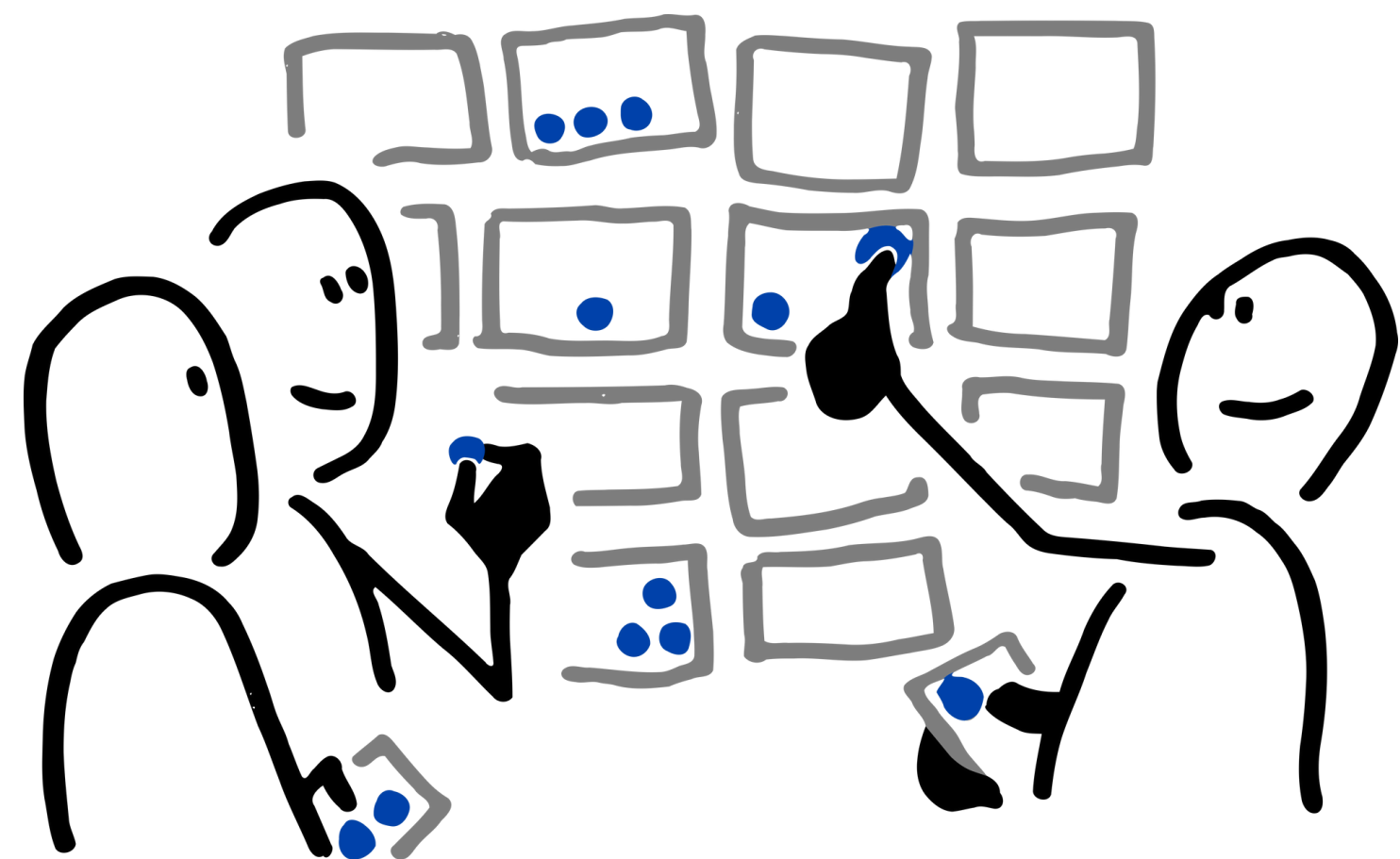




สำนักงานสัญญาฉบับ บุคลากรภาควิชา 2568

งานการเป็นการคลังและพัสดุ



AMS CMU

Faculty of Associated Medical Sciences, Chiang Mai University

เลขที่เอกสาร	ชื่อโครงการ	จำนวน (บาท)	ประเด็นข้อตรวจพบ
			- การเบิกจ่ายค่าห้องพัก จำนวน 3 ห้อง <u>ไม่ได้ระบุรายชื่อผู้เข้าพัก</u> 

