



เอกสารเผยแพร่

คู่มือการเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย (ฉบับปรับปรุงปีงบประมาณ 2567)

นางสาวรัชนีกร แรงชิง

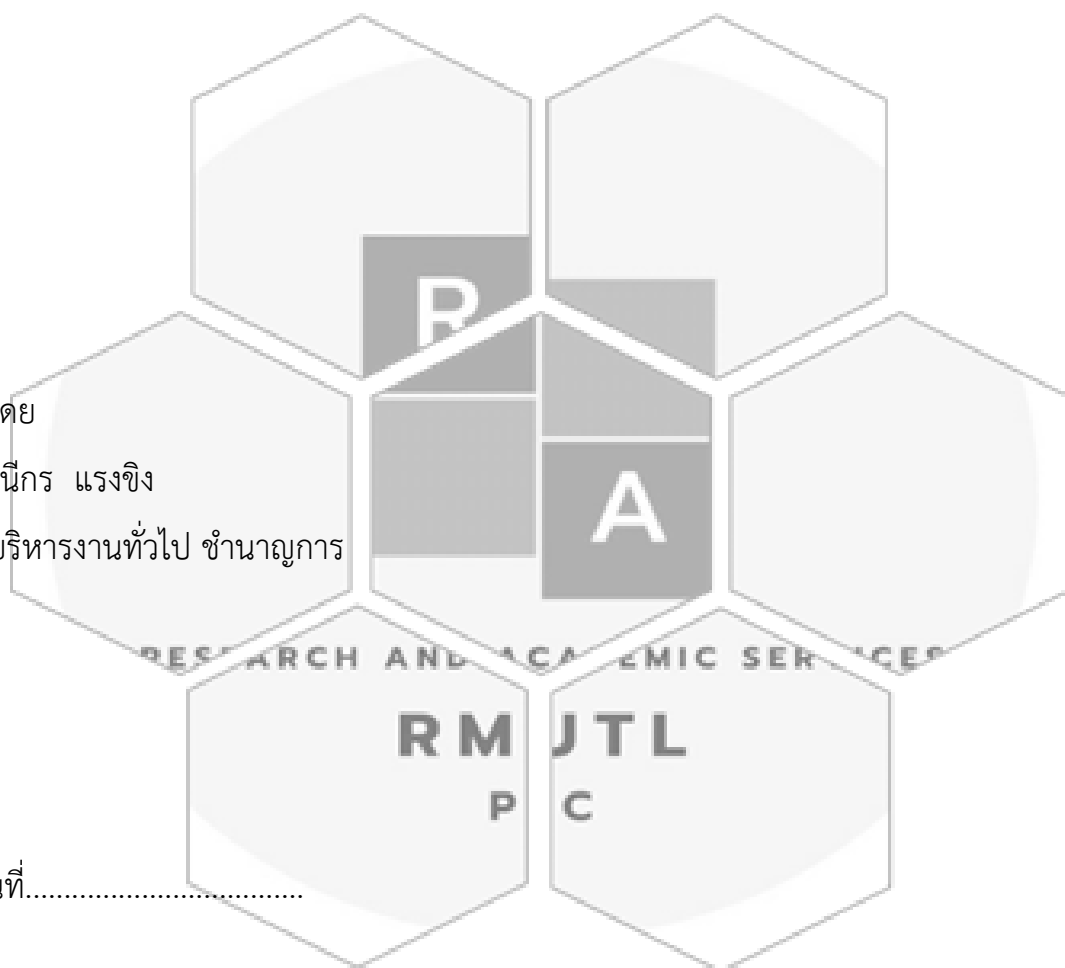
งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

เอกสารเผยแพร่

คู่มือการเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย (ฉบับปรับปรุงปีงบประมาณ 2567)

เรียบเรียงโดย
นางสาวรัชนิกร แรงชิง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ



เผยแพร่วันที่.....

คำนำ

คู่มือคู่มือการเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย (ฉบับปรับปรุงปีงบประมาณ 2567) เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางดำเนินงานวิจัย ของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการดำเนินโครงการวิจัยนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวมไปถึงเอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย โดยเนื้อหาจะมีคำอธิบายขั้นตอนอย่างชัดเจน อีกทั้งยังมีแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง และจากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือโดยตรง

ผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้ซึ่งประกอบด้วยคณาจารย์ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยและองค์กรอื่นๆ ตลอดจนเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน และมุ่งหวังว่าจะเป็นส่วนสนับสนุนในการพัฒนากิจกรรมงานวิจัยขององค์กรต่อไป

รัชนิกร แรงชิง

ตุลาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ส่วนที่ 1 บันทึกข้อตกลง MOA คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณ ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
ส่วนที่ 2 คู่มือการจัดทำคำขอของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อ สนับสนุน งานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัย	
1. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารดำเนินงานวิจัย	
2. ขั้นตอนการเสนอเอกสารงานวิจัยทุกประเภท	
3. ขั้นตอนส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินงวดโครงการวิจัย	
ส่วนที่ 4 เอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย	
1. การเบิกเงินงวดโครงการวิจัย	
2. ขั้นตอนการเบิกเงินงวด	
ส่วนที่ 5 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการวิจัย	
1. ขั้นตอนการขออนุมัติเลื่อนแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย	
2. ขั้นตอนการขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย และเลื่อนแผนการเบิกจ่ายเงิน โครงการวิจัย	
3. ขั้นตอนการขออนุมัติปรับรายการค่าใช้จ่าย	
4. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ “กรณีงานวิจัย”	
ส่วนที่ 6 การติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย	
ภาคผนวก	
ตัวอย่างบิลค่าใช้จ่าย	
1. ตัวอย่างการกำกับภาษาไทย	
2. ตัวอย่างการเขียนรายการจางเหมา ด้วยใบสำคัญรับเงิน	

ส่วนที่ 1

บันทึกข้อตกลง MOA

คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ภาพที่ 1 คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 2

คู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อ สนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจ
ของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566




ภาพที่ 2 คู่มือการจัดทำคำของบประมาณฯ Fundamental Fund; FF, 2566

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัย


1. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารดำเนินงานวิจัย

	<p>ขั้นตอนการจัดทำเอกสารดำเนินงานวิจัย</p>	<p>เขียนโดย นางสาวรัชนิกร แรงชิง</p>
---	--	--------------------------------------

ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
(1) แจงอนุมัติโครงการวิจัย	1.1 สวพ. ส่งหนังสือแจ้งอนุมัติโครงการวิจัย	ต.ค.	สวพ.	1.1.1 บันทึกขอความแจงอนุมัติโครงการวิจัย
(2) เตรียมเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาฯ รับทุน	2.1 งานวิจัยฯ ประสานนักวิจัยจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาฯ รับทุน	ธ.ค. – ม.ค.	งานวิจัยฯ พื้นที่ และนักวิจัย	2.1.1 ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับตามข้อเสนอแนะ สกสว. 2.1.2 แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย วจ. 1 2.1.3 แผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย
(3) จัดทำสัญญาฯ รับทุน	3.1 สวพ. ส่งแบบสัญญาฯ รับทุน 3.2 งานวิจัยฯ ตรวจสอบรายละเอียดสัญญาฯ รับทุน 3.3 งานวิจัยฯ ดำเนินการแจ้งนักวิจัยลงนามในสัญญาฯ รับทุน 3.4 งานวิจัยฯ เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามในสัญญาฯ รับทุน	ธ.ค. – ม.ค.	สวพ. และงานวิจัยพื้นที่ งานวิจัยพื้นที่ และนักวิจัย งานวิจัยพื้นที่ และผู้บริหารพื้นที่	3.1.1 สัญญาฯ รับทุนโครงการวิจัย 3.1.2 ข้อเสนอโครงการวิจัย 3.1.3 แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย วจ. 1 3.1.4 แผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย


ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
	3.5 งานวิจัยฯจัดส่งสัญญา รับทุนพร้อมทั้งเอกสารแนบ สัญญาฯรับทุนให้ สวพ.			
(4) เบิกเงินงวดที่ 1 โครงการวิจัย	4.1 งานวิจัยฯแจ้งนักวิจัย จัดทำบันทึกข้อความเบิก เงินงวดที่ 1 พร้อมเอกสาร ประกอบการเบิกเงินงวดที่ 1 4.2 งานวิจัยฯเสนอ ผู้อำนวยการ สนง.มทร. ลานนา พล. ผ่าน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ม.ค.	งานวิจัยฯ พื้นที่ และ นักวิจัย งานวิจัย พื้นที่ และ ผู้บริหาร พื้นที่	4.1.1. บันทึกข้อความเบิก เงินงวดที่ 1 4.1.2. ใบเบิกงบประมาณ เบิกเงินงวด 4.1.3. ใบสำคัญรับเงิน เบิกเงินงวด 4.1.4. แผนการใช้จ่ายเงิน ในการดำเนินการวิจัย วจ.1 4.1.5. ข้อเสนอ โครงการวิจัย 4.1.6. สัญญาฯรับทุน
(5) ดำเนินงานวิจัย	5.1 นักวิจัยดำเนินงานวิจัย	ต.ค.-ก.ย.	นักวิจัย	5.1.1 การดำเนินงานวิจัย ตามวัตถุประสงค์ โครงการวิจัย

2. ขั้นตอนการเสนอเอกสารงานวิจัยทุกประเภท

	<p>ขั้นตอนการเสนอเอกสารงานวิจัยทุกประเภท</p>	<p>เขียนโดย นางสาวรัชนิกร แรงชิง</p>
---	--	--------------------------------------

ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
<p>(1) การเบิกเงินงวดโครงการวิจัย</p>	<p>1.1 นักวิจัยจัดทำเอกสารการเบิกเงินงวดโครงการวิจัย</p> <p>1.2 งานวิจัยฯดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>1.3 งานวิจัยฯเสนอผู้อำนวยการ สนง. มทร. ลานนา พล. ผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา</p>	<p>ต.ค.-ก.ย.</p>	<p>นักวิจัย และงานวิจัยพื้นที่</p>	<p>1.1.1 บันทึกข้อความเบิกเงินงวดโครงการวิจัย</p> <p>1.1.2 เอกสารบิลค่าใช้จ่าย</p> <p>1.1.3 ตารางสรุปค่าใช้จ่าย</p> <p>1.1.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>(2) การจัดทำเอกสารการดำเนินงานวิจัย เช่น บันทึกข้อความขอเลื่อนแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย การขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย การปรับรายงานค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย ฯลฯ</p>	<p>2.1 นักวิจัยจัดทำเอกสารดำเนินงานวิจัย เช่น บันทึกข้อความขอเลื่อนแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย การขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย การปรับรายงานค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย ฯลฯ</p> <p>1.2 งานวิจัยฯดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>1.3 งานวิจัยฯเสนอผู้อำนวยการ สนง.มทร. ลานนา พล. ผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา</p>	<p>ต.ค. – ก.ย.</p>	<p>งานวิจัยฯพื้นที่ และนักวิจัย</p>	<p>2.1.1 เอกสารบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย</p>

3. ขั้นตอนส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินงวดโครงการวิจัย

	<p>ขั้นตอนส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินงวด โครงการวิจัย</p>	<p>เขียนโดย นางสาวรัชนิกร แรงชิง</p>
---	---	--------------------------------------

ขั้นตอน	รายละเอียด	การดำเนินงาน	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
<p>เอกสารการใช้จ่ายเงินงวดโครงการวิจัย</p>	<p>1.1 นักวิจัยจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย</p>	<p>แก้ไข</p>	<p>พ.ค. ส.ค.</p>	<p>นักวิจัย และงานวิจัยพื้นที่</p>	<p>1.1.1 เอกสารการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย</p>
	<p>1.2 งานวิจัยฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p>	<p>←</p>			
	<p>1.3 งานวิจัยฯ เสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา</p>	<p>↓</p>			
	<p>1.4 กองการศึกษา นำส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินงวดโครงการวิจัย ให้งานการเงิน</p>	<p>↓</p>			
	<p>1.5 งานการเงิน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย</p>	<p>อนุมัติ ผ่าน</p>			

ขั้นตอน	รายละเอียด	การดำเนินงาน	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
	<p>1.6 งานการเงิน ดำเนินการส่งเอกสาร ให้ ผู้อำนวยการกอง บริการทรัพยากร ผ่าน หัวหน้างานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง อีกครั้ง</p>				
	<p>1.7 กองบริหาร ทรัพยากรฯ ดำเนินการนำส่ง เอกสารการใช้จ่าย เงินงวดโครงการวิจัย เสนอผู้อำนวยการ สนง. มทร.ล้านนา พล. ลงนามการเบิกจ่ายเงิน โครงการวิจัย</p>				

** กำหนดการส่งเบิกเงินงวด : เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

ส่วนที่ 4

เอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

1. การเบิกเงินงวดโครงการวิจัย

การเบิกเงินงวดที่ 1 เอกสารประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความเบิกเงินงวดที่ 1
2. ใบเบิกงบประมาณ เบิกเงินงวด
3. ใบสำคัญรับเงิน เบิกเงินงวด
4. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย วจ.1
5. ข้อเสนอโครงการวิจัย
6. สัญญารับทุน

