



ประชุมซักซ้อม ความเข้าใจเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินโครงการ

วันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2569

เวลา 13.30 – 16.00 น.

สถาบันวิจัยพหุศาสตร์

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เงินทุนวิจัยและ บริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

ถือเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
เชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2567 ข้อ 9 (5) คือ

“เงินอุดหนุนการวิจัย และ เงินอุดหนุนโครงการบริการ
วิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ได้แก่ เงินที่ได้จากแหล่งทุน
ภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อ
ใช้จ่ายในการวิจัยและ โครงการบริการวิชาการ”

ความแตกต่าง

ระหว่างโครงการบริการวิชาการ และโครงการวิจัย

โครงการบริการวิชาการ

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการวิชาการ พ.ศ. 2557
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

โครงการวิจัย

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการงานวิจัย มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ พ.ศ. 2544
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และ
บริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

1) การจัดซื้อจัดจ้าง **วงเงิน ไม่เกิน 1,000,000 บาท** หัวหน้า
โครงการ มีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และ สั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุตาม
วัตถุประสงค์ของงานวิจัย

2) การจัดซื้อจัดจ้าง **วงเงินเกิน 1,000,000 บาท** หัวหน้า
ส่วนงาน มีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และ สั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุตาม
วัตถุประสงค์ของงานวิจัยโดยความเห็นชอบของหัวหน้า
โครงการ

การใช้จ่ายเงิน



การใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัย
ต้องเป็นไปตามแผน ค่าใช้จ่าย
ของโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากแหล่งทุน

หากมีความจำเป็นต้อง
เปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่าย
ต้องได้รับอนุมัติจากแหล่งทุน/ผู้มีอำนาจก่อน

OUTLINE



หลักฐานการเบิกจ่าย



เงินยืมทดรองราชการ



ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



ความรู้เพิ่มเติม



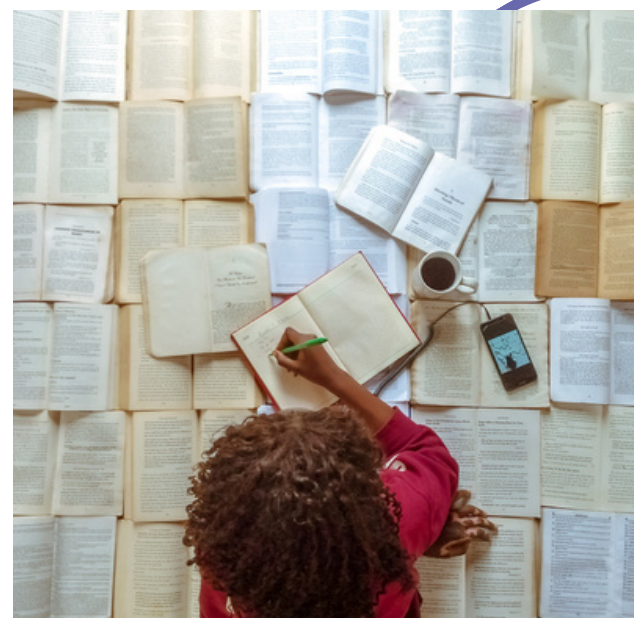
หลักฐาน การเบิกจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่าย

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562



กรณีการจัดซื้อ



กรณีการจ้างเหมา
บุคคลธรรมดา

หลักฐานประกอบการจ้าง

- ✓ 1 TOR รายละเอียดการจ้างงาน
- ✓ 2 CV ของผู้รับจ้าง สำหรับงานเฉพาะทาง
- ✓ 3 ใบส่งมอบงานพร้อมผลงานตาม TOR
- ✓ 4 ใบตรวจรับงานจ้าง
- ✓ 5 ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน



SCAN
เพื่อดาวน์โหลดตัวอย่าง
เอกสารประกอบการจ้าง



กรณีผู้ตรวจสอบภายใน
เรียกขอหลักฐาน
การเบิกจ่ายเงินจากโครงการวิจัย
นักวิจัยสามารถนำส่งหลักฐาน
ให้ตรวจสอบได้ทันที

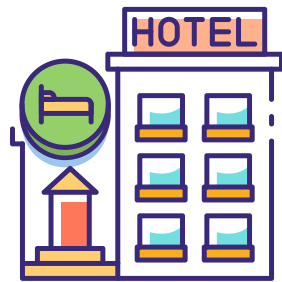
สามารถเจรจาทกลงกับผู้ประกอบการที่มี
อาชีพขายโดยตรงแล้วเก็บรวบรวม
หลักฐานการจัดซื้อเพื่อเป็นหลักฐาน
ประกอบรายงานสรุปค่าใช้จ่าย

ควรมีการจัดทำ TOR ประกอบ :

การจ้าง โดยให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค วัสดุประสงค์ และ
ประโยชน์สูงสุดของโครงการวิจัยและพัฒนาเป็นสำคัญ

หลักฐานการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงิน นอกจากจะต้องมีใบเสร็จรับเงินแล้ว ยังต้องมีเอกสารอื่นประกอบการเบิกจ่ายด้วย



ค่าที่พัก : ต้องมีรายละเอียดผู้เข้าพัก (Folio)



ค่าตัวเครื่องบิน : ต้องมีรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)



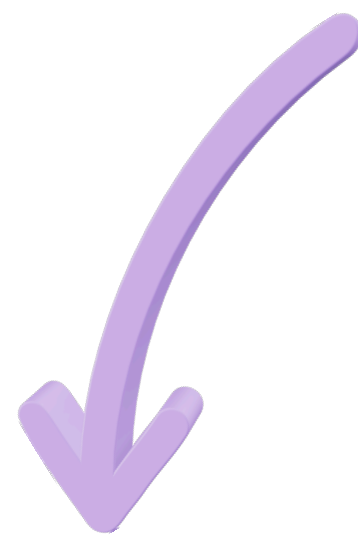
ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม :
ต้องมีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/เลี้ยงรับรอง



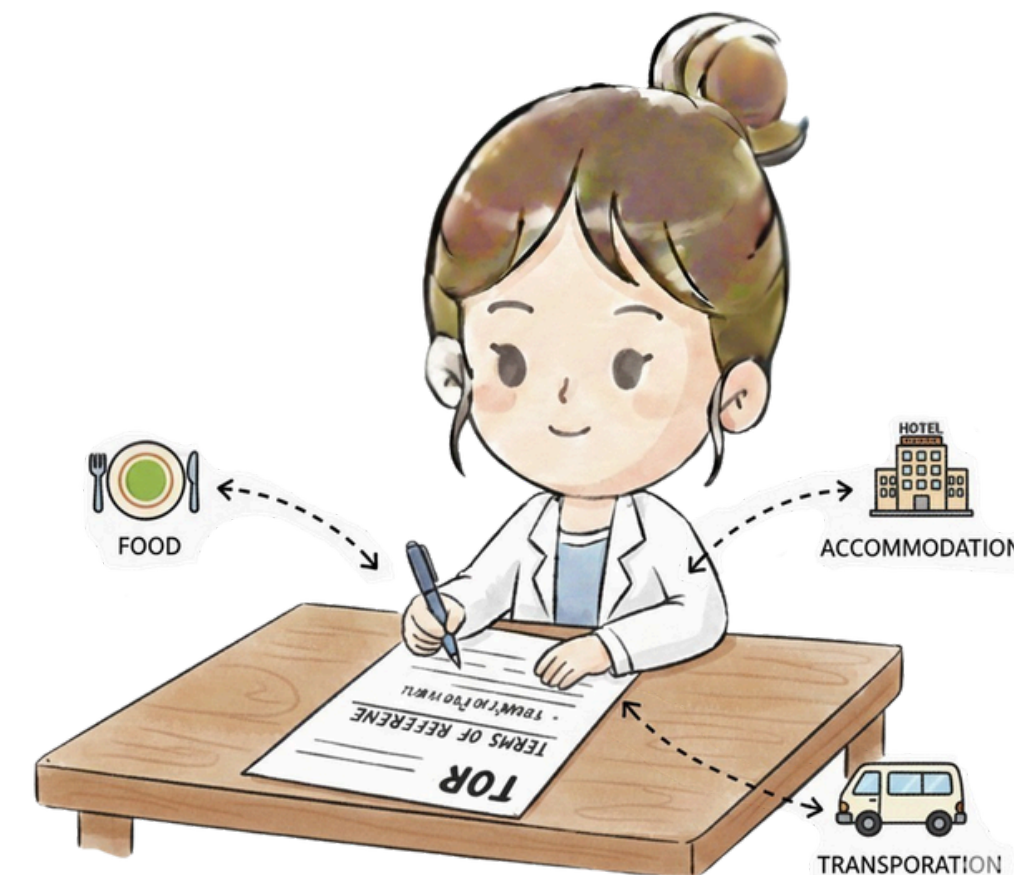
ค่าตอบแทนวิทยากร :
ต้องระบุจำนวนชั่วโมงและมีกำหนดการ/หนังสือตอบรับวิทยากร