ด้านการเอกสารการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าห้องพักกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน

- **ข้อสังเกต:** ไม่มีการระบุรายชื่อผู้เข้าพักในเอกสาร
- **การแก้ไข:**
 - ให้แนบ Folioจากโรงแรม หรือกรอกชื่อผู้เข้าพักในใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด



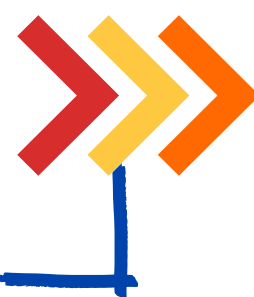
2) หลักฐานการเบิกจ่ายของโครงการตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ SO4 : สร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนด้าน
การจัดการศึกษา จำนวน 1 โครงการ ได้แก่ อุดหนุนทุนการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา วงเงิน
5,575,400 บาท จากการสุ่มตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับ พบประเด็นข้อตรวจพบดังนี้
ตารางที่ 13 : ผลการตรวจสอบด้านหลักฐานการเบิกจ่ายของโครงการตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ SO4

เลขที่เอกสาร	ชื่อโครงการ	จำนวน (บาท)	ประเด็นข้อตรวจพบ
166004180	ค่าใช้จ่ายการ ป ร ะ ชู ม ประจำเดือน ก.ค. 66	7,560.00	ใบเสร็จบางรายการระบุที่อยู่ไม่ครบถ้วน 

ด้านการเอกสารการเบิกจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด)

- **ข้อสังเกต:** รายละเอียดไม่ครบถ้วน
- **การแก้ไข:** ต้องระบุ:
 - ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน
 - ชื่อและที่อยู่คณะเทคนิคการแพทย์
 - วันที่
 - เล่มที่ และเลขที่
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - จำนวนเงิน/จำนวนเงินตัวอักษร

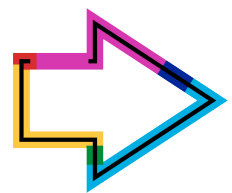


คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
110 ถ.อินทวโรรส ต.ศรีภูมิ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000423179



AMS CMU
 Faculty of Associated Medical Sciences, Chiang Mai University

ด้านการเอกสารการเบิกจ่าย

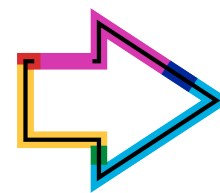


กรณีเบิกค่าอาหาร/เครื่องดื่ม
การประชุม/สัมมนา/กิจกรรม

- **ข้อสังเกต:** ไม่มีรายชื่อ+ลายมือชื่อผู้เข้าร่วม
- **การแก้ไข:** แแนบรายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้าร่วม หรือใช้การลงทะเบียนผ่าน CMU MOBILE



ห้ามใช้สลิปเงินโอนจากแอป ธนาคาร
ของบุคลากรแนบเป็นหลักฐานเบิกจ่าย



กรณีชำระเงินสด ร้านค้าให้ใบกำกับ
ภาษี/ใบส่งของ

- **ข้อสังเกต:** กรณีชำระเงินสด ได้รับหลักฐานการจ่ายเป็นใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน
- **การแก้ไข:** กรณีชำระเงินสด ให้เรียกรับใบเสร็จรับเงิน



AMS CMU
Faculty of Associated Medical Sciences, Chiang Mai University

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

การของบประมาณงบลงทุน

- **ข้อสังเกต:** ระบุรายละเอียดรายการไม่ชัดเจน
- **การแก้ไข:**
 - หลีกเลี่ยงการของบประมาณที่ไม่ระบุรายการ
รายการไม่ชัดเจน
 - กรณีขอใบเสนอราคาจากร้านค้า
 - กรณีรายการที่ไม่ชัดเจนว่าเป็นครุภัณฑ์/
ที่ดินสิ่งก่อสร้าง/วัสดุ สามารถปรึกษา
เจ้าหน้าที่พัสดุ โทร 35074 (คุณสุรินทร์)



ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

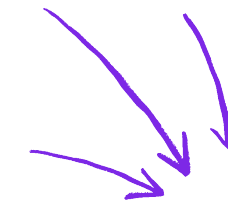
ข้อกำหนดจัดทำ TOR

- ห้ามระบุยี่ห้อ
- ห้ามระบุแหล่งผลิต
- การกำหนดกรณีจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การกำหนดคุณสมบัติโดยวิธีประกาศเชิญชวน
ควรกำหนด คุณสมบัติ (spec) ให้ครบถ้วน
ชัดเจน เพื่อป้องกันสินค้าคุณภาพต่ำเข้าเสนอ
ราคา



คำครุภัณฑ์ หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายการดังต่อไปนี้

1. รายการเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
2. รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน 20,000 บาท
3. รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
4. รายการที่ต้องชำระพร้อมกับคำครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น



คำวัสดุ หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายการดังต่อไปนี้

1. รายการเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายการเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. รายการที่ต้องชำระพร้อมกับคำวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น



AMS CMU

Faculty of Associated Medical Sciences, Chiang Mai University

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

การกำหนดชื่อเพื่อแต่งตั้งกรรมการซื้อจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท กรรมการกำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขตงานและราคากลาง(TOR) /กรรมการตรวจรับ อย่างน้อย 1 ท่าน
- การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000 (100,000.01-500,000 บาท) กรรมการกำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขตงานและราคากลาง(TOR) / กรรมการตรวจรับ อย่างน้อย 3 ท่าน
- การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน 500,000 ++ (ตั้งแต่ 500,000.01 ขึ้นไป)
 1. กรรมการกำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขตงานและราคากลาง(TOR)อย่างน้อย 3 ท่าน
 - 2.กรรมการพิจารณาผล อย่างน้อย 3 ท่าน
 - 3.กรรมการตรวจรับ อย่างน้อย 3 ท่าน



ข้อควรระวัง

กรรมการพิจารณาผล ไม่สามารถเป็นกรรมการตรวจรับได้
จำนวนคณะกรรมการแต่ละชุดควรแต่งตั้งจำนวนคี่ เพื่อกรณีความเห็นกรรมการไม่ตรงกัน



AMS CMU
Faculty of Associated Medical Sciences, Chiang Mai University

การสำรองจ่ายเป็นค่าวัสดุ



AMS CMU
Faculty of Associated Medical Sciences, Chiang Mai University

ขอบคุณค่ะ
THANK YOU



AMS CMU
Faculty of Associated Medical Sciences, Chiang Mai University



โครงการสำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์ สัญจรพบบุคลากรภาควิชา คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2568

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบด้านการเงินการคลัง และการพัสดุ
(การจัดทำโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา การขออนุมัติเดินทางไปราชการ
การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562)



ขั้นตอนการรายงานสรุปผลวิจัยและการรายงานการเบิกจ่าย (ใบเสร็จเบิกจ่าย) ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562

- เอกสารอ้างอิง

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒

- การอบรมชี้แจงระเบียบ จัดโดยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กองคลังฯ และสำนักงานตรวจสอบภายใน มช.



สาระสำคัญของ ระเบียบมช. พัสตุนิจัย 2562

1. การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน ไม่เกิน 1,000,000 บาท

ให้หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงแล้วเก็บรวบรวมหลักฐานการจะซื้อจะจ้างครั้งนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ รายงานสรุปค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบ

2. การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน เกิน 1,000,000 บาท (ประสานงานกับหน่วยพัสดุ)

- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนงาน
- แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



แนวทางการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย จากงบประมาณเงินรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักฐานการเบิกจ่ายจะต้องเป็นเอกสารต้นฉบับเท่านั้น

และประทับตรา **"จ่ายเงินแล้ว"** พร้อม**ลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ**

ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน

ส่วนบน: ระบุชื่อโครงการ สังกัดคณะ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ที่อยู่ และวันที่/เดือน/ปี ให้ชัดเจนและครบถ้วน

- รายการแสดงการรับเงิน: ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ยอดเงิน: ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ให้ครบถ้วน
- ส่วนท้าย: ต้องลงลายเซ็นผู้รับเงินทุกครั้ง

*** กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ให้แนบใบรับรองการจ่ายเงินมาด้วย**



แนวทางการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย จากงบประมาณเงินรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- หากมีเงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการ จะต้องนำเงินดังกล่าวคืนแก่มหาวิทยาลัย พร้อมแนบหลักฐานการคืนเงิน
- การใช้เงินต้องเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาเท่านั้น หากต้องการใช้จ่ายเงินเกินระยะเวลาที่กำหนด ต้องขออนุมัติมหาวิทยาลัยเป็นรายกรณี
- การจัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับการดำเนินงานโครงการ จะต้องระบุตั้งแต่เริ่มขอรับทุนและได้รับอนุมัติโครงการ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารส่งมอบครุภัณฑ์ของโครงการภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ

ไม่สามารถตั้งค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมวิจัย ที่เป็นบุคลากร มช. ได้



ลำดับ	รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม/อบรม/โครงการ	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 ก.ค. 2557	
		รายชื่อผู้เข้าร่วม		
		ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชน)		
2	ค่าวิทยากร	สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร	ประกาศมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)	กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดการประชุม กำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เหมาะสมเฉพาะคราว
		ตารางการอบรมที่ระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงที่บรรยาย		
		ใบสำคัญรับเงิน		
		สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร		



3	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่ายานพาหนะ - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการปฏิบัติงานราชการ)	หนังสือเชิญ หรือหนังสือสั่งการให้เดินทางไปปฏิบัติงาน บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว แบบรายงานการเดินทางไปราชการ ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ระบุ: ชื่อผู้เข้าพัก, วันเข้า-ออกที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio ใบเสร็จรับเงินค่ายานพาหนะ หรือ Electronic Ticket ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินแสดง) <u>กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติงาน: หนังสือขออนุมัตินำรถส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติงาน, รายละเอียดของรถที่นำมาใช้บริการ หมายเลขทะเบียนรถ, รายละเอียดในการเดินทาง: วัน-เวลาไปกลับ ระยะทาง(กม.) สถานที่ไป-กลับ(สามารถแนบข้อมูลจาก Google Map ได้)</u> <u>กรณีเบิกค่าเช่ารถตู้: รายละเอียดในการเดินทาง: วัน-เวลาไปกลับ ระยะทาง(กม.) สถานที่ไป-กลับ</u> <u>กรณีเดินทางไปต่างประเทศ เอกสารการเบิกจ่ายต้องมีลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ และผู้จ่ายเงิน พร้อมแนบกำหนดการเดินทาง/ใบจอง(Travel Itinerary)</u>	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2554 - พระราชฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2556 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553) - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 20/2552 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 14/2554 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 10/2556 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	ค่าบำรุงยานพาหนะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้
---	---	---	--	---



ลำดับ	รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
4	ค่าจ้างเหมา (ค่าวิเคราะห์ข้อมูล / ค่าจ้างทำระบบ ฯ / ผู้ประสานงานโครงการ)	รายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR)	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของ นักวิจัย พ.ศ.2562	ไม่สามารถจ่ายค่าประกันสังคมได้
		รายละเอียดการส่งมอบงาน		
		เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความ เชี่ยวชาญของผู้รับจ้าง (กรณีมีการจ้างเหมาผู้เชี่ยวชาญ)		
		ใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน		
5	ค่าวัสดุสำนักงานใน โครงการ	ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของ นักวิจัย พ.ศ.2562	
6	ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล	ใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน		หากกำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ สามารถเบิกจ่ายได้โดยกำหนดอัตรา ค่าตอบแทนตามความเหมาะสม
7	ค่าใช้สอย - ค่าลงทะเบียน นำเสนอผลงาน	หนังสือตอบรับนำเสนอผลงาน		หากกำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ สามารถเบิกจ่ายได้โดยเบิกจ่ายตามจริง
		ใบเสร็จรับเงิน		
8	ค่าใช้สอย - ค่าแปลบทความ - ค่าจัดทำรายงาน	ใบเสร็จรับเงิน		หากกำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ สามารถเบิกจ่ายได้โดยเบิกจ่ายตามจริง



การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายของโครงการวิจัย

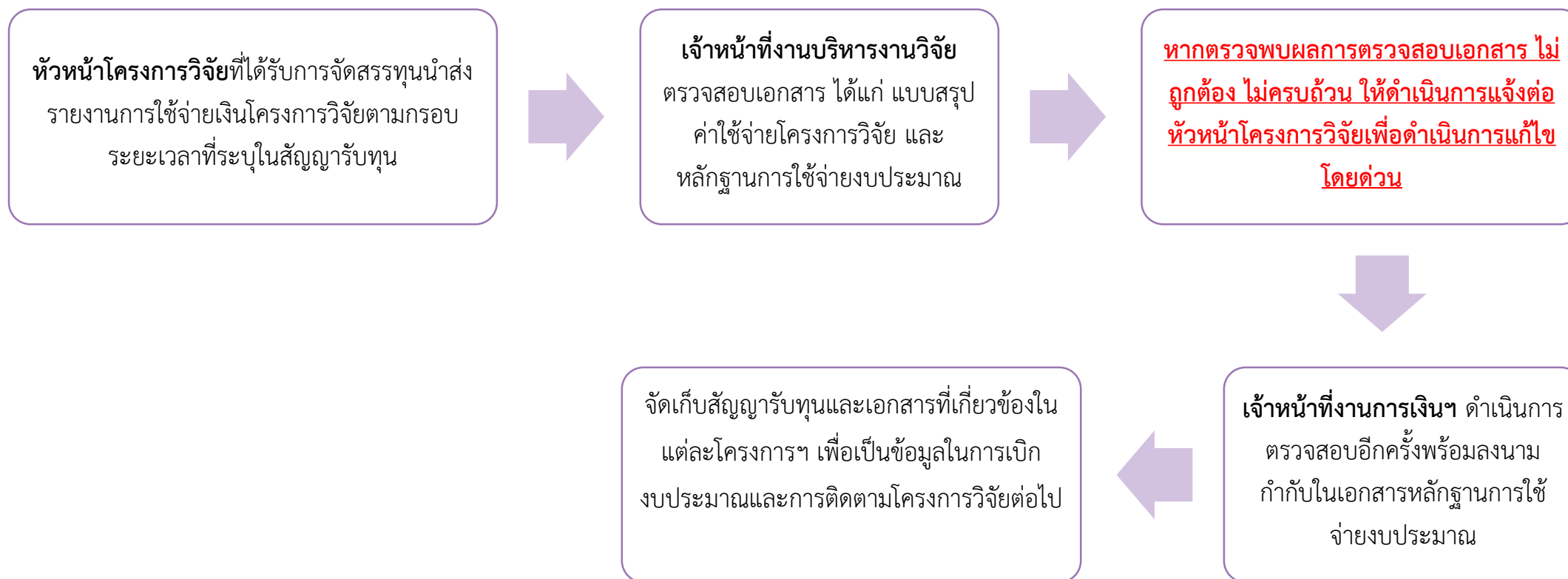
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- สัญญารับทุน
- ข้อเสนอโครงการวิจัย
- รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ได้แก่ แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย และหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณ
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562

สามารถดาวน์โหลด[แบบฟอร์มการรายงาน](#)จากหน้าเว็บ วิจัยและวิเทศสัมพันธ์

การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายของโครงการวิจัย

ผังงาน



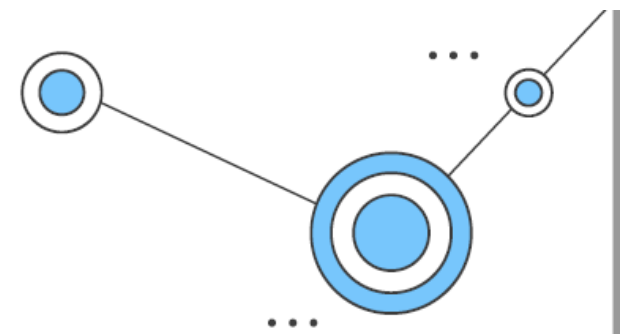


AMS CMU

Faculty of Associated Medical Sciences, Chiang Mai University



ตัวอย่างข้อตรวจพบ



ข้อตรวจพบ

การดำเนินงานและหลักฐานการเบิกจ่ายของโครงการฯ ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ระยะเวลาและการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายประจำปี

- วันที่ในหลักฐานการเบิกจ่าย เกินระยะเวลาโครงการวิจัย โดยไม่มีหนังสือขยายโครงการ
- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามหมวดรายจ่าย เช่น งบดำเนินงานเบิกจ่ายเป็นทุนนักศึกษา

