หลักฐานทางการเงิน
ในโครงการวิจัย

01 ค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม

1. ใบเสร็จรับเงินจากร้าน/ใบสำคัญรับเงิน (แนบบัตร)
2. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
3. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม อบรม โครงการ

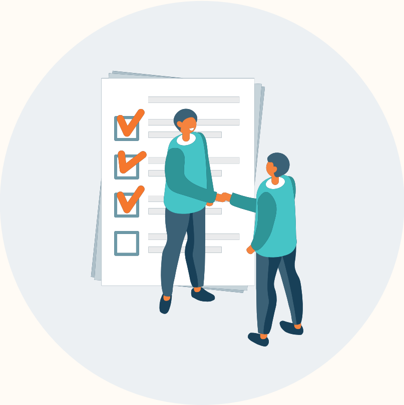
02 ค่าวิทยากร

1. ใบสำคัญรับเงิน (แนบบัตร) ระบุชื่อหัวข้อ จำนวนชั่วโมง ช่วงระยะเวลา
2. กำหนดการอบรม/บรรยาย ระบุชื่อวิทยากร/ชั่วโมง
3. สำเนาหนังสือเชิญ / ใบตอบรับ

03 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1. ค่าที่พัก: ใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งรายการของโรงแรม
2. ค่าเดินทางกรณีเช่ารถตู้ : ใบสำคัญรับเงิน ระบุรายละเอียดการเดินทาง ทะเบียนรถ
3. ค่าเดินทางกรณีเครื่องบิน : ใบเสร็จรับเงิน / รายละเอียดการเดินทาง itinerary
4. ค่าเดินทางกรณีใช้พาหนะส่วนตัว: ใบสำคัญรับเงิน / หนังสืออนุมัตินำรถส่วนตัว รายละเอียดของรถ รายละเอียดการเดินทาง ระยะทาง google map
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง : แบบรายงานการเดินทาง
6. เอกสารแนบ: หนังสือเชิญ / บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

04 ค่าจ้างเหมา



1. ใบสำคัญรับเงิน (แนบบัตร) ระบุรายละเอียดงวดงาน
2. รายละเอียดคุณลักษณะ (TOR)
3. รายละเอียดการส่งมอบงาน การตรวจรับงาน
4. เอกสารหลักฐานแสดงแสดงคุณวุฒิประสบการณ์ความเชี่ยวชาญ

05 ค่าวัสดุสำนักงาน/ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ /ค่าจัดทำรายงาน / ค่าซื้อหนังสือ

1. ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า

06 ค่าแปลบทคัดย่อ ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล

1. ใบสำคัญรับเงิน (แนบบัตร) ระบุรายละเอียดการทำงาน

รายละเอียดเพิ่มเติม
https://cmu.to/vlK43

จัดทำโดย
งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่