัน	1.บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 2.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 3.ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 4.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ





การกำหนดรายจ่ายในโครงการวิจัย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

อัตราการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย)

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	บาท : วัน จำนวนเงิน
๑	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	๒๓๗๐ บาท
๒	ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจาก (๑)	๒๔๐ บาท

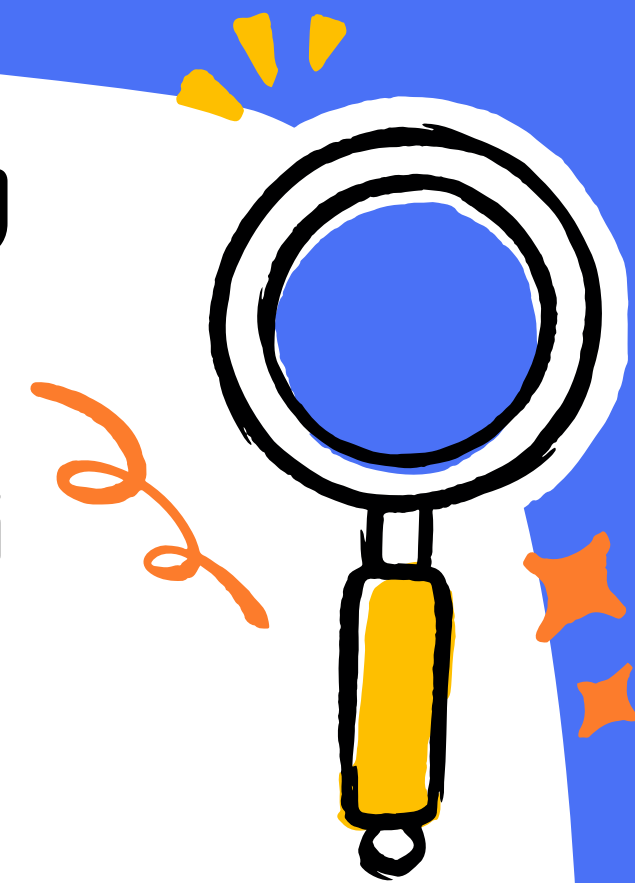
****ต้องดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย**





การกำหนดรายจ่ายในโครงการวิจัย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ



บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

บาท : วัน

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
๑	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ -ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ -ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญ พิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
๒	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ตำแหน่ง กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท
๓	พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

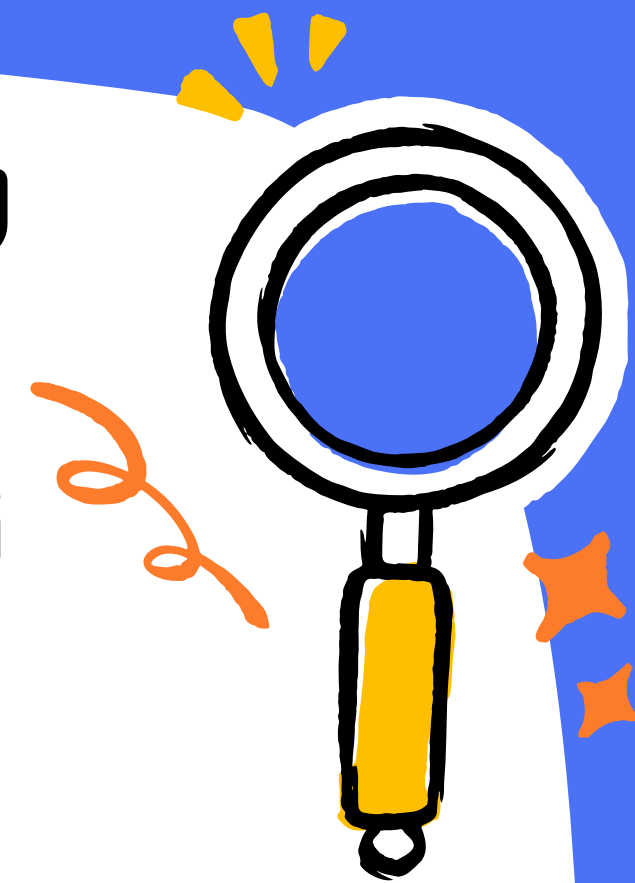
****ต้องดำเนินการขอ
อนุมัติเดินทางไป
ราชการด้วย**





การกำหนดรายจ่ายในโครงการวิจัย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

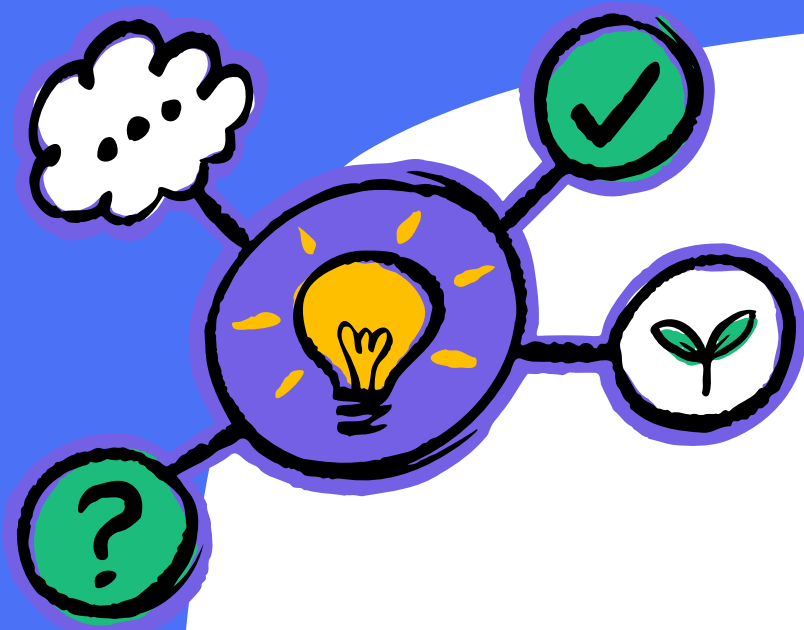


บัญชีหมายเลข 5
อัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ (เหมาจ่าย)

ลำดับที่	ประเภทยานพาหนะ	อัตรา
1.	รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ไม่เกิน 2 บาท
2.	รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ไม่เกิน 4 บาท

****ต้องดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย**





ถาม/ตอบ

ขอบคุณครับ