การเบิกเงินงวดที่ 2 เอกสารประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความ ขอส่งรายงานความก้าวหน้า พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2
2. ใบเบิกงบประมาณ เบิกเงินงวดที่ 2
3. ใบสำคัญรับเงิน เบิกเงินงวดที่ 2
4. ตารางสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 1
5. รายงานความก้าวหน้า จำนวน 2 ฉบับ
6. บิลค่าใช้จ่าย

การเบิกเงินงวดที่ 3 เอกสารประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความเบิกเงินงวดที่ 3 ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3
2. ใบเบิกงบประมาณ เบิกเงินงวด
3. ใบสำคัญรับเงิน เบิกเงินงวด
4. ตารางสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 2
5. ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ 1 ฉบับ พร้อมไฟล์
6. บิลค่าใช้จ่าย

การส่งเอกสารงวดที่ 3 เพื่อปิดโครงการวิจัย เอกสารประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
2. ตารางสรุปค่าใช้จ่ายงวดที่ 3
3. รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 4 เล่ม พร้อมไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์
ส่ง สวพ 1 เล่ม , แนนเบิกการเงิน 1 เล่ม , งานวิจัยฯ เก็บ 1 เล่ม , ห้องสมุด พิษณุโลก 1 เล่ม
4. บิลค่าใช้จ่าย (ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่มรายงาน)
5. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย วจ.2

2. ขั้นตอนการเบิกเงินงวด

ขั้นตอนที่ 1 การเบิกเงินงวดที่ 1

1.1. นักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1
โครงการวิจัย

	<h3>บันทึกข้อความ</h3>
ส่วนราชการ งานวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก	
ที่ อว 0654.26/	วันที่
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 โครงการวิจัย	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก	
ข้าพเจ้า หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง ซึ่งได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) เพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามแบบ วจ.1 เพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนวิจัยในงวดที่ 1 จำนวน บาท (.....)	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(.....) หัวหน้าโครงการวิจัย	

ภาพที่ 3 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความเบิกเงินงวดที่ 1

หมายเหตุ : เลขหนังสือออกโดยกองการศึกษา

1.2. นักวิจัยจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ เพื่อเบิกเงินงวดที่ 1

ใบเบิกเงินงบประมาณ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต

เลขที่เบิก..... วันที่..... วันที่ปัจจุบัน.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณหมวด.....โครงการวิจัย.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ธัญบุรี วิทยาเขต

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินงบประมาณ มีรายการดังต่อไปนี้

หมวดรายจ่าย	รายการ	ใบสำคัญ ที่	จำนวนเงิน	รวมเป็นเงิน
โครงการวิจัย	เบิกเงินงวดที่	1	ตามจำนวนเงิน	จำนวนเงิน
งบประมาณ	โครงการวิจัย เรื่อง		งวด	
แผ่นดิน 25XX				
				จำนวนเงิน

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

ได้ตรวจการจ่าย และใบสำคัญที่ขอเบิกรวม.....ฉบับ ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามรายการข้างต้นนี้ ได้ดำเนินการ
เห็นว่าถูกต้องแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ).....นักวิชาการเงินและบัญชี และฉบับแก้ไข ฯ เป็นการถูกต้องแล้ว

ตรวจสอบแล้ว..... ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย.....ผู้เบิก

สมควรจ่ายจากเงินงบประมาณหมวด..... อนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานการเงิน (ลงชื่อ).....

สมควรอนุมัติเป็นเงิน.....บาท (นายบุญฤทธิ์ สโมสร)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานคลังและพัสดุ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ธัญบุรี วิทยาเขต

ภาพที่ 4 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ งวดที่ 1

1.3 นักวิจัยจัดทำใบสำคัญรับเงิน เพื่อเบิกเงินงวดที่ 1

ใบสำคัญรับเงิน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 วันที่..... ตรงกับใบเบิกงบประมาณ.....

ข้าพเจ้า.....
 อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... ได้รับเงินจาก มทร.ธัญบุรี วิทยุโลก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

เลขที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	เบิกเงินงวดที่ โครงการวิจัย เรื่อง	ตามจำนวนเงินงวด	
รวมทั้งสิ้น		จำนวนเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... ตัวอักษร.....
 ลงชื่อ..... ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย.....ผู้รับเงิน
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน


22 / 10 / 2550

ภาพที่ 5 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 1

หมายเหตุ : เอกสาร 1.4 แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย วจ.1 1.5 ข้อเสนอโครงการวิจัย และ 1.6 สัญญารับทุน เป็นเอกสารที่ต้องดำเนินการอยู่แล้ว

ขั้นตอนที่ 2 การเบิกเงินงวดที่ 2

2.1 นักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้า พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2

	<h3>บันทึกข้อความ</h3>
ส่วนราชการ งานวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก	
ที่ อว 0654.26/	วันที่
เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้า พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง	
..... ซึ่งได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)	
เพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX ขอส่งรายงาน	
ความก้าวหน้า พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 (เอกสารต้นแบบ) และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 เพื่อดำเนิน	
งานวิจัยต่อไป	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(.....)	
หัวหน้าโครงการวิจัย	

ภาพที่ 6 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความเบิกเงินงวดที่ 2

หมายเหตุ : เลขหนังสือออกโดยกองการศึกษา

2.2 นักวิจัยจัดทำใบเบิกงบประมาณ เพื่อเบิกเงินงวดที่ 2

ใบเบิกเงินงบประมาณ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

เลขที่เบิก..... วันที่..... วันที่ปัจจุบัน.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณหมวด.....โครงการวิจัย.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินงบประมาณ มีรายการดังต่อไปนี้

หมวดรายจ่าย	รายการ	ใบสำคัญ ที่	จำนวนเงิน	รวมเป็นเงิน
โครงการวิจัย	เบิกเงินงวดที่	1	ตามจำนวนเงิน	จำนวนเงิน
งบประมาณ	โครงการวิจัย เรื่อง		งวด	
แผ่นดิน 25XX				
				จำนวนเงิน

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

ได้ตรวจการจ่าย และใบสำคัญที่ขอเบิกรวม.....ฉบับ ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามรายการข้างต้นนี้ ได้ดำเนินการ
เห็นว่าถูกต้องแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560
(ลงชื่อ).....นักวิชาการเงินและบัญชี และฉบับแก้ไข ฯ เป็นการถูกต้องแล้ว

ตรวจสอบแล้ว..... ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย.....ผู้เบิก
สมควรจ่ายจากเงินงบประมาณหมวด..... อนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานการเงิน (ลงชื่อ).....
สมควรอนุมัติเป็นเงิน.....บาท (นายบุญฤทธิ์ สโมสร)
(ลงชื่อ).....หัวหน้างานคลังและพัสดุ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก

ภาพที่ 7 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ งวดที่ 2

2.3 นักวิจัยจัดทำใบสำคัญรับเงิน เพื่อเบิกเงินงวดที่ 2

ใบสำคัญรับเงิน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชญ์โลก
 วันที่.....ตรงกับใบเบิกงบประมาณ.....

ข้าพเจ้า.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด..... ได้รับเงินจาก มทร.ล้านนา พิชญ์โลก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

เลขที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	เบิกเงินงวดที่ โครงการวิจัย เรื่อง	ตามจำนวนเงินงวด	
รวมทั้งสิ้น		จำนวนเงิน	

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

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการวิจัย.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

22 / 10 / 2550

ภาพที่ 8 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 2

2.4 นักวิจัยจัดทำตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยงวดที่ 1

ตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย
เรื่อง

งวดที่ 1 จำนวน บาท

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายการ	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	รวม
1	10-Mar-65	ค่าวัสดุ (ท่อทองแดง ฯลฯ)			1,267.95	1,267.95
2	23-Mar-65	ค่าดิน,หัวและใบสับปรด			400.00	400.00
3	27-Mar-65	ค่าจ้างเหมาสับเพื่อลดขนาด		1,500.00		1,500.00
4	27-Mar-65	ค่าจ้างเหมาสับเพื่อลดขนาด		1,500.00		1,500.00
5	17-Apr-65	ค่าวัสดุกล่องฝาล็อค			956.00	956.00
		รวมเป็นเงิน	-	3,000.00	2,623.95	5,623.95

ภาพที่ 9 ตัวอย่างการสรุปรายการค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ 1

2.5 นักวิจัยจัดทำรายงานความก้าวหน้า จำนวน 2 ชุด

อ้างอิง : เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา /ดาวน์โหลดเอกสารที่

เกี่ยวข้อง <https://rdi.rmutl.ac.th/page>



ภาพที่ 10 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยเดี่ยว/โครงการวิจัยย่อย



ภาพที่ 11 แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย

ตัวอย่างแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยเดี่ยว/โครงการวิจัยย่อย

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยเดี่ยว/โครงการวิจัยย่อย

รายงานรอบเดือน ปีงบประมาณ 25.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัย

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อผู้วิจัย (นาย นางสาว นาง ยศ)

หน่วยงานที่สังกัด

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร e-mail

ได้รับอนุมัติงบประมาณ.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

งบประมาณที่ได้รับ บาท ระยะเวลาทำการวิจัย ปี

เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน ปี) ถึง (เดือน ปี)

เบิกจ่ายไปแล้ว.....

หน่วยงานร่วมดำเนินการหรือผู้ประกอบการ.....โปรดระบุ(ถ้ามี).....รูปแบบ...(in-cash/in-kind)

งบประมาณร่วมดำเนินการ(ถ้ามี).....บาท

ส่วนที่ 2 สรุปผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายปีงบประมาณ 25.....

2.1 ที่มาและความสำคัญของโครงการ (โดยสังเขป)

.....
.....
.....

2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....
.....
.....

2.3 กรอบแนวคิดของโครงการ (โดยสังเขป)

.....
.....

2.4 ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเทียบกับแผน(รายไตรมาส) หน่วย: บาท

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แผนการจ่ายเงิน ที่เสนอขอ (NRIS) (บาท)				รายจ่ายจริง (มีหลักฐาน) (บาท)				ร้อยละของการใช้จ่ายจริง เทียบกับ งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรทั้งหมด
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1/Q5	Q2/Q6	Q3/Q7	Q4/Q8	
100,000	60,000		30,000	10,000	0/0	30,000/30,000	30,000/0	0/0	90

หมายเหตุ Q1 = ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.พ.ศ.....) / ไตรมาส 2 = ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.พ.ศ.....) / Q3 = ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.พ.ศ....)

และ Q4= ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.พ.ศ...)

2.5 ผลการดำเนินงาน

รายงานผลผลิต (Output) เชิงปริมาณ/คุณภาพ เทียบกับแผน

ผลผลิตตามคำรับรอง	จำนวน	หน่วยนับ	ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง	จำนวน	หน่วยนับ	ร้อยละ ความก้าวหน้า	รายละเอียดผลิต (พร้อมแนบหลักฐาน ข้อ 2.6)	เชิงคุณภาพ
1. องค์ความรู้	1	เรื่อง	1. องค์ความรู้	1	เรื่อง	80	เรื่อง.....	
2. ต้นแบบผลิตภัณฑ์			2. ต้นแบบผลิตภัณฑ์					
2.1 ระดับภาคสนาม	2	ต้นแบบ	2.1 ระดับภาคสนาม	1	ต้นแบบ	50	ต้นแบบ.....	
2.2 ระดับ ห้องปฏิบัติการ	1	ต้นแบบ	2.2 ระดับ ห้องปฏิบัติการ	1	ต้นแบบ	60		

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (Outcome) (ถ้ามี)

ผลลัพธ์ที่ระบุตามคำรับรองและระบบฐานข้อมูล NRIIS	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง
.....

ผลกระทบที่เกิดขึ้นจริง (Impact) (ถ้ามี)

ผลกระทบที่ระบุตามคำรับรองและระบบฐานข้อมูล NRIIS	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจริง
.....

การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (ถ้ามี)

วิธีการ/กระบวนการผลักดันงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (โปรดแนบหลักฐานเชิงประจักษ์การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ ในข้อ 2.6)

.....

.....

.....

การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
ด้านนโยบาย โดยใคร.....
อย่างไร.....
ด้านสังคม โดยใคร.....
อย่างไร.....
ด้านเศรษฐกิจ โดยใคร.....
อย่างไร.....
ด้านวิชาการ โดยใคร.....
อย่างไร.....

2.6 แสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมสรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว [ทั้งนี้ โปรดแนบบทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย ระบุว่าที่ทำการวิจัยที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้วหรือบทความที่จะนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี)]

.....
.....
.....
.....

2.7 ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาแนวทางการทำงานในระยะต่อไป

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

สรุปความเห็นของการประเมิน

- สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป
- ไม่สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป ระบุเหตุผล

.....

(ลายเซ็น)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

(คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยอธิการบดี)

วันที่.....เดือน พ.ศ.

ตัวอย่างแบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย

แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย

รายงานรอบเดือน ปีงบประมาณ 25.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานวิจัย

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อผู้อำนวยการแผนงานวิจัย (นาย นางสาว นาง ยศ)

หน่วยงานที่สังกัด

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร e-mail

ได้รับอนุมัติงบประมาณ.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

งบประมาณที่ได้รับ บาท ระยะเวลาทำการวิจัย ปี

เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน ปี) ถึง (เดือน ปี)

เบิกจ่ายไปแล้ว.....

หน่วยงานร่วมดำเนินการหรือผู้ประกอบการ.....โปรดระบุ(ถ้ามี).....รูปแบบ...(in-cash/in-kind)

งบประมาณร่วมดำเนินการ(ถ้ามี).....บาท

ส่วนที่ 2 สรุปผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายปีงบประมาณ 25.....

2.1 ที่มาและความสำคัญของโครงการ (โดยสังเขป)

.....
.....
.....

2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....
.....
.....

2.3 กรอบแนวคิดและความเชื่อมโยงของโครงการ (โดยสังเขป)

.....
.....

2.4 ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเทียบกับแผน(รายไตรมาส) หน่วย: บาท

ชื่อแผนงาน / โครงการ		งบประมาณ ที่ได้รับ จัดสรร	แผนการจ่ายเงิน ที่เสนอขอ (NRIIS) (บาท)				รายจ่ายจริง (มีหลักฐาน) (บาท)				ร้อยละของการใช้ จ่ายจริง เทียบกับ งบประมาณที่ ได้รับจัดสรร ทั้งหมด
			Q1	Q2	Q3	Q4	Q1/Q5	Q2/Q6	Q3/Q7	Q4/Q8	
ชื่อแผนงาน/โครงการวิจัย											
โครงการที่ 1		100,000	60,000		30,000	10,000	0/0	30,000/30,000	30,000/0	0/0	90
โครงการที่ 2											
โครงการที่ 3											
โครงการที่ 4											
โครงการที่ 5											
โครงการที่ 6											
โครงการที่ ...											

หมายเหตุ Q1 = ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.พ.ศ.....) / ไตรมาส 2 = ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.พ.ศ.....) / Q3 = ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.พ.ศ....)

และ Q4= ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.พ.ศ...)

2.5 ผลการดำเนินงาน

รายงานผลผลิต (Output) เชิงปริมาณ/คุณภาพ เทียบกับแผน

โครงการที่ได้รับอนุมัติ	ผลผลิตตามคำรับรอง	จำนวน	หน่วยนับ	ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง	จำนวน	หน่วยนับ	ร้อยละความก้าวหน้า	รายละเอียดผลผลิต (พร้อมแนบหลักฐาน ข้อ 2.6)	เชิงคุณภาพ
โครงการที่ 1	1. องค์ความรู้	1	เรื่อง	1. องค์ความรู้	1	เรื่อง	80	เรื่อง.....	
	2. ต้นแบบผลิตภัณฑ์			2. ต้นแบบผลิตภัณฑ์					
	2.1 ระดับภาคสนาม	2	ต้นแบบ	2.1 ระดับภาคสนาม	1	ต้นแบบ	50	ต้นแบบ.....	
	2.2 ระดับห้องปฏิบัติการ	1	ต้นแบบ	2.2 ระดับห้องปฏิบัติการ	1	ต้นแบบ	60		
โครงการที่ 2	1. องค์ความรู้	1	เรื่อง	1. องค์ความรู้	1	เรื่อง	100	เรื่อง.....	
	2. ต้นแบบผลิตภัณฑ์			2. ต้นแบบผลิตภัณฑ์					
	2.1 ระดับภาคสนาม	2	ต้นแบบ	2.1 ระดับภาคสนาม	1	ต้นแบบ	30	ต้นแบบ.....	
	2.2 ระดับห้องปฏิบัติการ	1	ต้นแบบ	2.2 ระดับห้องปฏิบัติการ	1	ต้นแบบ	80		
โครงการที่ 3	1. องค์ความรู้	1	เรื่อง	1. องค์ความรู้	1	เรื่อง	60	เรื่อง.....	
	2. ต้นแบบผลิตภัณฑ์			2. ต้นแบบผลิตภัณฑ์					
	2.1 ระดับภาคสนาม	2	ต้นแบบ	2.1 ระดับภาคสนาม	2	ต้นแบบ	100	ต้นแบบ.....	
	2.2 ระดับห้องปฏิบัติการ	1	ต้นแบบ	2.2 ระดับห้องปฏิบัติการ	1	ต้นแบบ	80		
โครงการที่ 4	1. องค์ความรู้	1	เรื่อง	1. องค์ความรู้	1	เรื่อง	100	เรื่อง.....	
	2. ต้นแบบผลิตภัณฑ์			2. ต้นแบบผลิตภัณฑ์					
	2.1 ระดับภาคสนาม	2	ต้นแบบ	2.1 ระดับภาคสนาม	1	ต้นแบบ	30	ต้นแบบ.....	

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (Outcome) (ถ้ามี)

โครงการที่ได้รับอนุมัติ	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง
โครงการที่ 1
โครงการที่ 2
โครงการที่ 3
โครงการที่ 4
โครงการที่ 5
โครงการที่ 6
โครงการที่

ผลกระทบที่เกิดขึ้นจริง (Impact) (ถ้ามี)

โครงการที่ได้รับอนุมัติ	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจริง
โครงการที่ 1
โครงการที่ 2
โครงการที่ 3
โครงการที่ 4
โครงการที่ 5
โครงการที่ 6

การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (ถ้ามี)

วิธีการ/กระบวนการผลักดันงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (โปรดแนบหลักฐานเชิงประจักษ์การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ ในข้อ 2.6)

.....

.....

.....

โครงการที่ได้รับอนุมัติ	การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
โครงการที่ 1	ด้านนโยบาย โดยใคร..... อย่างไร..... ด้านสังคม โดยใคร..... อย่างไร..... ด้านเศรษฐกิจ โดยใคร..... อย่างไร..... ด้านวิชาการ โดยใคร..... อย่างไร.....
โครงการที่ 2	ด้านนโยบาย โดยใคร.....

โครงการที่ได้รับอนุมัติ	การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
	<p>อย่างไร.....</p> <p>ด้านสังคม โดยใคร.....</p> <p>อย่างไร.....</p> <p>ด้านเศรษฐกิจ โดยใคร.....</p> <p>อย่างไร.....</p> <p>ด้านวิชาการ โดยใคร.....</p> <p>อย่างไร.....</p>
โครงการที่	

2.6 แสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมสรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว [ทั้งนี้ โปรดแนบ บทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย ระหว่างที่ทำการวิจัยที่เคยพิมพ์ใน วารสารทางวิชาการแล้วหรือบทความที่จะนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชน และหลักฐานผลผลิตงานวิจัยอื่นๆได้ (ถ้า มี)]

.....
.....
.....
.....

2.7 ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาแนวทางการทำงานในระยะต่อไป

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

สรุปความเห็นของการประเมิน

- สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป
- ไม่สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป ระบุเหตุผล

.....

(ลายเซ็น)

(.....)


หัวหน้าหน่วยงาน

(คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยอธิการบดี)

วันที่.....เดือน พ.ศ.

ขั้นตอนที่ 3 การเบิกเงินงวดที่ 3

3.1 นักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3

	<h2>บันทึกข้อความ</h2>
ส่วนราชการ งานวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก	
ที่ อว 0654.26/	วันที่
เรื่อง ขอส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง ซึ่งได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) เพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX ขอส่งร่างรายงานฉบับ สมบูรณ์ พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 (เอกสารดังแนบ) และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 เพื่อดำเนินงาน ต่อไป	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(.....) หัวหน้าโครงการวิจัย	

ภาพที่ 12 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความเบิกเงินงวดที่ 3

หมายเหตุ : เลขหนังสือออกโดยกองการศึกษา

3.2 นักวิจัยจัดทำใบเบิกงบประมาณ เพื่อเบิกเงินงวดที่ 3

ใบเบิกเงินงบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต

เลขที่เบิก..... วันที่..... วันที่ปัจจุบัน.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณหมวด..... โครงการวิจัย.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ธัญบุรี วิทยาเขต

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินงบประมาณ มีรายการดังต่อไปนี้

หมวดรายจ่าย	รายการ	ใบสำคัญ ที่	จำนวนเงิน	รวมเป็นเงิน
โครงการวิจัย	เบิกเงินงวดที่	1	ตามจำนวนเงิน	จำนวนเงิน
งบประมาณ	โครงการวิจัย เรื่อง		งวด	
แผ่นดิน 25XX				
				จำนวนเงิน

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

ได้ตรวจการจ่าย และใบสำคัญที่ขอเบิกรวม.....ฉบับ ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามรายการข้างต้นนี้ ได้ดำเนินการ
เห็นว่าถูกต้องแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560
(ลงชื่อ).....นักวิชาการเงินและบัญชี และฉบับแก้ไข ฯ เป็นการถูกต้องแล้ว

ตรวจสอบแล้ว..... ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย..... ผู้เบิก
สมควรจ่ายจากเงินงบประมาณหมวด..... อนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานการเงิน (ลงชื่อ).....
สมควรอนุมัติเป็นเงิน.....บาท (นายบุญฤทธิ์ สโมสร)
(ลงชื่อ).....หัวหน้างานคลังและพัสดุ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ธัญบุรี วิทยาเขต

ภาพที่ 13 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ งวดที่ 3

3.3 นักวิจัยจัดทำใบสำคัญรับเงิน เพื่อเบิกเงินงวดที่ 3

ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต

วันที่.....ตรงกับใบเบิกงบประมาณ.....

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... ได้รับเงินจาก มทร.ธัญบุรี วิทยาเขต ภาควิชา..... คณะ.....

เลขที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	เบิกเงินงวดที่ โครงการวิจัย เรื่อง	ตามจำนวนเงินงวด	
รวมทั้งสิ้น		จำนวนเงิน	

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

ลงชื่อ..... ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย..... ผู้รับเงิน

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

22 / 10 / 2550

ภาพที่ 14 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 3

3.4 นักวิจัยจัดทำตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยงวดที่ 1

ตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย
เรื่อง

งวดที่ 2 จำนวน บาท

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายการ	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม
1	10 สค. 65	ค่าวัสดุ (แตนคราต์นิเกิล ฯลฯ)	-	-	4,550.00	4,550.00
2	15 สค. 65	ค่าวัสดุ (กรดไนตริก ฯลฯ)	-	-	5,000.00	5,000.00
3	15 สค. 65	ค่าจ้างเหมาในการเตรียมตัวดูดซับก๊าซแก๊ส	-	2,000.00	-	2,000.00
4	17 สค. 65	ค่าวัสดุ (ซีดีลโตรเมทิลแอมโมเนียมโบ มายด์ ฯลฯ)	-	-	4,830.00	4,830.00
5	24 สค. 65	ค่าวัสดุ (สก็อตเอ็กตรา ฯลฯ)	-	-	896.00	896.00
		รวมเป็นเงิน	-	2,000.00	15,276.00	17,276.00

ภาพที่ 15 ตัวอย่างการสรุปรายการค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ 2

3.5 ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด

อ้างอิง : เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา /ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง <https://rdi.rmutl.ac.th/page>

(ตัวอย่างรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการเดี่ยว/โครงการย่อย)



รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

โครงการวิจัย เรื่อง ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ภายใต้แผนโครงการวิจัย เรื่อง ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

คณะผู้วิจัย

1. ชื่อ - นามสกุล.....

2. ชื่อ - นามสกุล.....

3. ชื่อ - นามสกุล.....

โครงการวิจัยทุน.....(ระบุประเภททุน)

ประจำปีงบประมาณ..... (ระบุปีที่ได้รับการสนับสนุนทุน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

(ตัวอย่างรายงานฉบับสมบูรณ์แผนงานวิจัย)



รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ผลสัมฤทธิ์)

ชื่อแผนงานวิจัย

โดย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปีงบประมาณ 25....




ภาพที่ 16 รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการเดี่ยว/โครงการย่อย



ภาพที่ 17 รายงานฉบับสมบูรณ์แผนวิจัย

ขั้นตอนที่ 4 การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

4.1 นักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 และสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน วจ.2

	<h3>บันทึกข้อความ</h3>
ส่วนราชการ งานวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก	วันที่
ที่ อว 0654.26/	
เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 และสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน วจ.2	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก	
ข้าพเจ้า..... หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง ซึ่งได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) เพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวน เล่ม พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 และได้จัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน วจ.2 เรียบร้อยแล้ว (เอกสารดังแนบ)	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(.....)	
หัวหน้าโครงการวิจัย	

ภาพที่ 18 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ : เลขหนังสือออกโดยกองการศึกษา

4.2 นักวิจัยจัดทำตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย **งวดที่ 3**

ตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย
 เรื่อง
 งวดที่ 3 จำนวน บาท

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายการ	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	รวม
1	19 ก.ย. 65	ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม	-	1,975.00	-	1,975.00
		รวมเป็นเงิน	-	1,975.00	-	1,975.00

ภาพที่ 19 ตัวอย่างตารางรายการค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ 3

4.3 นักวิจัยจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย วจ.2 เป็นเอกสารสำคัญของการสรุป
 ค่าใช้จ่ายที่นักวิจัยได้ดำเนินงานวิจัยมาทั้งหมด ที่ได้ใช้จ่ายตามหมวด เพื่อเป็นการปิดโครงการวิจัย

วจ.2

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

ชื่อโครงการ

ผลที่ได้จากการวิจัย

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ตำแหน่งทางวิชาการ

ภาควิชา / แผนกวิชา / คณะ / สถาบัน

โทรศัพท์ โทรสาร

เป็นโครงการวิจัย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

ประจำปี ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ ถึง

สรุปรายงานการรับ จ่าย (ตั้งแต่วันที่ บิลใบแรก ถึงวันที่ บิลใบสุดท้าย)			
รายรับ	เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ	 (บาท)
* รายจ่าย	ลักษณะค่าตอบแทน	รวมเป็นเงิน (บาท) (บาท)
	ลักษณะค่าใช้สอย	รวมเป็นเงิน (บาท) (บาท)
	ลักษณะค่าวัสดุ	รวมเป็นเงิน (บาท) (บาท)
	ลักษณะค่าสาธารณูปโภค	รวมเป็นเงิน (บาท) (บาท)
	ลักษณะครุภัณฑ์ (กรณีที่มี)	รวมเป็นเงิน (บาท) (บาท)
	ฯลฯ	 (บาท)
	 (บาท)	
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	 (บาท)

** แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ
 (.....)

วันที่.....

ภาพที่ 20 ตัวอย่างแบบฟอร์ม สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย วจ.2



ภาพที่ 21 แบบฟอร์ม สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย วจ.2

4.4 นักวิจัยจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 4 เล่ม พร้อมไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์

4.4.1 ส่งเป็นเอกสารแนบการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้งานการเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเข้าเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม

4.4.2 ส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์

4.4.3 ส่งให้ห้องสมุด มทร.ล้านนา พิษณุโลก เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ เผยแพร่แก่นักศึกษาที่เข้ามาใช้ห้องสมุด และเผยแพร่ จำนวน 1 เล่ม

4.4.4 เก็บรวบรวมเอกสารงานวิจัยประจำปี หน่วยงานวิจัยและบริการวิชาการ จำนวน 1 เล่ม

ส่วนที่ 5

เอกสารที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานโครงการวิจัย

1. ขั้นตอนการขออนุมัติเลื่อนแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

จะจัดทำเมื่อนักวิจัยไม่สามารถส่งเอกสารการเงินตามแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น แผนการเบิกจ่ายเงินกำหนดให้เบิกเงินงวดในเดือนเมษายน แต่นักวิจัยไม่สามารถส่งได้ทำตามเดือนที่กำหนดนักวิจัยจะต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเลื่อนแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ดังนี้

1. นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัยกรณี เลื่อนแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก
2. นักวิจัยจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินใหม่ โดยให้นักวิจัยระบุเดือน และจำนวนเงินงวดที่ระบุไว้ มาใส่ในช่วงเดือนที่จะดำเนินการส่งเอกสารการเงินได้
3. นักวิจัยต้องแนบแผนการเบิกจ่ายเงินเก่า มาพร้อมหนังสือขออนุมัติเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย
4. นักวิจัยส่งเอกสารข้อ 1-3 ให้งานวิจัยดำเนินการตรวจสอบ และเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก ผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา ลงนาม
5. เมื่อผู้บริหารพื้นที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว งานวิจัยดำเนินการส่งเอกสารการขออนุมัติเลื่อนแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยให้งานการเงินจัดเก็บ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ที่ อว 0654.26/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก

ข้าพเจ้า หัวหน้าโครงการวิจัย ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย
ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) เพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปี
งบประมาณ 25XX เนื่องจาก..... ส่งผลให้การใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยไม่ตรงตามแผนการเบิก
จ่ายเงินโครงการวิจัย ดังนั้นจึงขออนุมัติเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินงวดที่..... จากเดิมเดือน..... 25XX
เป็นเดือน..... 25XX

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

ภาพที่ 22 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย

เลขที่แผน...../25XX

แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนงานวิจัย ประเภทเงินอุดหนุน โครงการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน 25XX

โครงการวิจัย

งบประมาณที่ได้รับปี 25XX จำนวนเงิน.....บาท

รายการ	วงเงิน งบประมาณ	ตุลาคม 25XX	พฤศจิกายน 25XX	ธันวาคม 25XX	มกราคม 25XX	กุมภาพันธ์ 25XX	มีนาคม 25XX	เมษายน 25XX	พฤษภาคม 25XX	มิถุนายน 25XX	กรกฎาคม 25XX	สิงหาคม 25XX	กันยายน 25XX	รวม
ค่าตอบแทน														
ค่าใช้สอย	xx,xxx			xx,xxx				xx,xxx		xx,xxx		xx,xxx		xx,xxx
ค่าวัสดุ	xx,xxx			xx,xxx				xx,xxx		xx,xxx		xx,xxx		xx,xxx
ค่าสาธารณูปโภค	-													
รวมเงิน	xx,xxx			xx,xxx				xx,xxx		xx,xxx		xx,xxx		xx,xxx

ลงชื่อ.....หัวหน้า

โครงการ

(.....)

วันที่

งวดที่ 1 (60 %) บาท

งวดที่ 1 (30 %) บาท

งวดที่ 1 (10 %) บาท

รวม บาท

- หมายเหตุ
- งบดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในปฏิบัติงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น และค่าสาธารณูปโภค
 - งบลงทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายบุญฤทธิ์ สโมสร)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

วันที่.....

ภาพที่ 23 ตัวอย่างแผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย ใหม่

เลขที่แผน...../25XX

แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนงานวิจัย ประเภทเงินอุดหนุน โครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ 25XX

โครงการวิจัย

งบประมาณที่ได้รับปี 25XX จำนวนเงิน.....ปี

รายการ	วงเงิน งปม	ตุลาคม 25XX	พฤศจิกายน 25XX	ธันวาคม 25XX	มกราคม 25XX	กุมภาพันธ์ 25XX	มีนาคม 25XX	เมษายน 25XX	พฤษภาคม 25XX	มิถุนายน 25XX	กรกฎาคม 25XX	สิงหาคม 25XX	กันยายน 25XX	รวม
ค่าตอบแทน														
ค่าใช้สอย	xx,xxx			xx,xxx				xx,xxx				xx,xxx		xx,xxx
ค่าวัสดุ	xx,xxx			xx,xxx				xx,xxx				xx,xxx		xx,xxx
ค่าสาธารณูปโภค	-													
รวมเงิน	xx,xxx			xx,xxx				xx,xxx				xx,xxx		xx,xxx

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

(.....)

วันที่

งวดที่ 1 (60 %) บาท

งวดที่ 2 (30 %) บาท

งวดที่ 3 (10 %) บาท

.....
หมายเหตุ

1. งบดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในปฏิบัติงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น และค่าสาธารณูปโภค
2. งบลงทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์อุเทน คำนำน)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบอย่างยั่งยืน

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่.....

ภาพที่ 24 ตัวอย่างแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย เก้า

2. ขั้นตอนการขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย และเลื่อนแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

เมื่อนักวิจัยไม่สามารถดำเนินงานวิจัยได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาสัญญาเงินทุน คือ เดือนกันยายน นักวิจัยจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย และเลื่อนแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ดังนี้

1. นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย และเลื่อนแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร. ล้านนา พิษณุโลก
2. นักวิจัยจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินใหม่ โดยให้นักวิจัยระบุเดือนที่จะขยายเวลา (เงื่อนไขการขออนุมัติขยายเวลา : สามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน)
3. นักวิจัยต้องแนบแผนการเบิกจ่ายเงินเก่า มาพร้อมหนังสือขออนุมัติเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย
4. แนบรายงานความความก้าวหน้าโครงการวิจัย ระบุรายงานความก้าวหน้ารอบเดือน (นับตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนที่ขออนุมัติขยายเวลา) จำนวน 1 ชุด
5. นักวิจัยส่งเอกสารข้อ 1-4 ให้งานวิจัย งานวิจัยดำเนินงานตรวจสอบ และเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก ผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา ลงนาม
6. เมื่อผู้บริหารพื้นที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว งานวิจัยดำเนินการส่งเอกสารตัวจริง (ทางไปรษณีย์) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการต่อไป (ระยะเวลา 3-4 อาทิตย์)
7. เมื่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงนามอนุมัติการขยายเวลาแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนา จะจัดส่งเอกสารให้งานวิจัย ผ่านช่องทางไปรษณีย์
8. งานวิจัยได้รับเอกสารแล้วจะดำเนินการส่งเอกสารการขออนุมัติขยายเวลาให้งานการเงินจัดเก็บ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร. xx xxx xxx

ที่ xx xxxxx / xxx วันที่ xx xxxxx ๒๕๖x

เรื่อง ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงานวิจัย

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีหรือผู้อำนวยการหรือคณบดีเพื่อเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล) ได้รับการอนุมัติโครงการและงบประมาณโครงการวิจัย เรื่อง “.....” ประจำปี ๒๕๖x งบประมาณ จำนวน x,xxx,xxx บาท (.....บาทถ้วน) จากทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) โดยได้กำหนดให้มีระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย x เดือน ซึ่งได้ดำเนินงานวิจัยไปแล้ว ร้อยละความก้าวหน้า xx เปอร์เซ็นต์ ได้เบิกงบประมาณไปแล้ว x,xxx,xxx บาท

ข้าพเจ้าขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการวิจัยครั้งที่ x ออกไปอีก x เดือน ตั้งแต่วันที่ xx เดือน พ.ศ. จนถึงวันที่ xx เดือน พ.ศ. เนื่องจาก.....
.....
..... ดังรายงานความก้าวหน้าและแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนงานวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ/คณบดี.....

.....

.....

(ผู้อำนวยการกองการศึกษา/รองผู้อำนวยการ/รองคณบดี)

...../...../.....

โปรดปรับแก้ข้อความส่วนสีแดงให้ถูกต้องเหมาะสมกับรูปแบบตามหลักสารบรรณของต้นสังกัด
ตรวจสอบวันที่ เดือน ปี เงินที่เบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกับรายงานความก้าวหน้าแนบ
พร้อมเสนอหัวหน้าต้นสังกัดลงนามรายงานความก้าวหน้า
และ ลบกช่องข้อความส่วนนี้ออกเมื่อพิมพ์ใช้งาน

เลขที่แผน..../25XX

แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนงานวิจัย ประเภทเงินอุดหนุน โครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ25XX

โครงการวิจัย

งบประมาณที่ได้รับปี 25XX จำนวนเงิน บาท

รายการ	วงเงิน งบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
		64	64	64	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	66	66	66	66	66	66	66	66	66	
ค่าตอบแทน																										
ค่าใช้สอย	xx,xxx				xx,xxx							xx,xxx												xx,xxx		xx,xxx
ค่าวัสดุ	xx,xxx				xx,xxx							xx,xxx												xx,xxx		xx,xxx
ค่าสาธารณูปโภค																										
รวมเงิน	xx,xxx				xx,xxx							xx,xxx												xx,xxx		xx,xxx

ลงชื่อ..... หัวหน้าโครงการ

(.....)

วันที่

งวดที่ 1 (60 %) บาท

งวดที่ 2 (30 %) บาท

งวดที่ 3 (10 %) บาท

รวม บาท

- หมายเหตุ
1. งบดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในปฏิบัติงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น และค่าสาธารณูปโภค
 2. งบลงทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์อุเทน คำนำน)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบอย่างยั่งยืน

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่.....

ภาพที่ 26 ตัวอย่างแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ขยายเวลา การขยายเวลา ผู้อนุมัติ คือ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบอย่างยั่งยืน

3. ขั้นตอนการขออนุมัติปรับรายการค่าใช้จ่าย

นักวิจัยสามารถปรับรายการค่าใช้จ่ายในระหว่างดำเนินงานวิจัยได้ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน

1. นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติปรับรายการค่าใช้จ่าย ผ่านงานวิจัยฯ ดำเนินการตรวจสอบ
2. แนบเอกสาร แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย วจ.1 เดิม เฉพาะหน้าที่มีรายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย
3. งานวิจัยฯ เสนอบันทึกข้อความให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก ผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา ลงนาม
4. เมื่อผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว งานวิจัยดำเนินการส่งเอกสารตัวจริงให้งานการเงินจัดเก็บ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
ที่ อว 0654.26/ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติปรับรายการค่าใช้จ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินหัวโครงการวิจัย เรื่อง
เนื่องจาก..... เพื่อเป็นการรองรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นข้าพเจ้าจึงขออนุมัติปรับรายการค่าใช้จ่าย
ดังนี้

งบประมาณทั้งสิ้นปี	รายการตัวอย่าง	300,000
1. งบดำเนินงาน : ค่าตอบแทน		0
2. งบดำเนินงาน : ค่าวัสดุ		180,000
1) วัสดุอุปกรณ์ เช่น ตะแกรงร่อน, ถ่านมอเตอร์, ไบรด์โถปั่น, กล่องพลาสติก ถาดอะลูมิเนียม ถาดสแตนเลส ถุงซิปล หรือ วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ		55,000
2) วัสดุในการผลิต เช่น ไบรด์ปะรตบด แผ่นไบรด์ปะรต และแบงส์ปะรต		40,000
3) วัสดุเคมี และวัสดุวิทยาศาสตร์ เช่น กลีเซอรอล ยูเรีย น้ำยาฟารา แมงปุย น้ำกลั่น กรดซัลฟูริก เม็ดคะตะลิสต์ หรือสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์อื่นๆ		80,000
4) วัสดุสำนักงาน เช่น หมึกเลเซอร์ กระดาษ กระดาษ A4 หรือวัสดุสำนักงาน อื่นๆ		5,000
3. งบดำเนินงาน : ค่าใช้สอย		120,000
1) ค่าจ้างเหมาเตรียมวัสดุดิบ/ตัวอย่างในงานวิจัย ค่าจ้างเหมาเตรียมวัสดุดิบ ค่าจ้างเหมาผสมตัวอย่าง ค่าจ้างเหมาเตรียมตัวอย่าง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		20,000
2) ค่าจ้างเหมาทำวิเคราะห์ทางเคมี/กายภาพ/ สัญฐานวิทยา/ทางเชิงกลใน ห้องปฏิบัติการ เช่น วิเคราะห์ TGA, DSC, SEM, ความทนแรงดึง หรือการวิเคราะห์ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		35,000

ภาพที่ 27 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติปรับรายการค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย

3) ค่าจ้างเหมาออกแบบและจัดทำแม่พิมพ์กระดาษ ออกแบบและจัดทำแม่พิมพ์กระดาษ 2 ชุด	50,000
4) ค่าจ้างเหมาจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ วัสดุไวเน็ต	5,000
5) ค่าถ่ายเอกสารและจัดทำรายงาน	2,000
6) ค่าใช้สอยในการเดินทางไปราชการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีจากผลการดำเนินงาน เช่น ค่าจ้างเหมาพาหนะเดินทาง, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง, ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม, ค่าจ้างเหมาเอกสารอบรม, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	8,000

หมายเหตุ ขออนุมัติแล้วเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

4. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ “กรณีงานวิจัย”

1. นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิษณุโลก ผ่าน รองคณบดีของแต่ละคณะ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิษณุโลกได้เลย โดยไม่ต้องผ่านงานการเงินตรวจสอบ

2. หลังจากกลับมาจากการเดินทางไปราชการ ให้นักวิจัยส่งรายงานการเดินทางให้งานการเงินตรวจเอกสาร ภายใน 15 วัน หากพ้น 15 วัน งานการเงินจะไม่รับตรวจเอกสารการเดินทางไปราชการ และถือว่า การเดินทางไปราชการในครั้งนั้นเป็นอันพับไป

3. เมื่องานการเงินตรวจผ่านแล้ว งานการเงินจะแจ้งให้นักวิจัยมารับเอกสารรายงานการเดินทางคืน เพื่อให้ นักวิจัยรวบรวมไว้สำหรับเป็นเอกสารการใช้จ่ายเงินงวดโครงการวิจัยต่อไป

4. หากนักวิจัยประสงค์จะจ้างเหมารถเพื่อเดินทางไปราชการปฏิบัติงานวิจัย/งานที่เกี่ยวข้อง นักวิจัย ดำเนินการ จัดทำแบบกำหนดใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง ผ่านงานวิจัยและบริการวิชาการ



ตัวอย่างบันทึกข้อความเดินทางไปราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ที่ อว 0654...../..... (ระบุเลขคณะ)

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก

ข้าพเจ้า..... หัวหน้าโครงการวิจัย ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเก็บ
ข้อมูลงานวิจัยและศึกษากิจกรรมส่งเสริมสุขภาพของผู้สูงอายุพร้อมทั้งร่วมกิจกรรมของผู้สูงอายุในพื้นที่ชุมชน ใน
วันที่ ณ

การเดินทางไปราชการเดินทางไปราชการเพื่อเก็บข้อมูลงานวิจัยและศึกษากิจกรรมส่งเสริม
สุขภาพของผู้สูงอายุพร้อมทั้งร่วมกิจกรรมของผู้สูงอายุในพื้นที่ชุมชน ในวันที่ ณ โดย
เบิกจ่ายจากโครงการวิจัย เรื่องพิษณุโลก จำนวน บาท (.....) โดยมีรายการดังนี้

1. วันที่ 10 ธันวาคม 2563 เดินทางไปราชการเพื่อเก็บข้อมูลงานวิจัยและศึกษากิจกรรม
ส่งเสริมสุขภาพของผู้สูงอายุพร้อมทั้งร่วมกิจกรรมของผู้สูงอายุในชุมชน ณ โรงเรียนผู้สูงอายุเทศบาลนครไทย
นครไทย จ.พิษณุโลก โดยใช้งบประมาณ จำนวน 4,200 บาท

1.1. ค่าเบี้ยเลี้ยง (นางสาวรญา หาญวงษา นางสาวเนตรนภางค์ ทองศรี นายเลิศพิสิฐ สุก
ศิลปกร นายฤทธิเดช ตาบุญใจ และนางสาวรัชนีกร แรงชิง) 400 บาท X 5 คน เป็นเงิน 1,200 บาท

1.2. ค่าจ้างเหมารถยนต์รวมน้ำมันเชื้อเพลิง วันละ 3,000 บาท X 1 วัน เป็นเงิน 3,000
บาท

กรณี 2. เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว 45 กม. X 2 เที่ยว x 4 บาท x จำนวนวัน เป็นเงิน 00 บาท

กรณี 3. ค่าจ้างเหมารถเดินทางไปราชการ ณ จำนวน 2 วัน x 1 คัน x 1,800 บาท เป็นเงิน

...บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ส่วนที่ 6

การติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย

การดำเนินงานวิจัยมีกระบวนการติดตามประเมินการดำเนินงานอยู่ 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 รายงานความก้าวหน้าและการรายงานผล ผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS

1. สกสว. จะกำหนดให้นักวิจัยเข้าไปรายงานความก้าวหน้า ครั้งแรก รอบ 6 เดือน ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS โดยเริ่มนับตั้งแต่ ตุลาคม ไป 6 เดือน (ประมาณปลายเมษายน ต่อ พฤษภาคม ของทุกปี) สวพ.จะดำเนินการส่งหนังสือแจ้งให้นักวิจัยเข้าไปรายงานความก้าวหน้าในระบบ NRIIS ตามช่วงเวลา ที่ ระบบ NRIIS เปิดให้เข้าไปรายงาน

2. นักวิจัยจัดทำรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน จำนวน 1 ชุด ส่งให้งานวิจัย ดำเนินเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก ลงนามในรายงานความก้าวหน้า

3. นักวิจัยเข้าระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS เพื่อรายงานความก้าวหน้า (ส่วนที่สำคัญในการรายงานความก้าวหน้าในระบบ คือ ส่วนของผลผลิต นักวิจัยต้องระบุความคืบหน้าของผลผลิตที่ระบุไว้ตาม MOA) พร้อมทั้งแนบไฟล์รายงานความก้าวหน้าในระบบ

4. เมื่อนักวิจัยดำเนินงานวิจัยแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด 12 เดือน (ตามสัญญาฯ) สวพ.จะดำเนินการส่งหนังสือแจ้งให้นักวิจัยเข้าไปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยในระบบ NRIIS ตามช่วงเวลา ที่ ระบบ NRIIS โดยนักวิจัยต้องกรอก ผลผลิตที่ระบุไว้ใน MOA ให้ครบตามจำนวนผลที่โครงการวิจัยระบุไว้ พร้อมทั้งแนบรายงานฉบับสมบูรณ์ หรือรายงานความก้าวหน้ารอบ 12 เดือน

ระยะเวลาตามสัญญาฯ	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
เอกสารที่เกี่ยวข้อง							รายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน					รายงานฉบับสมบูรณ์ / รายงานความก้าวหน้ารอบ 12 เดือน

กรณีการขยายเวลา

สวพ.จะดำเนินการส่งหนังสือแจ้งให้นักวิจัยขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย (ปลายเดือนสิงหาคม ต่อเดือนกันยายน) โดยการส่งเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัยไปที่ สวพ. (ใช้เวลาประมาณ 3-4 สัปดาห์) เมื่อเอกสารแล้วเสร็จ สวพ. จะแสกนเอกสารส่งมาให้ให้นักวิจัยเข้าระบบ NRIIS ในการแนบเอกสารขยายเวลาดำเนินงานวิจัย

ระยะเวลา (ขยาย เวลา 6 เดือน)	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
เอกสารที่เกี่ยวข้อง							รายงาน ความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน					บันทึก ข้อความ ขออนุมัติ ขยาย เวลา						รายงานฉบับ สมบูรณ์/ รายงาน ความก้าวหน้า รอบ 18 เดือน

หมายเหตุ : ****

1. การเข้าระบบ NRIIS เพื่อรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน นั้น ส่งผลต่อการโอนเงินงวดที่ 2 โครงการวิจัย โดย สกสว.จะพิจารณาอนุมัติการโอนเงินงวดที่ 2 จากการรายงานความก้าวหน้าในระบบ NRIIS ตามสัดส่วนที่ สกสว.กำหนด

2. การรายงานผลการดำเนินงาน (รายงานฉบับสมบูรณ์) ในระบบ NRIIS ในแต่ละรอบ ส่งผลต่อการโอนเงินงวดที่ 3 โครงการวิจัย โดย สกสว.จะพิจารณาอนุมัติการโอนเงินงวดที่ 3 จากการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในระบบ NRIIS ตามสัดส่วนที่ สกสว.กำหนด

อ้างอิง : เอกสารแนบ 1 เอกสารการจัดสรรเงินพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมสำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566. ก.การรับเงินอุดหนุน. ข้อ 2 การรับเงินอุดหนุนเพื่อปฏิบัติตามคำรับรอง : คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สาระสำคัญของ คู่มือการแจ้งขยายระยะเวลาโครงการ สำหรับนักวิจัย NRIS

1) คลิกที่เมนู โครงการที่ได้รับจัดสรร
2) ค้นหา โดยเลือกปีงบประมาณและคลิกค้นหา
3) คลิกที่เมนู **รายงานผลการดำเนินงาน**

ที่แถบผลการดำเนินงาน ใน หัวข้อดำเนินการ จะมี **ปุ่มสีส้ม** แจ้งขยายระยะเวลา นักวิจัยสามารถกดที่ปุ่ม เพื่อกดกรอกข้อมูลขอแจ้งขยายระยะเวลาโครงการ

การขยายระยะเวลาโครงการ ประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้
ครั้งที่ ระยะเวลาที่ขยาย(เดือน) ขยายเวลาถึงวันที่ เหตุผล ไฟล์แนบ
เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด **ยืนยันการขยายระยะเวลาโครงการ**

ภาพที่ 30 เอกสารประกอบการประชุมชี้แจงผู้ประสานงาน เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2566

โดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

สาระสำคัญของ คู่มือการรายงานผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าโครงการ สำหรับนักวิจัย NRIS

1) รายงานผลการดำเนินงาน
2) ปรับ % ผลผลิตให้เป็น 100 ใส่จำนวนผลผลิตที่เกิดขึ้น และแนบไฟล์หลักฐานผลผลิต
3) รายงานความก้าวหน้า ***ต้องเพิ่มไฟล์เอกสาร ก่อนกรอกข้อมูล แล้วจึงกดบันทึก

แผน-ผลการดำเนินงาน ใส่ให้ครบ 100% และทำเครื่องหมายที่ผลการดำเนินงานรายเดือน

บันทึกการใช้จ่ายงบประมาณที่เกิดขึ้นจริงให้ครบถ้วนอย่างน้อย 90% ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

แนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ และ กรอกบทคัดย่อ

ภาพที่ 31 เอกสารประกอบการประชุมชี้แจงผู้ประสานงาน เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2566

โดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

ส่วนที่ 2 รายงานความก้าวหน้าและการรายงานผล ผ่านงานวิจัยพื้นที่/สวพ. (ตามแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย)

** นักวิจัยอาจเกิดการสับสนในเรื่องของการดำเนินงานระหว่างกรรายงานความก้าวหน้าในระบบ NRIS และการส่งเอกสารเพื่อเบิกเงินงวดโครงการวิจัย ซึ่งทั้ง 2 ส่วน แยกการดำเนินงาน

การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย “ปฏิบัติจริง” จะเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย (ตารางข้าง)

เลขที่แผน...../25XX
 แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนงานวิจัย ประเภทเงินอุดหนุน โครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ 25XX
 โครงการวิจัย

งบประมาณที่ได้รับปี 25XX จำนวนเงิน.....ปี

รายการ	วงเงิน งปม	ตุลาคม 25XX	พฤศจิกายน 25XX	ธันวาคม 25XX	มกราคม 25XX	กุมภาพันธ์ 25XX	มีนาคม 25XX	เมษายน 25XX	พฤษภาคม 25XX	มิถุนายน 25XX	กรกฎาคม 25XX	สิงหาคม 25XX	กันยายน 25XX	รวม
ค่าตอบแทน														
ค่าใช้สอย	xx,xxx			xx,xxx				xx,xxx				xx,xxx		xx,xxx
ค่าวัสดุ	xx,xxx			xx,xxx				xx,xxx				xx,xxx		xx,xxx
ค่าสาธารณูปโภค	-													
รวมเงิน	xx,xxx			xx,xxx				xx,xxx				xx,xxx		xx,xxx

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
 (.....)
 วันที่

งวดที่ 1 (60 %) บาท
 งวดที่ 2 (30 %) บาท
 งวดที่ 3 (10 %) บาท

หมายเหตุ 1. งบดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในปฏิบัติงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น และค่าสาธารณูปโภค
 2. งบลงทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (รองศาสตราจารย์อุเทน คำน่าน)
 รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบอย่างยั่งยืน
 ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 วันที่.....

