



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเบิกจ่ายทุนวิจัยให้กับบุคลากรสายวิชาการ  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



**นางสาวศิริพร เสาะแสวง**  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินงานเบิกจ่ายทุนวิจัยให้กับบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยี  
สื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบขั้นตอนและกระบวนการ  
ทำงาน ในแต่ละขั้นตอนของการเบิกจ่ายทุนวิจัย เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการ  
ดำเนินงานเบิกจ่ายทุนวิจัย เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานตาม  
กระบวนการของการเบิกจ่ายทุนวิจัย ให้เป็นแนวทางและมีมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งเป็นคู่มือเพื่อให้  
ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายทุนวิจัย  
ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ไม่  
มากนักน้อย ทั้งนี้ หากคู่มือฉบับนี้เกิดข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

ศิริพร เสาะแสวง  
ธันวาคม 2563



# สารบัญ

หน้า

คำนำ .....	ก
สารบัญ .....	ข
สารบัญภาพ .....	ง
สารบัญตาราง .....	จ
บทที่ 1 .....	1
บทนำ .....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ .....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน .....	3
1.5 นิยามศัพท์.....	3
บทที่ 2 .....	4
บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	4
2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	9
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ปฏิบัติ.....	10
บทที่ 3 .....	12
หลักเกณฑ์ กฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน.....	12
3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน.....	12
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	42
3.3 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน.....	47
3.4 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน.....	49

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 .....	51
เทคนิคในการปฏิบัติงาน .....	51
4.1 กิจกรรม หรือแผนในการปฏิบัติงาน.....	51
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ.....	54
บทที่ 5 .....	116
ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ .....	116
5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข .....	116
5.2 ข้อเสนอแนะ .....	119
บรรณานุกรม .....	120
ภาคผนวก .....	122
ประวัติผู้วิจัย .....	133



## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการส่งเบิกอุดหนุนโครงการวิจัย .....	52
ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย (งวดที่ 1) .....	72
ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย (งวดที่ 2) .....	72
ตารางที่ 4.4 ขั้นตอนการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย (งวดสุดท้าย) .....	93



# สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	4
ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน.....	8
ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างฝ่ายบริหารและวางแผน.....	9
ภาพที่ 3.1 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปรายงานใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย แบบ วจ.2 .....	21
ภาพที่ 3.2 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.1 (หน้าที่ 1).....	33
ภาพที่ 3.3 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.1 (หน้าที่ 2).....	34
ภาพที่ 3.4 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.1 (หน้าที่ 3).....	35
ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างขอส่งแผนการดำเนินการวิจัย และ วจ.1 และขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย ...	54
ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบวจ.1 (หน้าที่ 1) .....	55
ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบวจ.1 (หน้าที่ 2) .....	56
ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบวจ.1 (หน้าที่ 3) .....	57
ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบวจ.1 (หน้าที่ 4) .....	58
ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป .....	59
ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างสัญญารับทุนวิจัย (หน้าที่ 1) .....	60
ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างสัญญารับทุนวิจัย (หน้าที่ 2) .....	61
ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างสัญญารับทุนวิจัย (หน้าที่ 3) .....	62
ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ งบอุดหนุน .....	63
ภาพที่ 4.11 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 .....	64
ภาพที่ 4.12 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน .....	65

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าต่างการเข้าสู่เมนูใบสั่งซื้อ .....	66
ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าต่างการสร้างใบสั่งซื้อ .....	67
ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าต่างมุมมองหัวข้อ .....	69
ภาพที่ 4.16 แสดงหน้าต่างมุมมองรายการ จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรหลังหักค่าสาธารณูปโภค .....	70
ภาพที่ 4.17 แสดงหน้าต่างมุมมองรายการ จำนวนเงินที่หักค่าสาธารณูปโภค .....	70
ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างการโอนเงินจากกองคลังของมหาวิทยาลัยเข้าบัญชีงานวิจัยของคณะ .....	71
ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค .....	72
ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย งวดที่ 1 .....	73
ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินโครงการงานวิจัย งวดที่ 1 ของนักวิจัย .....	74
ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างการรับเช็คของนักวิจัย งวดที่ 1 .....	75
ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างการจัดเก็บเอกสารสำคัญของนักวิจัยไว้ในรูปแบบของโฟลเดอร์ .....	76
ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างทะเบียนคุมรับ-จ่ายแต่ละโครงการวิจัยด้วยโปรแกรม Microsoft excel .....	77
ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยของนักวิจัย งวดที่ 2 ของนักวิจัย .....	91
ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน .....	92
ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน .....	93
ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างใบส่งมอบงานตัวอย่างใบเสนอราคา .....	94
ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา .....	95
ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างการแนบสำเนาบัตรประชาชน .....	96
ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย งวดที่ 2 ของผู้ปฏิบัติงาน .....	98
ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินโครงการงานวิจัย งวดที่ 2 ของนักวิจัย .....	99
ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างการรับเช็คของนักวิจัย งวดที่ 2 .....	100

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงวดสุดท้ายของนักวิจัย .....	103
ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงวดสุดท้ายของ ผู้ปฏิบัติงาน .....	105
ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินงวดสุดท้ายของนักวิจัย .....	106
ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างการรับเช็คของนักวิจัย งวดสุดท้าย .....	107
ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด 1 .....	108
ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างใบแนบ ภ.ง.ด.1 .....	109
ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวล รัษฎากร.....	110
ภาพที่ 4.41 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งผลโครงการวิจัยและขอปิดโครงการวิจัย .....	113
ภาพที่ 4.42 แสดงตัวอย่างสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย แบบ วจ.2 .....	114
ภาพที่ 4.43 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนนักวิจัย .....	115
ภาพที่ 4.44 แสดงตัวอย่างแบบสรุปลงงานวิจัย/โครงการวิจัย IRD_07 (หน้าที่ 1) .....	116
ภาพที่ 4.45 แสดงตัวอย่างแบบสรุปลงงานวิจัย/โครงการวิจัย IRD_07 (หน้าที่ 2) .....	117
ภาพที่ 4.46 แสดงตัวอย่างแบบสรุปลงงานวิจัย/โครงการวิจัย IRD_07 (หน้าที่ 3) .....	118
ภาพที่ 4.47 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ .....	119
ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่างแบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย แบบต-1ช/ด (หน้าที่ 1) .....	120
ภาพที่ 4.49 แสดงตัวอย่างแบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย แบบต-1ช/ด (หน้าที่ 2) .....	121
ภาพที่ 4.50 แสดงตัวอย่างแบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย แบบต-1ช/ด (หน้าที่ 3) .....	122
ภาพที่ 4.51 แสดงตัวอย่างแบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย แบบต-1ช/ด (หน้าที่ 4) .....	123



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี โดยมุ่งเน้นการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มีทักษะความชำนาญด้านวิชาชีพ โดยประเด็นยุทธศาสตร์สำคัญของมหาวิทยาลัย คือ การเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกรรม การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม การบริการวิชาการและเพิ่มคุณค่าด้วยศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม และการบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้มีการพัฒนาเพื่อให้บุคลากรสายวิชาการมีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยการสนับสนุนงบประมาณสำหรับการทำวิจัยให้กับบุคลากรสายวิชาการ ทั้งทุนวิจัยจากเงินงบประมาณรายจ่าย และทุนวิจัยจากเงินงบประมาณรายได้ เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการมี โอกาสในการแสวงหาความรู้อย่างเป็นระบบ และสามารถนำความรู้มาพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือตามพันธกิจหลัก 5 ด้าน คือ ด้านที่หนึ่ง ผลิตและพัฒนา กำลังคนให้มีความสามารถทางวิชาการ วิชาชีพ คิดสร้างสรรค์และเรียนรู้ตลอดชีวิต ด้านที่สอง สร้าง งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรม ส่งเสริมไปใช้ประโยชน์ในภาคอุตสาหกรรม สังคม ชุมชน หรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์ ด้านที่สาม ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนในพื้นที่เป้าหมายหรือภาค ประกอบการเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ด้านที่สี่ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และด้านที่ห้า บริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยนวัตกรรม เพื่อการ พัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2566)

การจัดสรรทุนวิจัยของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มีอยู่ 2 ประเภท ได้แก่ โครงการวิจัยที่ได้รับ เงินทุนอุดหนุนจากแหล่งทุนภายในสถาบันหรือหน่วยงาน และโครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุน ภายนอกมหาวิทยาลัย การเบิกจ่ายทุนวิจัยทั้ง 2 ประเภท มีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ระเบียบสถาบัน เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2547 (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, 2547), ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2561 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2561) และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2562 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2562) ทั้งนี้ผลการดำเนินงานตาม พันธกิจด้านการวิจัยที่ผ่านมาของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มีแนวโน้มของจำนวนนักวิจัยและผลงานวิจัยที่มีปริมาณเพิ่มสูงขึ้น ดังนั้นขั้นตอนการเบิกจ่ายทุนวิจัยจึง มีความเกี่ยวข้องระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับนักวิจัย เมื่อนักวิจัยได้รับการจัดสรรทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานภายนอก นักวิจัยจะต้องดำเนินการทำแผนการใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร และดำเนินงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาในแผนการดำเนินงานของนักวิจัย ในส่วนของขั้นตอนการเบิกจ่าย

ทุนวิจัยจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากการดำเนินงานในขั้นตอนดังกล่าวต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินทุนของนักวิจัย สำหรับผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ เบิกจ่ายเงินตามแผนการดำเนินการวิจัย วจ.1 และขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย ทั้งนี้หากการเบิกจ่าย เงินทุนวิจัยไม่สามารถดำเนินงานได้ตรงเวลาตามแผนงานที่นักวิจัยวางแผนไว้หรือเกิดความล่าช้า อาจจะ ส่งผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินไม่ตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นตามปีงบประมาณ

ผู้ปฏิบัติงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายทุนวิจัย ให้กับนักวิจัยที่เป็นบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และจากที่ผ่านมาประสบปัญหาใน การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยล่าช้า เนื่องจากการเบิกจ่ายมีขั้นตอนหลายขั้นตอน ในการดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสารการเบิกจ่าย ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงจัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นเพื่อให้ทราบขั้นตอนและกระบวนการทำงาน ในแต่ละขั้นตอนของการเบิกจ่ายทุนวิจัยเป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดของเอกสาร อีกทั้งเป็นคู่มือ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือบุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานทดแทนกันได้ ให้ถือปฏิบัติและ สามารถเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินที่ได้รับการจัดสรรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากภายนอกได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน

- 1.2.1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่ายทุนวิจัย ให้กับบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 1.2.2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## 1.3 ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน

- 1.3.1. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีคู่มือสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานการดำเนินงานเบิกจ่ายทุนวิจัยให้กับบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ ปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น
- 1.3.2. ได้แนวทางปฏิบัติงานและได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงานอย่างถูกต้อง รวมถึงมีความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานเบิกจ่ายทุนวิจัยให้กับบุคลากร สายวิชาการคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานเบิกจ่ายทุนวิจัยให้กับบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขอบเขต ดังนี้  
ขอบเขตเนื้อหาครอบคลุม การเริ่มต้นขั้นตอนแรกเริ่มตั้งแต่ เมื่อคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับโอนเงินทั้งโครงการจากกองคลัง โดยดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดแรก จนถึงงวดสุดท้ายให้กับนักวิจัย

ขอบเขตด้านหลักเกณฑ์และกฎระเบียบครอบคลุม การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2547 (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, 2547), ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2561 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2561) และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2562 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2562)

ขอบเขตด้านระยะเวลาครอบคลุม กรอบระยะเวลาการทำวิจัยอยู่ระหว่าง 1 ถึง 2 ปี ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของแต่ละโครงการวิจัย

## 1.5 นิยามศัพท์

**1.5.1. การเบิกจ่ายเงิน** หมายความว่า กระบวนการทำงานตั้งแต่ได้รับทุนวิจัย จากกองคลัง มหาวิทยาลัยหรือจากหน่วยงานภายนอก ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดแรก งวดที่สอง และงวดสุดท้ายจนถึงปิดโครงการวิจัย ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

**1.5.2. ทุนวิจัย** หมายความว่า เงินที่ได้รับการจัดสรรจากเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินที่ได้รับการจัดสรรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และให้รวมถึงเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากภายนอกสำหรับใช้จ่ายในการวิจัย

**1.5.3. บุคลากรสายวิชาการ** หมายความว่า นักวิจัยที่เป็นประเภทบุคลากรสายวิชาการของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**1.5.4. ผู้ปฏิบัติงาน** หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหรือบุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้

## บทที่ 2

### บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

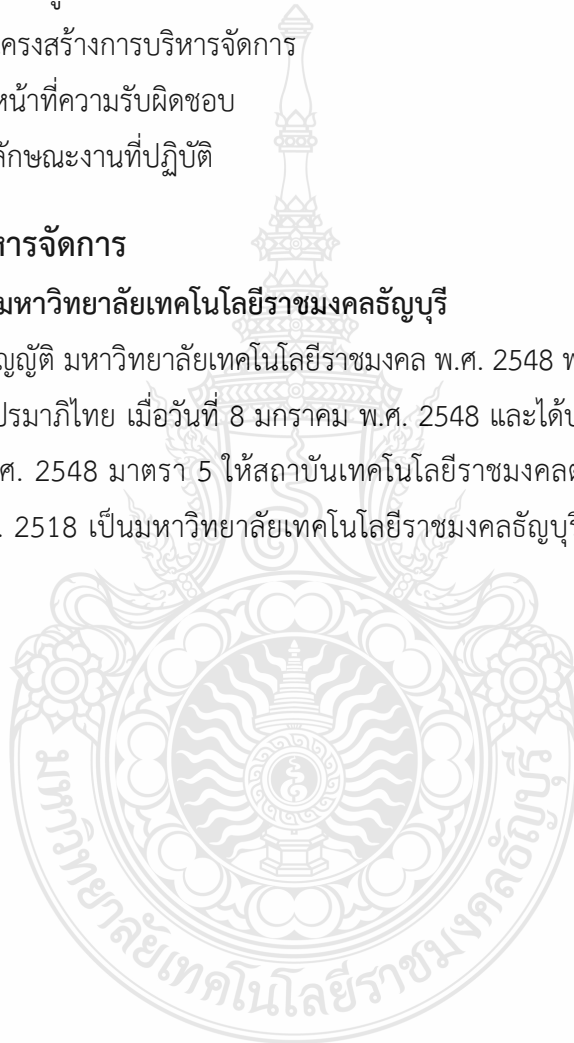
ในบทที่ 2 นี้ เป็นการกล่าวถึง โครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารและวางแผน ดังข้อมูลต่อไปนี้

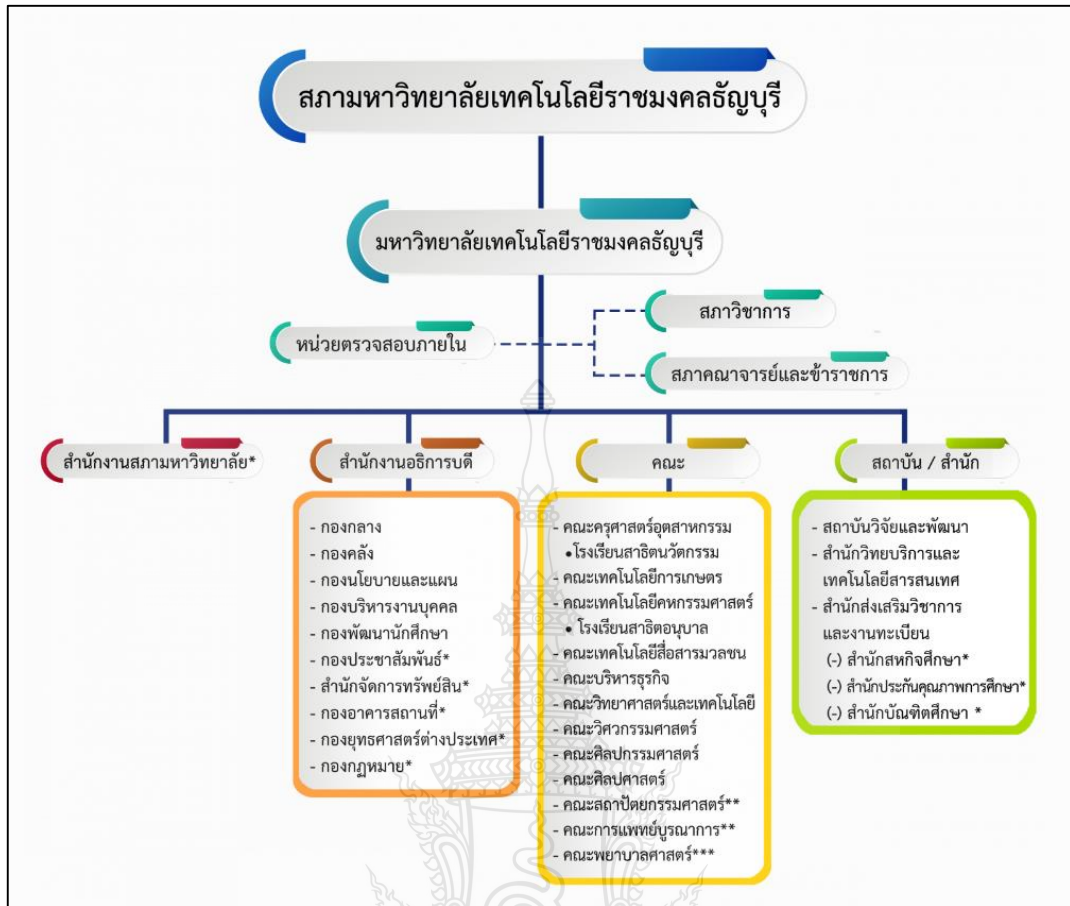
1. โครงสร้างการบริหารจัดการ
2. หน้าที่ความรับผิดชอบ
3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

##### 2.1.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 มาตรา 5 ให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบัน เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และแบ่งส่วนราชการตาม แผนผังโครงสร้างดังนี้





ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล, 2565

### 2.1.2 ประวัติคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2533 โดยแรกเริ่มได้เปิดภาควิชาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและการพิมพ์ สังกัดคณะวิศวกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งต่อมาในปีการศึกษา 2534 ได้เปิดรับนักศึกษาปริญญาตรีรุ่นแรกโดยจัดการเรียนการสอน 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ และสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์

ในวันที่ 4 ธันวาคม 2543 ภาควิชาฯ ได้รับการยกฐานะเป็นคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์สุทัศน์ บุรีรักษ์ดี คณบดีคนแรกของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ต่อมาในปีการศึกษา 2544 ได้เปิดสอนหลักสูตรเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงเพิ่มอีก 1 สาขาวิชา และปี พ.ศ.2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลได้รับการสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และได้เปิดสอนเพิ่ม 1 สาขาวิชา คือ หลักสูตรเทคโนโลยีมัลติมีเดีย ต่อมาในปี พ.ศ.2549 ได้เปิดสอนในหลักสูตรเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ จนถึงทุกวันนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อผลิตบัณฑิตด้านสื่อสารมวลชนและสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ให้มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องหรือนำมาใช้กับงานสื่อสารมวลชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อทำการวิจัย ค้นคว้า พัฒนาวิชาการทางด้านการผลิตสื่อ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศและโทรคมนาคมเพื่อการพัฒนาคนและสังคม
3. เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยนำศักยภาพของเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนและสารสนเทศที่มีอยู่ มุ่งสู่การพัฒนาสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดไป
4. เพื่อทำนุบำรุงศาสนา สืบสานศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม ตามกระบวนการของงานเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

ในปีการศึกษา 2554 ได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเปิดสอนในหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน และเปิดสอนในหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการวิทยการสีและการมองเห็นของมนุษย์ รวมทั้งหลักสูตรเทคโนโลยีสื่อดิจิทัล ขึ้นเช่นเดียวกัน โดยมี ดร.วิชัย พยัคฆโส อธิการบดี คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เป็นผู้ผลักดัน นอกจากนี้ผู้นำทั้ง 2 ท่าน ที่กล่าวมา คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนยังมีผู้นำที่มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาคณะฯ

ในปี พ.ศ. 2557 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง คณบดี คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนเทคโนโลยี ในช่วงพุทธศักราชนั้น เทคโนโลยีการสื่อสารและการผลิตสื่อกำลังเปลี่ยนแปลงจากระบบอนาล็อกสู่ระบบดิจิทัล ซึ่งคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ภายใต้การนำของผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ที่ได้มีการบริหารจัดการทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อการเป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน โดยยังคงสานต่อปณิธานหลักในการผลิตกำลังคนที่มีความรู้และทักษะในการผลิตสื่อเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงานของประเทศไทยและในภูมิภาคนี้ และได้เปิดหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการสีและการมองเห็นของมนุษย์ (หลักสูตรนานาชาติ) และหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อดิจิทัล

ในปัจจุบัน ภายใต้การนำของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภากร ตลกิจ คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มีการบริหารจัดการทรัพยากรต่าง ๆ โดยการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นหัวใจสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงองค์กรและมีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีการสื่อสารมวลชน อีกทั้งมีนโยบายในการผลิตบัณฑิตให้มีความรู้และทักษะในการผลิตสื่อเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงานทางด้านสื่อสารมวลชน (คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2565)

### 2.1.3 โครงสร้างคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มีโครงสร้างของหน่วยงานประกอบไปด้วย 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีทางภาพและเสียง และสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์และสื่อสารมวลชน โดยมีคณบดี เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของคณะและมีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่ และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมาย และในปี 2564 ได้กำหนดอัตลักษณ์ของคณะฯ คือนักปฏิบัติ นักคิด นักสร้างสรรค์นวัตกรรมสื่อ พัฒนาสู่ผู้ประกอบการเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน และกำหนดแนวทางในการพัฒนาคณะ (คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2565) ดังนี้

#### นโยบายหลัก

สร้างนักเทคโนโลยีที่มีคุณภาพมาตรฐานระดับสากล ที่แก่นักปฏิบัติ มีคุณธรรม จริยธรรม ด้วยกระบวนการเรียนการสอนที่บูรณาการการเรียนรู้ กับการทำงาน (Work Integrated Learning) และการวิจัยและพัฒนา (Research and Development)

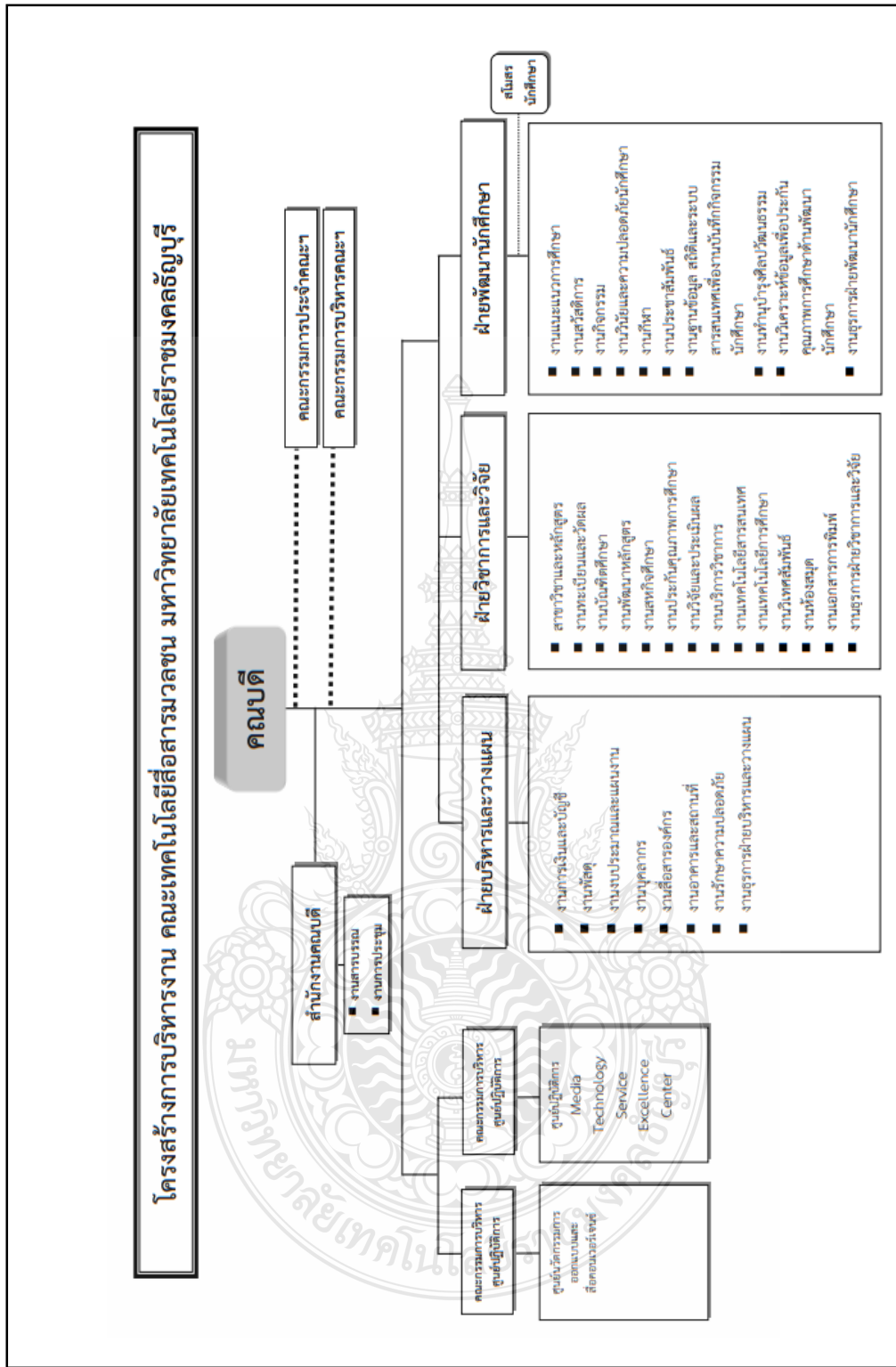
#### วิสัยทัศน์

เป็นสถานศึกษาชั้นนำด้านเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนที่มีความแข็งแกร่งในระดับประเทศและก้าวสู่ระดับภูมิภาคและระดับสากล

#### ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ 4 ด้าน

1. Learning to be Innovator : การเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกรรม
2. Research for Innovator : การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม
3. Social and Culture Enhance by Innovation : การบริการวิชาการและเพิ่มคุณค่าด้วยศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม
4. Innovative Management : การบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม

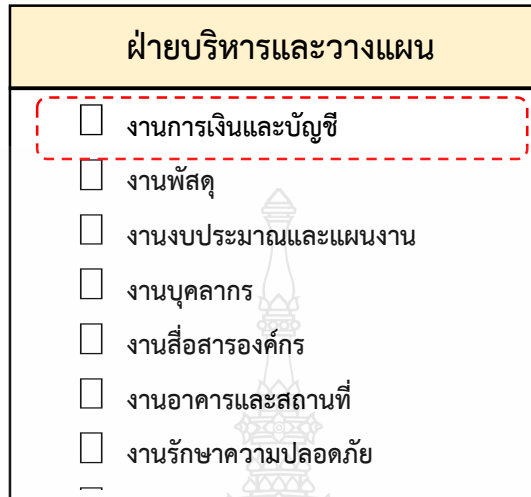


ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ที่มา : งานงบประมาณและแผนงาน ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2565



## 2.1.4 โครงสร้างฝ่ายบริหารและวางแผน

ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มีรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน เป็นผู้บังคับบัญชา และดูแลงานต่าง ๆ ประกอบไปด้วย 8 งาน



ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างฝ่ายบริหารและวางแผน

## 2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเบิก - จ่ายเงิน โดยมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางที่ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ผู้ปฏิบัติงาน ต้องดำเนินงานบนพื้นฐานของความถูกต้อง แม่นยำและเชื่อถือได้ ตลอดจนสามารถให้คำปรึกษา พร้อมอำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงิน รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติใน 4 ด้าน ดังนี้

### 2.2.1. ด้านการปฏิบัติงาน

2.2.1.1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีของหน่วยงาน เอกสาร ทะเบียนคุม โครงการวิชาการและโครงการวิจัย

2.2.1.2. ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการแก้ปัญหา การรายงานทางการเงินและบัญชี ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

2.2.1.3. ท่างบประมาณจัดสรรประจำปี แต่ละหมวด ให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

2.2.1.4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางด้านการเงินและบัญชีแก่บุคลากร เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

### 2.2.2. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลและประเมินผล การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามขอบเขตงานที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการมีส่วนร่วมต่อการดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 2.2.3. ด้านการประสานงาน

2.2.3.1. ให้ความร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

2.2.3.2. สามารถชี้แจงให้รายละเอียด ข้อมูล คำแนะนำแก่บุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

### 2.2.4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาหรือข้อแนะนำ และตอบปัญหาต่อการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเบิกจ่ายการเงินและบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมายหรือบางครั้งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่วิทยากรเพื่อฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## 2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยฯ และของกระทรวงการคลัง ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนค่าสอนพิเศษ (อาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ) ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ค่าควบคุมงานก่อสร้าง ค่าตอบแทนกรรมการสอบประเมินผลงานวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการจัดการศึกษา (ภาคพิเศษ) ระดับปริญญาตรี ปริญญาโทและค่าตอบแทนการประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารตามตำแหน่งวิชาการ เป็นต้น รวมทั้งควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ ที่ได้รับเงินจัดสรรประจำปี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ปฏิบัติงานจึงได้เลือกจัดทำคู่มือ เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินงานเบิกจ่ายทุนวิจัยให้กับบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มาจัดทำเป็นคู่มือสำหรับเป็นแนวทางเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่ายทุนวิจัยให้กับบุคลากรสายวิชาการของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้ผู้ปฏิบัติงานแทนเข้าใจในแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างถูกต้องนอกเหนือจากการมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่กำหนด



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ ภาวะเปรียบเทียบและวิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินการเบิกจ่ายทุนวิจัยให้กับบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเนื้อหารายละเอียดมีขั้นตอนการเบิกจ่ายทุนวิจัย แตกต่างกันไปในแต่ละทุนวิจัยที่นักวิจัยได้รับ ซึ่งมีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการเบิกจ่ายทุนวิจัย ภายใต้เงื่อนไข ภาวะเปรียบเทียบที่เกี่ยวข้องของแต่ละทุนวิจัยที่นักวิจัยได้รับ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และภาวะเปรียบเทียบในการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์และภาวะเปรียบเทียบในการปฏิบัติงาน

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, 2547) โดยมีหลักเกณฑ์และภาวะเปรียบเทียบในการปฏิบัติงาน สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ประเภทของโครงการวิจัย	
โครงการวิจัยจำแนกได้เป็น 2 ประเภทตามแหล่งที่มาของเงินทุน	<ol style="list-style-type: none"><li>1. โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายในสถาบัน หรือหน่วยงาน ได้แก่<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ เป็นโครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภททั่วไป</li><li>1.2 โครงการวิจัย-เงินรายได้ประจำปี เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ งบเงินอุดหนุนของคณะ</li><li>1.3 โครงการวิจัยพิเศษ เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้งบกลาง หรือเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย หรือเงินกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี</li></ol></li></ol>

<b>ประเภทของโครงการวิจัย</b>	
	2. โครงการวิจัยที่ได้ทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ จากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ ซึ่งถือว่าเป็นโครงการวิจัยงบประมาณนอก
<b>ประเภทบัญชีเงินฝากสำหรับโครงการวิจัย</b>	
บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับฝากเงินโครงการวิจัยแยกตามประเภทของโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชี “งานวิจัย” สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ</li> <li>2. บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชี “งานวิจัย (เงินรายได้)” สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินรายได้ โดยการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารนี้ จะต้องได้รับมอบหมายจากทางกรรมการบริหารคณะในการเปิดบัญชี และเปิดบัญชีในนามของ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งประกอบด้วย คณบดี, รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน และรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย อำนาจในการเบิก - จ่าย ในบัญชีดังกล่าว และกำหนดเงื่อนไข 2 ใน 3</li> </ol>
<b>การรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย</b>	
การทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ในกรณีที่ได้รับทุนอุดหนุนจากแหล่งทุนภายในสถาบัน หรือหน่วยงาน นักวิจัยจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยกับหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยทางสถาบันวิจัยและพัฒนาจะเป็นผู้ร่างสัญญาและให้นักวิจัยเป็นผู้รับทราบลงนาม</li> <li>2. ในกรณีได้ทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ จากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ ซึ่งถือว่าเป็นโครงการวิจัยงบประมาณนอก ผู้รับทุนภายนอก อธิการบดี จะลงนามรับทุนกับหน่วยงาน นักวิจัยจะทำสัญญารับทุนกับหน่วยงานภายนอก</li> </ol>

การรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย	
การขอรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย	<p>การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็นงวดๆ ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 3 งวด วงเงินแต่ละงวดเป็นจำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแบบ วจ.1 ในส่วนของการขอรับเงินอุดหนุนโดยแบ่งออกเป็น 3 งวด คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งวดที่ 1 เท่ากับ 50% ของทุนวิจัย</li> <li>2. งวดที่ 2 เท่ากับ 40% ของทุนวิจัย</li> <li>3. งวดสุดท้าย เท่ากับ 10% ของทุนวิจัย</li> </ol>
การจ่ายเงินโครงการวิจัย	
การจ่ายเงินโครงการวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักวิจัยจะต้องมีหลักฐานการเบิกเงินตามระเบียบประกอบไปด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. บันทึกข้อความในการดำเนินการเบิกจ่ายทุนวิจัย โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย จำนวนเงิน แหล่งทุนที่ได้รับการอนุมัติประเภทของทุนวิจัย และรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในงานวิจัยในการดำเนินงาน</li> <li>1.2. แผนการใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.1 และขั้นตอนในการดำเนินการและวงเงินงบประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละขั้นตอน</li> <li>1.3 ใบเสนอราคา/ใบส่งงาน ในกรณีที่เป็นการจ้างเหมาในการดำเนินงานวิจัย มีการลงรายละเอียดเกี่ยวกับความรับผิดชอบในงานที่ได้จ้างเหมาและต้องมีลายเซ็นของผู้จ้างเซ็นกำกับ</li> <li>1.4 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมกับตราประทับรับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้วในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน นักวิจัยลงลายมือชื่อเซ็นรับรองการจ่ายเงิน</li> <li>1.5 ในกรณีที่เป็นการจ้างเหมาในการดำเนินงานวิจัย ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างพร้อมลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol> </li> </ol>

การจ่ายเงินโครงการวิจัย	
	<p>1.6 ในกรณีซื้อจากร้านค้าหรือห้างร้าน จะต้องเป็นใบเสร็จรับเงิน ที่ระบุ ที่อยู่ของร้านชัดเจน มีการลง วัน/เดือน/ปี ที่มีการซื้อขาย รายละเอียดของสินค้า จำนวนชิ้น และจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้าพร้อมลายเซ็นของทางร้านกำกับ</p> <p>2. นักวิจัยส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดเก็บไว้เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตรวจสอบต่อไป</p> <p>3. การดำเนินการเบิกจ่ายทุนวิจัย เมื่อผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องและเอกสารหลักฐานการเบิก-จ่ายทุนวิจัยจากงานวิจัยและประเมินผล ของคณะฯ เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน จะมีการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>3.1 ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน ในแต่ละงวดที่ได้มีการระบุไว้ในแผนการใช้จ่าย (แบบ วจ.1)</p> <p>3.2 ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการจ่ายเงินในแต่ละงวดให้กับนักวิจัย โดยจ่ายเป็นเช็คให้กับนักวิจัย โดยผู้ปฏิบัติงานจะให้นักวิจัยเซ็นรับเช็คและทะเบียนคุมเช็คไว้ทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน</p> <p>3.3 ผู้ปฏิบัติงาน ทำใบสำคัญรับเงินให้หัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของหน่วยงาน</p> <p>3.4 ผู้ปฏิบัติงาน จะบันทึกการจ่ายเงินแต่ละงวดของแต่ละโครงการวิจัยทุกโครงการที่ได้รับจัดสรรประจำปี</p> <p>3.5 ผู้ปฏิบัติงาน เก็บหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินของแต่ละโครงการวิจัย เพื่อรอตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยฯ ที่จะเข้ามาตรวจสอบหน่วยงานประจำปี</p>

การจ่ายเงินโครงการวิจัย	
การจ่ายเงินงวด	<p>ในการเบิกจ่ายทุนวิจัยจะแบ่งออกเป็น 3 กรณี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจ่ายเงินให้มีดำเนินการในปีงบประมาณตามประเภทของค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการ</li> <li>2. กรณีมีเงินเหลือและยังไม่สิ้นสุดโครงการ ให้จ่ายได้ภายในงบประมาณถัดไปได้อีก 1 ปี งบประมาณ</li> <li>3. กรณีไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในทั้ง 2 กรณี ให้ถือว่าโครงการดังกล่าวมีการเบิกจ่ายทุนวิจัยไม่สมบูรณ์</li> </ol> <p>หลักเกณฑ์การจ่ายเงินในแต่ละงวด จะเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในแบบ วจ.1 ในส่วนของการขอรับเงินอุดหนุน โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 งวดที่ 1 เท่ากับ 50% ของทุนวิจัย  ผู้ปฏิบัติงาน เมื่อหน่วยงานได้รับโอนเงินจากการเงินกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยกองคลังดำเนินการหักค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ กระแสไฟฟ้า) ตามอัตราที่กำหนดและออกใบเสร็จรับเงินให้กับหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ปฏิบัติงาน จะจ่ายเงินงวดแรก 50% หลังหักค่าสาธารณูปโภค คงเหลือเท่าไรจ่ายให้กับนักวิจัย</li> <li>3.2 งวดที่ 2 เท่ากับ 40% ของทุนวิจัย  ผู้ปฏิบัติงาน เบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 ให้กับนักวิจัย เมื่อนักวิจัยส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินในงวดที่ 1</li> <li>3.3 งวดสุดท้าย เท่ากับ 10% ของทุนวิจัย  ผู้ปฏิบัติงาน เบิกจ่ายงวดสุดท้าย 10% ของทุนวิจัย เป็นค่าตอบแทนนักวิจัย จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินอุดหนุนของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรร</li> </ol>



การจ่ายเงินโครงการวิจัย	
การจ่ายเงินของนักวิจัย	<p>นักวิจัยปฏิบัติตาม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) ให้แก่หน่วยงานในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบดำเนินงานที่ประมาณการไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) แต่ละปี</li> <li>2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ใช้หลักเกณฑ์/อัตราค่าใช้จ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2560 โดยการสอบกับทางบุคลากรกองคลังที่รับผิดชอบในด้านการเบิกทุนวิจัย หรือจากเอกสารในเว็บไซต์ <a href="http://www.finance.rmutt.ac.th">www.finance.rmutt.ac.th</a> เอกสารดาวน์โหลด ซึ่งผู้วิจัยสามารถศึกษาข้อมูลจากเอกสารดังกล่าวได้</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 โดยการตรวจสอบกับทางบุคลากรกองคลังที่รับผิดชอบ หรือจากเอกสารในเว็บไซต์ <a href="http://www.finance.rmutt.ac.th">www.finance.rmutt.ac.th</a> เอกสารดาวน์โหลด ซึ่งผู้วิจัยสามารถศึกษาข้อมูลจากเอกสารดังกล่าวได้</li> </ul> </li> <li>3. ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินอุดหนุนของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ</li> <li>4. ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย เป็นรายเดือนหรือเป็นรายวัน ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 1.25 เท่า ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน</li> <li>5. รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย</li> </ol>

การจ่ายเงินโครงการวิจัย	
นักวิจัยจัดทำเอกสารขอเบิก	<p>- นักวิจัย จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>- ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ การชำระเงินค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ต้องให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเป็นผู้จ่ายเช็คจากบัญชีเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้อนุมัติ</p> <p>6. เมื่อการวิจัยสิ้นสุดลงหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ นักวิจัย จะส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงาน</p> <p>7. ค่าใช้จ่ายอื่นให้จ่ายตามลักษณะของรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงที่เป็นปกติทั่วไป ตามความเหมาะสม เป็นค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ</p> <p>1. จัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยตามแบบฟอร์ม แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.1</p> <p>2. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย สำหรับวงเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีงบประมาณตามแบบฟอร์ม</p> <p>- แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบบุคลากรประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ....(ตามปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)...</p> <p>3. บันทึกข้อความ “ขอส่งแผนการดำเนินการวิจัย วจ.1 และขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย”</p>

การเปลี่ยนแปลงแผน/การขยายระยะเวลา/ติดตามความก้าวหน้า	
การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย	นักวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย โดยเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภทได้ โดยรายงานเป็นหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ <b>ยกเว้น</b> การเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง นอกเหนือรายการที่ได้อนุมัติไว้ในโครงการวิจัย
การขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย	นักวิจัยสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย โดยระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินเสร็จสิ้นได้อีก 1 ปีงบประมาณ
ติดตามความก้าวหน้า	หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัย (งานวิจัยและประเมินผล)
เสร็จสิ้นโครงการ	1. หัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 2. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ตามแบบ วจ.2 ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย
การยุบเลิกโครงการ	
กรณียุบเลิกโครงการวิจัย	1. นักวิจัยทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ 2. สรุปรายยอดจำนวนเงินที่รับจากหน่วยงานและจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น 3. ชี้แจงเหตุผล ปัญหา อุปสรรค ที่ไม่อาจดำเนินโครงการต่อไปได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายใน 15 นับแต่วันที่หยุดดำเนินการ 4. หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดี พิจารณาต่อไป 5. นักวิจัยต้องนำส่งเงินคืนเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่าย ทั้งนี้หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อม

<b>การยุบเลิกโครงการ</b>	
	เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
<b>การปฏิบัติกรณีมีเงินคงเหลือและดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝาก</b>	
กรณีเงินคงเหลือของโครงการวิจัย และกรณีมีดอกเบี้ยเกิดจากเงินฝากธนาคาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เงินคงเหลือและดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ในบัญชีเงินฝากธนาคาร “งานวิจัย” ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน โดยนำส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</li> <li>2. เงินคงเหลือและดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ในบัญชีเงินฝากธนาคาร “งานวิจัย (เงินรายได้)” ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยนำส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</li> </ol>
การรายงานผลดำเนินการโครงการวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทุกสิ้นรอบระยะเวลาของปีงบประมาณงานการเงินจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการทุกประเภทที่ดำเนินการในช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยแสดงรายละเอียด <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อโครงการ</li> <li>- ชื่อเจ้าของโครงการ</li> <li>- วงเงินงบประมาณ (ระบุปีงบประมาณ)</li> <li>- ระยะเวลาดำเนินการ (แสดงระยะเวลาที่ขยายถ้ามี)</li> <li>- ผลการดำเนินงานวิจัย</li> <li>- ผลการใช้จ่ายเงิน (ยอดค่าใช้จ่ายและยอดคงเหลือ)</li> </ul> </li> </ol>

ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปรายงานใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย แบบ วจ.2

แบบ วจ. 2  
(ฉบับปรับปรุง 2558)

**สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย**

ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ชื่อโครงการ ..... วงเงิน ..... บาท

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการวิจัย .....

ประเภทงบประมาณโครงการวิจัย

งบประมาณรายจ่ายประจำปี .....       งบประมาณเงินรายได้ประจำปี .....

เงินรายได้ตั้งกลางมหาวิทยาลัยฯ.....       เงินรายได้สะสมคณะ.....

เงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัยฯ.....       งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัยฯ .....

งบประมาณภายนอก.....       อื่นๆ (ระบุ).....

ระยะเวลาดำเนินการของโครงการตามแผน เริ่มต้น..... สิ้นสุด .....

สรุปรายงานการรับ - จ่าย (ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง .....) )			
รายรับ	เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ		
รายจ่าย	งบบุคลากร	รวมเป็นเงิน	.....บาท
	งบดำเนินการ	รวมเป็นเงิน	.....บาท
	งบลงทุน	รวมเป็นเงิน	.....บาท
	ค่าสาธารณูปโภค	รวมเป็นเงิน	.....บาท
	ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	รวมเป็นเงิน	.....บาท
	ฯลฯ		.....บาท
		รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	.....บาท
	เงินโครงการวิจัยคงเหลือ		.....บาท

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อ ..... หัวหน้าโครงการ  
(.....)

ภาพที่ 3.1 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปรายงานใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย แบบ วจ.2

### 3.1.1 ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 2560) โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 2560) สรุปสาระสำคัญการซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

#### 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี

- 1.1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- 1.2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3. วิธีสอบราคา

#### 2. วิธีคัดเลือก

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ กำหนด น้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำ บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

2.2. การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ

2.3. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ เฉพาะราย ที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ เมื่อพ้น กำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน หนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดย สภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุ มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือ นำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียด มาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

2.4. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซอง ข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือ ชื่อกำกับ ไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น หากปรากฏว่ามี ผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญ ชวนเพียงรายเดียว

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคาหากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

### 3. วิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

3.1. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1.1. ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

3.1.2. ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคา ที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

3.1.3. ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุด ระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อหน่วยงานของรัฐ

3.1.4. ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุด ระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อหน่วยงานของรัฐ

### การจัดซื้อครุภัณฑ์ เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

กรณีที่ 1 ค่าครุภัณฑ์มีวงเงินที่จะจัดซื้อไม่เกิน 100,000 บาท ให้นักวิจัยดำเนินการจัดซื้อเอง

กรณีที่ 2 ค่าครุภัณฑ์มีวงเงินที่จะจัดซื้อเกิน 100,000 บาท ให้นักวิจัยขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน และดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน

นักวิจัยต้องแจ้งรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งปลูกสร้าง มูลค่าครุภัณฑ์ที่จัดหา วัน เดือน ปีที่ได้มา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและเมื่อดำเนินการวิจัยสิ้นสุดลง หรือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว ต้องส่งมอบครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงาน

กรณีที่ 3 มีผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ต้นแบบของโครงการวิจัย เมื่อดำเนินการวิจัยสิ้นสุดลงหรือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว ต้องส่งมอบครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงาน

กรณีที่	วงเงินที่ได้รับ	การดำเนินงาน	แจ้งฝ่ายพัสดุของหน่วยงานเพื่อจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
1	<100,000	ผู้วิจัยดำเนินการจัดซื้อเอง	- แจ้งรายละเอียดรายการครุภัณฑ์
2	>100,000	ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน และดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน	- มูลค่าครุภัณฑ์ที่จัดหา - วัน เดือน ปีที่ได้มา - ส่งมอบครุภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ต้นแบบให้แก่หน่วยงาน

#### 3.1.2 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและหลักฐานประกอบการจ่ายเงินประเภทการจ่ายเงิน

อ้างอิงระเบียบ ดังนี้

- สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2547 (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, 2547)

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526, 2526)

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) (พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560), 2560)

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 2560)



ประเภทการจ่ายเงิน	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนนักวิจัย	ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนนักวิจัย
ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย	ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย เป็นรายเดือนหรือเป็นรายวัน ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 1.25 เท่า ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน	ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย พร้อมสำเนาบัตรประชาชน - หนังสือขออนุมัติจ้างและเหตุผลในการจ้าง - วุฒิการศึกษา - ภาระงาน - ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต้องทำบันทึกให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติบุคคลเดินทางไปราชการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้ 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 2. ค่าเช่าที่พัก 3. ค่าพาหนะ 4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ	1. ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส, ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ - เหม่าจ่ายไม่เกิน 800 บาท/คน - ห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/คน - ห้องพักคู่ไม่เกิน 850 บาท/คน 2. ระดับทักษะพิเศษ, เชี่ยวชาญ, อำนวยการระดับสูง, อำนวยการระดับต้น - เหม่าจ่ายไม่เกิน 1,200 บาท/คน	- กรณีจ่ายจริง ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรม ลงลายมือชื่อ วันเดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ - ค่าที่พักแบบเหม่าจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐาน
ประเภทการจ่ายเงิน	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

	<p>- ห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 2,200 บาท/คน</p> <p>- ห้องพักคู่ไม่เกิน 1,200 บาท/คน</p> <p>3. ประเภทวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ, บริหารระดับสูง</p> <p>- เหม่าจ่ายไม่เกิน 1,200 บาท/คน</p> <p>- ห้องพักเดี่ยวไม่เกิน 2,500 บาท/คน</p> <p>- ห้องพักคู่ไม่เกิน 1,400 บาท/คน</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>1. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหม่าจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างไม่อย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น</p> <p>2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง</p> <p>3. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว</p>	
--	--	--

ประเภทการจ่ายเงิน	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	<p>1. ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส, ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, อำนวยการ ระดับต้น</p> <p>- อัตรา 240/วัน</p> <p>2. ระดับทักษะพิเศษ, เชี่ยวชาญ, อำนวยการระดับสูง, ผู้บริหารระดับต้นกลาง, สูง</p> <p>- อัตรา 270/วัน</p> <p>หมายเหตุ การนับเวลาเพื่อคำนวณ เบี้ยเลี้ยง ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็น ครึ่งวัน</p>	<p>- ค่าเบี้ยเลี้ยง คำนวณตามระยะเวลาเดินทางไป - กลับ ใส่รายละเอียด ข้อมูลในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p>
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถราชการ)	<p>ต้องทำบันทึกให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติในการใช้รถไปราชการ โดยระบุชื่อผู้เดินทาง, พนักงานขับรถ และหมายเลขทะเบียนรถ</p>	<p>- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถ</p> <p>- สำเนาใบขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ</p>
เงินชดเชยค่ายานพาหนะ (กรณีขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัว)	<p>ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียนรถ ให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย</p> <p>1. อัตราเงินชดเชย</p> <p>- รถยนต์ กม. ละ 4 บาท</p> <p>- รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท</p> <p>2. คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง</p>	<p>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ระยะกิโลเมตร X 4 บาท x 2 เท่า) ระยะทางเป็นกิโลเมตรตามแผนที่กรมทางหลวงกำหนด พร้อมรับรองระยะทางโดยผู้เดินทาง</p> <p>- รายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ (แบบ 8708)</p>

ประเภทการจ่ายเงิน	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
	(www.http://gisweb.doh.go.th)	ส่วนที่ 1 และหนังสือขออนุมัติ การใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว
ค่าพาหนะรับจ้าง ตามที่ จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด	- เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
ค่าจ้างเหมาแจกแบบสอบถามและเก็บข้อมูลแบบ สอบถาม	1. กำหนดแบบสอบถามจำนวนกี่ ชุด ในแต่ละชุดมีกี่ข้อ 2. เก็บข้อมูลแบบสอบถามจำนวนกี่ ชุด สถานที่ จำนวนครั้ง	- ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนา บัตรประชาชน - ใบส่งมอบงานและตรวจรับ - รายละเอียดงานที่จัดจ้าง
ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ ข้อมูล ผลการวิจัย	กำหนดภาระงาน การทดลอง ทดสอบ ตรวจสอบ หรือวิเคราะห์ ผลการวิจัย จากแบบสอบถาม เพื่อ หาค่าเฉลี่ย	- กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคล ธรรมดา - ใบสำคัญรับเงิน พร้อม สำเนาบัตรประชาชน - ใบส่งมอบงานและตรวจรับ - รายละเอียดงานที่จัดจ้าง - วุฒิการศึกษา 2. กรณีผู้รับจ้างเป็นสถาบัน วิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล หรือ นิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นที่ ปรึกษาไว้กับกระทรวงการ คลังที่มีประสบการณ์และผล การดำเนินงานด้านการสำรวจ ข้อมูล เพื่อการประเมินผลการ ศึกษาวิจัยทางสังคมศาสตร์ และสถิติ - ใบเสร็จรับเงิน

ประเภทการจ่ายเงิน	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
<p>ค่าจ้างเหมาพิมพ์ เอกสารรายงานการวิจัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดจำนวนแผ่นที่พิมพ์</li> <li>2. ราคาแผ่นละเท่าไร</li> <li>3. ควรระบุ จำนวนแผ่นที่ถ่ายเอกสารและราคาต่อแผ่น</li> <li>4. ควรจะระบุจำนวนเล่มรายงานและราคาต่อเล่ม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- ใบส่งมอบงานและตรวจรับ</li> <li>- รายละเอียดงานที่จัดจ้าง</li> </ul> </li> <li>2. กรณีผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล/ร้านค้า <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบส่งมอบงานและตรวจรับ</li> <li>- รายละเอียดงานที่จัดจ้าง</li> </ul> </li> </ol>
<p>ค่าวัสดุ</p>	<p>จัดซื้อวัสดุตามรายละเอียดในประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการวิจัยแบบ วจ.1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง</li> <li>2. กรณีเป็นห้างร้าน บริษัท ต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่มีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม</li> <li>3. กรณีที่ซื้อวัสดุประเภทอาหารสด/ในตลาดสด <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul> </li> </ol>

### 3.1.3 หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

รายการ	คำอธิบาย
หลักฐานการจ่ายเงิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>2. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>3. บิลเงินสด</li> <li>4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน               <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก ถ้าแก้ไขใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และลงลายมือชื่อกำกับ</li> <li>- กรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้สิทธิลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย</li> <li>- ประทับตราข้อความว่า “รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่าย</li> <li>- กรณีซื้อ/จ้างกับนิติบุคคล ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องมีเลขประจำที่ผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</li> <li>- กรณีซื้อ/จ้างกับบุคคลธรรมดา กรณีไม่จดทะเบียน ให้เขียนแผนที่ตั้งของร้านค้า พร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อแนบมาด้วยกับ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน ที่บุคคลนั้น ๆ ออกให้</li> </ul> </li> </ol>
ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับเงิน</li> <li>2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>3. รายการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>4. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร</li> <li>5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อผู้ซื้อ-ที่อยู่ “ในนามคณะ.....” เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร “0994000153180” ของมหาวิทยาลัย</li> </ul> </li> </ol>

### 3.1.4 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการจ่ายเงินโครงการวิจัย

ผู้ปฏิบัติงาน จ่ายเงินให้กับนักวิจัย ตามแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.1 จำนวน 3 งวด งวดที่ 1 50% งวดที่ 2 40% และงวดสุดท้าย 10% ของเงินอุดหนุนที่ได้รับงบประมาณโครงการวิจัย เมื่อนักวิจัยได้รับเงินแต่ละงวดจากผู้ปฏิบัติงาน นักวิจัยจะต้องเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการขอเบิกเงินงวดต่อไปกับผู้ปฏิบัติงาน เช่น นักวิจัยรับเงินงวดที่ 2 จะต้องแนบหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 ที่ได้รับจากผู้ปฏิบัติงาน นักวิจัยรับเงินงวดสุดท้ายจะต้องแนบหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 2 ส่วนการเบิกเงินงวดสุดท้ายเป็นค่าตอบแทนนักวิจัย

1. หลักฐานการจ่าย หมายความว่าหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว ให้ใช้ดังนี้

1.1. ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ จะต้องมียารายการดังต่อไปนี้

- 1.1.1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 1.1.2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 1.1.3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 1.1.4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 1.1.5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

1.2. ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้จ่ายเงินเป็นผู้จัดทำให้ ผู้รับเงินเซ็นชื่อรับเงิน โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และลงลายชื่อรับรองการจ่ายเงินด้วย

1.3. ใบรับรองการจ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงิน ทำใบรับรองการจ่ายเงินได้ โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ขอใบเสร็จรับเงินไม่ได้ เช่น

- 1.3.1. การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท
- 1.3.2. การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือเรื่อนั่งรับจ้าง
- 1.3.3. การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทางหรือ เรือยนต์ประจำทาง
- 1.3.4. การจ่ายเงินเป็นค่าไปรษณียากร
- 1.3.5. การจ่ายเงินซื้อผักในตลาดสด

ใบรับรองการจ่ายเงิน ต้องระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายด้วย

- ขอหลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ว่าจะใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน อย่างไม่อย่างหนึ่ง ตามความถูกต้องและเหมาะสม เพื่อเก็บรวบรวมไว้เพื่อการตรวจสอบ

- ประทับตรา “รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย วันเดือน ปี และเขียนชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

- กรณีใบสำคัญจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ต้องแปลเป็นภาษาไทย ตามรายละเอียด ใบเสร็จรับเงิน เช่น ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการรับเงินเป็นค่าอะไร จำนวนเงินเท่าไร ลายมือชื่อของผู้รับเงิน และลงลายมือชื่อผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินหรือผู้จ่าย เพื่อรับรองค่าแปลด้วย

### 3.1.5 หลักเกณฑ์การปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

3.1.5.1. จ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ – กระแสไฟฟ้า) ให้แก่หน่วยงานในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่ประมาณไว้ในแผนการใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)

3.1.5.2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ใช้เกณฑ์/อัตราค่าใช้จ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้อง

3.1.5.3. ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

3.1.5.4. ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวัน ให้จ่ายได้ไม่เกิน 1.25 เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน หรือเหมาจ่ายตามปริมาณงานที่ตกลงกัน

3.1.5.5. รายจ่ายครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย การจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง รายการที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานและดำเนินการจัดซื้อร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน

3.1.5.6. รายจ่ายค่าวัสดุ ให้จ่ายตามลักษณะของรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง อาจกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นอัตราเหมาจ่าย ตามปริมาณงานหรือระยะเวลา หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสม ทั้งนี้อัตราการจ่ายควรเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป สำหรับรายจ่ายประเภทนั้น ๆ

3.1.5.7. ค่าวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจ้างจากหน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนได้

3.1.5.8. ค่าใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย สามารถเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภทได้ โดยทำบันทึกเป็นหนังสือแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ **ยกเว้น** การเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัย ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้



### 3.1.6 แผนการใช้จ่ายเงินการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)

ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินการดำเนินงานตามโครงการวิจัย สำหรับวงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณ

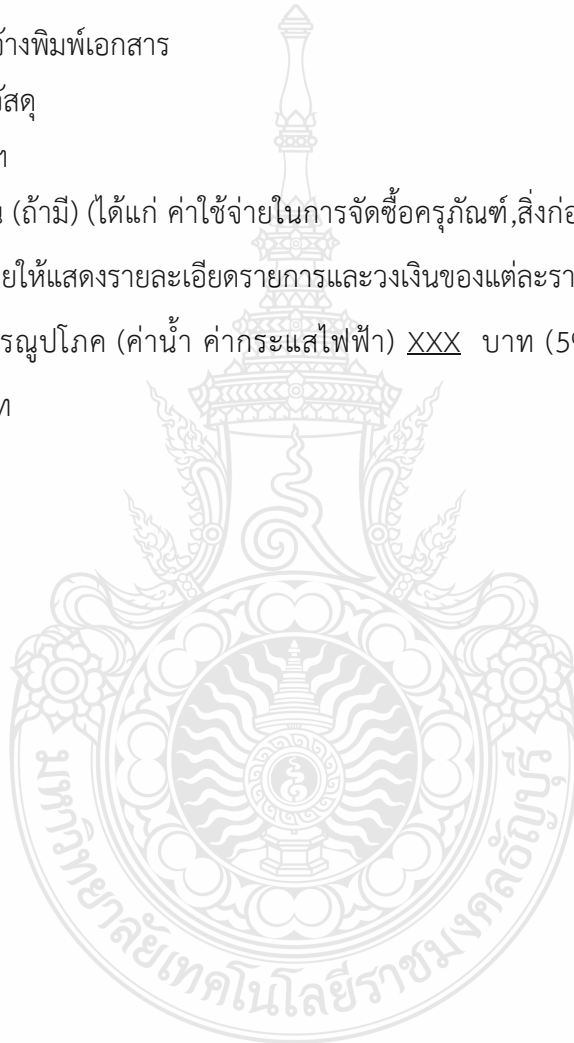
3.1.6.1. งบบุคลากร(ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน หรือค่าตอบแทนที่มี XXX บาทกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน และหรือค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่าย)

3.1.6.2. งบดำเนินการ (ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ) XXX บาท

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร
- ค่าวัสดุ
- ฯลฯ

3.1.6.3. งบลงทุน (ถ้ามี) (ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์,สิ่งก่อสร้าง XXX บาท เฉพาะที่ได้รับอนุมัติในโครงการ โดยให้แสดงรายละเอียดรายการและวงเงินของแต่ละรายการ

3.1.6.4. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่ากระแสไฟฟ้า) XXX บาท (5% ของงบดำเนินงาน) รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น XXX บาท



ตัวอย่างแบบฟอร์ม แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.1

แบบ วจ. 1  
(ฉบับปรับปรุง งบประมาณประจำปี 2562)

**แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย**

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย).....  
(ภาษาอังกฤษ).....

เป้าหมายของแผนงานบูรณาการวิจัยฯ

เป้าหมายที่ 1 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ

เป้าหมายที่ 2 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม

เป้าหมายที่ 3 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ

ประเภทเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

เงินอุดหนุนโครงการวิจัยพื้นฐาน  เงินอุดหนุนโครงการวิจัยประยุกต์  เงินอุดหนุนโครงการวิจัยและพัฒนา

ผลผลิตผลงานวิจัย

ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี  ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

ประเภทงบประมาณโครงการวิจัย

งบประมาณรายจ่ายประจำปี.....  งบประมาณเงินรายได้ประจำปี.....

เงินรายได้จากกลางมหาวิทยาลัยฯ.....  เงินรายได้สะสมคณะ.....

เงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัยฯ.....  งบกองทุนส่งเสริมงานวิจัยฯ.....

งบประมาณภายนอก.....  อื่นๆ (ระบุ).....

งบประมาณโครงการวิจัย.....บาท (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่องมากกว่า 1 ปี ให้แสดงวงเงินที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณปัจจุบัน)

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ .....

เจ้าของโครงการ 1. .... หน้าโครงการวิจัย

2. .... ผู้ร่วมโครงการวิจัย

3. .... ผู้ร่วมโครงการวิจัย

=====

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

.....

2. เป้าหมาย หรือผลผลิตหรือสำเร็จของโครงการ

.....

.....

.....

3. แผนการดำเนินงานตามโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ .....(ปีปัจจุบัน)

3.1 สถานที่ดำเนินการ.....

ภาพที่ 3.2 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.1

(หน้าที่ 1)

- 3.2 วิธีการดำเนินการ.....
- 3.3 ขั้นตอนในการดำเนินการและวงเงินประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละขั้นตอน.....
- 3.4 ระยะเวลาดำเนินการ..... ปี.....เดือน  
 เวลาเริ่มต้น.....เวลาสิ้นสุดโครงการ.....

ปี (งบประมาณ)	กิจกรรม	ระยะเวลาเดือน												ร้อยละของ กิจกรรมใน ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)	output	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
<b>รวมงบประมาณในการใช้จ่าย 6 เดือน</b>																	
<b>รวมงบประมาณในการใช้จ่าย 12 เดือน</b>																	
<b>รวม</b>																	

ภาพที่ 3.3 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.1 (หน้าที่ 2)

4. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการวิจัยสำหรับวงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณ.....

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	งบประมาณ (บาท)
งบบุคลากร	- ค่าตอบแทนนักวิจัย (10% ของงบประมาณทั้งหมด)	
งบบุคลากร	- ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย (ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน 20% ของงบประมาณทั้งหมด)	
งบดำเนินการ : ค่าตอบแทน	(เช่น ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ ค่าตอบแทนอาสาสมัคร ฯลฯ)	
งบดำเนินการ : ค่าใช้สอย	(เช่น ค่าจ้างเหมา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ฯลฯ)	
งบดำเนินการ : ค่าวัสดุ	(เช่น วัสดุอุปกรณ์... ฯลฯ)	
งบดำเนินการ : ค่าสาธารณูปโภค	(ค่าน้ำ ค่ากระแสไฟฟ้า จ่ายให้แก่หน่วยงานในอัตรา 5% ของวงเงินงบดำเนินการ)	
งบลงทุน : ครุภัณฑ์	(ถ้ามี) (ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์, สิ่งก่อสร้างเฉพาะที่ได้รับอนุมัติในโครงการ และ/หรือ เงินประจำงวดโดยให้แสดงรายละเอียดรายการและวงเงินของแต่ละรายการ)	
<b>รวม</b>		

5. ขอรับเงินอุดหนุนเป็นจำนวน 3 งวด ตามรายละเอียดดังนี้

งวดแรก (50%)	จำนวนเงิน..... บาท	เมื่อหน่วยงานรับเงินจากกองคลัง/คลังจังหวัด/คลังอำเภอ
งวดก่อนสุดท้าย (40%)	จำนวนเงิน.....บาท	เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯ รับทุน
งวดสุดท้าย (10%)	จำนวนเงิน.....บาท	เมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์หรือส่งรายงานผลการดำเนินการวิจัย ตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯ รับทุน
	รวมเป็นเงิน..... บาท	

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ  
(.....)  
ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ  
(.....)

ภาพที่ 3.4 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.1 (หน้าที่ 3)



2.6. กรณีขออนุญาตใช้พาหนะรับจ้าง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานีพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานีปฏิบัติราชการ (กระทรวงคลัง, 2550) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

1. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละ ไม่เกิน 500 บาท

- การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์และตามอัตราของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## 2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) (กระทรวงการคลัง, 2555) และหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามหนังสือที่ ศร 0578.17/3730 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 (กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2560) ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
  - การจัดฝึกอบรมที่มีระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 400 บาท
  - การจัดฝึกอบรมที่มีระยะเวลาเกิน 3 วัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 800 บาท
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าพิมพ์ และเขียนประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
6. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
7. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
8. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งมีเหตุผลที่จำเป็นต้องใช้
9. ค่าของสมนาคุณในการดูแลงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท
10. ค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

11. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้
- สถานที่ของราชการ/รัฐวิสาหกิจ มีอละไม่เกิน 30 บาท
  - สถานที่ของเอกชน มีอละไม่เกิน 50 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราดังนี้

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะการฝึกอบรม	วิทยากร/คน
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปรายหรือสัมมนา	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ	ไม่เกิน 2 คน

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	ข้าราชการ	อื่น ๆ
ต้น/กลาง และภายนอก	600 บาท	1,200 บาท
ระดับสูง	800 บาท	1,600 บาท
<u>จ่ายเกินอัตราให้อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ</u>		

- กรณีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- การนับชั่วโมงการฝึกอบรม (ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม) แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที (กรณีไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที เบิกได้กึ่งหนึ่ง)
- กรณีได้รับค่าวิทยากรจากหน่วยอื่น ให้งดเบิกค่าวิทยากรจากทางราชการ
- วิทยากรสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ใช้เกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ

วิทยากร	บรรยาย	อภิปราย/แบ่งกลุ่มปฏิบัติ
ภายในหน่วยงาน	300 บาท	200 บาท
ภายนอกหน่วยงาน	600 บาท	300 บาท

13. ค่าอาหาร (เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด)

ระดับการฝึกอบรม	ราชการ/รัฐวิสาหกิจ (ไม่เกิน)		สถานที่เอกชน (ไม่เกิน)	
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
ต้น/กลาง/ภายนอก	600 บาท	600 บาท	950 บาท	700 บาท
ระดับสูง	850 บาท	600 บาท	1,200 บาท	850 บาท

14. ค่าที่พัก (เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด)

- การฝึกอบรมระดับต้น/กลาง และบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดให้พักคนเดียวได้
- สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับ ไม่สูงกว่าระดับ 8 หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักคนเดียวก็ได้

ระดับการฝึกอบรม	พักคนเดียว/คน/คืน	พักคู่/คน/คืน
ระดับต้น/กลาง/และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
ระดับสูง	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท

15. ค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่ฝึกอบรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรณีที่มีได้พักรวมในสถานที่เดียวกันกับสถานที่จัดฝึกอบรม ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้างแท็กซี่

16. การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

- นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางจากสถานที่อยู่หรือปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วนำจำนวนวันมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

- การคำนวณเวลาให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวันและส่วนที่เหลือ ถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

- กรณีที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ จัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งโครงการออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมดและสถานที่พักรวมได้มีบริการอาหารมื้อเช้าให้แล้ว ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงสำหรับอาหารมื้อเช้า

ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้



### 3.1.8 ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย

โดยจ่ายเป็นรายเดือน รายวัน ก่อนการจ้างควรกำหนดวุฒิการศึกษา กำหนดภาระงานหรือหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานให้ชัดเจนและถ้าเป็นกรณีเหมาจ่าย ควรกำหนดภาระงานด้วยเช่นกัน

### 3.1.9 ค่าวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือทดสอบ

มีการจ้างเหมาบุคคลวิเคราะห์โดยไม่กำหนดรายละเอียดงานที่ต้องวิเคราะห์ ว่าเหมาะสมกับค่าจ้างหรือไม่ และบุคคลที่จ้างมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน ดังนั้นการจ้างเหมาต่าง ๆ ต้องกำหนดลักษณะงานและปริมาณงานที่ทำ เช่น

รายการจ้างเหมา	รายละเอียดลักษณะงานและปริมาณงาน
1. ค่าจ้างเหมาทำแบบสอบถามและเก็บข้อมูลแบบสอบถาม	- จัดทำแบบสอบถามจำนวนกี่ชุด ในแต่ละชุดมีกี่ข้อ (ควรมีตัวอย่างแนบอย่างละชุด)
2. ค่าจ้างเหมาทำแบบสอบถามและเก็บข้อมูลแบบสัมภาษณ์	- เก็บข้อมูลแบบสอบถามจำนวนกี่ชุด
3. ค่าจ้างเหมาเก็บรวบรวมข้อมูลผลิตภัณฑ์ เครื่องเรือน, เครื่องปั้นดินเผา	- ระบุรูปแบบรายการและจำนวนแบบของผลิตภัณฑ์ เครื่องเรือน และเครื่องปั้นดินเผาข้อมูล
4. การจ้างเหมาจัดทำต้นแบบผลิตภัณฑ์ เครื่องเรือน, เครื่องปั้นดินเผา	- ระบุรูปแบบรายการและจำนวนเครื่องต้นแบบของผลิตภัณฑ์
5. ค่าจ้างเหมาเกี่ยวกับรายงานการวิจัย เช่น - ค่าจ้างเหมาพิมพ์ร่างรายงานการวิจัย - ค่าจ้างเหมาจัดทำต้นฉบับรายงานการวิจัย - ค่าจ้างเหมาจัดทำสำเนารายงานการวิจัย - ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร	- ควรกำหนดจำนวนแผ่นที่พิมพ์ - ราคาแผ่นละเท่าไร
6. ค่าจ้างเหมาเข้าปกเย็บเล่มรายงาน	- ควรระบุจำนวนแผ่นที่ถ่ายเอกสารและราคาต่อแผ่น - ควรระบุจำนวนเล่มรายงานและราคาต่อเล่ม

### 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ดำเนินการโดยผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารและวางแผน โดยรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากงานวิจัยและประเมินผล ฝ่ายวิชาการและวิจัย และมาดำเนินการตรวจสอบเพื่อตั้งเบิกเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ข้อควรปฏิบัติ
1. การจัดทำเอกสาร	โครงการวิจัยได้รับอนุมัติจากหน่วยงานที่ให้ทุนวิจัย	<p>นักวิจัยจัดทำเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยตามแบบฟอร์ม แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.1</li> <li>จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย สำหรับวงเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีงบประมาณตามแบบฟอร์มแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบบุคลากร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. ... (ตามปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)...</li> <li>บันทึกข้อความ “ขอส่งแผนการดำเนินการวิจัย วจ.1 และขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย”</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>นักวิจัยจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยไว้ต่อหน่วยงานตามแบบสัญญาที่หน่วยงานที่ให้ทุนวิจัยกำหนด</p>

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ข้อควรปฏิบัติ
2. การเบิกเงิน อุดหนุนโครงการวิจัย	2.1 ผู้ปฏิบัติงาน รับเอกสาร ตามข้อ 1 จากงานวิจัยและ ประเมินผล เพื่อส่งเบิกเงิน กับกองคลัง	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>1.1 แบบ วจ. 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อโครงการวิจัย</li> <li>- ประเภทโครงการวิจัย</li> <li>- เจ้าของโครงการวิจัย</li> <li>- วงเงินโครงการวิจัย (ตรวจสอบให้ตรงกับหนังสือแจ้งการจัดสรรเงิน)</li> <li>- แผนการดำเนินงาน</li> <li>- งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ตรวจสอบค่าใช้จ่ายว่าถูกตามหมวดเงินที่ระบุหรือไม่)</li> <li>- ขอรับเงินอุดหนุนเป็นจำนวน 3 งวด <ul style="list-style-type: none"> <li>งวดที่ 1 (50%)</li> <li>งวดที่ 2 (40%)</li> <li>งวดสุดท้าย (10%) (วงเงินแต่ละงวดเป็นจำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยตามเงื่อนไขที่กำหนดในแบบ วจ.1)</li> </ul> </li> </ul> <p>1.2 แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบบุคลากร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (จำนวนเงินในแผนการเบิกจ่าย เป็นตาม งวดในแบบ วจ. 1 ตามระยะเวลาที่นักวิจัย ดำเนินโครงการภายในปีงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร ค่าตอบแทนนักวิจัยจะอยู่ในงวด สุดท้าย)</p> <p>1.3 บันทึกข้อความ “ขอส่งแผนการ ดำเนินการวิจัย วจ.1 และขออนุมัติดำเนิน โครงการวิจัย”</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงาน</p>

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ข้อควรปฏิบัติ
		<p>2. ตรวจสอบเอกสารบันทึกขอเบิกเงินโครงการวิจัยจากหน่วยงาน ไปกองคลังผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา ระบุเงินโอนเข้าบัญชีตามแหล่งเงินที่ได้รับจัดสรร ให้เข้าบัญชี “งานวิจัย”/บัญชี “งานวิจัย (เงินรายได้)” โดยส่งเอกสารประกอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.1</li> <li>- แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบบุคลากร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป</li> <li>- บันทึกข้อความ “ขออนุมัติดำเนินการโครงการวิจัย”</li> </ul> <p>3. ลงเบิกจ่ายโครงการวิจัยในระบบ ERP</p>
3. การรับเงินจากกองคลัง	3.1 กองคลังเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยงาน	<p>1. ตรวจสอบจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีงานวิจัย”/บัญชี “งานวิจัย (เงินรายได้) ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก</p> <p>2. กองคลังจะหักค่าสาธารณูปโภคตามที่กำหนดในโครงการ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักวิจัย</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินให้กับนักวิจัย</p>
4. การจ่ายเงินงวด	4.1 การเงินจ่ายเงินงวดที่ 1 ให้นักวิจัย	<p>1. ผู้ปฏิบัติงาน ทำบันทึกข้อความขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน จ่ายเงินงวดที่ 1 ให้นักวิจัย</p> <p>2. ส่งจ่ายเช็คให้นักวิจัย เงินงวดที่ 1 ที่จ่ายเช็คต้องหักค่าสาธารณูปโภค</p>

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ข้อควรปฏิบัติ
		<p>3. จ่ายเงินงวดให้กับนักวิจัยหลักฐานประกอบการจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงิน ใส่จำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินงวดที่ 1</li> </ul> <p>4. ผู้ปฏิบัติงาน บันทึกการจ่าย เงินงวดที่ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำทะเบียนคุม บันทึก รับ - จ่ายเงินโครงการวิจัย ของทุกโครงการที่ได้รับจัดสรร</li> <li>- ทะเบียนคุมบัญชีธนาคาร บัญชี “งานวิจัย”/บัญชี “งานวิจัย (เงินรายได้)” (ตามที่จ่ายเงินแต่ละงวด)</li> </ul>
	<p>4.2 การเงินจ่ายเงินงวดที่ 2 และงวดสุดท้าย ให้นักวิจัย</p>	<p>1. นักวิจัย จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 ส่งผ่านงานวิจัยและประเมินผลเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีเอกสารการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวด</li> <li>- รายงานความหน้าของโครงการวิจัย</li> <li>- หลักฐานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย</li> </ul> <p>การใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 พร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่ถูกต้อง</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ดังนี้ กรณีถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานทำ บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินงวดที่ 2 ต่อหัวหน้าหน่วยงาน กรณีไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงาน ส่งเอกสารคืบงานวิจัยและประเมินผล เพื่อให้ส่งคืนนักวิจัยแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>กรณีเบิกไม่ตรงหมวดเงิน ที่เขียนไว้ใน วจ.1 นักวิจัย ต้องดำเนินขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดการใช้จ่ายเงิน กับหัวหน้าหน่วยงาน</p>

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ข้อควรปฏิบัติ
		<p>3. ผู้ปฏิบัติงาน บันทึกจ่ายเงินงวด และ บันทึกรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรับ - จ่าย เงินรายโครงการวิจัย</li> <li>- ทะเบียนคุมบัญชีธนาคาร บัญชี “งานวิจัย”/บัญชี “งานวิจัย (เงินรายได้)” (ตามที่จ่ายเงินแต่ละงวด)</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญในแต่ละโครงการวิจัย</li> </ul> <p>4) เงินโครงการวิจัยงวดสุดท้าย เป็นการจ่ายตอบแทนให้กับนักวิจัย โดยมีเอกสารประกอบการจ่ายเงินเพิ่มจาก 4.1 และ 4.2 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</li> <li>- สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแบบ วจ. 2</li> <li>- ใบสำคัญจ่ายเงินค่าตอบแทนนักวิจัย</li> </ul> <p>สำหรับใช้เป็นหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน</p>
5. สรุปรายงานใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย	5.1 ผู้ปฏิบัติงาน สรุปรายงานใช้จ่ายและจัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินแต่ละโครงการวิจัย	<p>บันทึกข้อมูลการรับ-จ่ายเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบรับ-จ่าย เงินรายโครงการวิจัย</li> <li>2. ทะเบียนคุมบัญชีธนาคารเงินอุดหนุนโครงการวิจัย</li> <li>3. ทะเบียนคุมใบสำคัญรายโครงการวิจัย</li> <li>4. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มรายโครงการวิจัย</li> <li>5. จัดเก็บรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จัดเก็บเอกสารสำหรับรอรับการตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</li> </ol>

### 3.3 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

รายการ	คำอธิบาย
หลักฐานการจ่ายเงิน	หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก และถ้ามีการแก้ไขใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และลงลายมือชื่อกำกับ เอกสารการจ่ายต้องรับรองเอกสารการจ่ายเงินทุกฉบับ โดยประทับตรา “รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว” ลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ในเอกสารหลักฐานการจ่าย
หลักฐานการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศ	1. ต้องแปลเป็นภาษาไทย 2. ลงลายมือชื่อรับรองคำแปล 3. ประทับตรา “รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว” ลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ในเอกสารหลักฐานการจ่าย
แผนการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน	สอบทานแผนการจ่ายเงินต้องอยู่ภายในปีงบประมาณ
สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย	ตรวจสอบ 1. ชื่อโครงการวิจัย 2. ปีงบประมาณ 3. ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย 4. งบประมาณที่ได้รับ 5. ระยะเวลาดำเนินการ
ทะเบียนคุมรายโครงการวิจัย	ลงรับ-จ่าย ในทะเบียนคุมรายโครงการวิจัย 1. วันที่ทำการจ่ายเงินงวดให้ครบถ้วน ตามแบบ วจ. 1 2. วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการวิจัย 3. วันที่ทำการรับหลักฐานของงวดที่ 1 และ งวดที่ 2 4. การนำส่งค่าสาธารณูปโภค ให้ตรงกับ วจ. 1
การจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย	1. ต้องมีปริมาณงาน หลักฐานการดำเนินงาน และจ่ายเป็นรายเดือน หลักฐานการยืนยันความสามารถ เช่น วุฒิการศึกษา 2. งานไม่ซ้ำซ้อนกับการจ้างอื่น ๆ เช่น เก็บแบบสอบถาม, ประมวลผลโปรแกรม, ค่าจ้างเหมา

รายการ	คำอธิบาย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุ วันเดินทางครอบคลุมถึงวันเดินทางไป - กลับ</li> <li>ระบุ สถานที่เดินทางไป</li> <li>ระบุ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก</li> </ul> </li> <li>ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2</li> <li>เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</li> </ol>
ค่าที่พัก กรณีขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระบุในบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการว่าเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง</li> <li>กรณีจ่ายจริง ต้องมีใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย</li> <li>กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการจ่าย</li> </ol> <p>อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง</p>
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	<p>เบิกได้กรณีขออนุมัติใช้รถราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงินต้องระบุเลขทะเบียนรถ</li> <li>สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ</li> </ol>
ค่าวัสดุ	<p>ซื้อวัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ไม่ควรซื้อซ้ำซ้อนเกินความจำเป็น</p>
ค่าครุภัณฑ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>ครุภัณฑ์ต้องมีการขออนุมัติไว้ในโครงการตั้งแต่เสนอของบประมาณ</li> <li>จัดซื้อผ่านงานพัสดุของคณะฯ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>ส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับคณะ เมื่อสิ้นสุดการวิจัย</li> </ol>



