



คู่มือ

การเบิกจ่ายเงินวิจัย และบริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก

จัดทำโดย

1. นายอุ้นเรือน ขยัน
2. นางสาวสนธยา ฐงงาม
3. นางเกศณี พงษ์สุวรรณ
4. นางกรรณิการ์ มีนีสัย

งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กันยายน 2557

คำนำ

งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบดูแลงานวิจัยและบริการวิชาการที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งมีนักวิจัยเข้ามาติดต่อตั้งแต่การขอทุน การทำสัญญารับทุน จนถึงกระบวนการเบิกจ่ายเงิน เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ตลอดจนมีการจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอย่างถูกต้อง ดังนั้นคู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากแหล่งทุนภายนอก นอกจากนี้ยังได้รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพียงบางส่วน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการเบิกจ่าย

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการเบิกจ่ายเงินวิจัย และบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกเล่มนี้ จะเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์สำหรับบุคลากร นักวิจัย และผู้สนใจทั่วไป

คณะผู้จัดทำ

30 กันยายน 2557

บทที่ 1

บทนำ

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลงานวิจัยและบริการวิชาการที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งมีนักวิจัยเข้ามาติดต่อตั้งแต่การขอทุน การทำสัญญารับทุน จนถึงกระบวนการเบิกจ่ายเงิน เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ตลอดจนมีการจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง เกิดประโยชน์สูงสุด การให้บริการจึงเป็นส่วนสำคัญอย่างมาก หลักในการบริการจะต้องเป็นที่ยอมรับระหว่างองค์กรกับคู่ปฏิบัติงานและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ บุคลากรถือได้ว่าเป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่สุดขององค์กร การพัฒนาองค์กรให้มีความรู้ความสามารถมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ การบริการจึงมีความสำคัญอย่างมาก ต้องมีการประสานงาน สื่อสารคล่องตัวในการทำงาน รวมถึงความเอาใจใส่ กระตือรือร้น การแก้ปัญหา ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญเพื่อความรวดเร็วในการเบิกจ่าย การเบิกจ่ายแต่ละครั้งก็มักเกิดปัญหาและอุปสรรค บางครั้งนักวิจัยไม่เข้าใจขั้นตอนการทำสัญญารับทุน และเบิกจ่ายเงิน ประกอบกับมีผลกระทบจากภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่นักวิจัยต้องเสียในอัตราร้อยละ 7 และภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่ายร้อยละ 10 ของเงินที่จ่ายค่าตอบแทนหรือค่าสมนาคุณเจ้าของโครงการและผู้ร่วมโครงการวิจัย ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลรัษฎากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและบริการวิชาการ ที่ผ่านมามหาวิทยาลัย ต้องชำระภาษีรวมทั้งเงินเพิ่มจากการชำระภาษีย้อนหลังเป็นจำนวนมาก รวมถึงผลกระทบจากการจัดสรรค่าบริหารโครงการ จึงทำให้เกิดอุปสรรค และคลาดเคลื่อนทางด้านการสื่อสารระหว่างนักวิจัยที่เข้ามาเบิกจ่ายกับเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ

ดังนั้นการจัดทำคู่มือในครั้งนี้จึงมีเป้าหมายเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับแหล่งทุนภายนอก และผู้ที่สนใจทั่วไปในการศึกษาถึงวิธีการปฏิบัติงาน

ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในปี พ.ศ. 2518 เมื่อวิทยาลัยเกษตรกรรมเชียงใหม่ได้ยกฐานะขึ้นมาเป็นสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ทั้งนี้สำนักวิจัยฯ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านการวิจัยและด้านการบริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งเป็นงานที่กระทำติดต่อกันมา สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรมีหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิจัยและงานบริการวิชาการแก่สังคม (สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร, 2552 : 1-2) งานคลังและพัสดุ เป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ตลอดจนมีการจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง เกิดประโยชน์สูงสุด การให้บริการจึงมีความสำคัญอย่างมากในการเบิกจ่าย ต้องมีการประสานงานได้อย่างรวดเร็วในแต่ละเรื่องที่ผ่านมาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่มาติดต่อเรื่องงานวิจัยและบริการวิชาการที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ต้องให้บริการเป็นสิ่งสำคัญเพื่อความรวดเร็ว และความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน และให้คำปรึกษาแนะนำ ประสานงานการปฏิบัติในเรื่องภาษีตามประมวลรัษฎากรที่มีความเกี่ยวข้องกับงานวิจัยและการบริการวิชาการ

ดังนั้น ถ้ามีการพัฒนา และปรับปรุงให้ระบบ/ขั้นตอนเกี่ยวกับการให้บริการด้านคลังและพัสดุมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีการศึกษาถึงกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้การพัฒนางานการทำสัญญา และเบิกจ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน การมีความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องเกี่ยวกับเรื่องภาษีที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานวิจัยและการบริการวิชาการให้ถูกต้องต่อไปในอนาคต

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก
2. เพื่อเป็นคู่มือในการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินวิจัย และบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก คาดว่าจะมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน และบุคคลที่สนใจ ดังนี้

1. ได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก
2. มีคู่มือเพื่อใช้ในการศึกษาขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป

นิยามศัพท์

งานวิจัย หมายถึง งานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก นอกเหนือจากงบประมาณจากมหาวิทยาลัย