ภาพที่ 32 แผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

- งานวิจัยจะดำเนินการแจ้งเตือนนักวิจัยในการส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย เพื่อเบิกเงินงวดโครงการวิจัยตามระยะเวลาแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ที่กำหนด
- นักวิจัยจัดเอกสารตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย ส่งงานวิจัยฯ
- เมื่อนักวิจัยดำเนินงานวิจัยตามจริง (ระยะเวลาโดยประมาณ 6-7 เดือน) งานวิจัยจะดำเนินการจัดกิจกรรมเวลานำเสนอรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ร่วมกับ สถาบันวิจัยและพัฒนา ผ่าน Ms. Teams
- เมื่อการดำเนินงานวิจัยแล้วเสร็จงานวิจัยจะดำเนินการจัดกิจกรรมเวลานำเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์ร่วมกับ สถาบันวิจัยและพัฒนา ผ่าน Ms. Teams

**** สวพ. จะส่งหนังสือแจ้งให้หน่วยงานวิจัยพื้นที่ ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพรายงานวิจัย ซึ่งมีได้กำหนดรูปแบบการตรวจสอบคุณภาพรายงานวิจัย แต่กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณภาพงานวิจัย** งานวิจัยพื้นที่พิษณุโลก เลือกใช้เวทีการนำเสนอรายงาน เพื่อลดระยะเวลาการส่งเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณา เนื่องจากการส่งเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณาค่อนข้างใช้เวลาในการพิจารณาพอสมควร ดังนั้นเพื่อให้นักวิจัยสามารถส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยได้ทันตามระยะเวลาแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย งานวิจัยจึงเลือกใช้เวทีการนำเสนอรายงาน ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิจัย**

แนวทางการพิจารณารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ของต้นสังกัด

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๖/๒๕๖๓ **วันที่** ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตแนวทางการพิจารณารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีทุกพื้นที่/คณบดีทุกคณะ/ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ/ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการวิจัย เพื่อให้ระบบกลไกการติดตามประเมินผลการดำเนินงานวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานวิจัย นั้น

สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงขอแจ้งแนวทางการพิจารณารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ สำหรับให้ข้อเสนอแนะผู้รับทุนวิจัยปรับปรุงแก้ไข ก่อนนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้กับแหล่งทุนวิจัย ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
๒. จัดทำแบบฟอร์ม ระดับคะแนนในการพิจารณาคุณลักษณะรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
๓. จัดทำแบบฟอร์ม ความเห็นในการตรวจสอบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
๔. สรุปความเห็นในการตรวจสอบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

กรณี หน่วยงานต้นสังกัดมีมาตรฐานที่สูงกว่าแนวทางปฏิบัติดังกล่าวอยู่แล้ว สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานนั้นต่อไปได้

สวพ.มีบริการ เอกสารแนวทางการพิจารณา รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

rdi.umut.ac.th/page/เอกสารตามใบขอ

สถาบันวิจัยและพัฒนา

แนวทางการพิจารณารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

- ตัวอย่างบันทึกข้อความ คำสั่ง
- ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
- ตัวอย่าง ระดับคะแนน คุณลักษณะที่พิจารณา
- ตัวอย่าง แบบความเห็นในการตรวจสอบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
- ตัวอย่าง แบบสรุปความเห็นในการตรวจสอบรายงานวิจัย

หากต้นสังกัด มีกระบวนการที่เหมาะสมหรือสูงกว่า สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานนั้นต่อไปได้

ภาพที่ 33 เอกสารประกอบการประชุมชี้แจงผู้ประสานงาน เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2566

โดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาคผนวก
ตัวอย่างบิลค่าใช้จ่าย

1. ตัวอย่างการกำกับภาษาไทย ในกรณีที่ใช้จ่ายเขียนรายการเป็นภาษาอังกฤษ
เมื่อกำกับภาษาไทยเรียบร้อยแล้ว ให้รับรองคำแปล “ข้าพเจ้าขอรับรองคำแปล” พร้อมทั้งลงชื่อรับรอง

5

AICS CO., LTD.
289 ซอยแยกราชฎุภังค์ ถนนราชปรารภ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กทม 10400
TEL : 092-434-3096 FAX: -

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
TAX RECEIPT

สำนักงานใหญ่
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0105558015097

(ต้นฉบับ)
(ORIGINAL)

รหัสลูกค้า : 62-01987	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00100-43-4 สำนักงานใหญ่	เลขที่ : IVC62-01025
ลูกค้า : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	Customer : 52 หมู่ 7 ตำบลบ้านกว้าง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก 65000	วันที่ : 28/06/2562
สถานที่ส่งสินค้า : 52 หมู่ 7 ตำบลบ้านกว้าง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก 65000 Place To Delivery		พนักงานขาย : Salesman
		อ้างอิง : Ref.

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	AAZ-3 Aluminum Profile 3030 T-Nut 6000mm <i>อลูมิเนียม 1/2 นิ้ว</i>	4 เส้น	1,200.00		4,800.00
2	BBD-3 Long Nut 30 mm น๊อต	4 ชิ้น	70.00		280.00
3	BAA-3B-... Bracket 30 mm รุ่นใหม่ Kit Set จากเข้ามา <i>ขามโครงวงรี 30x 30x 30</i>	24 Set	36.00		864.00

ขอตามใบสำคัญนี้เข้ามาใช้ในราชการ
เพื่อ..... *โครงการ 16 500*

..... *[Signature]* ผู้เสนอซื้อ

หมายเหตุ : Remark	รวม / Total 5,944.00
	ส่วนลด / Discount
ตัวอักษร (หกพันสามร้อยหกสิบบาทแปดสตางค์)	มูลค่าสินค้า / Value Amount 5,944.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat 7 % 416.08
	สุทธิ / Net Amount 6,360.08

ประเภทเงิน Received By	เลขที่เช็ค Cheque No.	วันที่ในเช็ค Cheque Date	ธนาคาร Bank	สาขา Branch	จำนวนเงิน Amount

ลงชื่อ <i>อาดาวลี ปาฬพัทธ์</i> ผู้รับสินค้า / Received By วันที่ 29 / 6 / 19	ลงชื่อ <i>[Signature]</i> ผู้ส่งสินค้า / Sent By วันที่ 28 / 6 / 19	ลงชื่อ <i>[Signature]</i> ผู้รับเงิน / Collected By วันที่ 29 / 6 / 19	ลงชื่อ <i>[Signature]</i> ผู้อำนวยการอนุมัติ / Manager วันที่ 28 / 6 / 19
--	---	--	---

2. การเขียนรายการจ้างเหมา

1. ต้องแนบรายละเอียดการจ้าง TOR

1.1. การส่งชื่อผู้กำหนดรายละเอียดการจ้าง

1.1.1 กรณี ไม่ถึง 10,000 บสม เช่นคนเดียว หัวหน้าโครงการ/ผู้ร่วมโครงการวิจัย ที่รับผิดชอบ
ในส่วนงานนั้น

1.1.2. กรณี เกิน 10,000 บาท ให้เซ็น 3 คน หัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมโครงการวิจัย

1.1.3 หากผู้ร่วมโครงการวิจัยมีไม่ถึง 3 คน งานวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง จะเซ็นรับรองการกำหนดรายละเอียดการจ้าง เพื่อให้ครบ 3 คน ตามระเบียบ

2. กรณี ค่าจ้างเหมาเก็บแบบสอบถาม/สัมภาษณ์ ให้แนบ ตัวอย่างแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ ที่ใช้ในการเก็บ
ข้อมูล

3. กรณีค่าจ้างเหมา ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ ให้แนบเอกสารแบบแสดงความ
ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิที่มีต่อนวัตกรรม (IOC)



2.1. ตัวอย่างการเขียนรายการค่าจ้างเหมา ด้วยใบสำคัญรับเงิน

(1)

ใบสำคัญรับเงิน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิชญโลก

วันที่ 30 พฤษภาคม 2565

ข้าพเจ้า นาย นายนัส มากลิ่น
อยู่บ้านเลขที่ 22 ม. 4 ตำบล วังฆ้อง อำเภอ พรหมพิราม
จังหวัด พิชญโลก ได้รับเงินจาก มทร.ธัญบุรี พิชญโลก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

เลขที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างเหมาทำระบบควบคุมการให้น้ำอัตโนมัติ - ออกแบบและประกอบกล่องควบคุมการให้น้ำด้วยระบบ IoT ที่สามารถควบคุมการจ่ายน้ำได้อย่างน้อย 3 อุปกรณ์ ที่สามารถทำงานได้ทั้งไฟกระแสสลับ 220 โวลต์ และไฟกระแสตรง 7-36 โวลต์ - สามารถควบคุมอุปกรณ์เปิดปิดน้ำได้ โดยใช้เซนเซอร์ตัวรับแบบไฟกระแสตรง 12 โวลต์ - สามารถบันทึกข้อมูลต่างๆ ไว้ภายในตัวอุปกรณ์ได้อย่างน้อย 3 เดือน - มีเซนเซอร์วัดอุณหภูมิ ความชื้นในอากาศ และวัดความชื้นในดิน - สามารถควบคุมผ่านมือถือและหน้ากล้องคอลโทรลได้	6,500
	โครงการวิจัยเรื่องการบริหารจัดการน้ำในแปลงปลูกอ้อยแบบควบคุมปริมาณการให้น้ำ สุภัทฯ แล้ง จ. พิชญโลก	
		
		
	รวมทั้งสิ้น	6,500

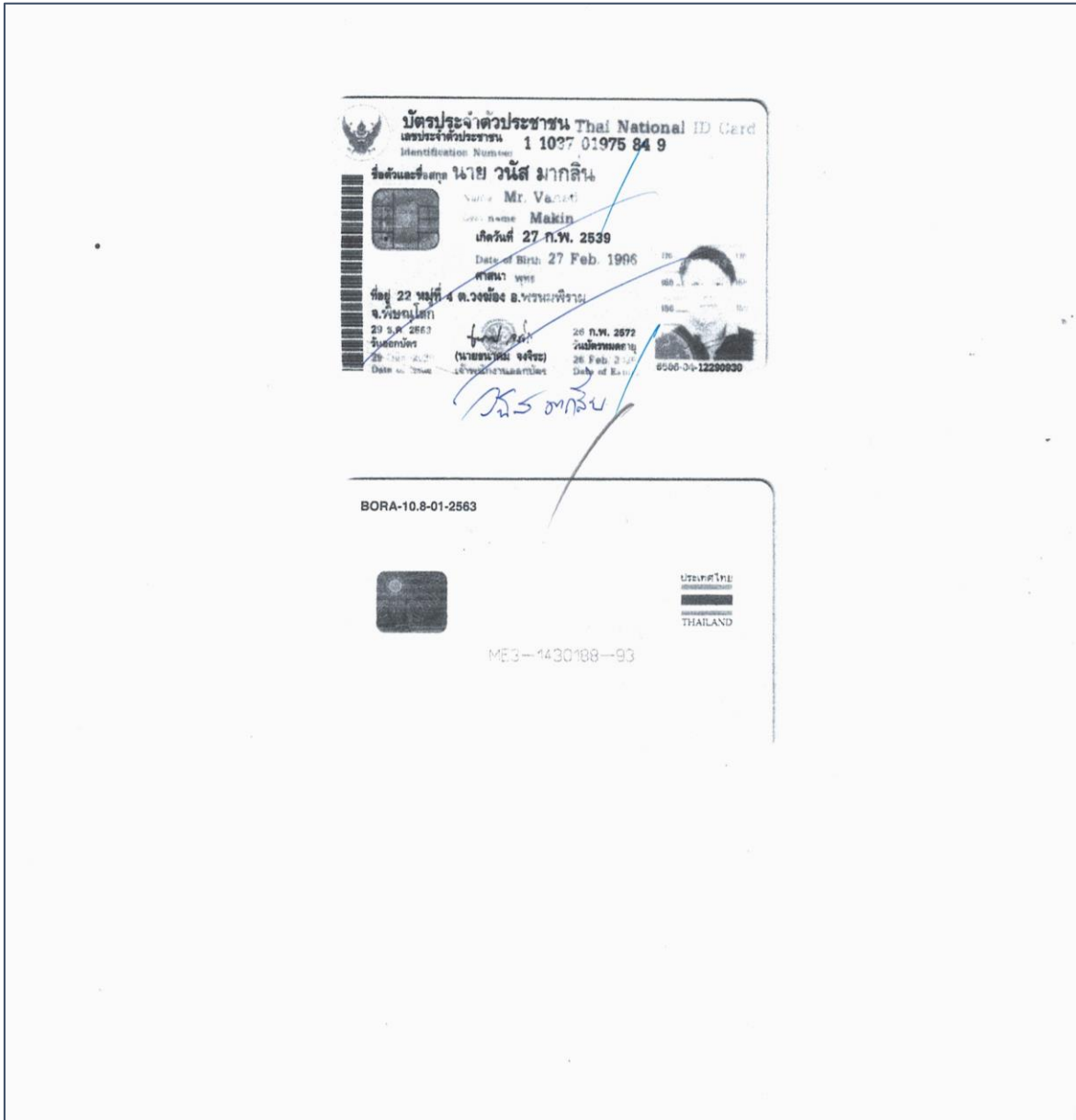
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หกพันห้าร้อยบาทถ้วน

