

หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทของโครงการวิจัย ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	จ่ายเฉพาะพนักงานของโครงการที่ปฏิบัติงานในต่างจังหวัดเท่านั้น	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน
2. ค่าที่พัก	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่ประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลหรือแหล่งทุนกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย - กรณีพักโรงแรม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการโรงแรม (Folio) - กรณีพักสถานที่พักแรมอื่น เช่น หอพัก แมนชั่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ให้บริการออกให้ ซึ่งระบุ ชื่อ-สกุล ผู้เข้าพักแรม วัน เดือน ปี เวลาที่เข้าพัก จำนวนผู้เข้าพัก อัตราค่าเช่าที่พัก และ จำนวนวันที่เข้าพัก เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
3. ค่าพาหนะ ค่ารถทัวร์/รถไฟ		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย - กางตั๋วรถทัวร์/รถไฟ (ถ้ามี)
4. ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว	ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเดินทางจากไหนถึงไหน ใช้ตารางระยะทางระหว่างอำเภอเป็นแนวทางประมาณจำนวนกิโลเมตร (อ้างอิงระยะทางจากกรมทางหลวง) คำนวณจากจำนวนกิโลเมตรไป-กลับ x อัตราตามกรมบัญชีกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย - บันทึกแจ้งการไปทำงานนอกสถานที่ระบุวันที่ สถานที่ - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
5. ค่าตัวเครื่องบิน	<p>- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่ประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลหรือแหล่งทุนกำหนด</p> <p>- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่ประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลหรือแหล่งทุนกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย - กรณีซื้อตั๋วแบบ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และบัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อแบบมีบัตรโดยสาร โดยตรงกับสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากตั๋วบัตรโดยสาร ใบเสร็จรับเงินและ E-Ticket หรือ Boarding pass
6. ค่าเช่ารถ	- กรณีแหล่งทุนภายนอกเบิกได้ตามกรอบงบประมาณที่ขออนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย - สำเนาบันทึกขออนุมัติหลักการ - กรณีบริษัทใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน - กรณีบุคคลธรรมดาใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน - สำเนาเล่มทะเบียนรถ (รถคู่ รถบัส) - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและใบเสร็จค่าผ่านทาง(ถ้ามี) - กรณีแหล่งทุนภายนอกแนบสำเนากรอบงบประมาณในสัญญาฯ
7. ค่าโดยสารพาหนะรับจ้าง	ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเดินทางจากไหนถึงไหน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หัวหน้าโครงการรับรองการไปปฏิบัติงานจริง - กรณี Uber Grab หรือบริการผ่าน Application แนบหลักฐานการชำระเงินทางออนไลน์ - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม		
1. ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	- เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่ ประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศคณะ แพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลหรือแหล่ง ทุนกำหนด - กรณีแหล่งทุนภายนอกเบิกได้ตาม กรอบงบประมาณที่ขออนุมัติ	- บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน พร้อม แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (กรณี จ้างบุคคล) และใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือสรุปการประชุม
2. ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าอุปกรณ์		- บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน
ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	- ใช้ในการปฏิบัติงาน โครงการวิจัย - เบิกจ่ายจากหมายเลขโทรศัพท์ที่จัด ทะเบียน - เบิกจ่ายจากหมายเลขที่ใช้บัตรเติมเงิน	- บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย - ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ รายละเอียดการใช้ โทรศัพท์และใบเสร็จรับเงินหรือ - ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบบัตรเติมเงิน หรือสลิปเติมเงินหรือ - สำเนากรอบงบประมาณในสัญญาฯ
ค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุ วิทยาศาสตร์และพัสดุอื่นๆ และการซื้อครุภัณฑ์กรณี ที่ต้องคืนแหล่งทุน	- เบิกจ่ายตามจริง ตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล วันที่ 19 พ.ย. 2561 เบิกผ่าน AP หรือนักวิจัย สำรองเงินจ่ายไปก่อน - กรณีมีการซื้อครุภัณฑ์ที่ต้องคืนแหล่ง ทุน นักวิจัยจะเป็นผู้จัดซื้อเองและฝ่าย วิจัยเป็นผู้คำนวณค่าเสื่อมราคาให้	กรณีเบิกผ่าน AP 1. รายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัย และพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จ(กรณี ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) 4. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ พร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (กรณีซื้อจาก บุคคลธรรมดา) 5. สำเนาขออนุมัติหลักการซื้อวัสดุและค่าใช้จ่าย สอยของโครงการ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		<p>กรณีนักวิจัยสำรองเงินจ่ายไปก่อน มีเอกสารเพิ่มดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุของโครงการวิจัยจากบัญชีอุดหนุนวิจัย 2. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร(กรณีต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร)
ครุภัณฑ์	- เบิกจ่ายตาม พรบ.พัสดุ 2560	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติหลักการ 2. ใบจองงบประมาณ 3. ใบเสนอราคา 4. ใบขอซื้อของจ้าง 5. ใบสั่งซื้อ 6. สเปก(คุณสมบัติสินค้า) 7. ใบ ภพ.20 8. หนังสือรับรองบริษัท 9. บัตรประชาชนของกรรมการบริษัท 1 ท่าน ถ้าพนักงานขายลงนามใน PO แทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจ และติดอากรแสตมป์ 30 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ 10. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ 11. ใบตรวจรับสินค้า