หลักฐานการเบิกจ่าย

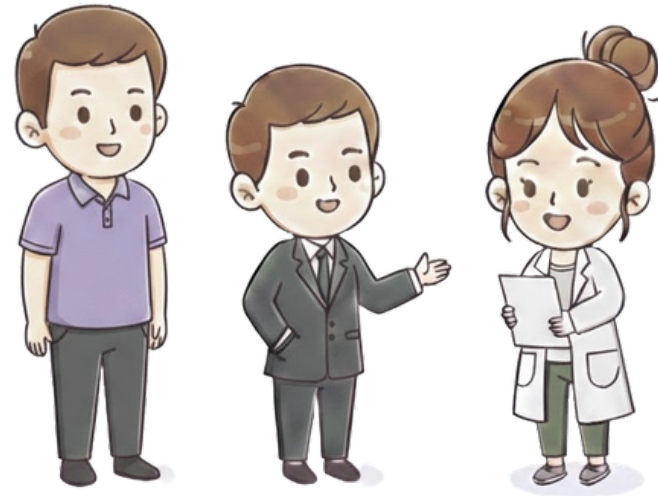
กรณีนี้กรวิจัยจ้างเหมาบุคคลธรรมดา (บุคคลภายนอก)
เพื่อเก็บข้อมูลแบบสอบถามและ ต้องการเบิกจ่าย
ค่าพาหนะ ในการเดินทาง และ ค่าอาหารให้แก่ผู้รับจ้าง
ระหว่างที่ปฏิบัติงานเก็บข้อมูล



ควรระบุรายละเอียดการจ้างงานให้ชัดเจน
ว่าค่าจ้างเหมารวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก และ ค่าอาหาร
แล้วหรือไม่ หากไม่ระบุ อาจสันนิษฐานได้ว่าค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางนั้นเป็นส่วนหนึ่งของวงเงินค่าจ้างเหมาแล้ว



หลักฐานการเบิกจ่าย



บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

ให้ส่วนงานจัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน โดยงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัดนั้น มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน/ประโยชน์อื่นจากส่วนงานที่ไปปฏิบัติงานเพิ่มเติม ในลักษณะของค่าตอบแทนนอกเวลาปฏิบัติงาน

การจ้างนักศึกษา



ให้ขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงานและเบิกจ่ายค่าตอบแทน

1) นักศึกษา ป.ตรี อัตราชั่วโมงละ 50 บาท

2) นักศึกษา ป.โท-เอก

- ภาคปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ครั้งละไม่เกิน 360 บาท

- ภาคทฤษฎี อัตราชั่วโมงละ 240 บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย

ตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 และพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560



นักวิจัยต้องการจ้างเหมาบุคคล/นักศึกษาต่างชาติ
เป็นพิธีกรในงานประชุมวิชาการนานาชาติ
ของหน่วยงาน เนื่องจากนักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา
ของการประชุม และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี

**บุคคล/นักศึกษาชาวต่างชาติต้องได้รับ
ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)**
กรณีไม่มีใบอนุญาต ถือว่าไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ซึ่ง
อาจได้รับโทษตามมาตรา 54 ของพระราชบัญญัติการทำงาน
ของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551 โดยผู้จ้างและผู้รับจ้างไม่สามารถใช้
เหตุผลของการไม่รู้กฎหมายเพื่อให้พ้นจากความผิดได้

หลักฐานการเบิกจ่าย

หลักฐานการจ่ายสูญหาย ทำอย่างไร???