ลงชื่อ..... วรวิทย์ ภาภัย..... ผู้รับเงิน

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

22 / 10 / 2550

2.1. ตัวอย่างการเขียนรายการค่าจ้างเหมา ด้วยใบสำคัญรับเงิน (เอกสารแนบบัตรประชาชน)



2.1. ตัวอย่างการเขียนรายการค่าจ้างเหมา ด้วยใบสำคัญรับเงิน (รายละเอียดการจ้าง TOR)

รายละเอียดงานจ้าง

1. งานจ้าง ค่าจ้างเหมาทำระบบควบคุมการให้น้ำอัตโนมัติ
2. โครงการ การบริหารจัดการน้ำในแปลงปลูกอ้อยแบบควบคุมปริมาณการให้น้ำสู่ภัยแล้ง จ พิษณุโลก
3. จำนวนเงิน 6,500 บาท
4. แบบรูปรายการ/คุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียด
 - ออกแบบและประกอบกล่องควบคุมการให้น้ำด้วยระบบ IoT ที่สามารถควบคุมการจ่ายน้ำได้อย่างน้อย 3 อุปกรณ์ ที่สามารถทำงานได้ทั้งไฟกระแสสลับ 220 โวลต์ และ ไฟกระแสดตรง 7-36 โวลต์
 - สามารถควบคุมอุปกรณ์เปิดปิดน้ำได้ โดยใช้โซลินอยด์วาล์วแบบไฟกระแสดตรง 12 โวลต์ อย่างน้อย 3 ชุด
 - สามารถบันทึกข้อมูลต่างๆ ไว้ภายในตัวอุปกรณ์ได้อย่างน้อย 3 เดือน
 - มีเซนเซอร์วัดอุณหภูมิ ความชื้นในอากาศ และวัดความชื้นในดิน
 - สามารถควบคุมผ่านมือถือและหน้ากล้องคอลโทรลได้
5. ระยะเวลาดำเนินการ 40 วัน

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(สมบัติย์ มงคลชัยชนะ)

2.2 . ตัวอย่างการเขียนรายการค่าจ้างเหมา บิลร้าน

บิลเงินสด

เล่มที่ **09** เลขที่ **429**

อุรรวมใจการช่าง

488/2-3 หมู่ 1 ต.ลาดหนองตม อ.พรหมพิราม จ.พิษณุโลก
โทร. 055-366084

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3650600685283

รับซ่อม อีอก กลึง ตีบ่าวาวเครื่องทุกชนิด

รับทำเครื่องมือการเกษตร เช่น ผานจาน ทำซูป เครื่องหยดน้ำ (พริก พริก จันทน์พุด)
เครื่องตัดหญ้า ใบมีดกรไถ และจำหน่ายเหล็ก รางน้ำ เหล็กแผ่น เหล็กฉาก
เหล็กเหลาขาว เหล็กแป๊บ ทุกชนิด

จ่ายเงินแล้ว

ผู้จ่ายเงิน: *(Signature)*

วันที่: 2 ก.ย. ๒๕๖๖

วันที่ 10 มกราคม 25๖๖

นาม บริษัท ออโต้ สเปซ จำกัด

ที่อยู่ 52 ม.7 ต.บ้านกร่าง อ.เมือง จ.พิษณุโลก ๖5000

จำนวน	รายการ	ราคา หน่วย	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
	ค่าจ้างเหมา ออกแบบ สักร (รางวัลแข่งและ ภาดรับวัสดุ			
	- ออกแบบรางวัลแข่งและภาดรับวัสดุ		7,000	-
	- ตัดเหล็กกล่อง 1x1" ๒ เส้น (รางวัลแข่ง)		4,000	-
	- ตัดเหล็กกล่อง 1x1" (โครงภาดรับวัสดุ)		4,000	-
	- เชื้อผสมสีเงินโครมสีน้ำเงินรางวัลแข่งและ ภาดรับวัสดุ และ อดสังกะสีรับรูป		3,000	-
	รวม		18,000	-
	รวมเงิน		25,000	-

ขอตามใบสำคัญรับเงินมาใช้ในรายการซื้อแผ่นสีกวสีกวสีน้ำเงินรางวัลแข่งและภาด

เพื่อใช้รับเงินไปชำระ

พนักงานรับเงิน: *(Signature)*

รับเงิน *(Signature)* ผู้รับเงิน

2.2 . ตัวอย่างการเขียนรายการค่าจ้างเหมา บิลร้าน (รายละเอียดการจ้าง TOR)

รายละเอียดงานจ้าง

1. งานจ้าง ค่าจ้างเหมาออกแบบ สร้าง (วางลำเลียงและถาดรับวัสดุ)
2. โครงการ การพัฒนาเครื่องจักรกลจัดการเศษวัสดุเหลือใช้จากการเกษตร
3. จำนวนเงิน 25,000 บาท
4. แบบรูปรายการ/คุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียด
 - ออกแบบวางลำเลียง และถาดรับวัสดุ ให้มีคุณสมบัติ คือ สามารถติดตั้งไว้ด้านล่างของรถไถเดินตามตามความยาวของรถ ถาดรับวัสดุมีลักษณะเป็นกล่องสี่เหลี่ยมสามารถรองรับเศษวัสดุได้ เมื่อไม่ใช้งานให้สามารถพับเก็บได้ การออกแบบให้ค้ำตั้งน้ำหนักไม่ควรมีน้ำหนักเกินไป
 - เหล็กกล่อง 1 x 1 นิ้ว 3 เส้น ตัดเหล็กตามขนาดแบบวางลำเลียงที่ออกแบบได้
 - ตัดเหล็กกล่องขนาด 1 x 1 นิ้ว ตัดเหล็กตามขนาดแบบโครงถาดรับวัสดุที่ออกแบบ
 - เชื่อมเหล็กขึ้นโครงสำหรับวางลำเลียงและถาดรับวัสดุ
 - ตัดสังกะสีแผ่นเรียบพับขึ้นรูปตามโครงวางลำเลียงและโครงถาดรับวัสดุ
 - พุกยึดแผ่นสังกะสีเข้ากับวางลำเลียงและถาดรับวัสดุ ลบคมของสังกะสีให้เรียบร้อย
 - ต่อวางลำเลียงและถาดรับวัสดุ ยึดด้วยบานพับ สามารถพับได้
5. ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(นางอารยา นุ่มนึ่ง)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(นายบุญฤทธิ์ สโมสร)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(นายศักดิ์สิทธิ์ ชื่นขมนาคจาด)

*ไม่ถึง 10,000 เซ็นคนเดียว

*เกิน 10,000 เซ็น 3 คน

2.3 ตัวอย่างการเขียนรายการค่าจ้างเหมาเก็บตัวอย่าง/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์

ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 11
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต

วันที่ 14 เมษายน 2565

ข้าพเจ้า น.ส. จีรยา วงศ์ศรีวรรณ

อยู่บ้านเลขที่ 380/1 ส.6 ตำบล วังทอง อำเภอ วังทอง

จังหวัด พิษณุโลก ได้รับเงินจาก มทร.ธัญบุรี วิทยาเขต กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

เลขที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้าง เก็บตัวอย่างในครัวเรือน มัชชฎา - เก็บตัวอย่าง (ดิน) ไร่แบบ 20 เมตร จำนวน 100 ไร่ อัตรา = 60 บาท (100 x 60 = 6,000 บาท) - เก็บตัวอย่าง (ดิน) ไร่แบบ 20 เมตร ไร่เล็ก จำนวน 5 ไร่ อัตรา = 100 บาท (5 x 100 = 500 บาท) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น <u>6000 + 500 = 6,500 บาท</u>	<u>6,500/-</u>
	โดยกรวรับเงิน ๒๐๖๖ มทร.ธัญบุรี วิทยาเขต พิษณุโลก ไปยังปศุสัตว์ภาคเหนือ ๒๐๖๖ มทร.ธัญบุรี วิทยาเขต พิษณุโลก ไปยังปศุสัตว์ภาคเหนือ	
	ขอความใบสำคัญนี้ขอมาใช้ในรายการ เพื่อ <u>ใช้ในงานวิจัย</u> _____ _____	
	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="text-align: center; color: red;">จ่ายเงินแล้ว</p> <p style="text-align: center;">.....ผู้จ่ายเงิน</p> <p style="text-align: center; color: red;">(นางสาวเกสร จันทร์พุ่ม)</p> <p style="text-align: center; color: red;">นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p style="text-align: center; color: red;">- 9 มี.ค. 2565</p> </div>	
	รวมทั้งสิ้น	<u>6,500/-</u>

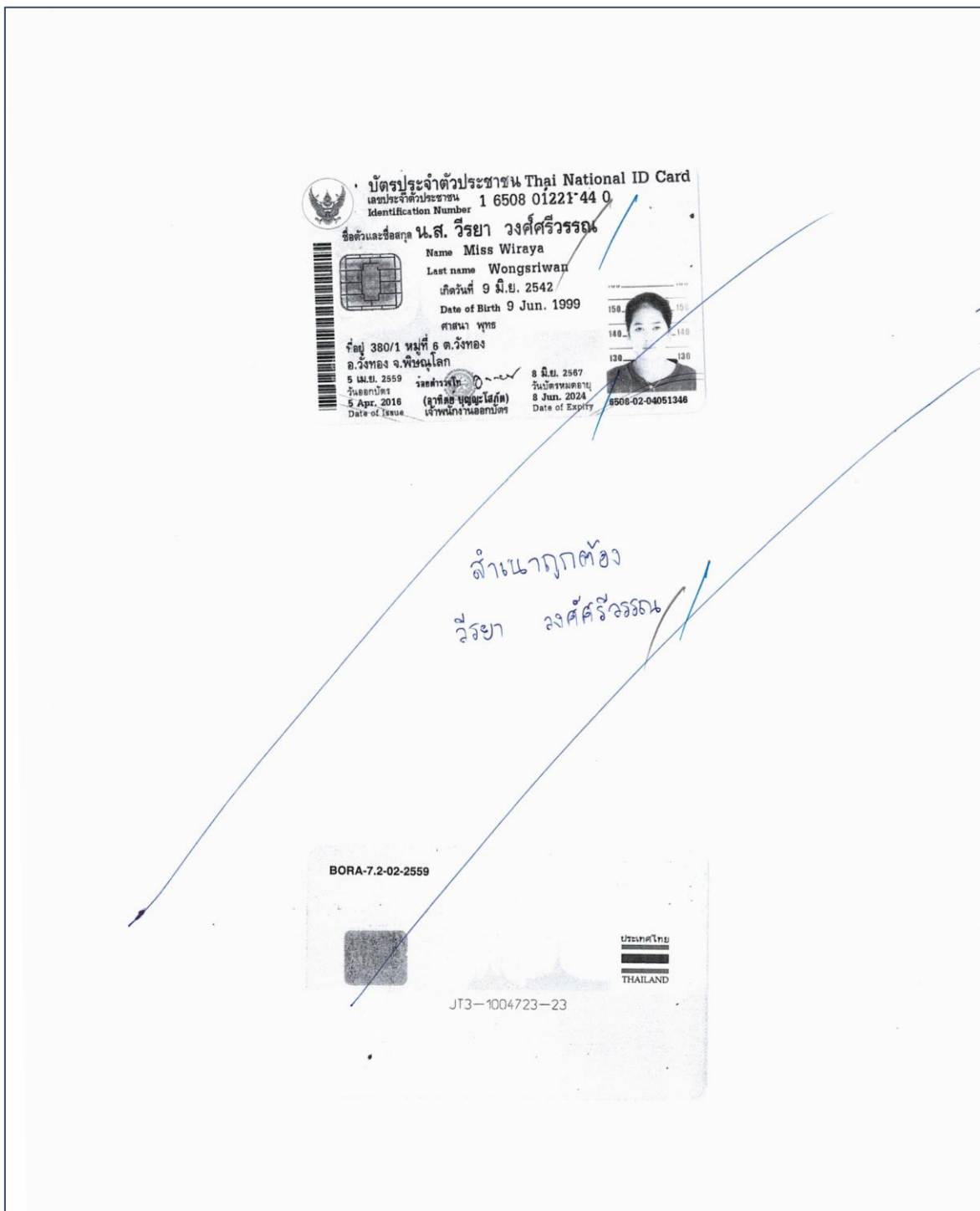
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หกพันห้าร้อย บาทถ้วน

ลงชื่อ..... จีรยา วงศ์ศรีวรรณผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

22 / 10 / 2550


2.3 ตัวอย่างการเขียนรายการค่าจ้างเหมาเก็บตัวอย่าง/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ (เอกสารแนบบัตรประชาชน)



2.3 ตัวอย่างการเขียนรายการค่าจ้างเหมาเก็บตัวอย่าง/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ (รายละเอียดการจ้าง TOR)