บริการวิชาการ หมายถึง งานบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก นอกเหนือจากงบประมาณจากมหาวิทยาลัย

คู่มือ หมายถึง เอกสารที่ให้ความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีการอธิบายขั้นตอนและวิธีการใช้อย่างเป็นระบบ โดยมีรายละเอียดของข้อมูลแบ่งเป็นส่วน ๆ เพื่อแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพตามที่ผู้จัดทำกำหนดไว้

บทที่ 2

การตรวจเอกสาร

ในบทที่ 2 การตรวจเอกสารจะได้กล่าวถึงรายละเอียดของแนวคิดและทฤษฎีงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กรอบแนวคิดของการวิจัย

ความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับงานวิจัย

การวิจัยตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า Research เกิดจากคำ 2 คำมารวมกัน คือคำว่า RE+SEARCH จากรากศัพท์เดิมว่า การค้นหาแล้วซ้ำอีกให้เกิดความมั่นใจ นอกจากนี้ นักจิตวิทยา ด้านการวิจัย ออกแบบแนวคิดอธิบายคำว่า “Research” โดยแยกเป็นอักษรที่มาจากความหมายจากที่ประชุม Pan Pacific Socience Congress ในปี ค.ศ. 1961 ณ. สหรัฐอเมริกา ได้แยกอธิบายความหมายไว้ดังนี้

R = ecruitment & Relationship หมายถึง การฝึกคนให้มีความรู้ รวมทั้งรวบรวมผู้ที่มีความรู้เพื่อปฏิบัติงานร่วมกัน ติดต่อสัมพันธ์และประสานงานกัน

E = Education & Efficency หมายถึง ผู้วิจัยจะต้องมีการศึกษา มีความรู้และสมรรถภาพสูงในการวิจัย

S = Sciences & Stimulation หมายถึง เป็นศาสตร์ที่ต้องมีการพิสูจน์ค้นคว้า เพื่อหาความจริง และผู้วิจัยต้องมีความกระตือรือร้นในด้านความคิดริเริ่ม กระตือรือร้นที่จะทำวิจัย

E = Evaluation & Enviroment หมายถึง รู้จักประเมินผลว่ามีประโยชน์สมควรจะทำต่อไปหรือไม่ และต้องรู้จักใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการวิจัย

A = Aim & Attitude หมายถึง มีจุดมุ่งหมายหรือเป้าหมายที่แน่นอน และมีทัศนคติที่ดีต่อการติดตามผลการวิจัย

R = Result หมายถึง ผลการวิจัยที่ได้มาเป็นผลอย่างไรก็ตามจะต้องยอมรับผลการวิจัยนั้นอย่างคุษฎี และเป็นผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ

C = Curiosity หมายถึง ผู้วิจัยจะต้องมีความรู้้อยากรู้อยากเห็น มีความสนใจและขวนขวายในการวิจัยอยู่ตลอดเวลา

H = Horizon หมายถึง เมื่อผลการวิจัยปรากฏออกมาแล้วยอมทำให้ทราบและเข้าใจในปัญหาเหล่านั้นได้เหมือนกับการเกิดแสงสว่างขึ้น แต่ถ้ายังไม่เกิดแสงสว่าง ผู้วิจัยจะต้องดำเนินต่อไป จนกว่าจะพบแสงสว่าง

ความหมายของคำว่า งานวิจัย ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน หมายถึง การสะสม การรวบรวม การค้น การตรวจตรา การสอบสวน มีผู้ที่ให้ความหมายของงานวิจัยไว้หลากหลาย ดังนี้

การวิจัย หมายถึง การค้นคว้าอย่างมีระบบ โดยมีความมุ่งหมายแน่นอน เพื่อให้ได้มาซึ่งความจริงหรือหลักการบางอย่าง (ชินวุธ ศุนทรสิมะ, 2541: 3)

การวิจัย หมายถึง การเสาะแสวงหาความรู้ใหม่ วิธีแก้ปัญหาแบบใหม่ คำตอบ โดยใช้กระบวนการที่เชื่อถือได้ หรือขบวนการที่ยอมรับในศาสตร์นั้นๆ (อุทุมพร จามรมาร, 2536: 5)

การวิจัย หมายถึง การค้นคว้าหาข้อเท็จจริงในปัญหาที่สงสัยภายในขอบเขตที่กำหนดไว้โดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ (ชวิชัย วรพงศธร, 2536: 5)

การวิจัย เป็นเรื่องของการศึกษาค้นคว้าเพื่อพิสูจน์หรือหาคำตอบหรือหาข้อเท็จจริงอะไรบางอย่าง (เทียนฉาย กิระนันท์, 2537: 4)

การวิจัย หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาความจริงอย่างจริงจังด้วยระบบและวิธีการอันถูกต้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ในสิ่งที่วิจัยนั้น (จุมพล สวัสดิ์ยากร, 2520: 13)

การวิจัย เป็นกระบวนการที่ใช้เหตุผลหาข้อเท็จจริง หรือกฎเกณฑ์ของธรรมชาติแล้วใช้ข้อเท็จจริงหรือกฎเกณฑ์ธรรมชาติเหล่านั้นมาใช้ในการแก้ปัญหา รวมทั้งการวิเคราะห์ประเมินผลที่เกิดภายหลังจากการแก้ปัญหาแล้วว่าถูกต้องมากน้อยเพียงใด (จรัส สุวรรณเวลา, 2528: 7)

การวิจัย หมายถึง วิธีการค้นหาคำตอบในสิ่งที่เราสงสัย ซึ่งเป็นคำตอบที่น่าเชื่อถือและถูกต้องแม่นยำ (อารง สุทธศาสตร์, 2527: 7)

การวิจัย คือ การค้นหาความจริงเกี่ยวกับปรากฏการณ์ตามธรรมชาติด้วยวิธีที่มีแบบแผนซึ่งใช้หลักวิธีการทางวิทยาศาสตร์ (ดวงเดือน ล.พันธุ์มนาวิน, 2519: 5)

การวิจัย หมายถึง กระบวนการต่างๆ ที่ดำเนินไปอย่างมีระเบียบกฎเกณฑ์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลดำเนินงานกับข้อมูล วิเคราะห์และตีความหมายข้อมูล เพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบที่ถูกต้องต่อปัญหาหรือคำถามที่ตั้งไว้ (สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์ ลัดดาวัลย์ รอดมณี และ ไพฑูรย์ ภักดี, 2529: 1)

การวิจัย หมายถึง กระบวนการที่ได้มาซึ่งความรู้ที่เชื่อถือได้ และความรู้นั้นใช้เป็นพื้นฐานตัดสินใจที่มีประสิทธิผล (สุวรรณ สุวรรณเวโช, 2518: 3)

การวิจัย หมายถึง กระบวนการค้นคว้าหาความรู้อย่างมีระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย โดยมีระเบียบวิธีอันเป็นที่ยอมรับในศาสตร์แต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง (คณะทำงานยกร่างจรรยาบรรณนักวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2540)

การวิจัย หมายถึง การแสวงหาความรู้แบบที่ต้องตีความ (วิทย์ วิศทเวทย์, 25826:12)

การวิจัย หมายถึง กระบวนการศึกษาเพื่อหาความรู้ความจริง หรือเป็นการแก้ปัญหาด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ เป็นการค้นคว้าหารายละเอียดให้เป็นแบบแผนให้มากที่สุดเป็นการแสวงหาความจริงโดยที่ทุกขั้นตอนจะต้องมีแบบมีแผน (รุ่ง แก้วแดง, 2520:119)

การวิจัย หมายถึง การหาความรู้ใหม่ ๆ ด้วยระเบียบวิธีที่มีเหตุผล เพื่อสนองความต้องการในการตัดสินใจของผู้บริหาร นักปฏิบัติการ และนักวิชาการ โดยที่จุดมุ่งหมายที่แท้จริงเพื่อมุ่งค้นหาและสะสมตัวความรู้ความจริงซึ่งอาจเป็นเชิงทฤษฎี สมมุติฐาน เทคโนโลยี หรือนวัตกรรมทางการศึกษา (สงบ ลักษณะ, 2523:81)

การวิจัย หมายถึง กระบวนการในการศึกษาหาความจริงอย่างมีระบบ สมเหตุสมผล และมีความรอบคอบด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ โดยสามารถตรวจสอบความรู้ความจริงที่ค้นพบได้ (เกษม สหายทิพย์, 2540:3)

การวิจัย หมายถึง กิจกรรมทางปัญญาหรือสร้างสรรค์ของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลอันมีจุดประสงค์ที่จะได้มาซึ่งความรู้ใหม่ด้วยวิธีการที่เป็นระบบมีแบบแผนและพิสูจน์ได้ (Brockhaus-Lexikon อ้างใน เจตนา นาควัชระ, 2526:19)

การวิจัย หมายถึง การค้นหาข้อเท็จจริงตามกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ในสิ่งที่วิจัยนั้น ผลการวิจัยจึงเป็นความรู้ซึ่งสามารถนำไปตั้งเป็นกฎ ทฤษฎี หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ แก้ปัญหา หรือใช้ป็นสิ่งในการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ (สังวาลร์รักษ์เผ่า, 2539:1)

การวิจัย หมายถึง การแสวงหาความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ด้วยวิธีการที่มีระเบียบแบบแผนเป็นที่ยอมรับในศาสตร์นั้น ๆ ที่จะนำมาซึ่งความรู้ใหม่ที่เชื่อถือได้ (จักรกฤษณ์ สำราญใจ)

การวิจัย หมายถึง เทคนิคและวิธีการในการเสาะแสวงหา การสืบสวนสอบสวน เพื่อค้นหาความรู้ ความจริงอย่างมีระบบระเบียบแบบแผน ด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ โดยให้สอดคล้องกับธรรมชาติและเงื่อนไขของปัญหา ซึ่งทำให้เกิดความกระจ่างชัดในปัญหาหรือเกิดข้อสรุปใหม่

- การไต่สวนสืบค้น ปราบปรามการฉ้อโกงตามธรรมชาติอย่างมีระบบ มีการควบคุม มีการสังเกตเหตุการณ์จริงและมีการวิพากษ์วิจารณ์ โดยมีทฤษฎีสัมมุติฐานเป็นแนวทางค้นหาความสำคัญระหว่างปรากฏการณ์นั้น

- การค้นคว้าหาความรู้ ความจริงที่เชื่อถือได้ โดยวิธีการที่มีระบบแผนที่เชื่อถือได้ เพื่อนำความรู้ที่ได้นั้น ไปสร้างกฎเกณฑ์ทฤษฎีต่าง ๆ เพื่อไว้ใช้ในการอ้างอิง อธิบายปรากฏการณ์เฉพาะเรื่อง และปรากฏการณ์ทั่ว ๆ ไป และเป็นผลทำให้สามารถทำนายและควบคุมการเกิดปรากฏการณ์ต่างๆได้