รายการ	คำอธิบาย
ค่าตอบแทนวิทยากร	กรณีถ่ายทอดงานวิจัย และจัดให้มีการฝึกอบรม 1. ใบสำคัญรับเงิน ต้องระบุหัวข้อการบรรยาย/ปฏิบัติ วัน เดือน ปี เวลาที่บรรยาย/ปฏิบัติ 2. หนังสือเชิญวิทยากร การเชิญวิทยากรต้องระบุเป็นข้าราชการหรือบุคคลภายนอก อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน	1. ใบสำคัญรับเงิน ที่ระบุจำนวนเงิน พร้อมรายละเอียด จำนวนคน x ราคาต่อมื้อ x จำนวนมื้อ 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. รายชื่อผู้เข้าอบรม 4. ลายมือชื่อของผู้เข้าอบรม โดยระบุวันที่ เดือน ปี เวลาที่เริ่มและเวลาที่สิ้นสุดการอบรม อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

### 3.4 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน ควรยึดมั่นจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ซื่อสัตย์ สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ ปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม และควรถือหลักในการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณดังต่อไปนี้

- 3.4.1. เป็นผู้ประพฤติดี ถูกกาลเทศะ เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และพนักงาน ของรัฐ
- 3.4.2. มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เสมอภาคยุติธรรมและไม่มีอคติในการปฏิบัติงาน
- 3.4.3. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ อุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน รวดเร็ว รอบคอบ พร้อมทั้งบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
- 3.4.4. มีการวางแผนในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 3.4.5. ใฝ่เรียนรู้ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ และพัฒนาตนเองรวมถึงพัฒนางานอยู่เสมอ
- 3.4.6. ไม่เรียกรับสิ่งของหรือสินบนจากผู้อื่นเพื่อก่อให้เกิดความขัดแย้งและ ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- 3.4.7. รับฟังความคิดเห็นจากผู้อื่นเพื่อนำไป แก้ไข ให้ดีขึ้น

3.4.8. ช่วยเหลือเกื้อกูลเพื่อนร่วมงาน รวมถึงผู้รับบริการในทางที่ชอบ และสนับสนุน ให้เกิดความ  
สามัคคีในการปฏิบัติงาน

3.4.9. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการและใช้สอยอย่างประหยัดคุ้มค่า



## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน มีหน้าที่ในการจัดการระบบการเงิน และการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายในคณะ มีการคาดการณ์ทางการเงิน แสดงจำนวนเงินที่จะเข้าสู่กระบวนการทำงานในฝ่ายต่าง ๆ การจัดการเงินทุน แหล่งเงินทุน เพื่อประกอบการดำเนินงานตามข้อบังคับ และกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภารกิจที่ต้องรับผิดชอบ ได้แก่ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ควบคุมและประสานทางด้านการเงินและบัญชีของคณะ ให้ดำเนินการอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย การดำเนินงานต่าง ๆ จึงต้องมีแผนการเตรียมงาน และมีขั้นตอนตามหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการจัดทำเอกสารหรือหลักฐานเพื่อการเบิกจ่าย ทั้งโครงการหรือการดำเนินงานวิจัยเพื่อให้เกิดการวางแผนการทำงานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาในบทนี้ แสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการเงิน กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังนี้

1. กิจกรรม หรือแผนในการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการจ่ายเงินอุดหนุน
  - 2.1 ขั้นตอนการส่งเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
  - 2.2 ขั้นตอนการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งวดที่ 1
  - 2.3 ขั้นตอนการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งวดที่ 2
  - 2.4 ขั้นตอนการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งวดสุดท้าย
  - 2.5 ขั้นตอนการขอปิดโครงการวิจัย

#### 4.1 กิจกรรม หรือแผนในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานโครงการวิจัยจะดำเนินงานตามปีงบประมาณ โดยนักวิจัย จะมีระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ปีงบประมาณ เวลาเริ่มต้น 1 ตุลาคมของปีนั้น เวลาสิ้นสุดโครงการ 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยแบ่งผู้รับผิดชอบออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

##### 4.1.1 ผู้ปฏิบัติงาน

4.1.1.1 เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับหนังสือการแจ้งผลการอนุมัติทุนอุดหนุนวิจัยของนักวิจัยจากหน่วยงานที่ให้ทุนวิจัย ผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบประเภทเงินงบประมาณที่ได้รับ ชื่อโครงการวิจัย และจำนวนเงินให้ถูกต้อง

4.1.1.2 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารของนักวิจัยเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินโครงการวิจัยไปที่ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อดำเนินการเบิกเงินแต่ละโครงการวิจัย ให้กับนักวิจัย ใช้ในการดำเนินโครงการวิจัย

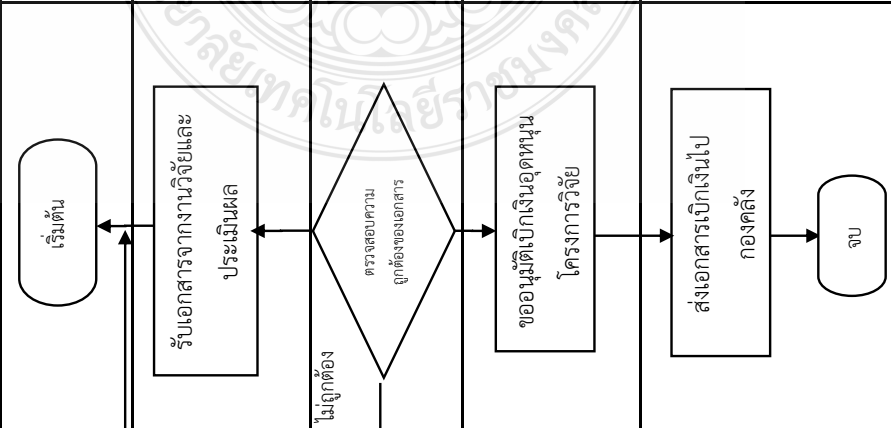
4.1.1.3 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมที่ได้รับอนุมัติแต่ละโครงการวิจัยในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี และบันทึกการรับ-จ่าย ของนักวิจัยแต่ละบุคคล ลงในโปรแกรม Excel เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน

#### 4.1.2 นักวิจัย

เมื่อนักวิจัยได้รับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติทุนอุดหนุนวิจัย นักวิจัยต้องทำเรื่องขอส่งแผนการดำเนินการวิจัย วจ.1 และขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย กับหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมแนบแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปี (แบบ วจ.1)



ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการส่งเบิกอุดหนุนโครงการวิจัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1		ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากงานวิจัยและประเมินผลการอนุมัติโครงการวิจัยเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติเป็นงบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	1. บันทึกข้อความ “ขอส่งแผนการดำเนินงานวิจัย วจ.1 และขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย” 2. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานวิจัย (แบบ วจ.1) 3. สัญญารับทุนวิจัย
2		ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร	ผู้ปฏิบัติงาน	1 - 2 วัน	
3		ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการขอเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย โดยทำบันทึกข้อความให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ลงนามในบันทึกข้อความเพื่อส่งกองคลัง	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	1. บันทึกขอเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยถึงกองคลังผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. แบบเอกสารบันทึกการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย
4		ขั้นตอนที่ 4 กองคลังรับและตรวจเอกสารขอเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย และทำเอกสารการเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับหน่วยงานโดยโอนเงินเข้าบัญชี งานวิจัยของหน่วยงาน(การเงินกองคลังแจ้งการโอนเงินให้ทราบทาง e-mail ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงาน)	ผู้ปฏิบัติงาน กองคลัง	3 - 7 วัน	3. แผนการใช้จ่ายเงิน แบบ วจ.1 4. แผนการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบเงินอุดหนุน

## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 4.2.1 ขั้นตอนการส่งเบิกอุดหนุนโครงการวิจัย

อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 4.1

**ขั้นตอนที่ 1** ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารโครงการวิจัยจากงานวิจัยและประเมินผล

ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายงานวิจัย ผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบ แผนการดำเนินการวิจัยและ

วจ.1 แผนการเบิกจ่ายเงิน สัญญารับทุนวิจัยของนักวิจัย ก่อนจะดำเนินการทำเรื่องขอเบิกเงินไปกองคลัง

**ขั้นตอนที่ 2** ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการเบิกเงินจ่ายทุนวิจัย ดังนี้

1. บันทึกข้อความ “ขอส่งแผนการดำเนินการวิจัย วจ.1 และขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย”

ตรวจสอบความถูกต้อง ของชื่อนักวิจัย ชื่อเรื่องโครงการวิจัย จำนวนเงินงบประมาณและแหล่งทุนวิจัยที่ได้รับ เพื่อให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารแบบ วจ.1 ให้ถูกต้อง


2. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.1 ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ) เป้าหมายของแผนงานบูรณาการวิจัยฯ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ผลผลิตผลงานวิจัย ประเภทงบประมาณโครงการวิจัยงบประมาณโครงการวิจัยหน่วยงานรับผิดชอบโครงการและนักวิจัย และประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ประเภทงบประมาณ รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น รวมทั้งตรวจสอบยอดเงินอุดหนุน ในการเบิกจ่าย จำนวน 3 งวด

3. แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โดยใช้ระยะเวลาในการตรวจประมาณ 1 วัน ตรวจสอบชื่อโครงการวิจัย ประเภทงบประมาณ งบบุคลากร งบดำเนินงาน และค่าสาธารณูปโภค รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัยและงบประมาณ รวมทั้งวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และการเบิกจ่ายเงินตรงกับแผนการดำเนินงานหรือไม่ หากข้อมูลในการขอเบิกจ่ายทุนวิจัยของนักวิจัยมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์จะส่งต่อไปในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร

4. สัญญารับทุนวิจัย ตรวจสอบรายละเอียด ในสัญญารับทุนว่านักวิจัย ได้รับทุนวิจัยประจำปี..... และเงินงบประมาณประเภท..... ชื่อโครงการวิจัย..... เป็นจำนวนเงิน..... โดยมีระยะเวลาการดำเนินการ 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย สัญญารับทุน จัดทำขึ้น 2 ฉบับ โดย ประกอบด้วย ผู้ให้ทุน กับผู้รับทุน และเก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

อย่างไรก็ตาม หากข้อมูลหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับงานวิจัยและประเมินผลของคณะฯ เพื่อประสานงานกับนักวิจัยให้ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อข้อมูลมีความถูกต้องและเอกสารครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการในขั้นตอนที่ 3 ซึ่งจะใช้เวลาอย่างน้อยประมาณ 1 - 2 วัน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยให้น้อยที่สุด

ตัวอย่างขอส่งแผนการดำเนินการวิจัย วจ.1 และขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สาขาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. (02) 549-4525  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ ๒ ธันวาคม 2563

เรื่อง ขอส่งแผนการดำเนินการวิจัย และ วจ.1 และขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง อาจารย์ สาขาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ ได้รับอนุมัติโครงการวิจัย งบประมาณรายได้ ประจำปี 2564 ผลผลิต ผลงานวิจัยและพัฒนา งบเงินอุดหนุน การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการวิจัยประยุกต์ ชื่อโครงการการพัฒนาวิธีการถ่ายภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day for Night เป็นเงิน 75,000 - บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ความทราบแล้วนั้น ในการนี้ ข้าพเจ้า ขอส่งแผนการดำเนินการวิจัยและ วจ.1 ดังแนบมาพร้อมนี้ เพื่อดำเนินการเบิกเงินงานวิจัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการวิจัย

เรียนคณบดี \_\_\_\_\_ หัวหน้าโครงการวิจัย

ได้เรียนอนุมัติในดำเนินโครงการวิจัย  
ชมรมงานบริหารได้มีประชุม จึงเรียนมาขอเสนอ  
และขอตั้งแผนกรวิจัยพล วจ.1  
เพื่อไปขอพิจารณาอนุมัติ

๒๐๖๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างขอส่งแผนการดำเนินการวิจัย วจ.1 และขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย

ตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบวจ.1

แบบ วจ. 1  
(ฉบับปรับปรุง งบประมาณประจำปี 2562)

**แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย**

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย) การพัฒนาวิธีการถ่ายทำภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day for Night  
(ภาษาอังกฤษ) Developing digital motion imaging methods by day for night technique

เป้าหมายของแผนงานบูรณาการวิจัยฯ

เป้าหมายที่ 1 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ

เป้าหมายที่ 2 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม

เป้าหมายที่ 3 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ

ประเภทเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

เงินอุดหนุนโครงการวิจัยพื้นฐาน  เงินอุดหนุนโครงการวิจัยประยุกต์  เงินอุดหนุนโครงการวิจัยและพัฒนา

ผลผลิตผลงานวิจัย

ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี  ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

ประเภทงบประมาณโครงการวิจัย

งบประมาณรายจ่ายประจำปี.....  งบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2564

เงินรายได้งบกลางมหาวิทยาลัยฯ.....  เงินรายได้สะสมคณะ.....

เงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัยฯ.....  งบกองทุนส่งเสริมงานวิจัยฯ.....

งบประมาณภายนอก.....  อื่นๆ (ระบุ).....

งบประมาณโครงการวิจัย 75,000.- บาท (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่องมากกว่า 1 ปี ให้แสดงวงเงินที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณปัจจุบัน)

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

เจ้าของโครงการ 1. [REDACTED] หัวหน้าโครงการวิจัย

2. .... ผู้ร่วมโครงการวิจัย

3. .... ผู้ร่วมโครงการวิจัย

---

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.1 เพื่อเปรียบเทียบวิธีการถ่ายทำภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day for Night ระหว่างสถานการณ์แสงกลางคืนภายในอาคาร สถานการณ์แสงกลางวันภายในอาคารเสมือนจริง และสถานการณ์แสงกลางวันภายในอาคาร จากการปรับแต่งในขั้นตอนหลังการถ่ายทำ

1.2 เพื่อประเมินคุณภาพของภาพภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day for Night

2. เป้าหมาย หรือผลผลิตหรือสำเร็จของโครงการ

- องค์ความรู้สำหรับประยุกต์ใช้ในภาคอุตสาหกรรม และการเรียนการสอน 1 ชุดความรู้
- บทความวิจัยตีพิมพ์ 1 ชิ้น

3. แผนการดำเนินงานตามโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ 2564

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบวจ.1 (หน้าที่ 1)



ปี (งบประมาณ)	กิจกรรม	ระยะเวลาเดือน												ร้อยละของ กิจกรรมใน ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)	output	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
2564	จัดทำสิ่งทดลอง	■													20	47,500	ไฟล์วีดีโอ ต้นฉบับที่ ดำเนินงาน ทดลอง
2564	สร้างเครื่องมือการวิจัย		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	30	3,750	ไฟล์วีดีโอ ที่ผ่าน กระบวนการ การทดลอง ปรับแต่ง ที่มีการ ควบคุม ความเข้ม แสงและสี
2564	เก็บรวบรวมข้อมูล					■	■	■	■	■	■	■	■	■	20	17,500	ข้อมูลดิบ ที่ผ่านการ ประเมิน ความ สมจริง
<b>รวมงบประมาณในการใช้จ่าย 6 เดือน</b>																	
2564	วิเคราะห์ข้อมูลการทดลอง							■	■	■	■	■	■	■	15	3,500	ข้อมูลค่าที่ เปลี่ยนแปลง
2564	เขียนสรุปรายงานการวิจัย จัดทำเล่มสมบูรณ์									■	■	■	■	■	15	2,750	เล่มฉบับ สมบูรณ์
<b>รวมงบประมาณในการใช้จ่าย 12 เดือน</b>																	
<b>รวม</b>												100	75,000				

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบวงจ.1 (หน้าที่ 2)

4. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการวิจัยสำหรับวงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณ 2564

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	งบประมาณ (บาท)
งบบุคลากร	- ค่าตอบแทนนักวิจัย (10% ของงบประมาณทั้งหมด)	7,500
งบบุคลากร	-	-
งบดำเนินการ : ค่าตอบแทน	-	-
งบดำเนินการ : ค่าใช้สอย	1. ค่าจ้างเหมาถ่ายทำสื่อภาพเคลื่อนไหว จำนวน 1 งาน ได้แก่ - ถ่ายทำสื่อภาพเคลื่อนไหวเทคนิค Day for Night ด้วยวิธีการ 2 รูปแบบ คือ 1. วิธีการถ่ายทำแบบเลียนแบบแสงกลางคืนเสมือนตาเห็น 2. วิธีการถ่ายทำแบบเลียนแบบแสงกลางคืนด้วยวิธีการถ่ายทำรูปแบบ Exposing To The Right (ETTR) เสร็จแล้วทำการตัดต่อ โดยแต่ละสื่อมีความละเอียดของวิดีโอที่ 1920x1080 พิกเซล มีความยาวของคลิป 30 วินาที โดยควบคุมสภาวะการถ่ายตามที่ผู้วิจัยกำหนด พร้อมปรับแก้ไขตามที่ผู้วิจัยกำหนด	40,000
	2. ค่าจ้างเหมาวัดค่าสัญญาณภาพด้วย Scope Parade RGB - ค่าตรวจสอบและวิเคราะห์ค่าสัญญาณความสว่างของภาพในส่วน Highlight Midtone Shadow จำนวน 2 ไฟล์ พร้อมผลข้อมูลการวัด และผลการเปรียบเทียบ - ค่าตรวจสอบและวิเคราะห์ค่าสัญญาณในส่วนอนุภูมิสีของแสง จำนวน 2 ไฟล์ พร้อมผลข้อมูลการวัด และผลการเปรียบเทียบ	15,000
	3. ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล สัมภาษณ์เจาะลึก (การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก กลุ่มเป้าหมาย จำนวน > 30 คน ในเขต กทม และ ปริมณฑล	6,000

ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบวงจ.1 (หน้าที่ 3)

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	งบประมาณ (บาท)
	4. ค่าจัดพิมพ์เอกสาร และเข้าเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์	3,120
งบดำเนินการ : ค่าวัสดุ	-	-
งบดำเนินการ : ค่าสาธารณูปโภค	(ค่าน้ำ ค่ากระแสไฟฟ้า จ่ายให้แก่หน่วยงานในอัตรา 5% ของวงเงินงบดำเนินการ)	3,380
งบลงทุน : ครุภัณฑ์	-	-
รวม		75,000

5. ขอรับเงินอุดหนุนเป็นจำนวน 3 งวด ตามรายละเอียดดังนี้

งวดแรก (50%) จำนวนเงิน 37,500 บาท

งวดก่อนสุดท้าย (40%) จำนวนเงิน 30,000 บาท

งวดสุดท้าย (10%) จำนวนเงิน 7,500 บาท

รวมเป็นเงิน 75,000 บาท

เมื่อหน่วยงานรับเงินจากกองคลัง/  
คลังจังหวัด/คลังอำเภอ

เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าของ  
โครงการวิจัย ตามที่ระบุไว้ในสัญญาเงินทุน

เมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์หรือ  
ส่งรายงานผลการดำเนินการวิจัย  
ตามที่ระบุไว้ในสัญญาเงินทุน

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ



ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบวงจ.1 (หน้าที่ 4)

ตัวอย่างแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบบุคลากร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

**แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบบุคลากร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. 2564**

หน่วยงาน / ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี องค์การที่ได้รับเงินอุดหนุน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 รหัสหน่วยงาน..... ลักษณะงาน..... ประเภท / โครงการ..... ปีที่.....งบอุดหนุน

ใบอนุญาตเงินประจำงวดเลขที่..... วันที่.....จำนวนเงิน 75,000 บาท  
 งาน / โครงการวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบวิทยุภาพเคลื่อนที่ด้วยเทคนิค Day for Night

รายการ	ปี พ.ศ. 2563					ปี พ.ศ. 2564						
	วงเงินงบประมาณ	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	จำนวน	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	สิงหาคม	กันยายน
งบบุคลากร	7,500											7,500
งบดำเนินการ	64,120			34,120				30,000				
งบลงทุน												
งบสาธารณูปโภค	3,380			3,380								
<b>รวมเงิน</b>	<b>75,000</b>			<b>37,500</b>				<b>30,000</b>				<b>7,500</b>

หมายเหตุ.....

ลงชื่อ..... (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้เบิก

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบบุคลากร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

## ตัวอย่างสัญญารับทุนวิจัย

### สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย

#### มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สัญญานี้ทำขึ้น ณ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ตั้งอยู่เลขที่ 39 หมู่ที่ 1 ซอย - ถนน รัชชิตนครนายก ตำบลคลองหลวง อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภากร คลกิจ ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ [REDACTED] หัวหน้าโครงการวิจัย สังกัดสาขาวิชา เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน อยู่บ้านเลขที่ [REDACTED] ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่งคู่สัญญาได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนอุดหนุนวิจัยประจำปี 2564 แก่ผู้รับทุนในโครงการวิจัย เงินงบประมาณ ประเภทรายได้ ชื่อโครงการวิจัย การพัฒนาวิธีการถ่ายทำภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day for Night เป็นจำนวนเงิน 75,000 บาท ( เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน ) โดยมีระยะเวลาดำเนินการ 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

ข้อ 2. ผู้ให้ทุนจะจ่ายให้ผู้รับทุนเป็นงวดๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

การรับเงินงวดที่ 1 ผู้รับทุนจะต้องจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคให้แก่หน่วยงานในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณ ตามที่กำหนดไว้ในแบบ วจ.1 เอกสารแนบท้ายสัญญา

การรับเงินงวดสุดท้าย ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์หรือรายงานผลการวิจัย ที่ได้ดำเนินการตามระยะเวลาในข้อ 1. (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่องที่ได้รับเงินมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ) และหลักฐานการจ่ายที่ยังมีได้นำส่งและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานจนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับ กรณียังไม่สามารถส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ได้ครบถ้วน ให้นำส่งหน่วยงานให้เสร็จสิ้นภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 3. ผู้รับทุนต้องใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนที่ได้รับตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาและระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547

ข้อ 4. ผู้รับทุนต้องดำเนินการวิจัยตามโครงการในทันทีนับตั้งแต่วันที่ระบุไว้ในข้อ 1. ของสัญญา ถ้าหากผู้รับทุนมิได้เริ่มดำเนินการภายใน 30 (สามสิบ) นับจากวันดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ผู้รับทุนต้องดำเนินการวิจัยตามวิธีการที่กำหนดไว้ในแบบ วจ.1 หากเกิดปัญหาอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ หรือมีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการผู้รับทุน

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างสัญญารับทุนวิจัย (หน้าที่ 1)

โครงการแผนงานหรือวิธีการใดๆ ผู้รับทุนต้องเสนอผู้ให้ทุนทราบเพื่อพิจารณาขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันทราบเหตุ

กรณีผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายใน กำหนดเวลาตามข้อ 1 ผู้รับทุนต้องชี้แจงเหตุผล สภาพปัญหา และระยะเวลาที่ขออนุมัติขยายซึ่งไม่เกินวันทำ การสุดท้ายของปีงบประมาณถัดไป พร้อมทั้งเสนอแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัยที่ปรับปรุงใหม่ต่อ ผู้ให้ทุนเพื่อพิจารณา โดยยื่นให้เป็นหนังสือขออนุมัติขยายเวลาก่อนวันสิ้นสุดโครงการไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน

ข้อ 5. กรณีที่ผู้รับทุนประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ จนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่รับไป และจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมทั้งแจ้ง เหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดทราบภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่หยุดดำเนินการ

หากผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่า การขอยุบเลิกโครงการของผู้รับทุนไม่มีเหตุผลอัน สมควร ผู้รับทุนต้องนำหลักฐานการจ่ายและเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับไปแล้วนั้น พร้อมครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและดอกผล (ถ้ามี) ส่งคืนหน่วยงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลพิจารณาจากผู้ให้ทุน เว้นแต่ผู้ให้ทุนเห็นว่าปัญหา อุปสรรคในการขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้รับทุนคืนเงินเฉพาะ ส่วนที่ได้รับไปแล้ว และยังไม่ได้จ่ายนับตั้งแต่วันที่ขอยุบเลิกโครงการ พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและดอก ผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

ข้อ 6. ผู้รับทุนจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยและถือวาระระเบียบดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ 7. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติจัดหาเพื่อใช้ในโครงการวิจัย เมื่อดำเนินการ จัดหาเรียบร้อยแล้ว ผู้รับทุนจะต้องแจ้งรายละเอียดรายการ มูลค่าที่จัดหา วัน เดือน ปีที่ได้มา ต่อหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน โครงการวิจัยแล้ว ผู้รับทุนต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้อ 8. ผู้รับทุนพร้อมที่จะให้ทุนหรือผู้แทนของผู้ให้ทุนเข้าติดตามความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานวิจัยได้ตามแผนและระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ 9. กรรมสิทธิ์ในผลงานวิจัย ให้เป็นของผู้ให้ทุน ส่วนผลประโยชน์ที่จะเกิดจากการขาย ลิขสิทธิ์หรือถ่ายทอดเทคโนโลยีของโครงการวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ 10. ในการโฆษณาเผยแพร่โครงการวิจัยหรือข้อมูลข่าวสารอันเกี่ยวกับหน่วยงานวิจัยใน สิ่งพิมพ์หรือสิ่งอื่นใด ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความว่า “ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” และ “ความเห็นในรายงานผลการวิจัยเป็นของผู้รับทุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีไม่ จำเป็นต้องเห็นด้วยเสมอไป” และส่งสำเนาของสิ่งที่ได้โฆษณา เผยแพร่ให้ผู้ให้ทุนจำนวน 1 (หนึ่ง) ชุดด้วย

ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างสัญญาผู้รับทุนวิจัย (หน้าที่ 2)

ข้อ 11. ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ หากผู้รับทุนฝ่าฝืน หรือมิได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบในข้อใดข้อหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือเหตุการณ์ที่เห็นได้ว่าผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือระยะเวลาที่ขยาย โดยผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบและถือว่าการบอกเลิก จะมีผลในวันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือบอกเลิก

ข้อ 12. เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 11. ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายที่ได้จ่ายไปก่อนวันบอกเลิกสัญญา และรายงานผลการวิจัยเท่าที่ได้กำหนดการไปแล้ว พร้อมทั้งคืนเงินวิจัยที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

สัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอด จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ [redacted] ผู้ให้ทุน


ลงชื่อ [redacted] ผู้รับทุน

ลงชื่อ [redacted] พยาน

ลงชื่อ [redacted] พยาน

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างสัญญารับทุนวิจัย (หน้าที่ 3)

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ งบอุดหนุน

  
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.0-2549-4512  
ที่ อว 0649.05/3355 วันที่ 1 ธันวาคม 2563  
เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2564

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงิน

งบประมาณรายจ่าย  
 เงินรายได้  
 เงินรับฝาก

ประจำปีงบประมาณ 2564 ผลผลิต ผลงานวิจัยและนวัตกรรม งบเงินอุดหนุน การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการวิจัยประยุกต์ โครงการวิจัยการศึกษาการให้บริการล่ามภาษามือและบริการคำบรรยายแทนเสียงในคราวเดียวกันในรายการโทรทัศน์ เป็นจำนวนเงิน 98,000.-บาท (เก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) หักค่าสาธารณูปโภค เป็นจำนวนเงิน 3,260.- บาท (สามพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน) และขอเบิกเงินคงเหลือ เป็นจำนวนเงิน 94,740.- บาท (เก้าหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ให้กับ [REDACTED] หัวหน้าโครงการ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจ่ายหัวหน้าโครงการงานวิจัย ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ (บันทึก ERP เลขที่ .....642P51080007.....และ..... 642P51080008.....) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติครม. มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนแล้วและมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ

[REDACTED]  
[REDACTED]  
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ โดยนำเข้าบัญชี "งานวิจัย (เงินรายได้)" เลขที่บัญชี 453-1-24327-5

ผู้ตรวจสอบ  
(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติงาน  
(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน  
(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงาน  
(ลงชื่อ).....รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ร่าง / ..... [REDACTED]  
พิมพ์ / ทาน .....  
ตรวจ / .....