รายละเอียดงานจ้าง

1. ค่าจ้าง เก็บข้อมูลในจังหวัดพิษณุโลก
2. โครงการ การพัฒนาโมเดลธุรกิจสินค้าแปรรูปการเกษตรเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการอัจฉริยะบนพื้นฐาน
ทุนทางวัฒนธรรมและสังคม จังหวัดพิษณุโลก
3. จำนวนเงิน 6,500 บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)
4. รูปแบบรายการ/คุณลักษณะ/รายละเอียด
 1. เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม โดยผู้เก็บแบบสอบถามจะใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive sampling) โดยเลือกกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริโภคที่เคยบริโภค/ซื้อ/ใช้ผลิตภัณฑ์แปรรูปทางการเกษตร และร้านค้าที่เป็นร้านที่ขายผลิตภัณฑ์แปรรูปทางการเกษตร ในจังหวัดพิษณุโลก จำนวน 100 ราย
 2. เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์เชิงลึก โดยผู้เก็บแบบสัมภาษณ์จะใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive sampling) โดยเลือกกลุ่มตัวอย่างที่จะสัมภาษณ์ที่เป็นร้านค้าที่นำผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการเป้าหมายของงานวิจัยไปวางจำหน่ายในร้าน ในจังหวัดพิษณุโลก จำนวน 5 ราย
 3. ผู้เก็บข้อมูลตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามและสัมภาษณ์
5. ระยะเวลาดำเนินการ 2 สัปดาห์

ลงชื่อ.....  ผู้กำหนดรายละเอียด
(นางสาวเนตรนภางค์ ทองศรี)

4. ตัวอย่าง กรณี บิลค่าใช้จ่ายไม่ได้รับบุ ตำแหน่ง ผู้รับเงิน นักวิจัยต้องให้ทางร้านค้า เขียนเพิ่มเติมพร้อมทั้งเซ็น
ผู้รับเงิน

*** ข้อความระวัง นักวิจัยต้องตรวจสอบเอกสารบิลค่าใช้จ่าย ก่อนออกจากร้าน***

25



บริษัท เอสซีจี ซีเมนต์-ผลิตภัณฑ์ก่อสร้าง จำกัด
88 หมู่ที่ 3
ตำบลพลาชุมพล อำเภอเมืองพิษณุโลก
จังหวัดพิษณุโลก 65000

โทร. 055-262-655
สถานประกอบการ สาขาที่ 00073
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105542000095

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
Tax Invoice / Receipt

ชื่อลูกค้า / ที่อยู่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
52 หมู่7
ตำบลบางม่วง อ.เมืองพิษณุโลก
จ.พิษณุโลก 65000

โทร.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000100434

วันที่เอกสาร 23/10/2019
เลขที่ใบกำกับภาษี XRV0731190007431
เลขที่เอกสารบัญชี XRV0731190007431
เลขที่เอกสารขาย SO19-000015639
เงื่อนไขการชำระเงิน Advance 100%
พนักงานขาย ลัดดาวัลย์ สุวรรณ
Job No.

ลำดับ รหัสสินค้า	รายละเอียด	คลัง	จำนวน	หน่วย	ราคาหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน	กำหนดส่ง
No. Article No.	Description	Sloc	Quantity	Unit	Price/Unit	Discount	Amount	
1 1173809	สีรองพื้นกันซึมเทา จูเนียร์ 99 1/4GL	HW	1.00	CN	83.00		83.00	
2 1002195	สีน้ำมัน 0655 เขียว 1GL ตราเปิดหงส์	HW	1.00	GL	340.00		340.00	
3 1004654	ทินเนอร์ผสมสีเคลือบR-21 1GL TOA	HW	1.00	GL	259.00		259.00	

ของตามใบสำคัญนี้ซื้อมาใช้ในราชการ
เพื่อ โรงเรียนอัสสัมชัญ
.....
.....
..... ผู้เสนอซื้อ

หมายเหตุ / Remark :	รวมจำนวนเงิน (บาท)	682.00
	หักส่วนลด (บาท)	0.00
	ยอดรวมหลังหักส่วนลด (บาท)	682.00
	มูลค่าก่อนภาษี (บาท)	637.38
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (บาท)	44.62
ยอดเงินเป็นคำอธิบาย / Net Amount in Word (หกกร้อยแปดสิบสองบาทถ้วน)	หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - % (บาท)	0.00
	จำนวนเงินทั้งสิ้น (บาท)	682.00

ประเภทการชำระค่าสินค้า / Payment Type
เงินโอนพิษณุโลก 682.00 บาท

หมายเหตุ

- กรุณาตรวจนับสินค้าให้ถูกต้อง ณ วันรับสินค้า
- บริษัทฯ ไม่รับประกันคืน สินค้าสิ่งพิเศษ สินค้าตามคำสั่งซื้อ สินค้าจากการขาย การซื้อแบบลดหนี้ การซื้อแบบ Voucher
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์การเปลี่ยนคืนสินค้า ในสภาพเดิมหรือชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นภายใน 14 วัน นับจากวันออกใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี
- กรณีบริษัทฯ จัดส่งสินค้าให้ ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะจัดส่งบนพื้นแนวราบ โดยมีระยะห่างจากพื้นไม่น้อยกว่า 30 ซม. พยายามอย่าโยนหรือ Voucher
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแลกเปลี่ยนหรือถอนเปลี่ยนสินค้าคืนจากผู้ซื้อ หรือ Voucher
- สินค้าส่งเสริมการขาย ไม่รับประกันคืน ทุกกรณี
- การคืนสินค้าภายหลังจากวันที่ออกใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการออกใบลดหนี้ เพื่อใช้ในการซื้อสินค้าในครั้งถัดไป

รับโดย : ลูกค้ารับเอง

Ins. 055-262-655

ธนวัฒน์ อนุชา
.....
(ธนวัฒน์ อนุชา)
ผู้ออกเอกสาร

.....
ผู้อนุมัติ

.....
(ธนวัฒน์ อนุชา)
ผู้อนุมัติ

ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E
 พิมพ์ใบกำกับลูกค้า / Original For Customer

หน้าที่ Page 1 / 1

5. ตัวอย่างการรับรองการเบิกต่ำกว่าบิล

กรณี ที่บิลค่าใช้จ่ายคำนวณผิด หรือ นักวิจัยใช้เงินเกินวงเงินค่าใช้จ่าย

การเขียนคำรับรอง “ ข้าพเจ้า.....ขอเบิกต่ำกว่า บิลเงินสด / ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่ จำนวน

.....ส่วนต่างที่เกิน..... บาท โดยขอเบิกเป็นจำนวน ..จำนวนที่ถูกต้อง...บาท (ตัวอักษร)”

พร้อมทั้งเซ็นชื่อรับรอง

13

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

(สำหรับลูกค้า)

บริษัท เอเอ็ม ออโต้ จำกัด
 89/1 ถ.ปารุ้งราษฎร์ ต.วัดเกต อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000 **No. 0042**
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0505556001711, โทร 099-4158512, 053-249197 **Date: 1 สิงหาคม 2562**

ได้รับเงินจาก: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
 ที่อยู่: 52 ม.7 ต.บ้านกร่าง **โทรศัพท์: 055262789**
 อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก 65000
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000100434 **อีเมล: -**
 สาขา: -
 ลักษณะงาน: -

(เอกสารออกเป็นชุด)



รหัสสินค้า	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
-	เบรกเกอร์ ดีซี 2 ช่อง	1	556.07	556.07
-	ดีซี ฟิวส์ พร้อมกล่องฟิลล์	2	168.22	336.45
				336.44

ของตามใบสำคัญนี้ซื้อมาใช้ในราชการ
 เพื่อ..... 954.99.....

 ผู้เสนอซื้อ

ข้าพเจ้า ขอออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี
 ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 0042 จำนวน
 0.99 บาท ใบกำกับภาษีเงิน 954 บาท
 (เก็บร่องเก็บสิบล้านบาทถ้วน)
 (ทนถาวร รุ่งอรุณ)

	รวมเงิน:	892.52
จำนวนเงินตัวอักษร	ภาษีมูลค่าเพิ่ม:	62.48
เก้าร้อยห้าสิบล้านบาทถ้วน	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น:	955.00

ย่ารเงินโดย: <input type="checkbox"/> เงินสด เลขที่เช็ค: <input type="checkbox"/> โอนเข้าธนาคาร ธนาคาร: <input type="checkbox"/> เช็ค วันที่:	ผู้รับสินค้า: ได้รับสินค้าครบถ้วนในสภาพสมบูรณ์ทุกประการ ()	ผู้รับเงิน: () (ดวงกมล ศรีรัตน์)
---	---	---

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อมอบบริษัทฯ ได้ช็อกเก็บเช็คครบถ้วนแล้ว
ขอขอบคุณที่มาอุดหนุน!

954.99

6. ตัวอย่าง การออกบิล ในนามมหาวิทยาลัยฯ

ข้อควรระวัง หากเกิดกรณี ร้าน ระบุชื่อผู้ซื้อ เป็นชื่อ คน จะไม่สามารถเบิกได้

วิธีแก้ไข ต้องปรี้น ชื่อมหาวิทยาลัย ลงไปในบิล ซึ่งทำยากมาก

ข้อจำกัด ห้ามเขียน พิมพ์ได้อย่างเดียว

การลงวันที่ ต้องใช้
ตราประทับวันที่เท่านั้น
ห้ามเขียน

Songtham Electric
www.songthamelec.com
เลขที่ 49/1-2 ถนนเลียบบวารี แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt Note) หน้าที่ 1

ข้อมูลผู้ซื้อ / Customer info
ชื่อลูกค้า / Name : เอกรัฐ ชะอุมเอียด มทร.ล้านนา พิษณุโลก
ที่อยู่ / Address : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก 52 ม.7
ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ 65000
โทรศัพท์ / Tel : 0800779547

วันที่ / Date : 18 ส.ค. 2562
เลขที่รายการสั่งซื้อ / Order No. : #33039
https://f.lnwfile.com/_/f/_jpg_resize/300/300/y/z/w5/3o.png

ลำดับที่ / Item No.	รายการ / Description	ราคาต่อหน่วย / Unit Price	จำนวน / Quantity	จำนวนเงิน (บาท) / Amount (Baht)
1	สวดทองแดง อาบน้ำยา เบอร์ #31 (1/2kg.) เกรด A+	300.00	1	300.00
ราคารวม / Total				300.00
ส่วนลด / Discount				0.00
ค่าส่งสินค้า / Shipping Cost				80.00
จำนวนเงินรวมสุทธิ / Net Price				380.00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร / Amount in Word : สามร้อยแปดสิบบาทถ้วน

ผู้รับเงิน / Payee
เพลงธรรมการไฟฟ้า.com
005-61-2352-021 (กดตามเครื่องรับอัตโนมัติ)
2 ชั้นต้นตึก เพลงธรรมการไฟฟ้า
49/1-2 ถนนเลียบบวารี กระทุ่มราย หนองจอก กทม. 10530

ของตามใบสำคัญนี้ขอมาใช้ในราชการ
เพื่อ.....
.....
.....
ผู้เสนอชื่อ

7. ตัวอย่าง ค่าขนส่ง

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส. สมาร์เทค ซิสเต็ม

555/97 หมู่ที่ 8 ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000
โทรศัพท์: 092-756-6556 Email: myarduino.sale@gmail.com
Line: @myarduino Website: www.myarduino.net

สาขาที่ออกเอกสาร สำนักงานใหญ่
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0403561005477

Page 1 of 1

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

นามลูกค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชญโลก
52 ม.7 ต.บ้านกร่าง อ.เมืองพิชญโลก จ.พิชญโลก 65000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000100434

สาขา สำนักงานใหญ่

เลขที่เอกสาร 06629
วันที่ 13-Jul-20
อ้างอิง 61738
ชนิดการขาย ศค
ชนิดภาษี สินค้ารวมภาษี
อัตรภาษี 7.00

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/@	ส่วนลด	รวมเงิน
Solenoid Valve	โซลินอยด์วาล์วพลาสติก NC ปกติปิด 4หุน 220VAC	10.00		180.00		1,800.00
kerry	ค่าขนส่ง	1.00		70.00		70.00

นามจำนวนรวมค่าไปรษณีย์

นายสงฆ์

ชมพูนุช

ของตามใบสำคัญนี้ซื้อมาใช้ในราชการ

เพื่อ.....

.....ผู้เสนอซื้อ

หมายเหตุ

(หนึ่งพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

* ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นในสภาพที่เรียบร้อยจำนวนสินค้าและราคาถูกต้องแล้ว

* เอกสารฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินจากลูกค้าหรือเช็คผ่านธนาคารเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับเงิน  Smart Tech System
S. Smart-Tech System Limited Partnership

ผู้รับสินค้า

ส่วนลดการค้า	0.00
มูลค่าสินค้า	1,747.66
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	122.34
รวมทั้งสิ้น	1,870.00



เอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

1. บันทึกข้อความเบิกเงินงวดที่ 1
2. บันทึกข้อความ ขอส่งรายงานความก้าวหน้า พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2
3. บันทึกข้อความเบิกเงินงวดที่ 3 ขอส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3
4. บันทึกข้อความส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
5. ตารางสรุปค่าใช้จ่าย
6. ใบเบิกงบประมาณ เบิกเงินงวด
7. ใบสำคัญรับเงิน เบิกเงินงวด
8. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย วจ.2