หลักฐานการจ่ายเงินโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน**มักจะระบุชื่อคณะ**ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความสับสนในการรวบรวมหลักฐานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการได้ให้ระบุชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นชื่อโครงการวิจัยที่ดำเนินการซื้อจ้างในการดำเนินการนั้น

หลักฐานการเบิกจ่าย

หลักฐานจ่ายเงินที่ตรวจพบ คือ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



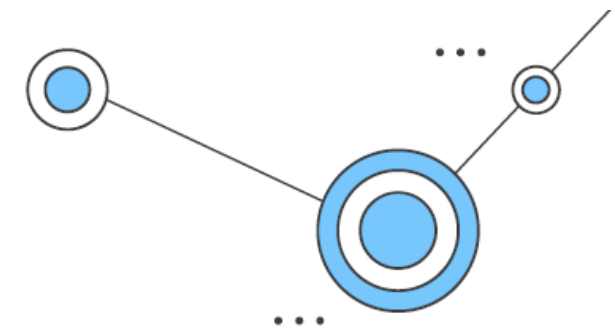
กรณีขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่ครอบคลุมระยะเวลาการเดินทางตามข้อเท็จจริง

การเบิกจ่าย**สกุลเงินตราต่างประเทศ** ไม่มีอัตราแลกเปลี่ยนอ้างอิง

หลักฐานการจ่ายเงิน**ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"** และไม่ลงลายมือชื่อ วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย

หลักฐานการจ่ายบางรายการ **ระบุสาระสำคัญไม่ครบ 5 องค์ประกอบ** เช่น วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร

หลักฐานการจ่าย**บางรายการ มีรอยลบ/แก้ไขเอกสาร**โดยใช้น้ำยาลบคำผิด หรือ**เขียนวันที่ด้วยปากกา (รายละเอียดอื่นเป็นการพิมพ์)**



ข้อควรพบ

หลักฐานการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่มีหลักฐานการตอบรับเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา และไม่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วม

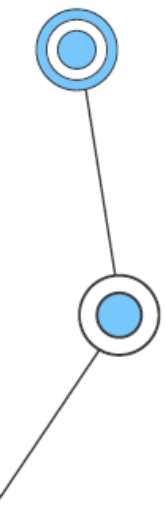
การเบิกจ่ายค่าที่พัก ไม่มีรายละเอียดการเข้าพักแบบ (Folio) มีเพียงใบเสร็จรับเงินซึ่งไม่ได้ระบุรายละเอียดการเข้าพัก

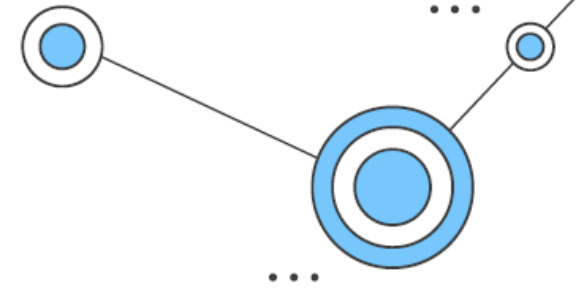


การเบิกจ่ายค่าวิทยากร ไม่มีตารางแสดงรายละเอียดการบรรยายของวิทยากร/กำหนดการ/หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับจากวิทยากร (ถ้ามี)

การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่มีหนังสือขออนุมัตินำรถส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของรถที่มาใช้บริการ สถานที่ที่ไป-กลับ ระยะทาง รายละเอียดในการเดินทาง และหมายเลขทะเบียนรถยนต์

การเบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ ไม่ได้ระบุสถานที่ไป-กลับ วันเดือนปีที่ใช้รถ





ข้อตรวจพบ

การใช้ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่..... (ส่วนงาน/ผู้ใช้)

วันที่..... เดือน..... ปี.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....