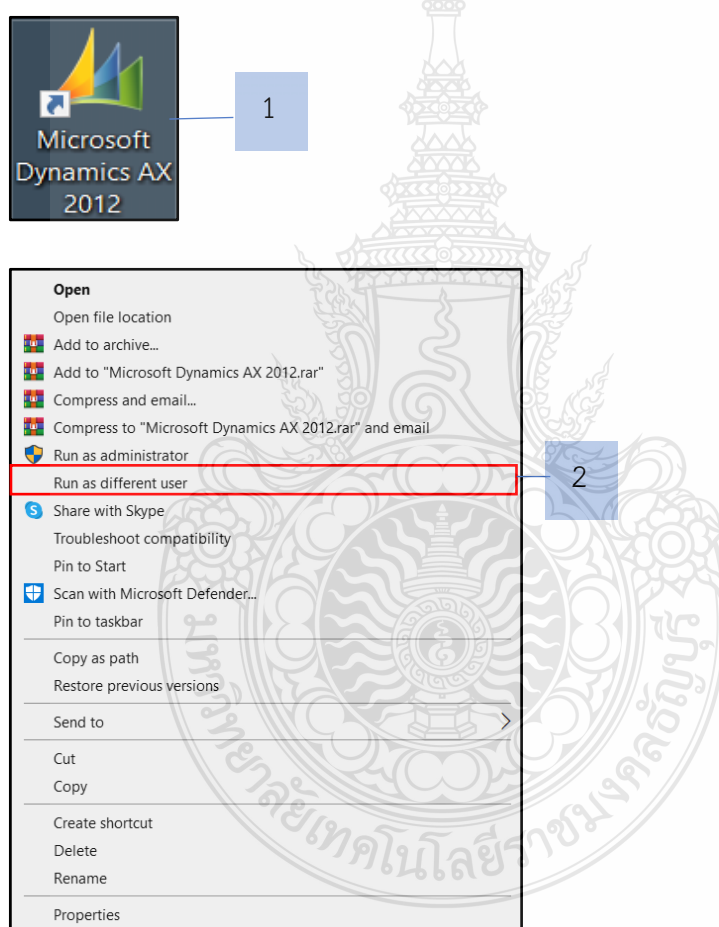
ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ งบอุดหนุน



### ขั้นตอนที่ 3 อนุมัติขอเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยกับกองคลัง

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขอเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย โดยทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ หรืองบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ลงนามในบันทึกข้อความเพื่อส่งเรื่องขอเบิกเงินกับกองคลัง ผ่าน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการบันทึกการเบิกเงินลงในระบบ ERP ดังภาพตัวอย่าง

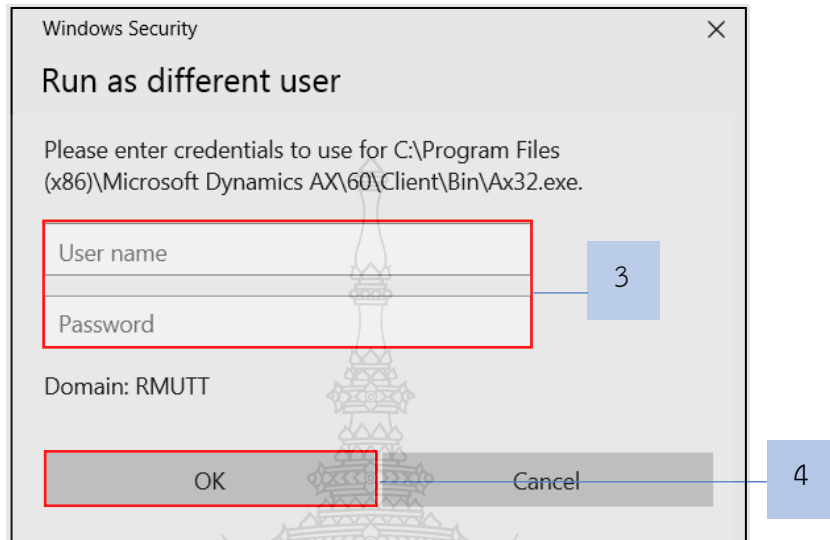
1. เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 > กดปุ่ม Shift ค้างไว้ > คลิกขวาที่ไอคอน Microsoft Dynamics AX 2012
2. เลือก Run as different user



ภาพที่ 4.11 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012

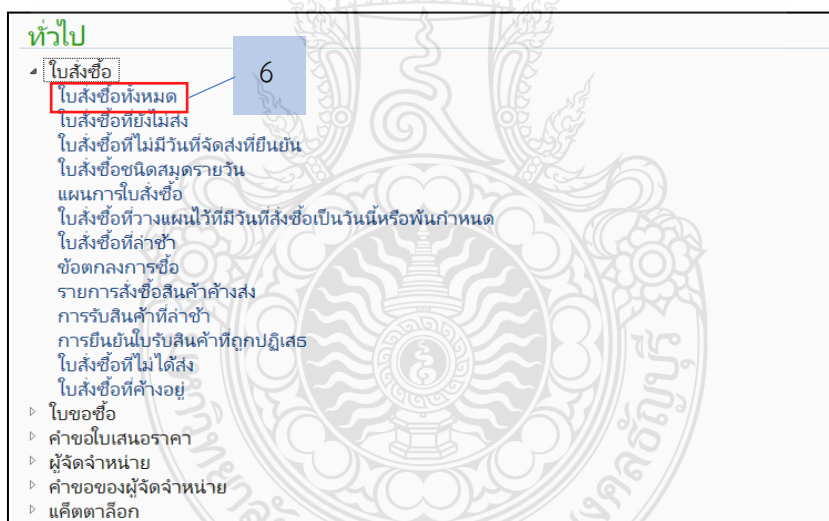
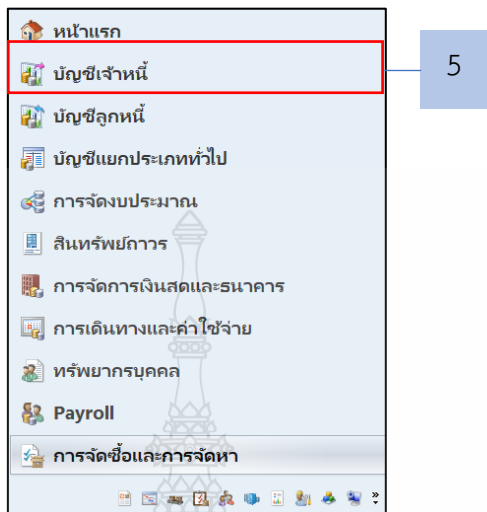
3. กรอกรหัสผู้ใช้งาน User name และ Password โดย ADMIN มหาวิทยาลัยฯ  
กำหนดให้แต่ละหน่วยงาน

4. กดปุ่ม OK



ภาพที่ 4.12 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน

5. เลือกเมนูบัญชีเจ้าหนี้
6. เลือกเมนูใบสั่งซื้อ



ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าต่างการเข้าสู่เมนูใบสั่งซื้อ

7. เข้าสู่การสร้างใบสั่งซื้อ > เลือกบัญชีผู้จัดจำหน่าย V12-00004 ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

8. เลือกที่อยู่ที่จัดส่ง > คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

9. เข้าเมนูทั่วไป > เลือกชุดเลขที่เอกสาร > เลือก 2P5108 (ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน – รายได้ - คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ)

10. เข้าการจัดการ > เลือก รหัสชื่อผู้ใช้งาน

สร้างใบสั่งซื้อ (1 - rt)

**ผู้จัดจำหน่าย**  
บัญชีผู้จัดจำหน่าย: V12-00004 (7)  
ชื่อ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ที่อยู่: คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (8)  
ที่อยู่ที่จัดส่ง: คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**ทั่วไป**  
ใบสั่งซื้อ  
ชุดเลขที่เอกสาร: 2P5108 (9)  
ใบสั่งซื้อ: 662P510800  
ชนิดเอกสารชื่อ: ใบสั่งซื้อ  
บัญชีใบแจ้งหนี้: V12-00004  
ชื่อ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ข้อมูลอ้างอิง: รหัสโครงการ, รหัสข้อตกลงการซื้อ, สกุลเงิน (THB), มิติการจัดเก็บ (99), ไซต (99), รหัสที่ตรงการ, รหัสข้อตกลงการซื้อ, วันที่ลงบัญชี (5/3/2023), วันที่จัดส่ง (5/3/2023), ระหว่างบริษัท

**การจัดการ**  
กลุ่มผู้ซื้อ: 108-02  
ผู้ส่ง: คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ผู้ขอ:   
กลุ่ม:   
ภาษา: en-gb  
เรียกใช้การจัดการการเปลี่ยนแปลง:   
กลุ่มผู้ซื้อ: 108-02 (10)  
คำอธิบาย: นางสาวศิริพร เศษะแสง  
109-01  
109-02  
110-01  
110-02  
111-01  
111-02  
111-03  
111-04  
111-05

ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าต่างการสร้างใบสั่งซื้อ

11. เลือกแถบเมนูมุมมองหัวข้อ
12. เลขที่หนังสือของหน่วยงาน
13. ใส่รหัสหน่วยงาน “108” รหัสคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
14. เลือกแถบเมนู มิติทางการเงิน
15. D1\_แหล่งเงิน ระบุแหล่งเงินตามประเภทงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
16. D2\_ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
17. D3\_กิจกรรม ระบุรหัสกิจกรรม
18. D6\_รายได้ ระบุรายได้แหล่งงบประมาณ
19. D7\_กองทุน ระบุหน่วยงานผู้ใช้งบประมาณ
20. D9\_Company ระบุรหัสมหาวิทยาลัย C1002



Purchase order workflow

662P51080024 : V12-000004 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**ทั่วไป**

**ใบสั่งซื้อ**

ใบสั่งซื้อ: 62P51080024

ชื่อ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชนิดการซื้อ: ใบสั่งซื้อ

**ผู้จัดจำหน่าย**

ผู้จัดจำหน่ายโดยตรง:

บัญชีผู้จัดจำหน่าย: V12-000004

บัญชีใบแจ้งหนี้: V12-000004

ผู้ติดต่อ:

**ใบขอเบิกเงิน**

ออกเอกสารเป็นงวด?

**RMUTT Information**

เลขที่เอกสาร GFMS:

วันที่ยื่นเบิกเอกสาร: 5/3/2023

**ใบขอเบิก**

เลขที่หนังสือ: ๑๖ 0649.05/

เลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา:

หน่วยงานผู้เบิก: 108

ผู้อนุมัติ:

จัดซื้อ จัดจ้าง

ประเภทสิ่งของ:

จัดส่งไปยัง:

**ข้อมูลการติดต่อ**

ที่อยู่แอดเดรส:

อีเมล:

**สถานะ**

สถานะ: ใบสั่งที่ปิดค้างไว้

สถานะเอกสาร: ไม่มี

สถานะการอนุมัติ: ร่าง

ผลการตรวจสอบงบประมาณส่วนหัว:

**Remark**

Remarks:

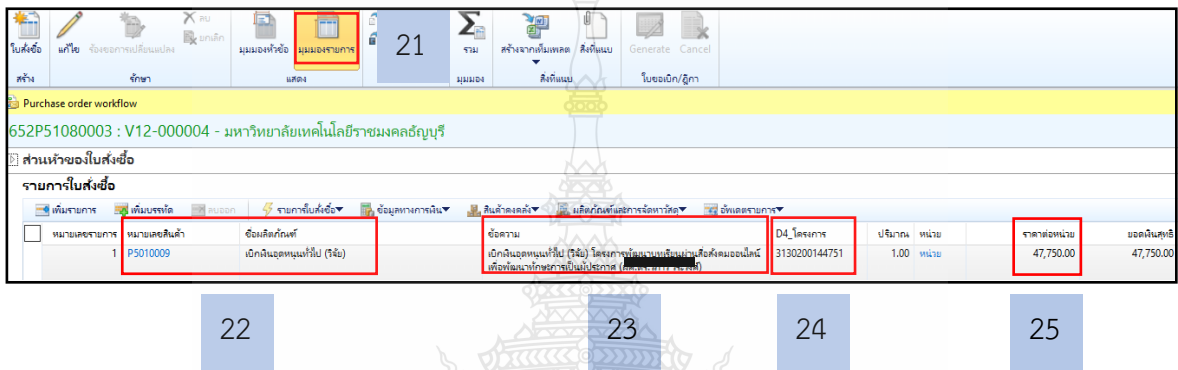
**มติทางการเงิน**

รหัสที่พิมพ์เลข:

มติทางการเงิน		
D1_รหัสเงิน:	2615	รายได้กองทุนส่งเสริมงานวิจัย
D2_ศูนย์ต้นทาง:	90700000	สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวท.)
D3_กิจกรรม:	65290700000M001	งบบุคลากรจัดการ สถาบันวิจัยและพัฒนา
D4_โครงการ:		
D5_ปีการศึกษา:		
D6_รายได้:	20204	กองทุนส่งเสริมงานวิจัย
D7_กองทุน:	10800000	คณะเทคโนโลยีคิอสารมวลชน (ทสม.)
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:		
D9_Company:	C1002	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

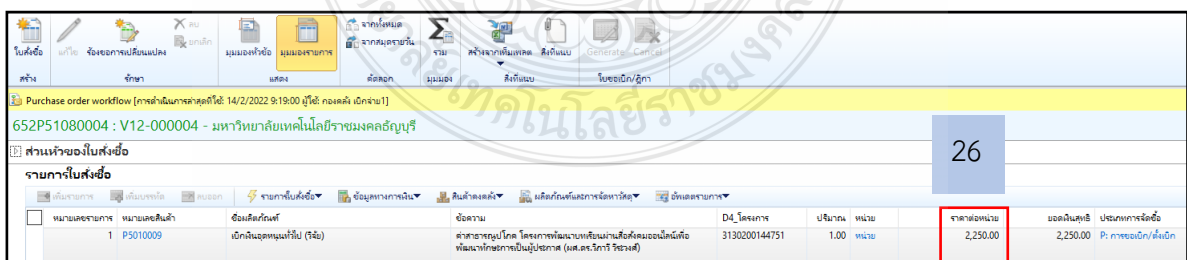
ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าต่างมุมมองหัวข้อ

21. เลือกแถบเมนูมุมมองรายการ
22. คลิกขวาเลือกหมายเลขสินค้า > P5010009 ชื่อผลิตภัณฑ์ เบิกเงินอุดหนุนทั่วไป (วิจัย)
23. ข้อความต้องใส่รายละเอียดชื่อโครงการวิจัยและชื่อหัวหน้าโครงการ
24. D4\_โครงการ ใส่เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้าโครงการ
25. ราคาต่อหน่วย ใส่จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรหลังหักค่าสาธารณูปโภค



ภาพที่ 4.16 แสดงหน้าต่างมุมมองรายการ จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรหลังหัก  
ค่าสาธารณูปโภค

26. สร้างใบสั่งซื้อ ตามขั้นตอนดังกล่าวอีกครั้ง ตามภาพที่ 4.13 ภาพที่ 4.14 ภาพที่ 4.15 และภาพที่ 4.16 โดยใช้หมายเลขสินค้าเป็นหมายเลขเดียวกัน โดยระบุข้อความค่าสาธารณูปโภค ชื่อโครงการวิจัยและหัวหน้าโครงการวิจัย ราคาต่อหน่วย ใส่จำนวนเงินที่หักค่าสาธารณูปโภค



ภาพที่ 4.17 แสดงหน้าต่างมุมมองรายการ จำนวนเงินที่หักค่าสาธารณูปโภค

#### ขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสารการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยไปกองคลัง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งเอกสารการขอเบิกเงินให้กับผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยกองคลังจะโอนเงินเข้าบัญชี “งานวิจัย” ของคณะฯ ต่อไป โดยแนบเอกสารการเบิกเงินให้กับกองคลัง ดังนี้

1. บันทึกขอเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยถึงกองคลังผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา
2. แนบเอกสารบันทึกการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย
3. แผนการใช้จ่ายเงิน แบบ วจ.1
4. แผนการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบเงินอุดหนุน

**ข้อควรระวัง** ชื่อโครงการวิจัย แหล่งเงิน จำนวนเงิน ที่ได้รับอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง กับจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และบันทึกในระบบ ERP ให้ถูกต้องและครบถ้วน





ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย (งวดที่ 1)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>ขั้นตอนที่ 1 รับเงินโอนจากกองคลัง เข้าบัญชี “งานวิจัย” ของหน่วยงาน</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	1 - 3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือบันทึกขอเบิกเงินงวดที่ 1</li> <li>ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 1</li> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค</li> </ol>
2		<p>ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการเงินโอนงานวิจัยที่ได้รับจากกองคลัง</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	1 - 2 วัน	
3		<p>ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการขอเบิกเงินและจ่ายเช็คให้กับนักวิจัย</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	1- 2 วัน	
4		<p>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินงวดที่ 1 ให้กับนักวิจัย</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	ทะเบียนคุมโครงการวิจัย

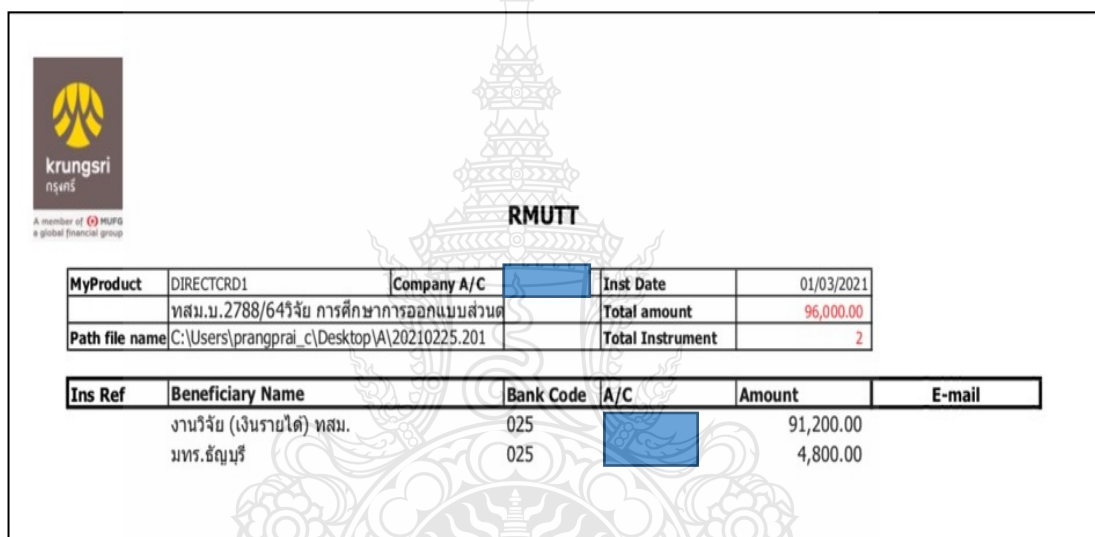
#### 4.2.2 ขั้นตอนการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย (งวดที่ 1)

อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 4.2

ขั้นตอนที่ 1 รับเงินโอนจากกองคลัง เข้าบัญชี “งานวิจัย” ของหน่วยงาน

ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ได้รับแจ้งการโอนเงินจากการเงินกองคลัง ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินที่ได้รับโอน ยอดเงินที่โอนให้หน่วยงาน คือยอดวงเงินที่ได้รับจัดสรรหักค่าสาธารณูปโภค โดยโอนเข้าบัญชี “งานวิจัย” ของหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานจะจ่ายเงินเป็นงวด ให้กับนักวิจัยแต่ละงวด ตามแผนการใช้จ่ายเงิน แบบ วจ.1

ตัวอย่างการโอนเงินจากกองคลังของมหาวิทยาลัยเข้าบัญชีงานวิจัยของคณะ



MyProduct	DIRECTCRD1	Company A/C	[REDACTED]	Inst Date	01/03/2021
	ทสม.บ.2788/64วิจัย การศึกษาการออกแบบส่วนต			Total amount	96,000.00
Path file name	C:\Users\prangprai_c\Desktop\A\20210225.201			Total Instrument	2

Ins Ref	Beneficiary Name	Bank Code	A/C	Amount	E-mail
	งานวิจัย (เงินรายได้) ทสม.	025	[REDACTED]	91,200.00	
	มทร.ธัญบุรี	025	[REDACTED]	4,800.00	

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างการโอนเงินจากกองคลังของมหาวิทยาลัยเข้าบัญชีงานวิจัยของคณะ

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเงินโอนงานวิจัย ที่ได้รับจากกองคลัง โดยผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบยอดเงินโอนจากการเงินกองคลัง ที่โอนเข้าบัญชี “งานวิจัย” ของหน่วยงาน ซึ่งยอดเงินที่ได้รับโอนจากการเงินกองคลัง จะหักค่าสาธารณูปโภคให้กับมหาวิทยาลัยฯ ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบดำเนินงานที่ประมาณการไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย ตามที่กำหนดไว้ใน แบบ วจ.1 และดำเนินการเบิกจ่ายให้กับนักวิจัยโดยแบ่งจ่ายเป็นแต่ละงวด ตามที่นักวิจัยระบุไว้

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค

เลขที่ B 469		469/342
เลขที่ 342		
<b>ใบเสร็จรับเงิน</b>		
ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		
ที่ทำการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	วันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2564
ได้รับเงินจาก	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	
นักศึกษาคณะ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	รหัส
ตามรายการดังต่อไปนี้		จำนวนเงิน
ค่าสาธารณูปโภค โครงการวิจัย การพัฒนาวิธีการถ่ายทอด		3,380.00
ภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day for Night		
หน้า ๑ หน้าโครงการ บ.1373/64		
สามพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน		รวมเงิน 3,380.00
ไว้เป็นหลักฐานแล้ว		
กองคลัง การเงิน 1	(ลงชื่อ) _____	ผู้รับเงิน
RT	(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	

ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการขอเบิกเงินและจ่ายเช็คให้กับนักวิจัย ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกขอเบิกเงินและจ่ายเช็คงวดที่ 1 ตามที่นักวิจัยระบุไว้ในเอกสาร วจ.1 ให้กับนักวิจัย ยอดเงินที่จ่ายเช็คให้กับนักวิจัย จะหักค่าสาธารณูปโภค ที่การเงินกองคลัง ออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักวิจัย ผู้ปฏิบัติงานจะไปรับใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค จากการเงินกองคลังและนำมาให้กับนักวิจัย เมื่อผู้ปฏิบัติงานจ่ายเช็คงวดที่ 1 ให้กับนักวิจัย จะมีการลงลายมือชื่อเซ็นรับเช็คด้านหลัง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเช็คระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับนักวิจัย

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย งวดที่ 1

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ งานการเงิน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.0-2549-4512  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ 21 มกราคม 2564  
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการงานวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2564 งวดที่ 1 (50%)

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2564 ผลผลิต ผลงานวิจัยและนวัตกรรม งบเงินอุดหนุน การวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการวิจัยวิจัยประยุกต์ โครงการวิจัยการพัฒนาวิธีการถ่ายภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day for Night เป็นจำนวนเงิน 75,000.-บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ แผนกการเงิน จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (50%) เป็นจำนวนเงิน 37,500.-บาท (สามหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) หักค่าสาธารณูปโภค เป็นจำนวนเงิน 3,380.- บาท (สามพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน) คงเหลือเป็นจำนวนเงิน 34,120.-บาท (สามหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ให้กับ \_\_\_\_\_ หัวหน้าโครงการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย "การพัฒนาวิธีการถ่ายภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day for Night" งวดที่ 1 (50%) เป็นจำนวนเงิน 34,120.-บาท
2. ลงนามเช็ค จำนวน 1 ฉบับ
3. ลงนามใบยอดเงิน จำนวน 1 ฉบับ

มีเสนอ ผ.พนิก  
ศิริพงษ์พิทักษ์ อนุมัติ  
25 ๑๔ ๖๔

งานการเงินและบัญชี  
25 ๑๔ ๖๔

อนุมัติและลงนามแล้ว  
25 ๑๔ ๖๔

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย งวดที่ 1

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินโครงการงานวิจัย งวดที่ 1 ของนักวิจัย

**ใบสำคัญรับเงิน**

วันที่ 26 ม.ค. 2564  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายการ	จำนวนเงิน
รับเงินโครงการงานวิจัย งวดที่ 1 (50%)	37,500 -
โครงการวิจัยการพัฒนาวิธีการถ่ายทำภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day for Night	
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2564 ผลผลิตวิจัยและนวัตกรรม งบเงินอุดหนุน	
การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการวิจัยประยุกต์	
(.....สามหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน.....)	37,500 -

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินโครงการงานวิจัย งวดที่ 1 ของนักวิจัย

ตัวอย่างการรับเช็คของนักวิจัย งวดที่ 1

วันที่ Date	๒๖ ม.ค. ๒๕๖๔
จ่าย Pay	[Redacted]
บาท Baht	34,120.
ยกมา	79,860 PWS
ฝาก	
รวม	
ก่อน	34,120
คงเหลือ	10,940 PWS
เช็คเลขที่ Chq.No.	[Redacted]
No. H 34139406	

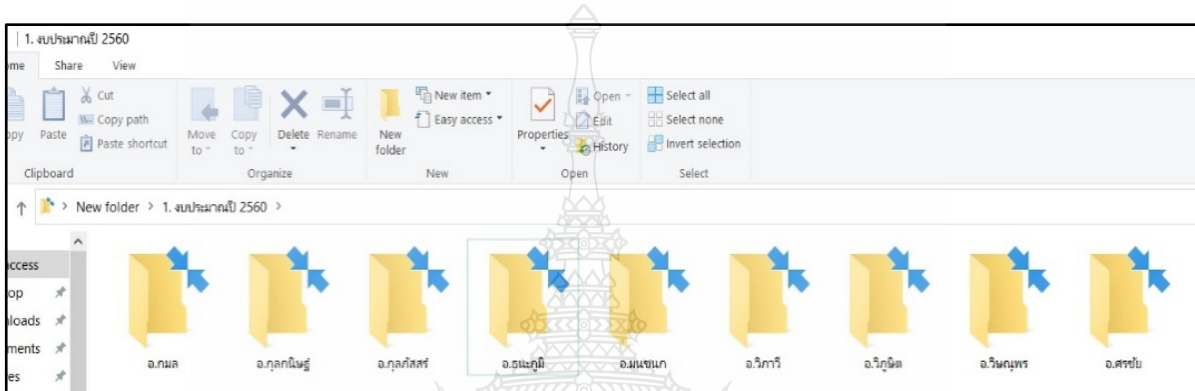
26 / ๑๐ / ๖๔

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างการรับเช็คของนักวิจัย งวดที่ 1



ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินงวดที่ 1 ให้กับนักวิจัย โดยผู้ปฏิบัติงานต้องทำทะเบียนคุมโครงการวิจัย ที่ได้รับจัดสรร แต่ละโครงการของนักวิจัยแต่ละราย เช่น ชื่อโครงการวิจัย ชื่อนักวิจัย วงเงินที่ได้รับ จำนวนเงินในการเบิกจ่ายงวดที่ 1 จำนวนเงินในการเบิกจ่ายงวดที่ 2 จำนวนเงินในการเบิกจ่ายงวดสุดท้าย และจำนวนเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายของนักวิจัย เป็นต้น ลงในคอมพิวเตอร์ในรูปแบบของไฟล์เตอร์ของแต่ละบุคคล เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาข้อมูล

ตัวอย่างการจัดเก็บเอกสารสำคัญของนักวิจัยไว้ในรูปแบบของไฟล์เตอร์



ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างการจัดเก็บเอกสารสำคัญของนักวิจัยไว้ในรูปแบบของไฟล์เตอร์





**ข้อควรระวัง** เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภคจากกองคลัง ผู้ปฏิบัติงาน จะดำเนินการถ่ายเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค ก่อนที่จะให้ใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค ตัวจริงกับนักวิจัย เพื่อป้องกันการสูญหาย ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะทำการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย งบประมาณงานวิจัย งวดที่ 1 ของนักวิจัยทั้งในรูปแบบจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ในรูปแบบของไฟล์เตอร์ ดังภาพที่ 4.23 และจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารของนักวิจัยแต่ละคน เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลเอกสารสำคัญ ได้ง่ายและป้องกันการเอกสารสำคัญสูญหาย



ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย (งวดที่ 2)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 และหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 ของนักวิจัย จากงานวิจัย และประเมินผล</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>3 - 4 วัน</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน งวดที่ 2 2. หลักฐานการใช้จ่ายในงวดที่ 1</p>
2		<p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>1 - 2 วัน</p>	
3		<p>ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการขอเบิกและจ่ายเช็คให้นักวิจัย</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>1- 2 วัน</p>	
4		<p>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินงวดที่ 2 ให้กับนักวิจัย / จัดเก็บเอกสาร</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>1 วัน</p>	

#### 4.2.3 ขั้นตอนการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย (งวดที่ 2)

อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 4.3

ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินของนักวิจัยงวดที่ 2 และตรวจหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 ของนักวิจัย จากงานวิจัยและประเมินผล ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารการขอเบิกเงินงวดที่ 2 ของนักวิจัย จากงานวิจัยและประเมินผล นักวิจัยจะเบิกเงินงวดที่ 2 จะต้องแนบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 ตามที่ระบุไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.1

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยของนักวิจัย งวดที่ 2 ของนักวิจัย

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สาขาวิชาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.0-2549-4525  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ 25 สิงหาคม 2565  
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการงานวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2564 งวดที่ 2 (40%)  
เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ ข้าพเจ้า [redacted] ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2564 ผลผลิต  
ผลงานวิจัยและนวัตกรรม งบเงินอุดหนุน การวิจัยเพื่อสร้างสรรค่นวัตกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
โครงการวิจัยประยุกต์ โครงการวิจัยการพัฒนาวิธีการถ่ายภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day  
for Night เป็นจำนวนเงิน 75,000-บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) สัญญางานวิจัย สิ้นสุด ณ 30 กันยายน 2564  
และได้รับการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 (40%) เป็นจำนวนเงิน 30,000-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)  
เพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการให้บรรลุเป้าหมายต่อไป พร้อมแนบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน จำนวน 3 ฉบับ  
เป็นจำนวนเงิน 58,380-บาท (ห้าหมื่นแปดพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้แทนคณบดี,  
ดร.สุวิทย์ ชัยสวัสดิ์ วัฒนา  
รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
หรือโปรดส่งถึง  
[redacted]

หัวหน้าโครงการวิจัย  
[redacted]

รองคณบดี (ฝ่ายรองคณบดี)  
ศ.ดร.วิภาดาพร อภิสิทธิ์  
[redacted]

29/8/65

ผู้ปฏิบัติ  
[redacted]  
29/8/65

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยของนักวิจัย งวดที่ 2 ของนักวิจัย

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร นักวิจัยจะทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 และส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามประมาณการค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน แบบ วจ.1 เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ (สูง-ต่ำ) กว่าที่ขอไว้หรือมีค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากที่ประมาณการไว้ใน แบบ วจ.1 และตรวจใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยตามที่ระบุไว้ในเอกสาร วจ.1 ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



### ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ ..... **เจ็ดพันเก้าเอกสาร** เลขที่ .....

หมู่บ้าน พรธิสรา 42/57 ม.6 ต.คลองนาก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

โทร. (02) 904-2449 089-784-4388

หมายเลขผู้เสียภาษี 3600500336457

ได้รับเงินจาก... วิทยาลัยเทคโนโลยีสวธิต่างถิ่น สาขา ปทุมธานี 31/8/65 .....

ที่อยู่... ๓๑ ม.๑ ต.คลองนาก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12110 .....

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
76 หน้า	ค่าจ้างเขียนโปรแกรม/สร้างต้นแบบ ของทางหน่วยงาน	20	1520	-
4 เล่ม	ค่าใช้สอยเกี่ยวกับงานเอกสาร	400	1600	-
บัญชีรับเงินของบุคคลธรรมดา ชื่อ..... เลขที่..... วันที่..... ๓๑ / ๘ / ๒๕๖๕				
(ตัวอักษร) สว่างพงษ์ทองวัลย์ศิริสมบัติทอง		รวมเป็นเงิน	3120	-

ผู้รับเงิน..... **สว่างเกษมพร** .....

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

## ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

### ใบสำคัญรับเงิน

วันที่...25...เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ. ....2564....

ข้าพเจ้า.....

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....โทร.....emailaddress.....

ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน.....

ที่อยู่.....39 หมู่ที่ 1 ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี.....

รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
ค่าจ้างเหมาถ่ายทำสื่อภาพเคลื่อนไหว ลักษณะงาน คือ	1 งาน	40,000.00
ถ่ายทำสื่อภาพเคลื่อนไหวเทคนิค Day for Night ด้วยวิธีการ 2 รูปแบบ		
1. วิธีการถ่ายทำแบบเลียนแบบแสงสว่างกลางคืน เสมือนตาเห็น		
2. วิธีการถ่ายทำแบบเลียนแบบแสงสว่างกลางคืน ด้วยวิธีการถ่ายทำรูปแบบ Exposing To		
The Right (ETTR) ทำเสร็จทำการติดต่อ โดยแต่ละสื่อมีความละเอียดของวิดีโอ		
ที่ 1920X1080 พิกเซล มีความยาวของคลิป 30 วินาที โดยควบคุมสภาวะการถ่ายทำตามที่		
ผู้วิจัยกำหนด หรือปรับเปลี่ยน		
โครงการวิจัยเรื่อง “การพัฒนาวิธีการถ่ายทำภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day for Night”		
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2564		
<b>รวมเป็นเงิน</b>		<b>40,000.00</b>

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สี่หมื่นบาทถ้วน.....

**รับรองว่าได้รับเงินจริงโดยแท้**

ลงชื่อ.....

(.....)

25 / พ.ค. / 2564

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หมายเหตุ แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (ซึ่งเป็นผู้ประกอบอาชีพขายสินค้า/ให้บริการอย่างแท้จริง)

สำนักมาตรฐานสอบบัญชีภาชีอากร กรมสรรพากร

ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

## ตัวอย่างใบส่งมอบงาน

**ใบส่งมอบงาน**

วันที่ 25 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

เรียน คณะคณาจารย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

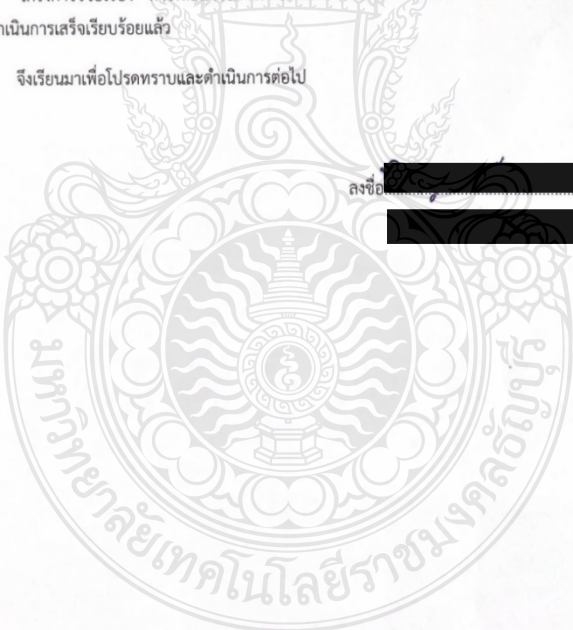
ตามที่ ข้าพเจ้า [redacted] เลขที่บัตรประชาชน [redacted] ที่อยู่ [redacted]  
หมู่ที่ [redacted] ตำบล [redacted] อำเภอ [redacted] จังหวัด [redacted] โทร [redacted] emailaddress: [redacted]  
[redacted] ขอส่งมอบงาน ค่าจ้างเหมาถ่ายทำสื่อภาพเคลื่อนไหว จำนวน 1 งาน เป็นเงิน 40,000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) ลักษณะงาน ดังนี้ ถ่ายทำสื่อภาพเคลื่อนไหวเทคนิค Day for Night ด้วยวิธีการ 2 รูปแบบ คือ

1. วิธีการถ่ายทำแบบเลียนแบบแสงสว่างกลางคืน เสมือนตาเห็น
2. วิธีการถ่ายทำแบบเลียนแบบแสงสว่างกลางคืน ด้วยวิธีการถ่ายทำรูปแบบ Exposing To The Right (ETTR) ทำเสร็จทำการตัดต่อ โดยแต่ละสื่อมีความละเอียดของวิดีโอ ที่ 1920X1080 พิกเซล มีความยาวของคลิป 30 วินาที โดยควบคุมสภาวะการถ่ายตามที่ผู้วิจัยกำหนด พร้อมปรับแก้ไข

โครงการวิจัยเรื่อง "การพัฒนาวิธีการถ่ายทำภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day for Night" ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ [redacted] ส่งมอบงาน  
[redacted]



ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างใบส่งมอบงาน

## ตัวอย่างใบเสนอราคา

**ใบเสนอราคา**

วันที่...1...เดือน...มีนาคม.....พ.ศ....2564....

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า [redacted] เลขที่บัตรประชาชน [redacted] ที่อยู่ [redacted]  
 หมู่ที่ [redacted] ตำบล [redacted] อำเภอ [redacted] จังหวัด [redacted] โทร [redacted] emailaddress: [redacted]  
 ขอเสนอราคา ค่าจ้างเหมาถ่ายทำสื่อภาพเคลื่อนไหว จำนวน 1 งาน ดังนี้

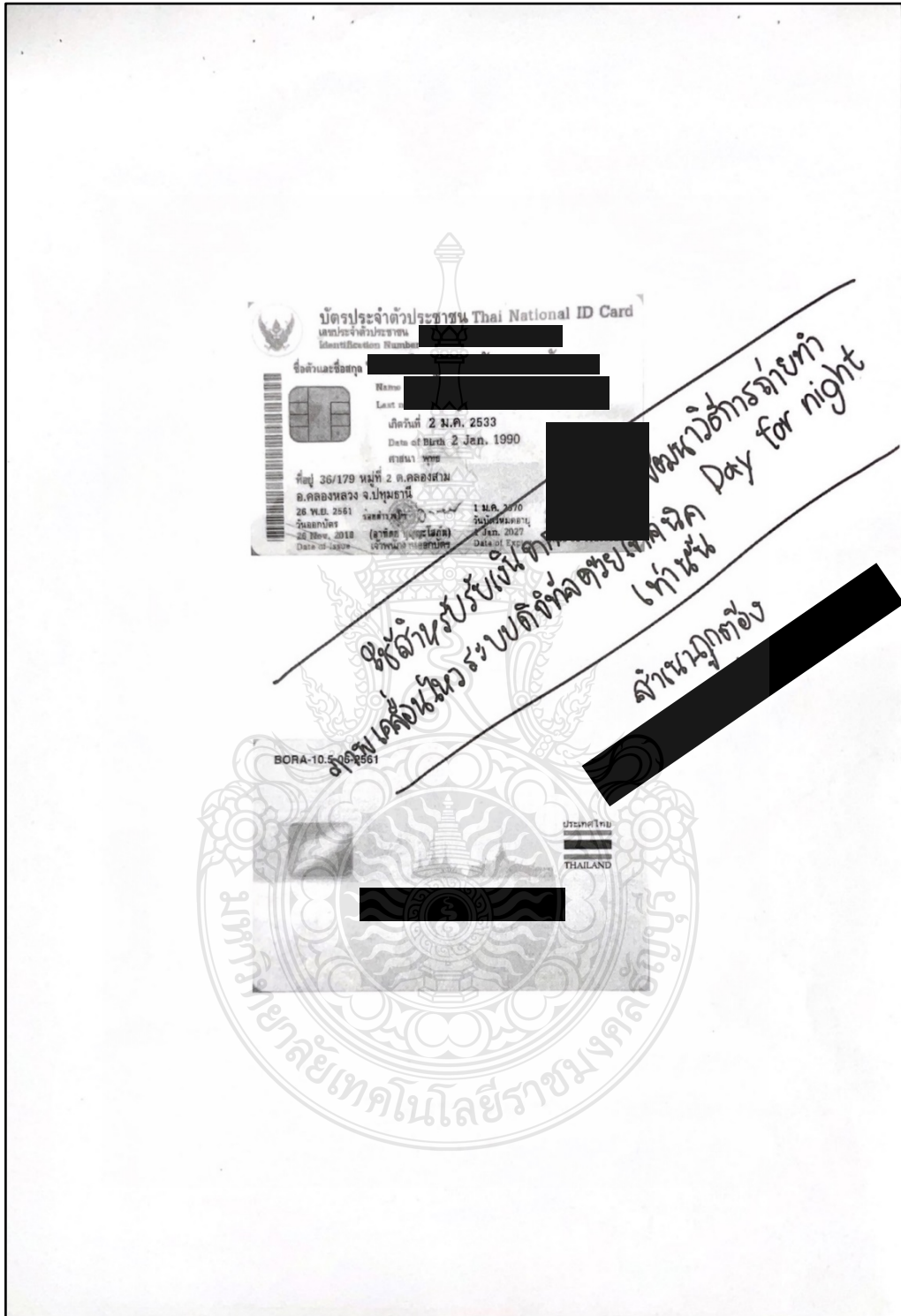
ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคา หน่วยละ	เป็นเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าจ้างเหมาถ่ายทำสื่อภาพเคลื่อนไหว โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - ถ่ายทำสื่อภาพเคลื่อนไหวเทคนิค Day for Night ด้วยวิธีการ 2 รูปแบบ คือ 1. วิธีการถ่ายทำแบบเลียนแบบแสงสว่างกลางคืน เสมือนตาเห็น 2. วิธีการถ่ายทำแบบเลียนแบบแสงกลางคืน ด้วยวิธีการถ่ายทำรูปแบบ Exposing To The Right (ETTR) ทำเสร็จทำการติดต่อ โดยแต่ละสื่อมีความละเอียดของวิดีโอ ที่ 1920X1080 พิกเซล มีความยาวของคลิป 30 วินาที โดยควบคุมสภาวะการถ่ายตามที่ผู้วิจัยกำหนด พร้อมปรับแก้ไข (สี่หมื่นบาทถ้วน)	1 งาน	40,000	40,000	
				40,000	

ราคาดังกล่าวนี้จะยืนอยู่ 90 วัน และข้าพเจ้ารับรองว่า จะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวข้างต้นได้ภายในกำหนด 90 วัน นับแต่วันที่ตกลงจ้าง

ลงชื่อ [redacted] ผู้เสนอราคา  
 ([redacted])

ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา

ตัวอย่างการแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน




ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างการแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการขอเบิกเงินและจ่ายเช็คให้กับนักวิจัย ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามประมาณการค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน แบบ วจ.1 เช่น จำนวนเงินที่ใช้ในเบิกจ่ายว่าถูกต้องตามที่ระบุไว้ใน วจ.1 และแผนการใช้จ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินงานวิจัยงวดที่ 2 และจ่ายเช็คให้กับนักวิจัยจะมีการลงลายมือชื่อเซ็นรับเช็คด้านหลัง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเช็คระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับนักวิจัย ผู้ปฏิบัติงานจะทำทะเบียนคุมเช็คเช่นเดียวกันกับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย (งวดที่ 1)



ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย งวดที่ 2 ผู้ปฏิบัติงาน

  
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ งานการเงิน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.0-2549-4512  
ที่ วันที่ 31 สิงหาคม 2565  
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการงานวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2564 งวดที่ 2 (40%)  
เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2564 ผลผลิต ผลงานวิจัยและนวัตกรรม งบเงินอุดหนุน การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการวิจัยประยุกต์ โครงการวิจัยการพัฒนาวิธีการถ่ายภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัล ด้วยเทคนิค Day for Night เป็นจำนวนเงิน 75,000.-บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) สัญญางานวิจัย สิ้นสุด ณ 30 กันยายน 2564 และได้รับการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2565 ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานการเงิน จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (40%) เป็นจำนวนเงิน 30,000.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ให้กับ [redacted] หัวหน้าโครงการวิจัย (พร้อมแนบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน จำนวน 3 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 58,380.-บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย “การพัฒนาวิธีการถ่ายภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day for Night” งวดที่ 2 (40%) เป็นจำนวนเงิน 30,000.-บาท
2. ลงนามเช็ค จำนวน 1 ฉบับ
3. ลงนามใบขอถอนเงิน จำนวน 1 ฉบับ

[redacted]  
งานการเงินและบัญชี

เรียน คณบดี  
ศิริโรจน์โรจน์จิราภรณ์ อำนวย  
นางสาวทัศนีย์พรพรรณ  
[redacted]  
31 ส.ค. 65

[redacted]  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
ดร.ดวงดา  
[redacted]  
31 ส.ค. 65

อนุมัติและลงนามแล้ว  
[redacted]  
31 ส.ค. 65

ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย งวดที่ 2 ของผู้ปฏิบัติงาน

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินโครงการงานวิจัย งวดที่ 2 ของนักวิจัย

**ใบสำคัญรับเงิน**

- 2 ก.ย. 2565  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายการ	จำนวนเงิน
รับเงินโครงการงานวิจัย งวดที่ 2 (40%)	30,000 -
โครงการวิจัยการพัฒนารายภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day for Night	
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2564 ผลผลิตวิจัยและนวัตกรรม งบเงินอุดหนุน	
การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการวิจัยประยุกต์	
(.....สามหมื่นบาทถ้วน.....)	30,000 -

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินโครงการงานวิจัย งวดที่ 2 ของนักวิจัย

## ตัวอย่างการรับเช็คของนักวิจัย งวดที่ 2

วันที่ Date :- 1 ก.ย. 2565

จ่าย Pay [Redacted]

บาท Baht 30,000

ยกมา

ฝาก

รวม

ถอน

คงเหลือ

เช็คเลขที่ Chq.No.

No. H 38594885

วันที่ Date :- 2 ก.ย. 2565

ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างการรับเช็คของนักวิจัย งวดที่ 2

**ขั้นตอนที่ 4** ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินงวดที่ 2 ให้กับนักวิจัย/จัดเก็บเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินงวดที่ 2 เมื่อทำการจ่ายเช็คให้กับนักวิจัย เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ และลงบันทึกการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมของนักวิจัย และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของนักวิจัยแต่ละราย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับนักวิจัย เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ในรูปแบบของไฟล์เดอร์ ดังภาพที่ 4.23

**ข้อควรระวัง** ในการจ่ายเงินงวดที่ 2 ให้กับนักวิจัย การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนในโครงการวิจัย งวดที่ 2 นักวิจัยจะต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงินในงวดที่ 1 ให้เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ใน วจ.1 เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการจ้างเหมางานกับบุคคลธรรมดา จะต้องระบุระยะเวลาในการจ้างเหมางานให้ชัดเจน กำหนดระยะเวลาในการส่งมอบงานจะต้องส่งมอบภายในระยะเวลาที่วัน และจำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถ้าเป็นห้างร้าน หรือบริษัท จะต้องระบุวันที่ ชื่อผู้ซื้อ ชื่อผู้ขาย ใบกำกับภาษี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี พร้อมระบุรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง หากไม่ถูกต้องผู้ปฏิบัติงานจะส่งเอกสารกลับคืนงานวิจัย และประเมินผล ดำเนินการประสานงานนักวิจัยแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง สิ่งที่ต้องระมัดระวัง คือ จำนวนค่าใช้จ่ายที่ใช้จริงจะต้องตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสาร วจ.1 และแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อให้สามารถดำเนินเรื่อง

การเบิกจ่ายต่อไปได้อย่างถูกต้อง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับงานวิจัยและประเมินผล ให้เน้นย้ำ นักวิจัยในการเบิกจ่ายแต่ละงวดทุกครั้ง

**จากประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า** ในกรณีที่นักวิจัยจ้างเหมางานกับบุคคลธรรมดา โดยระบุรายละเอียดงานจ้างเหมาให้กับผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะทำใบเสนอราคาให้กับนักวิจัย และกำหนดระยะเวลานับแต่วันที่ตกลงจ้าง เช่น 30 วัน หรือ 45 วัน เป็นต้น สิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานพบเจอปัญหา คือ ผู้รับจ้างส่งงานเกินวันที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา

**ยกตัวอย่าง** นักวิจัย มีการจ้างเหมางานกับบุคคลธรรมดา เก็บข้อมูลแบบสอบถาม โดยกำหนดรายละเอียดของงาน ให้กับผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างทำใบเสนอราคา ให้กับนักวิจัย โดยในใบเสนอราคา ผู้รับจ้าง ลงวันที่ 2 มีนาคม 2564 และได้มีการระบุระยะเวลาในการส่งมอบงานให้กับนักวิจัย โดยกำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคา ผู้รับจ้างจะต้องส่งงานในวันที่ 16 เมษายน 2564 แต่ผู้รับจ้างส่งมอบงานให้กับนักวิจัย ในวันที่ 30 เมษายน 2564 ซึ่งเมื่อนับวันที่ในใบเสนอราคาจนถึงวันที่ส่งมอบงาน เป็นจำนวน 59 วัน ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานที่แท้จริง

**ในกรณีตัวอย่างข้างต้น** ผู้ปฏิบัติงานแนะนำนักวิจัยในเรื่องของการนับวันที่ส่งมอบงาน โดยให้นักวิจัยดูวันที่ในใบเสนอราคา และดูวันที่กำหนดส่งมอบงานให้รอบคอบ เพื่อลดข้อผิดพลาดให้น้อยลงและดำเนินการเบิกเงินให้ทันตามแผนการใช้จ่ายเงิน



ตารางที่ 4.4 ขั้นตอนการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย (งวดสุดท้าย)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p><b>ขั้นตอนที่ 1</b> รับเรื่องจากงานวิจัยและประเมินผลการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยงวดสุดท้าย</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	3 - 4 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย งวดที่ 2</li> <li>บันทึกขออนุมัติ ดำเนินโครงการวิจัย</li> <li>แบบแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานวิจัย</li> </ol>
2		<p><b>ขั้นตอนที่ 2</b> ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายงานวิจัยงวดสุดท้าย ของนักวิจัย อาทิ บันทึกข้อความ วจ.1 ตารางการดำเนินงานใช้จ่ายและใบเสร็จต่าง ๆ ที่เป็นหลักฐานการใช้จ่ายงวดที่ 2</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	1 - 2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานวิจัย</li> <li>แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ/งบอุดหนุน</li> </ol>
3		<p><b>ขั้นตอนที่ 3</b> ดำเนินการขอเบิกเงินและจ่ายเช็คให้นักวิจัย</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	1- 2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จต่าง ๆ ที่เป็นหลักฐานการใช้จ่ายในงวดที่ 1</li> <li>จำนวนเงินในเช็คงวดที่ 1 ที่มี</li> </ol>
4		<p><b>ขั้นตอนที่ 4</b> ดำเนินการจัดทำทะเบียนการจ่ายเงินงวดสุดท้ายให้กับนักวิจัย / จัดเก็บเอกสาร</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>การหักค่าสาธารณูปโภคตามจำนวนที่ระบุไว้ในแบบ วจ.1</li> </ol>

#### 4.2.4 ขั้นตอนการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย (งวดสุดท้าย)

อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 4.4

ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องจากงานวิจัยและประเมินผลการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยงวดสุดท้าย การรับเอกสารการเบิกเงินงวดสุดท้ายและหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 2 ของนักวิจัยจากงานวิจัยและประเมินผล ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเบิกจ่ายงานวิจัยงวดสุดท้าย ให้กับนักวิจัยผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย ตามที่ระบุไว้ในเอกสาร วจ.1

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย งวดสุดท้าย ของนักวิจัย

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สาขาวิชาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.0-2549-4525  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ 5 กันยายน 2565  
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการงานวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2564 งวดสุดท้าย (10%)  
เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ ข้าพเจ้า [Redacted] ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2564 ผลผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม งบเงินอุดหนุน การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการวิจัยประยุกต์ โครงการวิจัยการพัฒนาวิธีการถ่ายภาพเคลื่อนที่ในระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day for Night เป็นจำนวนเงิน 75,000.-บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) สัญญางานวิจัย สิ้นสุด ณ 30 กันยายน 2564 และได้รับการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกเงินงวดสุดท้าย (10%) เป็นจำนวนเงิน 7,500.-บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการให้บรรลุเป้าหมายต่อไป พร้อมแนบหลักฐานการใช้จ่ายเงินจำนวน 2 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 9,120.-บาท (เก้าพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ในตำแหน่ง \_\_\_\_\_ หัวหน้าโครงการวิจัย  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
๒๕๕๖ ๑๖๖๕ (หน้า ๑๐๑ ผอ.ค.)  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
[Redacted]  
[Redacted]  
[Redacted]  
[Redacted]  
[Redacted]

ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงวดสุดท้ายของนักวิจัย


**ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายงานวิจัยงวดสุดท้ายของนักวิจัย** ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ซึ่งนักวิจัยทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัยงวดสุดท้าย พร้อมแนบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน งวดที่ 2 ดังนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยตามที่ระบุไว้ในเอกสาร วจ. 1 โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของนักวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากปรากฏว่าไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานจะส่งเอกสารคืนให้กับงานวิจัยและประเมินผล เพื่อให้ นักวิจัยแก้ไขให้ใหม่ให้ถูกต้อง เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน จะดำเนินการจ่ายเช็คงวดสุดท้าย ให้กับนักวิจัยตามที่นักวิจัยระบุไว้ในเอกสาร วจ.1 หลักฐานการใช้จ่ายเงิน งวดที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 2 ก่อนจ่ายเงินงวดสุดท้ายให้กับนักวิจัย ทั้งนี้ การตรวจหลักฐานการใช้จ่ายเงินจะมีลักษณะขั้นตอน ดังภาพที่ 4.26 ภาพที่ 4.27 ภาพที่ 4.28 ภาพที่ 4.29 และภาพที่ 4.30

**ข้อควรระวัง** ในการเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยงวดสุดท้าย จะต้องใช้จ่ายเงินที่ได้รับใน งวดที่ 2 ให้ครบตามจำนวนเงินที่ได้รับ ถึงจะดำเนินการเบิกเงินงวดสุดท้ายได้

**ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการขอเบิกเงินและจ่ายเช็คให้กับนักวิจัย** โดยหลังจากผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลที่ระบุไว้ใน วจ. 1 และแผนการใช้จ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจ่ายเช็คให้กับนักวิจัย การเบิกเงินงวดสุดท้ายจะเป็นค่าตอบแทนนักวิจัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ประเภเงินได้พึงประเมินที่ จ่าย ตามมาตรา 40 (1) อัตราภาษีร้อยละ 10 โดยผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำเอกสาร 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้กับ นักวิจัย เพื่อให้ นักวิจัยรวมเป็นรายได้พึงประเมินเพื่อคำนวณภาษี ณ วันสิ้นปี ส่งกรมสรรพากรต่อไป ส่วนฉบับที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานจะเก็บไว้กับแบบยื่นรายการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เดือนที่จ่ายเงินได้พึง ประเมิน โดยผู้ปฏิบัติงานจะยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1 (ภ.ง.ด.1 คือ แบบแสดง รายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา) และนำส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป



ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย งวดสุดท้าย ของผู้ปฏิบัติงาน

  
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ งานการเงิน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.0-2549-4512  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ 22 กันยายน 2565  
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการงานวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2564 งวดสุดท้าย (10%)  
เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2564 ผลผลิต ผลงานวิจัยและนวัตกรรม งบเงินอุดหนุน การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการวิจัยวิจัยประยุกต์ โครงการวิจัยการพัฒนาวิธีการถ่ายภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัล ด้วยเทคนิค Day for Night เป็นจำนวนเงิน 75,000.-บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) สัญญางานวิจัย สิ้นสุด ณ 30 กันยายน 2564 และได้รับการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานการเงิน จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย (10%) เป็นจำนวนเงิน 7,500.-บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ให้กับ \_\_\_\_\_ โครงการวิจัย (พร้อมแนบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน จำนวน 2 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 9,120.-บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย “การพัฒนาวิธีการถ่ายภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day for Night” งวดสุดท้าย (10%) เป็นจำนวนเงิน 7,500.-บาท
2. ลงนามเช็ค จำนวน 1 ฉบับ
3. ลงนามใบขอถอนเงิน จำนวน 1 ฉบับ

5/3/65 คณบดี  
เสีโพรดิซิททอ อตุมนิ  
ปลอกลงทบทบอการ คณย  
งานการเงินและบัญชี  
ปลอกลงทบทบอการ คณย  
เสีโพรดิซิททอ อตุมนิ พ.ศ.๒๕๖๕  
23 ก.ย. ๒๕  
อนุมัติและลงนามแล้ว  
27/๙/๒๕

ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย งวดสุดท้าย ของผู้ปฏิบัติงาน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินงวดสุดท้ายของนักวิจัย

**ใบสำคัญรับเงิน**

วันที่ 27 ก.ย. 2565  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตรอก/ซอย.....  
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 ได้รับเงินจาก คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายการ	จำนวนเงิน
รับเงินโครงการงานวิจัย งวดสุดท้าย (10%)	7,500 -
โครงการวิจัยการพัฒนาวิธีการถ่ายทำภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day for Night	
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2564 ผลผลิตวิจัยและนวัตกรรม งบเงินอุดหนุน	
การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการวิจัยประยุกต์	
(.....เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน.....)	7,500 -

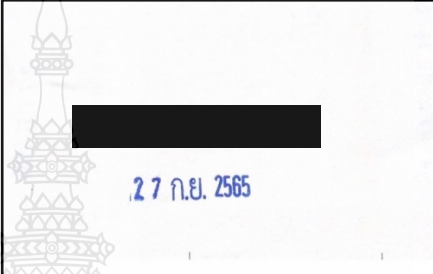
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินงวดสุดท้ายของนักวิจัย

ตัวอย่างการรับเช็คของนักวิจัย งวดสุดท้าย


วันที่ Date	27 ก.ย. 2565
จ่าย Pay	[Redacted]
บาท Baht	6,950.-
ยกมา	
ฝาก	
รวม	
ถอน	
คงเหลือ	
เช็คเลขที่ Chq.No.	
No. H 38594887	



ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างการรับเช็คของนักวิจัย งวดสุดท้าย



ตัวอย่างแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1



**แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย**  
**ตามมาตรา 69 แห่งประมวลรัษฎากร**  
สำหรับการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (1) กรณีการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) แห่งประมวลรัษฎากร

ภ.ง.ด.1

**เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร** 0-9940-00153-18-0  
(ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย)

**ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) :** สาขาที่ [ ] [ ] [ ] [ ]  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**ที่อยู่ :** อาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน.....  
เลขที่ 39 หมู่ที่ 1 ต.รอก/ชอย แยก.....  
ถนน รังสิต-นครนายก ตำบล/แขวง..... คลองหก.....  
อำเภอ/เขต..... คลองหลวง..... จังหวัด ปทุมธานี  
รหัสไปรษณีย์ 1211210

**เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน**  
(ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน "□" หน้าชื่อเดือน พ.ศ. ....)

(1) มกราคม  (4) เมษายน  (7) กรกฎาคม  (10) ตุลาคม  
 (2) กุมภาพันธ์  (5) พฤษภาคม  (8) สิงหาคม  (11) พฤศจิกายน  
 (3) มีนาคม  (6) มิถุนายน  (9) กันยายน  (12) ธันวาคม

(1) ยื่นปกติ  (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่ [ ]

สำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา: TCL

---

มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ ปรากฏตาม  ใบแนบ ภ.ง.ด.1 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน 2 แผ่น  
(ให้แสดงรายละเอียดใบแนบ ภ.ง.ด.1 หรือในสื่อ  สื่อบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน ..... แผ่น  
บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น) (ตามหนังสือแสดงความประสงค์ฯ ทะเบียนรับเลขที่.....  
หรือตามหนังสือข้อตกลงการใช้งานฯ เลขอ้างอิงการลงทะเบียน.....)

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนราย	เงินได้ทั้งสิ้น	ภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น
1. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป	11	78,000.00	7,800.00
2. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับ อนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3 (ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....)			
3. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียว เพราะเหตุออกจากงาน			
4. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้ที่อยู่ในประเทศไทย			
5. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิเป็นผู้ที่อยู่ในประเทศไทย			
6. รวม		78,000.00	7,800.00
7. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)			
8. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (6. + 7.)			7,800.00

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ยื่นวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ก่อนกรอกรายการ คู่ค้าชี้แจงด้านหลัง)

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์สารสนเทศสรรพากร RD Intelligence Center โทร. 1161

ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1

ตัวอย่างใบแนบ ภ.ง.ด.1

**ใบแนบ ภ.ง.ด.1**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

สาขาที่

ให้แยกการรายการในใบแนบตามเงินได้แต่ละประเภท โดยใส่เครื่องหมาย "✓" ลงใน " " หน้าข้อความแล้วแต่กรณี เพียงข้อเดียว

ประเภทเงินได้  (1) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง "ค่า" การเดินทางไป  (3) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงาน

(2) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง "ค่า"  (4) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีรับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย

กรณีได้รับเงินได้จากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3  (5) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีรับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย

ลำดับ ที่	ชื่อผู้มีเงินได้ (ให้ระบุชื่อเฉพาะ เช่น นาย นางสาว หรือ(ศ/ค))	รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน		จำนวนเงินภาษีที่หัก และนำส่งในครั้งนั้น	จำนวน 1 ในจำนวน 2 แนบ
		วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินได้ที่จ่ายในครั้งนั้น		
1	ชื่อ <input type="text" value=""/>	11 เม.ย.66	<input type="text" value=""/>	1,200.00	
2	ชื่อ <input type="text" value=""/>	11 เม.ย.66	<input type="text" value=""/>	800.00	
3	ชื่อ <input type="text" value=""/>	11 เม.ย.66	<input type="text" value=""/>	800.00	
4	ชื่อ <input type="text" value=""/>	11 เม.ย.66	<input type="text" value=""/>	1,200.00	
5	ชื่อ <input type="text" value=""/>	11 เม.ย.66	<input type="text" value=""/>	600.00	
6	ชื่อ <input type="text" value=""/>	11 เม.ย.66	<input type="text" value=""/>	600.00	
7	ชื่อ <input type="text" value=""/>	11 เม.ย.66	<input type="text" value=""/>	600.00	
8	ชื่อ <input type="text" value=""/>	11 เม.ย.66	<input type="text" value=""/>	600.00	
รวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง (ถ้ามี)					

(ให้กรอกลำดับที่ต่อเนื่องกันไปทุกแนบตามเงินได้แต่ละประเภท)

หมายเหตุ \* เรียงใบการหักภาษีให้ถูกต้องดังนี้

- หัก ณ ที่จ่าย กรอก 1
- ออกให้ตลอดไป กรอก 2
- ออกให้ครั้งเดียว กรอก 3

ลงชื่อ  ผู้จ่ายเงิน  
(  )  
ตำแหน่ง   
ในวันที่  เดือน  พ.ศ.

พิมพ์ 31.ก. 2560

ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างใบแนบ ภ.ง.ด.1

ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย โฉนดพร้อมแบบแสดงรายการภาษี)  
 ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

**หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย**  
 ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)\* [REDACTED]  
 ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร [REDACTED]  
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)  
 ที่อยู่ 39 หมู่ 1 ถ.รังสิต-นครนายก (คลองหก) อ.ธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110  
(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ต.รอกข่อย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)\* [REDACTED]  
 ชื่อ [REDACTED] เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร [REDACTED]  
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)  
 ที่อยู่ [REDACTED]  
(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ต.รอกข่อย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ลำดับที่ 2 ในแบบ  (1) ภ.ง.ด.1ก  (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ  (3) ภ.ง.ด.2  (4) ภ.ง.ด.3  
(ให้สามารถอ้างอิงหรือสอบย้อนกลับได้ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรองฯ กับแบบยื่นรายการภาษีที่จ่าย)  (5) ภ.ง.ด.2ก  (6) ภ.ง.ด.3ก  (7) ภ.ง.ด.53

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก และนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)			
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)	29 กย.65	7,500.00	750.00
3. ค่าเช่าสิทธิ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)			
(1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจากกำไรสุทธิของกิจการที่ลดเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้ (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ (1.4) อัตราร้อยละ ..... ของกำไรสุทธิ			
(2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก (2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นเงินได้นิติบุคคล (2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล (2.3) กำไรสุทธิส่วนที่คิดหักลดขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน (2.4) กำไรที่รับรูหางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method) (2.5) อื่น ๆ (ระบุ) .....			
5. การจ่ายเงินใดที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 ตรีศ เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ		7,500.00	750.00
6. อื่น ๆ (ระบุ) .....			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		7,500.00	750.00

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) เจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน

เงินที่จ่ายเข้า กน.ช.กสจ.กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน.....บาท กองทุนประกันสังคม.....บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....บาท

ผู้จ่ายเงิน  (1) หัก ณ ที่จ่าย  (2) ออกให้ตลอดไป  (3) ออกให้ครั้งเดียว  (4) อื่น ๆ (ระบุ) .....

คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผิดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ  
 ลงชื่อ [REDACTED] ผู้จ่ายเงิน  
(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)\* หมายถึง 1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง 2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า 3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

**ข้อควรระวัง** จะต้องนำส่งภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป หากมีการนำส่งแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1 ล่าช้า จะโดนค่าปรับเดือนละ 1.5 ของยอดภาษีที่นำส่ง

**ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินงวดสุดท้ายให้กับนักวิจัย/จัดเก็บเอกสาร** เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการจ่ายเช็คให้กับนักวิจัยเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ และมีการลงบันทึกรับ-จ่าย ในทะเบียนคุมรายโครงการวิจัย และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของนักวิจัยแต่ละราย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับนักวิจัย อีกทั้งเป็นการป้องกันการสูญหายของเอกสารสำคัญในการจ่ายเงินสุดท้าย ในรูปแบบของไฟล์เตอร์และทะเบียน มีลักษณะขั้นตอน ดังภาพที่ 4.23 และภาพที่ 4.24

**ข้อควรระวัง** การดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยงวดสุดท้าย จะมีเอกสารหลักฐานที่เหมือนกับการเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยในงวดที่ 1 และงวดที่ 2 คือ นักวิจัยจะต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงินให้เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ใน วจ.1 เช่น ใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งมอบงาน ในการจัดจ้างงานที่ชัดเจน ในการส่งมอบที่ถูกต้องและสอดคล้องกับที่ระบุไว้ใน วจ.1 และแผนการใช้จ่ายเงินของนักวิจัยในแต่ละโครงการ และในแผนการใช้จ่ายในงวดสุดท้ายของนักวิจัยจะมีเฉพาะแค่การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยเท่านั้น สำหรับการจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยงวดสุดท้ายผู้ปฏิบัติงาน จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นจำนวน 10% ของค่าตอบแทนนักวิจัย

#### 4.2.5 ขั้นตอนการขอปิดโครงการวิจัย

เมื่อนักวิจัยดำเนินการเบิกเงินงวดสุดท้าย เรียบร้อยแล้ว จะทำบันทึกข้อความขอส่งผลโครงการวิจัยและขอปิดโครงการวิจัยงบประมาณรายได้ ประจำปี ถึงหัวหน้าหน่วยงาน โดยส่งเอกสารเพื่อปิดโครงการดำเนินงานวิจัย ดังนี้

1. เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม
2. CD จำนวน 2 แผ่น
3. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)
4. เอกสารการเงิน (ใบสำคัญรับเงิน-ค่าตอบแทนนักวิจัย (10%))
5. แบบสรุปผลงานวิจัย (IRD\_7)/แบบการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ (IRD\_8)

ผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอปิดโครงการวิจัย กรณีถ้ามีเงินเหลือจากโครงการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานจะนำเงินคงเหลือส่งคืนกองคลัง

การขอปิดโครงการวิจัย นักวิจัยจะส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย ผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอปิดโครงการวิจัย ตามเอกสารดังกล่าวข้างต้น ในกรณีถ้ามีเงินเหลือจากโครงการวิจัย ให้นักวิจัยนำส่วนที่เหลือ มาให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อจะนำเงินคงเหลือส่งคืนกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ ต่อไป


การดำเนินงานโครงการวิจัยที่ได้รับ นักวิจัยจะต้องรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ทุก 6 เดือน เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ ถึงผลการดำเนินการวิจัยว่าอยู่ขั้นตอนไหนในการทำวิจัย (แบบรายงานความก้าวหน้า แบบ ต.1ช/ด) ดังภาพที่ 4.48 - 4.51

ในกรณีที่นักวิจัย ไม่สามารถดำเนินการโครงการวิจัยแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย ให้นักวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย โดยระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาที่ขอขยาย โดยนักวิจัยสามารถขอขยายได้อีก 1 ปี และเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ





## ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งผลโครงการวิจัยและขอปิดโครงการวิจัย



### บันทึกข้อความ

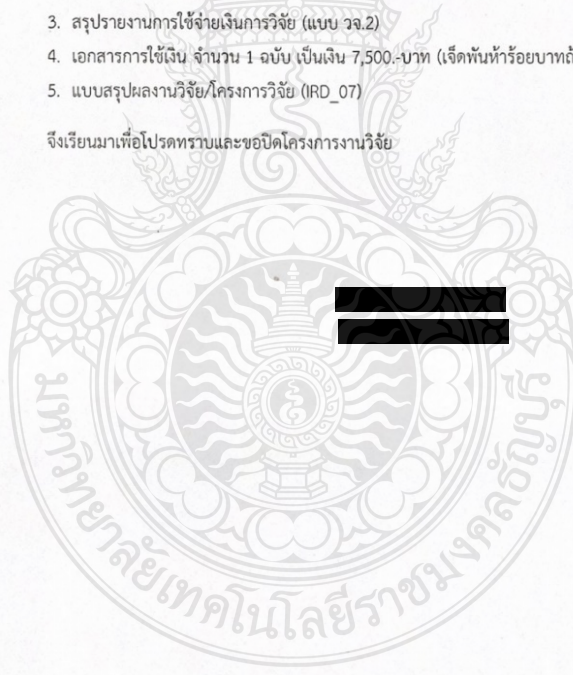
ส่วนราชการ สาขาวิชาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.0-2549-4525  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ 30 กันยายน 2565  
เรื่อง ขอส่งผลโครงการวิจัยและขอปิดโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2564  
เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2564 ผลผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม งบเงินอุดหนุน การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการวิจัยประยุกต์ โครงการวิจัยการพัฒนาวิธีการถ่ายภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day for Night เป็นจำนวนเงิน 75,000.-บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) สัญญางานวิจัย สิ้นสุด ณ 30 กันยายน 2564 และได้รับการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 ความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินงานวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารเพื่อปิดโครงการวิจัย ดังนี้

1. เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม
2. CD จำนวน 2 แผ่น
3. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินการวิจัย (แบบ วจ.2)
4. เอกสารการใช้จ่ายเงิน จำนวน 1 ฉบับ เป็นเงิน 7,500.-บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)
5. แบบสรุปผลงานวิจัยโครงการวิจัย (IRD\_07)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอปิดโครงการงานวิจัย



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ภาพที่ 4.41 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งผลโครงการวิจัยและขอปิดโครงการวิจัย

ตัวอย่างสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย แบบ วจ.2

แบบ วจ. 2  
(ฉบับปรับปรุง 2558)

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ชื่อโครงการ โครงการวิจัยการพัฒนาวิธีการถ่ายภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day for Night  
วงเงิน 75,000.- บาท

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการวิจัย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี .....  งบประมาณเงินรายได้ประจำปี ...2564...  
 เงินรายได้งบกลางมหาวิทยาลัยฯ.....  เงินรายได้สะสมคณะ.....  
 เงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัยฯ.....  งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัยฯ .....  
 งบประมาณภายนอก.....  อื่นๆ (ระบุ).....

ระยะเวลาดำเนินการของโครงการตามแผน เริ่มต้น 1 ตุลาคม 2563 สิ้นสุด 30 กันยายน 2565

สรุปรายงานการรับ - จ่าย (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2565)			
รายรับ	เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ		
รายจ่าย	งบบุคลากร	รวมเป็นเงิน	.....7,500.-...บาท
	งบดำเนินการ	รวมเป็นเงิน	.....64,120.-...บาท
	งบลงทุน	รวมเป็นเงิน	.....-.....บาท
	ค่าสาธารณูปโภค	รวมเป็นเงิน	.....3,380.-...บาท
	ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	รวมเป็นเงิน	.....-.....บาท
	ฯลฯ		.....บาท
		รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	.....75,000.-...บาท
	เงินโครงการวิจัยคงเหลือ		.....-.....บาท

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อ ..... หัวหน้าโครงการ

ภาพที่ 4.42 แสดงตัวอย่างสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย แบบ วจ.2

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนนักวิจัย

**ใบสำคัญรับเงิน**

วันที่... [REDACTED]

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... [REDACTED]

อยู่บ้านเลขที่ [REDACTED] หมู่ที่ [REDACTED] ถนน [REDACTED] ต. [REDACTED] อ. [REDACTED] จ. [REDACTED]

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายการ	จำนวนเงิน	
รับเงินค่าตอบแทนนักวิจัย (10%)	7,500	-
โครงการวิจัยการพัฒนาวิธีการถ่ายภาพเคลื่อนไหวระบบดิจิทัลด้วยเทคนิค Day for Night		
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2564 ผลผลิตวิจัยและนวัตกรรม งบเงินอุดหนุน		
การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการวิจัยประยุกต์		
(.....เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน.....)	7,500	-

(ลงชื่อ)..... [REDACTED] ผู้รับเงิน  
(..... [REDACTED] .....) )

(ลงชื่อ)..... [REDACTED] ผู้จ่ายเงิน  
(..... [REDACTED] .....) )

ภาพที่ 4.43 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนนักวิจัย

ตัวอย่างแบบสรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย IRD\_07

IRD\_07  
(ฉบับปรับปรุง 2559)

แบบสรุปผลงานวิจัย / โครงการวิจัย

ประเภทงบประมาณโครงการวิจัย

<input type="checkbox"/> งบประมาณรายจ่ายประจำปี .....	<input checked="" type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้ประจำปี ...2563.....
<input type="checkbox"/> เงินรายได้งบกลางมหาวิทยาลัยฯ.....	<input type="checkbox"/> เงินรายได้สะสมคณะ.....
<input type="checkbox"/> เงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัยฯ.....	<input type="checkbox"/> งบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัยฯ .....
<input type="checkbox"/> งบประมาณภายนอก .....	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....

ประเภทเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

เงินอุดหนุนโครงการวิจัยพื้นฐาน     เงินอุดหนุนโครงการวิจัยประยุกต์     เงินอุดหนุนโครงการวิจัยและพัฒนา

ผลผลิตผลงานวิจัย

ผลผลิตเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี     ผลผลิตเพื่อสร้างองค์ความรู้

---

๑. ชื่อผลงาน / โครงการ การศึกษาเทคนิคการผลิตสิ่งพิมพ์กันการปลอมแปลงประเภทธนบัตรด้วยระบบการพิมพ์ดิจิทัล

๒. ชื่อผลงาน / โครงการ The Study of Low-relief Graphic, Security Printed Production Techniques Using Digital Printing

๓. ชื่อ นามสกุล นักวิจัย.....

๔. ชื่อ นามสกุล นักวิจัย.....

๕. ที่อยู่ติดต่อได้.....

เบอร์โทร..... อีเมล.....

๖. ชื่อหน่วยงาน.....

๗. ปี พ.ศ. ที่ดำเนินงานเสร็จ.....

๘. คำค้น keyword.....

๙. อ้างอิง..... (ใส่ URL ที่สามารถเข้าถึงเอกสารได้กรณีเผยแพร่ผลงานฉบับเต็มทางอินเทอร์เน็ต ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้).....

๑๐. รูปภาพ หรือภาพเคลื่อนไหว

๑๑. คำอธิบาย ๕ บรรทัด ( font Tahoma ขนาด ๑๐ แบบ Regular)

การนำไปประยุกต์ใช้สิ่งพิมพ์กันการปลอมแปลง (security printing) การพิมพ์ภาพนูน (tactile effects) เพื่อซ่อนภาพหรือตัวอักษร (pantograph) ในพื้นหลังของสิ่งพิมพ์ทำให้เกิดภาพเชิงซ้อนในการมองมุมองศาที่ต่างกันจะนำไปประยุกต์ใช้ได้จะสร้างการหลอกลตาและสามารถนำไปใช้ในการปลอมแปลงบนสิ่งพิมพ์เพื่อเป็นการสร้างจุดเฉพาะของการป้องกันการปลอมแปลงบนสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และสามารถผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อผู้พิการทางสายตา (Braille) สำหรับคนตาบอด จะช่วยให้ผู้พิการทางสายตาสามารถรับรู้ได้จากการสัมผัส โดยลักษณะของตัวอักษรจะนูนขึ้นเพื่อการสัมผัสได้ของผู้พิการทางสายตา การพิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ยูวีรังสีแค็ที่ก็สามารถสร้างความนูนได้หลายระดับ จะไ้ระดับความนูนที่ 57.725 ไมครอน ก็สามารถสร้างอักษรเบรลล์ในงานพิมพ์บรรจุภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์อื่นได้

ภาพที่ 4.44 แสดงตัวอย่างแบบสรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย IRD\_07 (หน้าที่ 1)

๑๒. ลักษณะการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (ระบุพร้อมแนบเอกสาร และกรอกรูปแบบฟอร์ม IRD\_08)

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> การใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ | <input type="checkbox"/> การใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ |
| <input type="checkbox"/> การใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย             | <input type="checkbox"/> การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ |

๑๓. การเผยแพร่ผลงาน (การตีพิมพ์หรือการนำเสนอผลงานทางวิชาการหรืออื่นๆ พร้อมแนบเอกสาร)

.....  
.....

#### บทคัดย่อ (ภาษาไทย)

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้ทำการศึกษาการสร้างความหนาของพิมพ์จากเครื่องอิงค์เจ็ทยูวี ในการสร้างความหนาในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ เส้นตาราง รูปทรงพื้นฐานขนาดต่าง ๆ รูปแบบเส้น แนววงศาเส้น ระยะห่างระหว่างเส้น และการสร้างตัวอักษรทับบนเส้น เพื่อหาจุดหักเหของคานานูนหมึกกับของคานอสเกล เพื่อหาความเป็นไปได้ในการประยุกต์ใช้งานพิมพ์ลักษณะพิเศษในรูปแบบต่าง ๆ เช่น อักษรเบลล์ งานพิมพ์ที่ผ่านการปลอมแปลงได้นำงานพิมพ์ไปประเมินค่าความหนาและลักษณะเฉพาะของหมึกพิมพ์ในด้านความหนาชั้นฟิล์มหมึกพิมพ์ยูวีอิงค์เจ็ท นำไปประเมินค่าความหนาจากรอบการพิมพ์ต่อความหนาชั้นฟิล์มหมึกพิมพ์ยูวีอิงค์เจ็ทที่รูปร่างภาพพิมพ์ต่างกัน ประเมินผลค่าความหนาจากรอบการพิมพ์ต่อความหนาชั้นฟิล์มหมึกพิมพ์ยูวีอิงค์เจ็ทที่รูปร่างภาพพิมพ์ต่างกัน ประเมินลักษณะเฉพาะที่ปรากฏของหมึกพิมพ์ยูวีอิงค์เจ็ท ลักษณะปรากฏของหมึกพิมพ์ยูวีอิงค์เจ็ทที่บันทึกด้วยภาพถ่ายแรงอะตอม (AFM) และภาพลักษณะผิวหน้าหมึกพิมพ์ยูวีอิงค์เจ็ทที่บันทึกด้วยการกราดภาพอิเล็กตรอนกำลังขยายสูง (SEM)

การศึกษาเทคนิคการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ผ่านการปลอมแปลงประเภทนูนต่ำด้วยระบบการพิมพ์ดิจิทัล โดยใช้เครื่องมือบันทึกด้วยภาพถ่ายแรงอะตอม (AFM) จะเห็นได้ว่า ความนูนจะสูงขึ้นในแต่ละ การพิมพ์สีขาวซ้ำในแต่ละครั้ง เพิ่มขึ้น ประมาณ 55 ไมครอน/ชั้นในการพิมพ์ที่ทับกันของสีขาว จนถึงระดับ Pass 6 จะได้ความนูน 226.898 ไมครอน การเก็บรายละเอียด ขนาดเส้นสามารถเก็บรายละเอียดตั้งแต่ 0.25 mm. ขึ้นไป ในการพิมพ์ทรงพื้นฐาน ในลักษณะ วงกลม, สามเหลี่ยม และสี่เหลี่ยม สามารถเก็บรายละเอียดขนาดรูปทรงตั้งแต่ขนาด 0.50 mm. ขึ้นไป และ, รูปแบบเส้นแนวทแยง 135 องศา สามารถเก็บรายละเอียดที่ระยะห่าง 0.5 mm. และขนาดเส้น 0.10mm. ขึ้นไป

การนำไปประยุกต์ใช้สิ่งพิมพ์ที่ผ่านการปลอมแปลง (security printing) การพิมพ์ภาพนูน (tactile effects) เพื่อซ่อนภาพหรือตัวอักษร (pantograph) ในพื้นหลังของสิ่งพิมพ์ทำให้เกิดภาพเชิงซ้อนในการมองมุมองศาที่ต่างกันจะนำไปประยุกต์ใช้ได้ทีรูปแบบเส้นแนวทแยง 135 องศา ระยะห่าง 0.5 mm. (โดยวางตัวหนังสือพื้นเส้น 45 องศา พื้นขาว) และรูปแบบเส้นแนวทแยง 135 องศา ระยะห่าง 1.0 mm. (โดยวางตัวหนังสือพื้นเส้น 45 องศา พื้นขาว) จะสร้างการลอคตาและสามารถนำไปใช้ในการปลอมแปลงบนสิ่งพิมพ์เพื่อเป็นการสร้างจุดเฉพาะของการป้องกันการปลอมแปลงบนสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และสามารถผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อผู้พิการทางสายตา (Braille) สำหรับคนตาบอด จะช่วยให้ผู้พิการทางสายตาสามารถรับรู้ได้จากการสัมผัส โดยลักษณะของตัวอักษรจะนูนขึ้นเพื่อการสัมผัสได้ของผู้พิการทางสายตา การพิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ยูวีอิงค์เจ็ทก็สามารถสร้างความนูนได้หลายระดับ แต่ที่ความนูนที่เหมาะสมสำหรับการพิมพ์อักษรเบลล์อยู่ที่การพิมพ์ที่ Pass 1 ขึ้นไป หรือโดยกำหนดในเครื่องพิมพ์จะตั้งเป็น 1 Pass ที่ใช้การสร้าง Spot color ของสีขาวในการสร้างความหนาเพื่อให้เกิดความนูนของหมึกพิมพ์ 1 ชั้นของสีขาว จะได้ระดับความนูนที่ 57.725 ไมครอน ก็สามารถสร้างอักษรเบลล์ในงานพิมพ์บรรจุภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์อื่นได้

ภาพที่ 4.45 แสดงตัวอย่างแบบสรุปลงานวิจัย/โครงการวิจัย IRD\_07 (หน้าที่ 2)

#### บทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ)

The objectives of this study were to find out the creation of print thickness from UV inkjet machines to create different forms of thickness including grid lines, basic shapes of various sizes, line patterns, line degrees, line spacing, to find the refractive point of ink embossing and the degree of lines, and to find the possibility of applying different types of print effects, such as braille, anti-counterfeit printing. The printing works was evaluated for the thickness and characteristics of printing ink in terms of film layer thickness of UV inkjet inks. The convexity value of the printing cycle was evaluated against the film thickness of UV inkjet printing with different image shapes as well as evaluated the effect of embossing value on UV inkjet film layer thickness of different image shapes. Evaluated for the appearance characteristics of UV inkjet inks. The appearance of UV inkjet inks recorded with Atomic Force imaging (AFM) and UV inkjet ink surface appearance captured with high magnification (SEM) electron image. To study security printed production techniques in low-relief graphic by digital printing using an atomic force imaging (AFM) recording tool. The findings indicates that. The embossing was approximately 55 microns/layer for each overprint of the white. when overprinted to Pass 6 level, convexity reached 226.898 microns. In term of resolution of print works, Line sizes can be from 0.25 mm. or above for basic shape prints, 0.5 mm. or above for circles, triangles, and squares. Diagonal lines 135 degrees, angle with 0.5 mm and 0.10 mm.spacing.