ให้ขอ **สำเนาใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า** ซึ่งผู้รับเงินรับรองว่าเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

กรณีไม่อาจขอสำเนาได้ ให้ทำ**ใบรับรองการจ่ายเงิน** โดยชี้แจงเหตุผล/พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

เสนอ **“ผู้บังคับบัญชา”** เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

หลักฐานการเบิกจ่าย



หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ
ต้องจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยมีค่าแปลเป็น
ภาษาไทยตามรายละเอียด 5 องค์ประกอบของหลักฐานการจ่าย

สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน ตามกระทรวงการคลังกำหนด

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และ ตัวอักษร
- 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



หลักฐานการเบิกจ่าย

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือ
ที่ทำการของผู้รับเงิน

1

ชื่อร้านค้า / ที่อยู่ / ตราประทับ

เล่มที่
BOOK NO.

เลขที่
BILL NO.

บิลเงินสด
CASH SALE

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

วัน เดือน ปี
ที่รับเงิน

2

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	-

จำนวนเงิน
ทั้งตัวเลข
และตัวอักษร

4

ผู้รับเงิน
COLLECTOR

DeeD - ร้านกระเป๋านักเรียน

5

ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การบริหารพัสดุเพื่อการวิจัย



กรณีมีการจัดซื้อพัสดุจากงบประมาณโครงการวิจัย เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการพัสดุด้วย

ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อและ /หรือได้มาจากการดำเนินงานโครงการวิจัยหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ หากไม่มีข้อตกลงอื่นใดจากผู้ให้ทุน ให้หัวหน้าโครงการ ส่งมอบทรัพย์สินที่เหลือทั้งหมดของโครงการให้กับส่วนงานต้นสังกัด



เงินยืมทดรองราชการ

เงินยืมทดรองราชการ



การยืมเงินทดรองราชการ

- จัดทำสัญญายืมเงินทุกครั้งที่มีการยืมเงิน
- ระบุรายละเอียดสัญญายืมเงินให้ครบถ้วน
- เสนอประมาณการค่าใช้จ่าย และแผนการปฏิบัติงาน เพื่อขออนุมัติยืมเงินทุกครั้ง

เงินยืมทดรองราชการ

การยืมเงินทดรองราชการ



“ผู้ยืม” ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
เชียงใหม่เท่านั้น และ นำใบเสร็จมาเคลียร์เงินยืม
ให้ครบถ้วน หากมีเงินเหลือต้องเป็นผู้นำส่งคืน
เงินยืมด้วยตนเอง

เมื่อนักวิจัยเคลียร์หลักฐานพร้อมเงินเหลือจ่าย
ให้เรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้ง และ ทันที



ข้อพึงระวัง ในการปฏิบัติงาน



การเดินทาง ไปปฏิบัติงาน



ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

1) การเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ไม่ได้รายงานการเดินทางต่อผู้มีอำนาจภายในระยะเวลาที่กำหนด
: เมื่อกลับจากการเดินทางให้บุคลากรผู้เดินทาง รายงานการเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 7 วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

2) ผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัว สำหรับเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมถึงมีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง แต่ไม่มีรายละเอียดประกอบ
: แขนงรายละเอียดระยะทางการเดินทาง โดยระบุต้นทาง-ปลายทาง รวมถึงใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111) ซึ่งระบุระยะทางและอัตราขาดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เกิน 4 บาท/กิโลเมตร สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

- 3) แบบฟอร์ม ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ส่วนที่ 2)
ไม่ได้ลงนามผู้จ่ายเงิน และระบุประเภทค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง
: เพิ่มความระมัดระวัง ในการสอบทานประเภทค่าใช้จ่ายและลงนามให้ครบถ้วน

ตัวอย่าง : แบบฟอร์ม ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ส่วนที่ 2)
 ไม่ได้ลงนามผู้จ่ายเงิน และระบุประเภทค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง

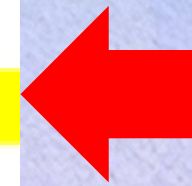
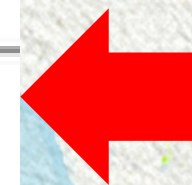
ส่วนที่ 2

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 ชื่อส่วนงาน สำนักงานบริหารงานวิจัย สำนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวเวียนท่ง ภาคภูมิ	นักจัดการงานทั่วไป	480.00	2,000.00	-	1,800.00	4,280.00		23 ธ.ค.64	ค่าใช้จ่ายอื่น คือ ค่านำบัตรคน
รวมจำนวนเงิน			480.00	2,000.00	-	1,800.00	4,280.00	ตามสัญญาเงินต้นเลขที่ 38/66 วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สี่พันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน

ผู้ขอเบิก AAAA	ผู้ตรวจสอบ BBBB	ผู้อนุมัติ CCCC	ผู้จ่ายเงิน
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวเวียนท่ง ภาคภูมิ)	(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป



ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

4) ตัวเครื่องบินโดยสาร มีการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเลือกที่นั่ง ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้

: การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึง ค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม

: ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ได้แก่ ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการ อาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ตาม หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0108.4/ ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



กรณีซื้อตัวเครื่องบินโดยสารแบบเช่าราชการ ซึ่งจะมีค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม สามารถเบิกจ่ายได้ไหม?

: สามารถเบิกจ่ายได้ตามจริงตามระเบียบของทางราชการ เนื่องจาก ราคาแบบเช่าราชการมักจะครอบคลุมค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม รวมถึงน้ำหนักสัมภาระไว้เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ ในการเลือกจองซื้อตัวเครื่องบินโดยสารล่วงหน้า ผู้เดินทางจะต้องพิจารณาเลือกราคาที่เหมาะสมที่สุด โดยเลือกจองที่นั่งชั้นประหยัด (Economy) เป็นหลักก่อน ตามความจำเป็น ประหยัด และตามสิทธิของระดับตำแหน่ง



ค่าตอบแทนวิทยากร



ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

- 5) ค่าตอบแทนวิทยากร มีเพียงหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเดียว
: แบนกำหนดการกิจกรรม ที่มีรายละเอียดของช่วงเวลา หัวข้อ ที่วิทยากรมาบรรยายหรือปฏิบัติกร

- 6) การระบุรายละเอียดในใบสำคัญรับเงินของค่าตอบแทนวิทยากร “ไม่ครบถ้วน”
: ค่าตอบแทนวิทยากร ต้องระบุหัวข้อ วันเวลาที่บรรยาย อัตราที่เบิกจ่าย รวมถึงแนบกำหนดการของวิทยากร



การจ้างเหมา



ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

7) กรณีค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยในโครงการวิจัย พบว่ามีใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินเพียงใบเดียว

: ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ควรมีหลักฐานการเบิกจ่ายที่สามารถตรวจสอบความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพมีประสิทธิผล โดยอย่างน้อยควรแนบรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) ประวัติการทำงานของผู้รับจ้าง (CV) ใบส่งมอบงาน และใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

8) กรณีจ้างเหมาบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ในโครงการวิจัย ระบุขอบเขตการดำเนินงานไม่ชัดเจน/กว้างเกินไป

: ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ควรระบุรายละเอียดลักษณะงานที่จ้าง/ระยะเวลาของงาน/รายละเอียดการส่งมอบงาน/ขอบเขตและภาระงานในการปฏิบัติงาน/รายงานผลสำเร็จของงานที่จ้าง



ใบเสร็จจรับเงิน



ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

- 9) ใบเสร็จรับเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”
: ใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย ต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ให้
ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ระบุนชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน
และปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ
- 10) ใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญไม่ครบ 5 องค์ประกอบ
: ให้แนบบใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

11) ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อผู้จ่ายเงินเป็นชื่อ “หัวหน้าโครงการวิจัย”

: ให้ระบุเป็น “ชื่อโครงการวิจัย” เพื่อช่วยลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงินผิดโครงการ และเพื่อให้สามารถระบุได้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้

ใบเสร็จรับเงิน Receipt

GIGGLING PLATYPUS CO.
ไม่ระบุคุณชื่อโครงการ

ลูกค้า: **นาย เอ ดาราศาสตร์** เลขที่: 000000001
ที่อยู่: 123 Anywhere St., Any City, ST 12345 วันที่: 15 มกราคม 2030

ผู้ติดต่อ: อิลเฟรโด ฮอร์ริส
เบอร์ติดต่อ: +123-456-7890

ผู้ออก: Giggling Platypus Co. จัดเตรียมโดย: เมฆาณีน ฮาห์
ที่อยู่: 123 Anywhere St., Any City, ST 12345 เบอร์ติดต่อ: +123-456-7890
อีเมล: hello@reallygreatsite.com