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าธรรมเนียมธนาคาร กรณีซื้อวัสดุต่างประเทศ	กรณีค่าธรรมเนียมธนาคารรวมอยู่กับใบ โอนเงินผ่านบัญชีธนาคารและได้ใช้ ต้นฉบับแนบเอกสารเบิกจ่ายค่าวัสดุแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย - สำเนาใบขออนุมัติหลักการ - บันทึกขออนุมัติใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินใน การเบิกจ่าย - สำเนาใบสำคัญจ่ายของค่าวัสดุที่จ่ายชำระ แล้ว
ค่าตรวจวิเคราะห์ทาง ห้องปฏิบัติการ	ใบแจ้งการรักษา หัวหน้าโครงการเป็นผู้ เก็บ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย - ใบแจ้งหนี้ - ใบเสร็จรับเงิน
ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าจ้างลง ข้อมูล ค่าจ้างแปลบทความ ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้าง พยาบาลเก็บตัวอย่างเลือด ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือ ซ่อมแซมอุปกรณ์กรณีบุคคล ธรรมดา	ค่าจ้างเหมาบริการเป็นครั้งคราว กรณี โอนเงินผ่านบัญชีธนาคารผู้รับเงิน ไม่ต้องลงนามในใบสำคัญรับเงินและ งานการเงินจ่ายเป็นผู้ลงนาม"ผู้จ่ายเงิน" หัวหน้าโครงการลงนาม "ขอรับรองว่า ใช้ในการปฏิบัติงานจริง"	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย (กรณี โอนเงิน ผ่านบัญชีธนาคารให้ระบุการจ่ายเงินโดย การ โอนผ่านบัญชีธนาคาร เลขที่บัญชี...ชื่อ บัญชี...) - ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตร ประชาชนผู้รับเงิน - สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารกรณีให้โอน เงินผ่านธนาคาร
ค่าตอบแทนอาสาสมัคร	เป็นค่าตอบแทนอาสาสมัครที่เข้าร่วม โครงการวิจัย = ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับ จากที่พักถึงสถานที่วิจัย+ค่า เสียเวลาเพื่อเป็นค่าชดเชยกับการ เสียเวลาและรายได้จากการประกอบ อาชีพ เพื่อมาเข้าร่วม โครงการวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญรับเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>กรณีค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยจ่ายผ่านบัตรเครดิต ต้องมีเอกสารประกอบดังนี้</p>	<p>กรณีนักวิจัยจ่ายด้วยบัตรเครดิตส่วนตัว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย - ใบแจ้งยอดบัตรเครดิต (กรณีซื้อต่างประเทศ) - ใบเสนอราคา หรือ E-mail ที่มีรายละเอียดของค่าสินค้าหรือบริการ (ถ้ามี) - ใบแจ้งหนี้ Invoice - ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการชำระเงินอื่นๆ เช่น ใบแจ้งการจ่ายชำระเงินหน้า website E-mail ยืนยันการจ่ายเงินให้บริษัท (ถ้ามี) กรณีเอกสารที่ปรี้นจากระบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จแนบ
<p>กรณีซื้อวัสดุต่างประเทศและชำระเงินล่วงหน้า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร 2. กรณีจ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ 	<p>เป็นการซื้อวัสดุจากต่างประเทศและผู้ขายระบุให้ชำระเงินล่วงหน้า โดยนักวิจัยจะต้องทราบจำนวนของและจำนวนครั้งที่จะมีการส่งของ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย - ใบขออนุมัติหลักการระบุประเภทการจ่ายเงิน (ชำระเงินล่วงหน้าโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือจ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ) ใบจองงบประมาณ ใบขอซื้อขอจ้าง ใบสืบราคา(จัดซื้อ ไม่เกิน 1 แสนบาท) ใบเสนอราคาหรือ E-mail ที่มีรายละเอียดของค่าบริการ ใบสั่งซื้อ ใบตรารับสินค้า ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร(กรณีโอนเงิน) ใบแจ้งหนี้บัตรเครดิต(กรณีจ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ) หรือสลิปบัตรเครดิต และใบเสร็จรับเงิน - E-mail หรือหลักฐานยืนยันจากผู้ขายว่าไม่มีตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย

โดยหัวหน้าโครงการจะต้องรับรองเอกสารการเบิกจ่ายทุกครั้งว่า “ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง”

เอกสารที่นำมาเบิก เช่น ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน / ผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน / ผู้ขาย
2. ชื่อผู้ซื้อ ให้ระบุเป็นชื่อ โครงการวิจัย
3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร
5. จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน