<u>หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท ดังนี้</u>

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<u>1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</u> (แบบฟอร์ม FN-10 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 7808)		
1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	▪ จ่ายเฉพาะพนักงานของโครงการที่ปฏิบัติงานในต่างจังหวัดเท่านั้น	▪ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ▪ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
1.2 ค่าที่พัก	▪ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่ประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศคณะหรือแหล่งทุนกำหนด	▪ <u>กรณีพักโรงแรม</u> ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการโรงแรม (Folio) ▪ <u>กรณีพักสถานที่พักแรมอื่น</u> เช่น หอพัก แมนชั่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ให้บริการออกให้ ซึ่งระบุ ชื่อ-สกุล ผู้เข้าพักแรม วัน เดือน ปี เวลาที่เข้าพัก จำนวนผู้เข้าพัก อัตราค่าเช่าที่พัก และ จำนวนวันที่เข้าพัก เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
1.3 ค่าพาหนะ ค่ารถทัวร์ / รถไฟ		▪ ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบฟอร์ม FN-5) ▪ กากตั๋วรถทัวร์/รถไฟ (ถ้ามี)
1.4 ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว	▪ ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเดินทางจากไหนถึงไหน ใช้ตารางระยะทางระหว่างอำเภอ เป็นแนวทางประมาณจำนวนกิโลเมตร (อ้างอิงระยะทางจากกรมทางหลวง) คำนวณจากจำนวนกิโลเมตรไป-กลับ x อัตราตามกรมบัญชีกลาง/อัตราที่แหล่งทุนกำหนด ▪ ระบุเลขทะเบียนรถ	▪ ใบรับรองแทนใบเสร็จ(แบบฟอร์ม FN-5) ▪ บันทึกแจ้งการไปทำงานนอกสถานที่ระบุวันที่ สถานที่
1.5 ค่าตั๋วเครื่องบิน	▪ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่ประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศคณะฯหรือแหล่งทุนกำหนด ▪ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่ประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศคณะหรือแหล่งทุนกำหนด ▪ กรณีแหล่งทุนภายนอกเบิกได้ตามกรอบงบประมาณที่ขออนุมัติ	▪ กรณีซื้อตั๋วแบบ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และบัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน (Boarding Pass) ▪ กรณีซื้อแบบมีบัตรโดยสารโดยตรงกับสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากตั๋วบัตรโดยสารใบเสร็จรับเงินและ E-Ticket หรือ Boarding pass ▪ กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จ **กรณีรับใบเสร็จรับเงินทางE-Mail เมื่อprintออกมา ให้รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ****

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1.6 ค่าโดยสารพาหนะรับจ้าง	ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเดินทางจากไหนถึงไหน เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ไปกลับ จาก...ถึง...	▪ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบฟอร์ม FN-5)
1.7 ค่าวัสดุเชื้อเพลิง (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	<u>กรณี</u> มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด(เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ระบุในรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	▪ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณี ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จ(แบบฟอร์ม FN-5)
1.9 ค่าผ่านทาง		▪ ใบรับรองแทนใบเสร็จ(แบบฟอร์ม FN-5) ▪ แนบใบผ่านทาง
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม		
2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	▪เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่ประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศคณะหรือแหล่งทุนกำหนด ▪กรณีแหล่งทุนภายนอกเบิกได้ตามกรอบงบประมาณที่ขออนุมัติ	▪ ใบเสร็จรับเงิน ▪ ใบสำคัญรับเงิน(แบบฟอร์มFN-4) และแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (ลงนามรับรองสำเนาบัตรประชาชน) และสำเนาใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
2.2 ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าอุปกรณ์		▪ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องประชุม/ ▪ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าอุปกรณ์
3. ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	▪ ใช้ในการปฏิบัติงานโครงการวิจัย ▪ เบิกจ่ายจากหมายเลขโทรศัพท์ที่จดทะเบียน ▪ เบิกจ่ายจากหมายเลขที่ใช้บัตรเติมเงิน	▪ <u>กรณีมีใบแจ้งค่าใช้บริการ</u>รายละเอียดการใช้โทรศัพท์ ใช้ใบเสร็จรับเงินจากเครือข่ายนั้นๆ ▪ <u>กรณีบัตรเติมเงินหรือสลิปเติมเงิน</u> ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จพร้อมแนบบัตรเติมเงินหรือสลิปเติมเงิน ▪ <u>กรณีเติมเงินผ่านระบบ และไม่มีใบเสร็จรับเงิน</u> ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน
4.ค่าวัสดุ เช่น **ค่าวัสดุสำนักงาน** **วัสดุวิทยาศาสตร์** **วัสดุบริโภค** **วัสดุงานบ้านงานครัว** **วัสดุคอมพิวเตอร์** **วัสดุเชื้อเพลิง**	▪ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง	▪ แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบฟอร์มFN-3) ▪ บิลเงินสด ที่มีเล่มที่ /เลขที่ และมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีร้านค้านั้น ▪ ใบเสร็จรับเงิน ที่มีเล่มที่ / เลขที่ และมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีร้านค้านั้น (***<u>กรณีเอกสารเป็นชุด ต้องมีใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี</u>***) ▪ กรณีใบเสร็จรับเงินและบิลเงินสดไม่สมบูรณ์ ต้องเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จ(แบบฟอร์ม FN-5) ▪ กรณีซื้อกับบุคคล เขียนใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (***กรณีซื้อบุคคลธรรมดา***) ที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
5.ค่าวัสดุเชื้อเพลิง	▪ กรณีไม่ได้เบิกในค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด	▪ แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบฟอร์มFN-3) ▪ ใบเสร็จรับเงินมีเล่มที่ / เลขที่ และมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีร้านค้า นั้น ▪ กรณีใบเสร็จรับเงินและบิลเงินสดไม่สมบูรณ์ ต้องเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จ(แบบฟอร์ม FN-5)
6.ค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	▪ ใบแจ้งการตรวจวิเคราะห์	▪ ใบแจ้งหนี้ ▪ ใบเสร็จรับเงินมีเล่มที่ / เลขที่ และมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีร้านค้านั้น ▪ แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย(แบบฟอร์มFN-3)
7. ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าจ้างลงข้อมูล ค่าจ้างแปลบทความ ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้างทำอุปกรณ์ ค่าซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร	▪ ค่าจ้างเหมาบริการเป็นครั้งคราว	▪ ใบสำคัญรับเงิน(แบบฟอร์มFN-4) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน ที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ▪ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) ▪ แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย(แบบฟอร์มFN-3)
8 ค่าเช่ารถ	▪ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่ประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศคณะหรือแหล่งทุนกำหนด/กรณีแหล่งทุนภายนอกเบิกได้ตามกรอบงบประมาณที่ขออนุมัติ	▪ กรณีบริษัท มีใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และ ใบแจ้งหนี้ ▪ กรณีบุคคลธรรมดาใช้ใบสำคัญรับเงิน (แบบฟอร์ม FN-4) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน ที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
9. ค่าตอบแทนนักวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย	▪ เบิกได้ตามกรอบงบประมาณที่ขออนุมัติ	▪ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนนักวิจัย ▪ ใบสำคัญรับเงิน(แบบฟอร์มFN-4) ▪ สำเนาบัตรประชาชนที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ▪ สำเนาหน้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์
10.ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย รายเดือน	▪ เบิกได้ตามกรอบงบประมาณที่ขออนุมัติ	▪ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนนักวิจัย ▪ ใบสำคัญรับเงิน(แบบฟอร์มFN-4)