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	อื่นๆ	รวมเป็นเงิน	
1	Project ไม่ระบุ สินค้าใหม่	1	20,000.-	-	20,000.-	
หมายเหตุ:					ราคารวมสินค้า (บาท)	20,000.-
					อื่นๆ	0.-
					จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (บาท)	20,000.-

ข้อมูลการชำระเงิน: อนุมัติโดย _____ รับชำระเงิน _____
 - ชื่อบัญชี คุ้มครองสิทธิ์
 - ธนาคาร Larana เลขที่บัญชี 0123456789
 เงินสด: จำนวน 15/01/2030 ยอด 21,400 บาท
 เงินโอน:
 รายละเอียดเพิ่มเติม
 อื่นๆ
 รายละเอียดเพิ่มเติม วันที่ วันที่



กรณีมอบอำนาจ
โครงการวิจัย
แหล่งทุนภายนอก

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

12) โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก เป็นโครงการที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่ได้รายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือนของทุกปีให้กับหัวหน้าส่วนงานและมหาวิทยาลัย

: ตามหนังสือที่ ศธ 6592(11)/ว 376 วันที่ 31 กรกฎาคม 2561
โครงการวิจัยที่ขอรับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการตามเป้าหมาย ความสอดคล้องของแผนงานกับแผนการใช้จ่ายเงิน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการทุก 6 เดือนจนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ โดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

13) หลักฐานการเบิกจ่ายของโครงการ ไม่มีในประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ

: การเบิกจ่ายเงินโครงการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ต้องสอบถามรายการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากแหล่งทุน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามประมาณการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติและมีความถูกต้อง หากมีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานจากเดิม ให้หัวหน้าโครงการขออนุมัติต่อแหล่งทุนก่อนดำเนินการทุกครั้ง ตามความจำเป็นและเหมาะสม



เงินยืมทดรองราชการ

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

14) สัญญาขีมิเงินไม่ได้ระบุวันครบกำหนดการใช้คืนเงินขีมิ

: สัญญาขีมิเงินจะต้องระบุสาระสำคัญในสัญญาขีมิเงินให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถสอบสวนทานความถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบ

15) ลูกหนี้เงินขีมิทอดรองราชการค่างนาน

: ผู้ดูแลเงินทอดรองหมุนเวียน ติดตามลูกหนี้เงินทอดรองหมุนเวียน ให้นำส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินคงเหลือ (ถ้ามี) เมื่อใกล้ระยะเวลาครบกำหนดชดใช้เงินขีมิ

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

16) เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมราชการไม่ได้บันทึกหรือมีการบันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาบางส่วน

: เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมราชการ จะต้องบันทึกรายละเอียดการชดใช้เงินทดรองหมุนเวียนให้ครบถ้วนหลังสัญญายืมเงินและในทะเบียนคุมเงินทดรองหมุนเวียนของส่วนงานทุกครั้ง

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

17) เงินยืมทดรองราชการ กรณีขาดใช้เงินยืม มีการชำระคืนเงินยืม (เงินสด) เกินร้อยละ 30 และผู้ยืมไม่ได้ชี้แจงเหตุผลประกอบแบบทุกครั้ง

: กรณีการชำระคืนเงินยืม (เงินสด) เกินอัตราร้อยละ 30 ของจำนวนเงินที่ยืม ให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลประกอบแบบเพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบทุกครั้ง

: การอนุมัติเงินยืมให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมและกำกับผู้ยืมเงินจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริงและจำเป็น รวมทั้งให้วางแผนการยืมเงินตามกิจกรรมหรือภารกิจแต่ละครั้ง ต้องไม่ยืมเงินเก็บไว้ที่ตนเอง โดยยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้หรือไม่ทราบรายละเอียดที่ต้องใช้



ความรู้เพิ่มเติม


ความรู้เพิ่มเติม

1) CMU Law แหล่งรวมกฎหมาย ประกาศ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่


: <https://cmulaw.cmu.ac.th/> 


2) Work Flow การจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง

2.1) วิธีประกาศเชิญชวน

2.2) วิธีคัดเลือก 

- E-Market 

2.3) วิธีเฉพาะเจาะจง 

- E-Bidding 

3) คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และหน้าที่

: <https://www.youtube.com/watch?v=LSssKySRHpQ> 





สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



โทรศัพท์ : 053 - 943102 ถึง 3110



Email : internalauditcmu@cmu.ac.th