The contribution to this study can be applied to Security printing , embossed prints (Tactile effects) to superimpose images or letters (pantograph) in the background of the prints causing complex images to look at different angles. This can be applied at diagonal line style at 135 degree angle with 0.5 mm. space and 1.0 mm. space (by placing the letter at 45 degree angle on white background) This can create an illusion and to create a specific point of anti-counterfeiting on publications ( security printing) In addition, it could apply to produce print works for the visually impaired persons (Braille for the blind) that will help them to be perceived by touch. The letters are embossed for the touch of the visually impaired persons.

Printing with UV inkjet inks could also produce different levels of embossing. The optimum embossing for braille printing was at Pass 1 or higher, or set on the printer to 1 Pass that uses white spot color generation to thicken the toner's convexity 1 layer of white will achieve a embossing level of 57.725 microns. Braille could be created in printed packaging or other publications.

ภาพที่ 4.46 แสดงตัวอย่างแบบสรุปผลงานวิจัย/โครงการวิจัย IRD\_07 (หน้าที่ 3)

## ตัวอย่างแบบฟอร์มการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์

IRD\_08  
(ฉบับปรับปรุง 2559)

**แบบฟอร์มการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์**

งานวิจัย หรือ งานสร้างสรรค์ เรื่อง การศึกษาเทคนิคการผลิตสิ่งพิมพ์กันการปลอมแปลงประเภทธนบัตร  
ด้วยระบบการพิมพ์ดิจิทัล

หัวหน้าโครงการ..... น. [REDACTED]..... คณะ/หน่วยงาน [REDACTED]

นิสิตผู้ช่วยวิจัย/ผู้ช่วยวิจัย.....

ชื่อหน่วยงานที่นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ใช้ในรายวิชา เทคโนโลยีการพิมพ์ดิจิทัล หลักสูตรเทคโนโลยีการพิมพ์ดิจิทัล  
และ บรรณรักษ์ เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

การนำไปใช้ประโยชน์

หน่วยงาน/บุคคล ได้นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ทางด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) 1.เชิงวิชาการ โปรดระบุรายละเอียด  
นำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ในการสอนรายวิชา เทคโนโลยีการพิมพ์ดิจิทัล หลักสูตรเทคโนโลยีการพิมพ์ดิจิทัลและ  
บรรณรักษ์ ในเนื้อหาการสอนด้านระบบการพิมพ์อิงค์เจ็ทที่กันการปลอมแปลงในสิ่งพิมพ์ดิจิทัลประเภทต่าง ๆ

( ) 2.เชิงสาธารณะ โปรดระบุรายละเอียด  
.....

( ) 3.เชิงนโยบาย โปรดระบุรายละเอียด  
.....

( ) 4.เชิงพาณิชย์ โปรดระบุรายละเอียด  
.....

โปรดระบุถึงหลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์ พร้อมแนบหลักฐานประกอบ

.....

ผู้รับรองการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์  
ตำแหน่ง อ. [REDACTED]

วันที่ให้ข้อมูล ..... / ..... / .....

เบอร์โทรติดต่อ..... E-mail : .....

หมายเหตุ : - ผู้รับรองการนำไปใช้ประโยชน์อาจเป็นคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้นำชุมชน/บุคคลที่นำผลงานไปใช้  
- แบบหลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์ตามที่ได้ระบุไว้ข้างต้น

ภาพที่ 4.47 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์

ตัวอย่างแบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย แบบต-1ช/ด

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	แบบ ต-1ช/ด
<b>แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย</b>	
<b>1. รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย</b>	
ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)	การศึกษาการจัดวางโครงสร้างและเวลาในการเคลื่อนไหวของสื่อประชาสัมพันธ์บนจอดิจิทัลแอลอีดี (Digital Signage)
(ภาษาอังกฤษ)	The study of layout structure and time concerning motion of digital signage on LED
ชื่อผู้วิจัย	[REDACTED]
หน่วยงานที่สังกัด	[REDACTED]
	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 39 หมู่ 1 ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110
หมายเลขโทรศัพท์	02 549 4510 โทรสาร 02 459 4500 e-mail: [REDACTED]
ได้รับอนุมัติงบประมาณ	ประจำปีงบประมาณรายได้ ประจำปี 2563
งบประมาณที่ได้รับ	[REDACTED] บาท ระยะเวลาทำการวิจัย 1 ปี
เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน ปี)	1 ตุลาคม 2562 ถึง (เดือน ปี) 30 กันยายน 2563
<b>2. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย</b>	
<b>2.1 วัตถุประสงค์ของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย (โดยสรุป)</b>	
1.1	เพื่อศึกษาการจัดวางโครงสร้างในการการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์บนจอดิจิทัลแอลอีดี (Digital Signage)รูปแบบแนวตั้ง ที่มีต่อความสนใจของกลุ่มตัวอย่าง
1.2	เพื่อศึกษาการจัดวางโครงสร้างในการการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์บนจอดิจิทัลแอลอีดี (Digital Signage) รูปแบบแนวนอน ที่มีต่อความสนใจของกลุ่มตัวอย่าง
1.3	เพื่อศึกษาเวลาในการเคลื่อนไหวแต่ละโครงสร้างบนสื่อประชาสัมพันธ์บนจอดิจิทัลแอลอีดี (Digital Signage) ที่มีต่อความสนใจของกลุ่มตัวอย่าง
1.4	เพื่อศึกษาเวลาในการนำเสนอแต่ละภาพบนสื่อประชาสัมพันธ์บนจอดิจิทัลแอลอีดี (Digital Signage) ที่มีต่อความสนใจของกลุ่มตัวอย่าง
2.2	แสดงตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง ในรูปของแผนการดำเนินงานตลอดแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย ว่ามีกิจกรรม/ขั้นตอน ปฏิบัติตามลำดับอย่างไร

ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่างแบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย แบบต-1ช/ด (หน้าที่ 1)



แผนการดำเนินงาน	ปี พ.ศ. 2562			ปี พ.ศ. 2563									หมายเหตุ		
	ค.ค.	ท.ช.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากเอกสาร บทความงานวิจัย เกี่ยวกับสื่อประชาสัมพันธ์บนจอดิจิทัลแอลอีดี (Digital Signage) และพฤติกรรมของกลุ่มตัวอย่าง															
2. ศึกษาองค์ประกอบของออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์บนจอดิจิทัลแอลอีดี (Digital Signage) รูปแบบแนวตั้ง และแนวนอน															
3. ออกแบบการจัดวางโครงสร้างของสื่อประชาสัมพันธ์บนจอดิจิทัลแอลอีดี (Digital Signage) ทั้งรูปแบบแนวตั้ง และแนวนอน และออกแบบการเคลื่อนไหว และเวลาในการนำเสนอที่มีเวลาแตกต่างกัน															
4. สร้างแบบประเมินคุณภาพการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์บนจอดิจิทัลแอลอีดี (Digital Signage) สำหรับผู้เชี่ยวชาญ															
5. นำการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์บนจอดิจิทัลแอลอีดี (Digital Signage) ให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินคุณภาพ และปรับแก้ไขตามคำแนะนำ															
6. สร้างแบบประเมินการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์บนจอดิจิทัลแอลอีดี (Digital Signage) สำหรับกลุ่มตัวอย่าง															
7. ทดสอบความสนใจในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์บนจอดิจิทัลแอลอีดี (Digital Signage) กับกลุ่มตัวอย่าง															

ภาพที่ 4.49 แสดงตัวอย่างแบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย แบบต-1ช/ด (หน้าที่ 2)

แผนการดำเนินงาน	ปี พ.ศ. 2562		ปี พ.ศ. 2563								หมายเหตุ		
	คค.	พย.	ธค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
8. เปรียบเทียบผลความสนใจ วิเคราะห์ผล สรุปผล และอภิปรายผล											←→		
9. จัดพิมพ์รายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์												←→	

หมายเหตุ      เส้นทึบ (←→) แสดงแผนการดำเนินงานที่เสนอไว้ใน วจ.1 และ  
เส้นประ (←→) แสดงการดำเนินงานจริง

2.3 แสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมสรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว [ทั้งนี้ ให้แบบ  
บทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย ระหว่างที่ทำการวิจัยที่เคยพิมพ์ใน  
วารสารทางวิชาการแล้วหรือบทความที่จะนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี)]

ผลการดำเนินงานที่ดำเนินการไปแล้ว ผู้วิจัยได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากเอกสาร บทความ  
งานวิจัย เกี่ยวกับสื่อประชาสัมพันธ์บนจอตีลแอลอีดี (Digital Signage) และพฤติกรรมของกลุ่มตัวอย่าง อยู่  
ระหว่างการออกแบบการจัดวางโครงสร้างของสื่อประชาสัมพันธ์บนจอตีลแอลอีดี (Digital Signage) ทั้ง  
รูปแบบแนวตั้ง/แนวนอน และออกแบบการเคลื่อนไหว/เวลาที่มีเวลาแตกต่างกัน

2.4 ระบุรายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี) .....

2.5 งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยเป็นเงินทั้งสิ้น 49,000 บาท

2.6 งานตามแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่จะทำต่อไป

ออกแบบการจัดวางโครงสร้างของสื่อประชาสัมพันธ์บนจอตีลแอลอีดี (Digital Signage) ทั้งรูปแบบ  
แนวตั้ง/แนวนอน และออกแบบการเคลื่อนไหว/เวลาที่มีเวลาแตกต่างกัน เพื่อทดสอบความสนใจในการ  
ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์บนจอตีลแอลอีดี (Digital Signage) กับกลุ่มตัวอย่างทั้ง 30 คน และเปรียบเทียบ  
ผลการทดลอง วิเคราะห์ผล สรุปผล และอภิปรายผล แล้วนำมาวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล และรายงานผลงานวิจัย  
ต่อไป

2.7 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรค และวิธีการแก้ไข (ถ้ามี) .....

ภาพที่ 4.50 แสดงตัวอย่างแบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย แบบต-1ช/ด  
(หน้าที่ 3)

(ลงชื่อ) [Redacted]

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่ [Redacted]

ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

สรุปความเห็นของการประเมิน

สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป

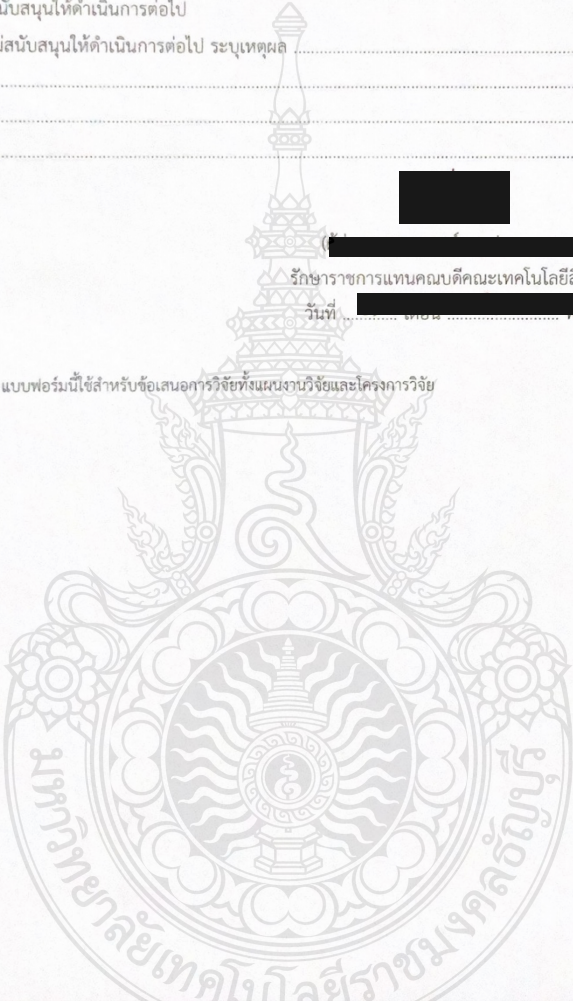
ไม่สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป ระบุเหตุผล

[Redacted]

รักษาการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ [Redacted]

หมายเหตุ : แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับข้อเสนอการวิจัยทั้งแผนงานวิจัยและโครงการวิจัย



ภาพที่ 4.51 แสดงตัวอย่างแบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย แบบต-1ช/ด  
(หน้าที่ 4)

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบการดำเนินงานเบิกจ่ายทุนวิจัยให้กับบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นงานที่ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ที่มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ตลอดจนมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา สิ่งที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบและการเบิกจ่ายทุนวิจัย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบ

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานการดำเนินงานเบิกจ่ายทุนวิจัยให้กับบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานจึงรวบรวมปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข
2. ข้อเสนอแนะ

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงาน ได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ไขแต่ละขั้นตอนการ ดังนี้

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. รับเอกสารจากทางงานวิจัยและประเมินผลฝ่ายวิชาการและวิจัย	- ระยะเวลาในการส่งเอกสารของนักวิจัยมางานวิจัยและประเมินผลนักวิจัยใช้เวลานานในการจัดทำเอกสารและทำให้เอกสารมาถึงผู้ปฏิบัติงานล่าช้า ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย	1. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อปรึกษาและหาแนวทางในการช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินการของเอกสาร และจำนวนเอกสารที่ต้องใช้งานให้น้อยลงอาจจะจัดประชุมชี้แจงให้กับนักวิจัยให้ทราบระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เพื่อให้ให้นักวิจัยของคณะฯ ได้ทราบรายละเอียดของเอกสาร และขั้นตอนในการดำเนินการและการเบิกจ่ายทุนวิจัยทั้งหมด เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		<p>2. ผู้ปฏิบัติงาน ต้องจัดทำขั้นตอนการส่งเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้กับนักวิจัยเพื่อให้ทราบถึงแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยทำเป็นแผนภาพให้ชัดเจน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะฯ เพื่อให้ นักวิจัยทราบข้อมูลและส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อลดปัญหาการเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นที่ไปตามแผนการเบิกจ่าย</p>
<p>2. การตรวจสอบเอกสารและการขออนุมัติการจ่ายเงินโครงการวิจัยของนักวิจัย และการจ่ายเงินแต่ละงวดให้กับนักวิจัย</p>	<p>1.นักวิจัย ส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน มาให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งเอกสารไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน เช่น จำนวนเงินไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในประมาณการค่าใช้จ่ายการดำเนินงานหรือประเภทงบประมาณ ไม่ตรงกับแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.1 หรือวันที่ใบเสนอราคา ไม่ตรงกับระยะเวลาที่ระบุไว้ในใบส่งมอบงาน เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานส่งเรื่องคืนไปที่งานวิจัยและประเมินผลของคณะฯ เพื่อให้ นักวิจัยดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งการแก้ไขเอกสารใช้เวลานาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินล่าช้า</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานจัดทำตัวอย่างเอกสารและรายละเอียดที่ถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของคณะฯ เพื่อให้ นักวิจัยได้ดูเป็นตัวอย่างในการส่งเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน รวมถึงแผนการเบิกจ่ายที่กำหนดระยะเวลาที่นักวิจัยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นที่ไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน</p>

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>2. นักวิจัย จะเบิกเงินงวดที่ 2 จะต้องแนบหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 ซึ่งเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงินไม่ระบุผู้ซื้อ/ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน/ไม่ลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. หรือวันที่ในใบเสร็จรับเงิน ไม่ใช่ช่วงเวลาดำเนินโครงการ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงาน ส่งคืนเอกสารไปทำงานวิจัยและประเมินผลของคณะฯ เพื่อให้ นักวิจัยดำเนินการแก้ไข แต่นักวิจัยไม่ได้ดำเนินการแก้ไขเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกเงินงวดที่ 2 ล่าช้า</p>	<p>1. ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดประชุมกับนักวิจัยเพื่อให้ความรู้และคำแนะนำกับนักวิจัยทั้งหมดเบื้องต้นก่อนเกี่ยวกับเอกสารและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดเพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 และงวดต่อ ๆ ไป</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานทำตัวอย่าง แผนภาพรายละเอียดเอกสารที่ถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของคณะฯ และมีช่องทางให้นักวิจัยถาม-ตอบ กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับเอกสารในการเบิกจ่ายเงินทุกงวดของนักวิจัย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินและเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน</p>
<p>3. ผู้ปฏิบัติงาน บันทึกการจ่ายเงินแต่ละงวด ๆ ของนักวิจัย และจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และ จัด เก็บ เอก ส าร หลักฐานการใช้จ่ายเงินของนักวิจัยแต่ละราย</p>	<p>- ขาดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินของนักวิจัยแต่ละราย เนื่องจากเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของนักวิจัยมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปีและต้องเก็บหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อรอหน่วยตรวจสอบภายในและสำนักตรวจเงินแผ่นดินเข้ามาตรวจสอบ ประกอบกับมีนักวิจัยเพิ่มขึ้น ทุก ๆ ปีทำให้พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ</p>	<p>1. คณะฯ ควรมีห้องสำหรับจัดเก็บเอกสารงานวิจัยโดยเฉพาะและอนุญาตให้เข้าไปจัดเก็บและใช้งานได้เฉพาะงานวิจัยและประเมินผล และ ผู้ปฏิบัติงานเท่านั้น เพราะหลักฐานการจ่ายเบิกจ่ายเงินของนักวิจัยมีความสำคัญ เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร และเพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบเรียบร้อยของเอกสารตลอดจนง่ายต่อการค้นหา ผู้ปฏิบัติงานควรแนะนำให้ นักวิจัยจัดเก็บสำเนาเอกสารของตนเองสำรองไว้ 1 ชุด</p>

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		2. ผู้ปฏิบัติงานควร สแกนไฟล์ ข้อมูล การเบิกจ่ายของนักวิจัยแต่ละราย เพื่อ ป้องกันปัญหาเอกสารสูญหายและลด พื้นที่ในการเก็บเอกสาร

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ผู้ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในสังกัด ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกหน่วยงาน และนำมาลงในเว็บไซต์ เช่น บอร์ด หรือถาม - ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงปัญหาของแต่ละหน่วยงาน และนำมาพัฒนาเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

5.2.2 ผู้ปฏิบัติงาน ควรมีการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายทุนวิจัยให้กับผู้วิจัยแต่ละราย เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น สแกนไฟล์ ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อป้องกันปัญหาเอกสารสูญหายและค้นหาเอกสาร ได้สะดวกรวดเร็วมากขึ้น

5.2.3 ผู้ปฏิบัติงาน ควรทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและขั้นตอนการเบิกจ่าย ทุนวิจัยแต่ละงวด ให้กับนักวิจัยเป็นตัวอย่างจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

5.2.4 ผู้ปฏิบัติงาน ควรศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย อาจมีการ เปลี่ยนแปลง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องหมั่นศึกษาระเบียบอยู่เสมอ

5.2.5 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยกองคลัง จัดโครงการสัมมนาหรืออบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพงานด้านการเงิน ทุก ๆ ปี เพื่อให้ทราบถึงปัญหาของหน่วยงานและลดปัญหาความผิดพลาดใน การปฏิบัติงาน

## บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2555). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555).
- กระทรวงการคลัง. (22 ธันวาคม 2559). หนังสือที่ กค 0408.4/ว 165. เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย.
- กระทรวงการคลัง. (26 กรกฎาคม 2550). หนังสือที่ กค 0409/ว 42. เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ.
- กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2560). หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ. กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ทางการเงิน. เล่ม 1. น. 156 – 159.
- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2565). โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. [https://ppd.rmutt.ac.th/policy-and-strategic-plan/rmutt\\_organization/](https://ppd.rmutt.ac.th/policy-and-strategic-plan/rmutt_organization/)
- คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2565). โครงสร้างคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน. <http://www.mct.rmutt.ac.th/>
- คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2565). งานงบประมาณและแผนงานฝ่ายบริหารและวางแผน. <http://www.mct.rmutt.ac.th/>
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526. (2526, 3 พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 100 ตอนที่ 73. น. 1 – 23.
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560). (2526, 3 พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา. น. 1 – 23.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 24 กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. น. 13 – 54.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2566). นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://ppd.rmutt.ac.th/policy-and-strategic-plan/>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2562). *ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง  
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2562.*

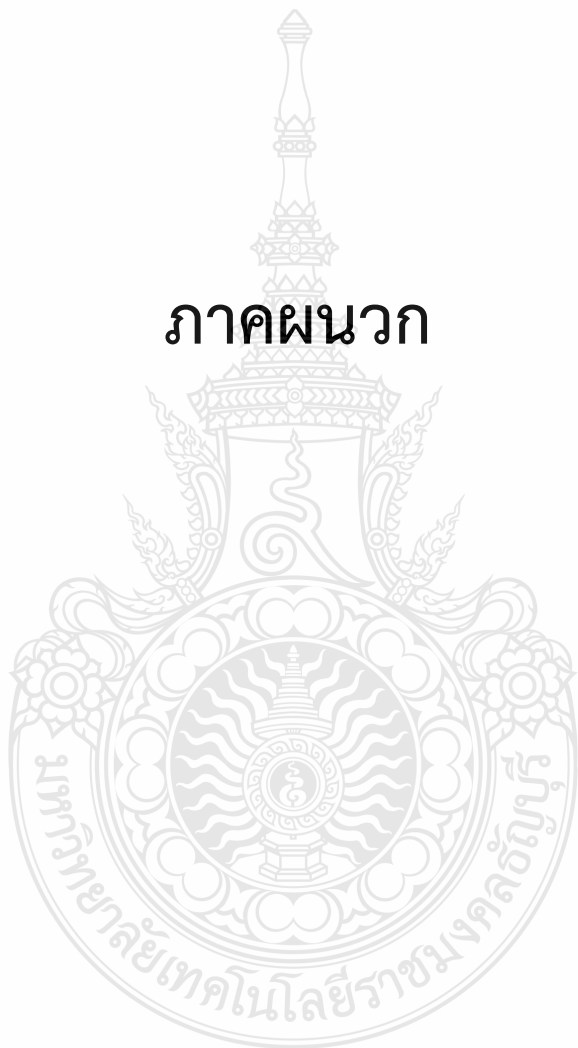
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2561). *ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วย  
การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2561.*

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560. 23  
สิงหาคม). *ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง. น. 1 – 72.*

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. (2547). *ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อ  
การวิจัย พ.ศ. 2547.*



# ภาคผนวก



## ภาคผนวก

ก

เรื่อง ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย

พ.ศ. 2547



<https://bit.ly/3LKQgb8>



## ภาคผนวก

ข

เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการ  
วิจัย พ.ศ. 2561



<https://bit.ly/3LNgNK9>



ภาคผนวก

ค

เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2562



<https://bit.ly/3AO3zkC>



## ภาคผนวก

ง

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่  
จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



<https://bit.ly/417R2Dj>



ภาคผนวก

จ

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติ  
กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย



<https://bit.ly/42Pe839>



ภาคผนวก

ฉ

เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526



<https://bit.ly/3M2fP7s>





ภาคผนวก

ช

เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526  
(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)



<https://bit.ly/42tAGWO>



## ภาคผนวก

ซ

เรื่อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



<https://bit.ly/44EgYte>



ภาคผนวก

ณ

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. 2550



<https://bit.ly/3B0kCQE>



## ภาคผนวก

### ญ

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ  
การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)



<https://bit.ly/41dghnN>



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวศิริพร เสาะแสวง
วัน เดือน ปีเกิด	12 กันยายน 2515
ภูมิลำเนา	111/99 หมู่ 1 ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110
ประวัติการศึกษา	มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนธัญรัตน์ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาการบัญชี โรงเรียนพาณิชย์การจ่านองค์ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการบัญชี โรงเรียนเซนต์จอห์นเทคนิคกรุงเทพ ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ วิชาเอกการบัญชี มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น
ประวัติการทำงาน	2536 - 2543 ตำแหน่งพนักงานบัญชี แผนกบัญชี สำนักงานใหญ่ บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด 2544 - ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน และบัญชี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ธัญบุรี
การติดต่อ	เบอร์มือถือ 097 0951 150
E-Mail	Siriporn_s@rmutt.ac.th