สำหรับการ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ตัวอย่าง รายการรับใบสำคัญรับเงิน ตามจำนวนเอกสารแนบข้าง (มีเงินรวม 200,000 บาท)	200,000
1. ค่าพิมพ์หนังสือ..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	450,000
2. ค่าพิมพ์เอกสาร..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	30,000
3. ค่าจ้างทอสอบ..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	50,000
4. ค่าจ้างทอสอบ..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	300,000
5. ค่าจ้าง..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	200,000
6. ค่าจ้าง..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	60,000
7. ค่าจ้าง..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	300,000
8. ค่าจ้าง..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	
รวมเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รายละเอียด/รายการที่ระบุในใบสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น

- **การเบิกจ่ายค่าวิทยากร** ไม่ได้ระบุหัวข้อ วันเวลาที่บรรยาย อัตราที่เบิกจ่าย รวมถึงไม่ได้แนบกำหนดการของวิทยากร
- **การเบิกจ่ายค่าประสานงาน/ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน/ค่าจ้างเหมาต่าง ๆ** ไม่ได้ระบุรายละเอียดลักษณะงานที่จ้าง/ระยะเวลาของงาน/รายละเอียดการส่งมอบงาน/ขอบเขตและ ภาระงานในการปฏิบัติงาน/รายงานผลสำเร็จของงานที่จ้าง
- **การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา** เช่น ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย ค่าจ้างเหมาในการเก็บข้อมูล ค่าจ้างเหมาในการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้างเหมาในการบันทึกข้อมูล ฯลฯ ไม่ได้ระบุรายละเอียดลักษณะงานที่จ้าง/ระยะเวลาของงาน/รายละเอียดการส่งมอบงาน/รายงานผลสำเร็จของงานที่จ้าง
- **ใบสำคัญรับเงิน มีลายมือชื่อผู้รับเงินเป็นสำเนา**

ข้อควรพบ

กรณีการจ้างเหมาบุคคลที่ต้องอาศัยผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน **ไม่มีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงคุณวุฒิ / ประสิทธิภาพ / ความเชี่ยวชาญ** ของผู้รับจ้าง แนบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เช่น การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย โดยหลักฐานการเบิกจ่ายมีเพียงใบสำคัญรับเงิน ซึ่งไม่ได้ระบุรายละเอียดของการทำงานของนักวิจัย ส่งผลให้การสอบทานความสอดคล้องของค่าตอบแทนที่ได้รับ และผลของการดำเนินที่เกิดขึ้นไม่สามารถกระทำได้

การจ้างเหมาบุคคล



กรณีจัดจ้างหรือจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เช่น

- ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ จ้างเหมาเตรียมตัวอย่าง ค่าจ้างเหมาทดสอบ TOR ไม่ละเอียด และไม่มีลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง ไม่มีใบส่งมอบงาน
- ค่าจ้างเหมาออกแบบและติดตั้งระบบเครื่องมือหรืออุปกรณ์ TOR ไม่ละเอียด และไม่มีลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง ไม่มีใบส่งมอบงาน ไม่มีแบบแปลน คู่มือการใช้งาน ผลการทดสอบ



งานวิจัย ขอบคุณครับ/ค่ะ

หากมีข้อสงสัยคำถามเพิ่มเติม ทีมวิจัยทุกคนยินดีให้ความช่วยเหลือคณาจารย์ นักวิจัยทุกท่านค่ะ

ติดต่อได้ทาง โทร. 36026 หรือ ห้องวิจัย ชั้น 2 อาคาร 3

<https://research.ams.cmu.ac.th/>

รวมถึง LINE /inbox เพจงานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ AMS CMU

<https://www.facebook.com/researchamscmu>



ปภชญ แสนหลวง

นักบริหารงานวิจัย (หัวหน้างาน)
✉ paphachon.s@cmu.ac.th
☎ 053-936026



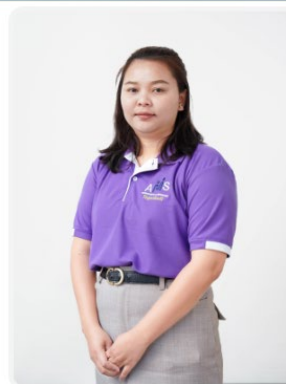
สุธิดา วงษ์พันธุ์

นักบริหารงานวิจัย
✉ suthida.sirikanta@cmu.ac.th
☎ 053-936026



สุภาณี พิศวง

นักบริหารงานวิจัย
✉ supanee.p@cmu.ac.th
☎ 053-936026



กณณิกา เปียนบง

นักจัดการงานทั่วไป
✉ kannika.pi@cmu.ac.th
☎ 053-936026



จิราพร แก้วตา

นักจัดการงานทั่วไป
✉ jiraphorn.k@cmu.ac.th
☎ 053-936027