- กระบวนการค้นคว้าหาข้อเท็จจริง หรือปรากฏการณ์ตามธรรมชาติอย่างมีระบบระเบียบแบบแผน และจุดมุ่งหมายที่แน่นอน เพื่อให้ความรู้ที่เชื่อถือได้

- กระบวนการเสาะแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ หรือกระบวนการเสาะแสวงหาความรู้ เพื่อตอบปัญหาที่มีอยู่อย่างมีระบบและวัตถุประสงค์แน่นอน โดยอาศัยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ (อารมณีสานานุกู : 2545)

การวิจัย หมายถึง กระบวนการที่แสวงหาความรู้ที่ดำเนินไปอย่างเป็นระบบแบบแผน และกฎเกณฑ์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล จัดกระทำกับข้อมูล เพื่อนำไปวิเคราะห์ และแปลผลของข้อมูลที่รวบรวมมาได้ ซึ่งจะทำให้ได้รับคำตอบของปัญหา หรือสร้างความรู้ใหม่ ๆ ที่เชื่อถือได้ และสามารถตรวจสอบได้ (ศิริรัตน์ วีระชานุกูล : 2545)

การวิจัย หมายถึง กระบวนการแสวงหาความรู้ ความจริง โดยอาศัยวิธีที่เชื่อถือได้ (สมเจตน์ ไวยากรณ์: 2544)

การวิจัย หมายถึง กระบวนการค้นคว้า หาข้อเท็จจริงหรือค้นคว้าหาปรากฏการณ์ธรรมชาติอย่างมีระบบระเบียบ และมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน เพื่อให้ได้ความรู้ที่เชื่อถือได้ (บุญธรรม กิจปริดาบริสุทธิ์: 2546)

การวิจัย หมายถึง กระบวนการแสวงหาความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในสิ่งที่ต้องการจะศึกษา มีการเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดระเบียบข้อมูล การวิเคราะห์และการตีความหมายจากการวิเคราะห์ เพื่อให้ได้มาคำตอบที่ถูกต้อง (สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์: 2540)

ลักษณะงานวิจัยในมหาวิทยาลัยโดยทั่วไปแบ่งเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มแรก คือ กลุ่มนักวิจัยที่ทำวิจัยตามความถนัด สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ ทำวิจัยเพื่อตอบปัญหาของสังคม หรือสร้างองค์ความรู้ใหม่ ผลงานวิจัยที่สามารถนำตีพิมพ์เผยแพร่ความรู้ได้

ปัจจุบันงานวิจัยที่ได้รับของนักวิจัยกลุ่มนี้ ส่วนใหญ่มาจากเงินสนับสนุนของรัฐ หรือองค์กรที่สังกัดอยู่ภายใต้การสนับสนุนของรัฐ ซึ่งเงินที่ได้คือ เงินภาษีของประเทศ นักวิจัยกลุ่มนี้มีเพียงส่วนน้อย ที่ได้รับทุนวิจัยในลักษณะที่เปิดโอกาสให้นักวิจัย ได้รับค่าตอบแทน หรือมีรายได้จากการทำวิจัยและรายได้ที่ได้นั้นคิดเป็นจำนวนเงินแล้วไม่มากนัก กลุ่มที่ 2 คือ กลุ่มนักวิจัยรับจ้างหรืออีกชื่อคือกลุ่มบริการวิชาการเพื่อหวังค่าตอบแทนผลงานวิจัย บางครั้งไม่สามารถนำตีพิมพ์เผยแพร่ความรู้ได้ กรณีผู้ว่าจ้างไม่ยินยอม (เพียงดา สাত্রักษ์: 2550)

ความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ

ลักษณะของกิจกรรมการบริการวิชาการ

สำหรับลักษณะของกิจกรรมการบริการวิชาการที่เป็นรูปแบบ โดยทั่วไป มีดังนี้

1. การฝึกอบรม/การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ/การถ่ายทอดเทคโนโลยี การให้บริการวิชาการในลักษณะการฝึกอบรม การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือการถ่ายทอดเทคโนโลยี มีลักษณะเป็นการให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่คณะ/หน่วยงานนั้นๆ มีความเชี่ยวชาญหรือถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เกิดจากผลงานวิจัย เช่น อบรมการใช้คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ลักษณะความแตกต่างของการฝึกอบรม/การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ คือ การฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมอบรมอาจมีส่วนร่วมในกิจกรรมการอบรมหรือไม่มีส่วนร่วมก็ได้ แต่การอบรมเชิงปฏิบัติการจะเน้นการให้ผู้รับการอบรมได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติ

2. การสัมมนา ความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หมายถึง (น.) การประชุมแบบหนึ่ง ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และหาข้อสรุป หรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลสรุปที่ได้ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้ จากความหมายจะเห็นว่า การบริการวิชาการแบบสัมมนาจะมีลักษณะแตกต่างจากการฝึกอบรม เพราะการสัมมนาไม่เน้นเรื่องการมีส่วนร่วมการปฏิบัติของผู้ร่วมสัมมนา แต่เน้นการมีส่วนร่วมในการอภิปราย การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

3. การประชุม ความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หมายถึง (ก.) มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ

เช่น ประชุมกรรมการ, โดยปริยายใช้หมายถึงเอาสิ่งที่เป็นประเภทเดียวกันมารวมกัน เช่น ประชุมพงศาวดาร ประชุมปาฐกถา, บางทีใช้หมายความอย่างเดียวกับชุมนุม เช่น ประชุมพระบรมราชาธิบาย ประชุมประกาศรัชกาลที่ 4 เป็นต้น สำหรับการบริการวิชาการที่มีลักษณะการประชุมนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นการประชุมเชิงวิชาการ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่สนใจในเรื่องนั้นๆ ได้พบปะหารือกัน หรือนำเสนอแนวคิด ผลงาน เช่น การประชุมวิชาการว่าด้วยเอดส์ การประชุมวิชาการว่าด้วยลุ่มน้ำโขง การประชุมวิชาการเพื่อเสนอผลงานวิจัย เป็นต้น

4. การจัดนิทรรศการ การบริการวิชาการลักษณะการจัดนิทรรศการนั้น หมายถึง (น.) การแสดงผลงาน สินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือกิจกรรมให้คนทั่วไปชม

5. การบริการเกี่ยวกับสุขภาพ การแพทย์ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรง เช่น การจัดหน่วยเคลื่อนที่ แพทย์อาสา

6. การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่างๆ เป็นการบริการวิชาการอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งมีการดำเนินงานในปัจจุบัน อาทิเช่น การพิมพ์เอกสารวิชาการเผยแพร่ การพัฒนาฐานข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

7. การบริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ เช่น การตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ การทดสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน การตรวจสอบคุณภาพดิน ปุ๋ย ฯลฯ

การเขียนโครงการวิจัยให้ได้ทุน

1. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของแหล่งทุน เช่น ยุทธศาสตร์ กลุ่มเรื่องวิจัยของแหล่งทุนว่าต้องให้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องอะไร

2. จัดให้มีที่ปรึกษาอย่างเป็นทางการ

3. สร้างเครือข่าย ชุมชนนักวิจัย โดยวิธีการพบปะ เสวนา และสนทนากลุ่ม เป็นต้น

4. ศึกษานโยบายของรัฐ

5. เกาะติดรุ่นพี่/นักวิจัยที่เคยได้รับทุนสนับสนุน ที่เราจะเขียนโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุน (รุ่นพี่/นักวิจัยเป็นผู้นำทาง และตัวเราเรียนรู้จากเขา)

6. ศึกษางานวิจัยที่เคยได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนที่เราจะเขียนโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุน

7. สร้างเครือข่ายกับแหล่งทุน

8. ทำวิจัยในหัวข้อเรื่องที่เราถนัด/มีความรู้

9. เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยในเรื่องที่มีความเป็นไปได้ว่าจะทำได้สำเร็จ

10. ขอคำปรึกษาแนะนำจากรุ่นพี่/นักวิจัยที่เคยได้รับทุนสนับสนุน โดยให้อ่าน/ตรวจ/แสดงความเห็น
11. เขียนแต่ละประเด็นให้มีความสอดคล้องกัน
12. เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยที่เป็นเอกลักษณ์ จุดเด่นของพื้นที่ ชุมชน จังหวัด เช่น รมกระดาศสาของจังหวัดเชียงใหม่ ชาติพันธุ์ต่าง ๆ ในจังหวัดเชียงใหม่
13. คุย/สร้างเครือข่ายกับเพื่อน/นักวิชาการ
14. กำหนด/เขียนความคิดรวบยอดให้ได้ ให้เป็นที่พอใจของแหล่งทุน
15. เชิงรุก: เดินเข้าหาแหล่งทุน
16. เรื่องเกี่ยวกับการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่ไม่มีใครทำมาก่อน
17. สถาบันวิจัยและพัฒนาสร้างความคุ้นเคย สร้างเครือข่ายกับแหล่งทุน ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยได้ทำวิจัย
18. เชิญผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมกลุ่มการอบรม/สัมมนา

เทคนิคการเขียนโครงการวิจัยให้ได้ทุน

1. ศึกษาประเด็นและความต้องการของแหล่งสนับสนุนทุนวิจัยให้เข้าใจหัวข้อเรื่องต่าง ๆ ที่แหล่งสนับสนุนทุนวิจัยต้องการให้ทำวิจัยวัตถุประสงค์หรือเงื่อนไขที่แหล่งสนับสนุนทุนวิจัยกำหนด ทำให้ตรงกับแบบฟอร์มการเขียนโครงร่างของแหล่งสนับสนุนทุนวิจัยส่งให้ตรงเวลากับแหล่งสนับสนุนทุนวิจัยกำหนด
2. คุณโยบายของรัฐบาล และประเด็นทิศทาง แนวโน้มในอนาคต เช่น อาเซียน เศรษฐกิจพอเพียง เกษตรปลอดภัย เป็นต้น
3. ดูประเด็นในพื้นที่หรือในจังหวัดที่มีความโดดเด่น
4. รู้จักเครือข่ายนักวิจัยที่ใกล้ชิดกับแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย มีอาจารย์อาวุโสที่มีคุณวุฒิ ศ., รศ., ดร. ที่แหล่งทุนยอมรับมาเป็นที่ปรึกษาให้ รวมทั้งรู้จักเจ้าหน้าที่ของแหล่งทุนที่ติดต่อประสานงาน ถามข่าวการพิจารณาทุน
5. เข้าไปพบกับแหล่งทุน ทำความรู้จัก แนะนำตัวเอง ให้ผู้พิจารณาทุนมีความรู้สึกว่ามีคามมุ่งมั่น ตั้งใจ และมีประเด็นหัวข้อที่น่าสนใจ
6. เข้าร่วมกับนักวิจัยรุ่นพี่ที่มีประสบการณ์ในการขอทุนวิจัย โดยศึกษา สอบถามถึงเทคนิควิธีการเขียน ร่วมเรียนรู้การทำวิจัยจากรุ่นพี่
7. ดูตัวอย่างโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุน เก็บเล็กผสมน้อย และนำมาปรับใช้กับโครงการของตัวเอง

8. กำหนดประเด็นและหัวข้องานวิจัยที่ตัวเองถนัด มีความรู้ เตรียมเนื้อหา และเขียนโครงร่างเตรียมไว้ก่อน

9. พัฒนาโครงร่างโดยให้รุ่นพี่ที่มีประสบการณ์ช่วยตรวจให้หรือทดลองนำเสนอ แล้วให้รุ่นพี่ช่วยวิจารณ์ นำมาปรับปรุงแก้ไข หรือพูดคุยแลกเปลี่ยนกับกัลยาณมิตรที่เป็นนักวิจัยด้วยกันให้ช่วยแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ

10. หัวข้อวิจัย และการเขียนมีจุดขายโดดเด่น น่าสนใจ ไม่เคยมีใครนำ ตอบสนองแหล่งทุน กลุ่มเป้าหมายไปใช้ประโยชน์ได้จริง

11. โครงร่างวิจัยมีความเป็นไปได้ที่จะทำ ทำแล้วสำเร็จ นักวิจัยและหน่วยงานมีศักยภาพที่ทำได้

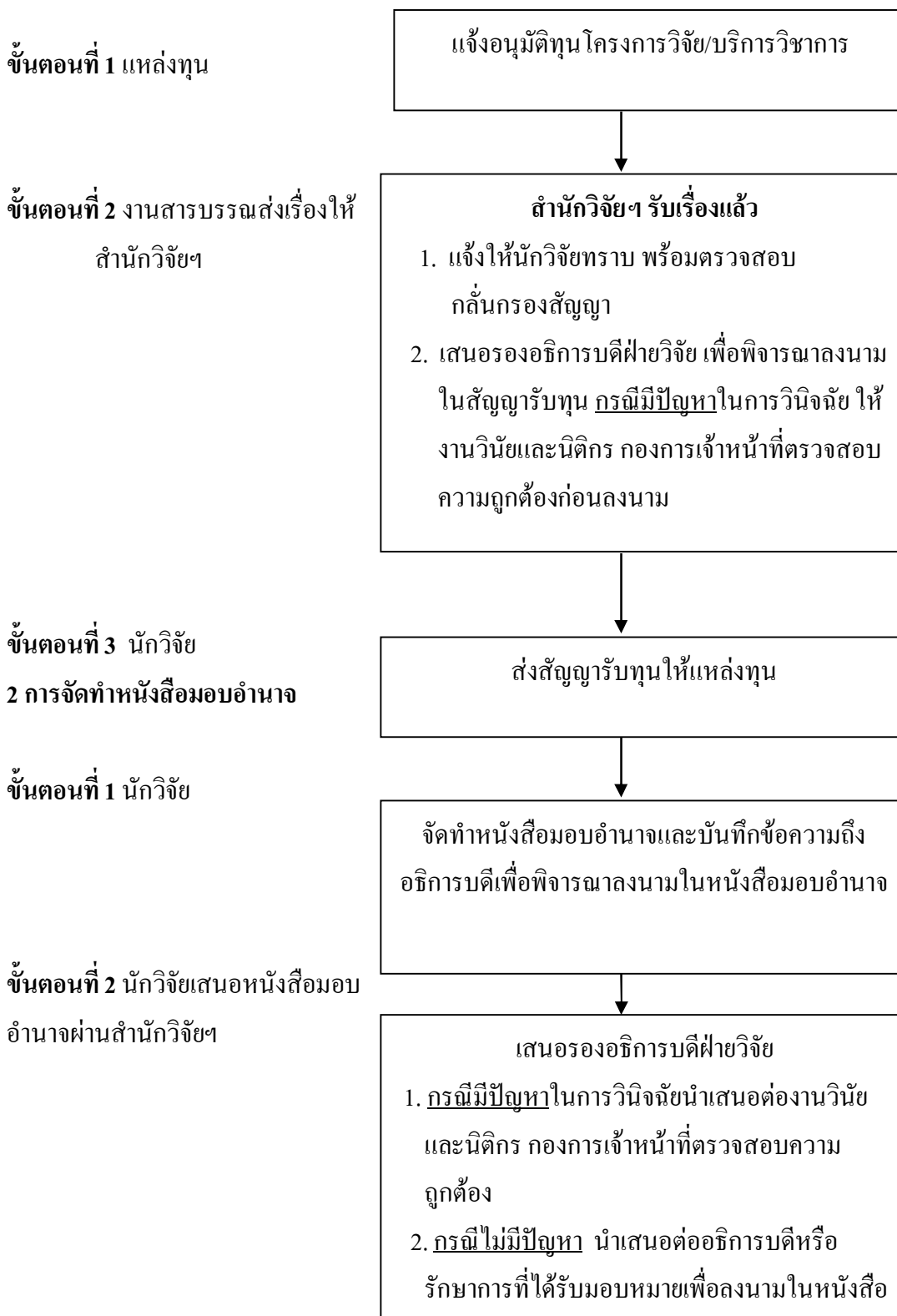
12. มีวิธีการเขียนที่อ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย รู้ว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร และทำเพื่อใคร แม่นในระเบียบวิธีวิจัย เขียนให้สอดคล้องกันทุกหัวข้อ ตัวอย่างเช่น ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาวัตถุประสงค์ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ตัวแปร เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประชากร กลุ่มตัวอย่างเครื่องมือ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลงบประมาณ และแผนดำเนินงานวิจัย

13. ศึกษาการเขียนงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุน ตัวอย่างเช่น มาตรฐานอัตราค่าตอบแทนนักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย ค่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่จะทำให้ตอบวัตถุประสงค์ทุกข้อ จำนวนกลุ่มที่เก็บ จำนวนพื้นที่ ค่าเดินทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าจ้างเหมาจ่าย ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าทำเอกสาร ฯลฯ เขียนงบประมาณให้สอดคล้องกับตัวงานที่ทำ ไม่น้อยจนเกินไป แต่ไม่มากจนเกินไปจนแหล่งทุนรู้สึกว่าเป็นไป นักวิจัยที่เขียนของงบประมาณมาก ควรจะขยายตรงกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องทำเพื่อตอบวัตถุประสงค์ และขยายจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ขยายพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูล

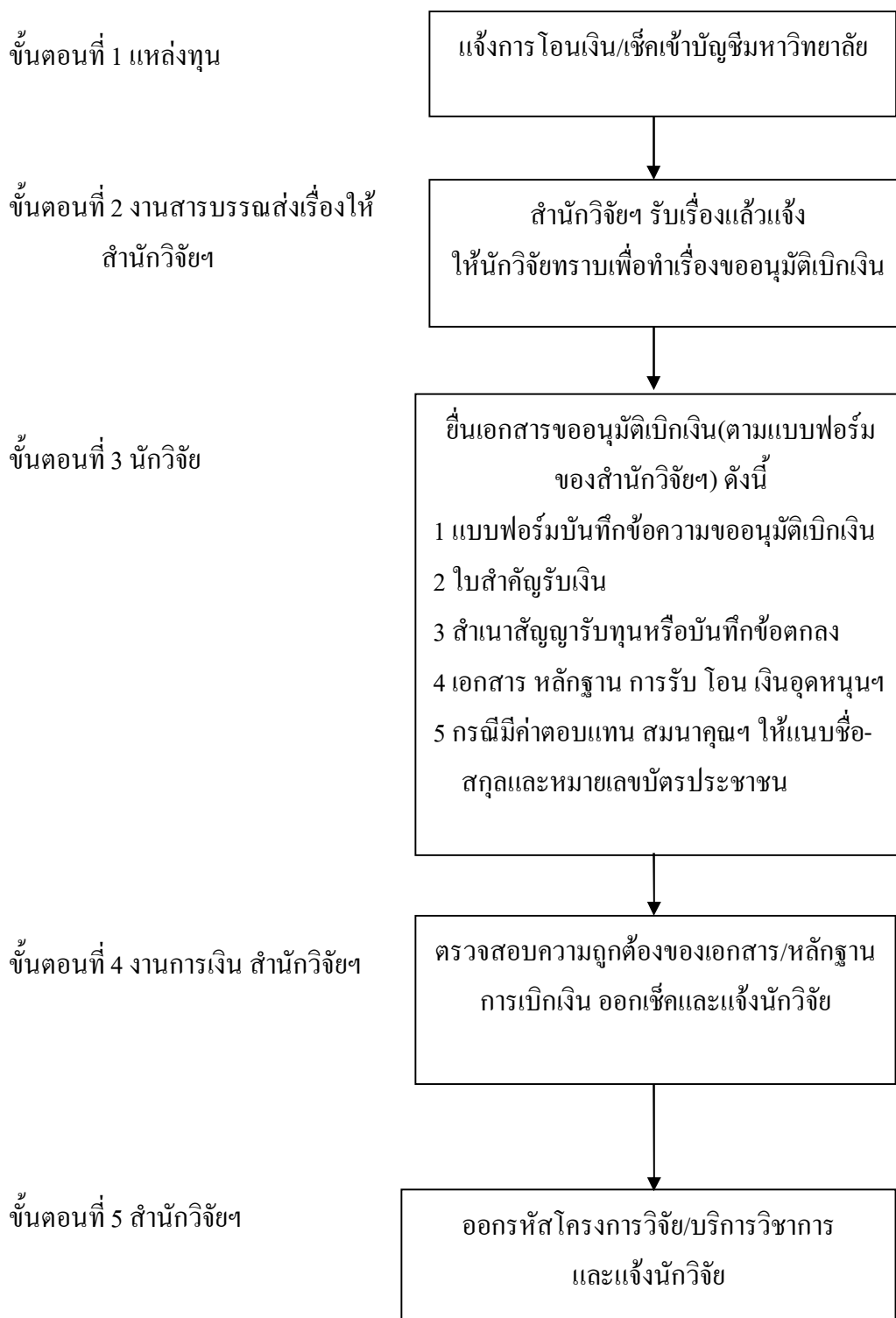
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานแหล่งทุนภายนอก

แหล่งทุนภายนอก หมายถึง แหล่งทุนที่ได้รับการสนับสนุนนอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุน ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 17/2553 เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2553 พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก โดยให้สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรดำเนินการ นั้น ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. การเสนอขอลงนามในสัญญารับทุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก



3. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก



การดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร นอกเหนือจากกฎเกณฑ์ตามสัญญารับทุนจากแหล่งทุนแล้วยังมีระเบียบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ตามประมวลรัษฎากร ที่เกี่ยวข้องกับงบดำเนินงานในแต่ละโครงการ

ผู้ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนวิจัยหรือเงินบริการวิชาการเพื่อดำเนินการตามโครงการจากแหล่งทุนภายนอก นอกเหนือจากเงินที่ได้รับการจัดสรรผ่านมหาวิทยาลัยฯ ต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อทราบก่อนการดำเนินการตามขั้นตอน (ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับโครงการที่ได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2547 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549) ทั้งนี้ การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนโครงการจะต้องประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับค่าบริหารโครงการแก่มหาวิทยาลัยฯ ซึ่งหากไม่มีข้อกำหนดของแหล่งทุนในเรื่องการจัดสรรเป็นอย่างอื่น จะต้องจัดสรรค่าใช้จ่ายขุดหนุนโครงการ ดังนี้

1. กรณีโครงการที่ไม่มีรายการครุภัณฑ์รวมอยู่ในเงินอุดหนุนตามสัญญา ให้จัดสรรค่าใช้จ่าย ดังนี้

จัดสรรให้เจ้าของโครงการร้อยละ 90

จัดสรรให้มหาวิทยาลัยร้อยละ 5

จัดสรรให้กองทุนวิจัยร้อยละ 2

จัดสรรให้สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรร้อยละ 1.5

จัดสรรให้กองทุนสนับสนุนวิชาการหรือหน่วยงานต้นสังกัดร้อยละ 1.5

2. กรณีโครงการที่มีรายการครุภัณฑ์รวมอยู่ในเงินอุดหนุนตามสัญญา ให้ดำเนินการหักค่าครุภัณฑ์ก่อนจัดสรรตาม 1 เว้นแต่มูลค่าครุภัณฑ์เกินร้อยละ 50 ของมูลค่างานตามสัญญา ให้ดำเนินการหักค่าครุภัณฑ์แล้วจัดสรรเงินอุดหนุนตามสัดส่วน ดังนี้

จัดสรรให้เจ้าของโครงการร้อยละ 85

จัดสรรให้มหาวิทยาลัยร้อยละ 7

จัดสรรให้กองทุนวิจัยร้อยละ 4

จัดสรรให้สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรร้อยละ 2

จัดสรรให้กองทุนสนับสนุนวิชาการหรือหน่วยงานต้นสังกัดร้อยละ 2

ในส่วนของภาษีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ประกอบด้วย

1. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
2. ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเพื่อดำเนินการในโครงการ หากมีรายการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าของโครงการหรือผู้ร่วมโครงการ จะต้องถูกหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา โดยมหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 10 ของค่าตอบแทนที่จ่ายเพื่อนำส่งกรมสรรพากร ตามประมวลกฎหมายรัษฎากร

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพเป็นปกติธุระ ไม่ว่าจะประกอบกิจการในรูปของบุคคลธรรมดา คณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีชนิตบุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ หากมีรายรับจากการขายสินค้าหรือบริการเกินกว่า 1.2 ล้านบาทต่อปี มีหน้าที่ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน โดยคำนวณภาษีที่ต้องเสียจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อ

กิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

การประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

1. การขายสินค้าหรือให้บริการของผู้ประกอบการที่มีรายรับไม่เกิน 1.2 ล้านบาทต่อปี
2. การขายพืชผลทางการเกษตรภายในราชอาณาจักร เช่น ข้าว ข้าวโพด ปอ มันสำปะหลัง ผักและผลไม้ เป็นต้น
3. การขายสัตว์ทั้งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิตภายในราชอาณาจักร เช่น โค กระบือ ไก่ หรือเนื้อสัตว์ กุ้ง ปลา เป็นต้น
4. การขายปุ๋ย
5. การขายปลาป่น อาหารสัตว์
6. การขายยาหรือเคมีภัณฑ์ที่ใช้สำหรับพืชหรือสัตว์ เพื่อบำรุงรักษาป้องกันทำลายหรือกำจัดศัตรูหรือโรคพืชและสัตว์

7. การขายหนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือตำราเรียน
8. การนำเข้าสินค้าตาม 2. ถึง 7.
9. การให้บริการการศึกษาของสถานศึกษาของทางราชการ สถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
10. การให้บริการขนส่งในราชอาณาจักรไม่ว่าจะเป็นทางบก ทางน้ำหรือทางอากาศ อย่างไรก็ตาม หากเป็นการให้บริการขนส่งโดยอากาศยาน และการให้บริการขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิงทางท่อ ผู้ประกอบการมีสิทธิเลือกเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มได้
11. การให้บริการขนส่งระหว่างประเทศทางบกและทางเรือซึ่งมิใช่เรือเดินทะเล
12. การให้บริการรักษาพยาบาลของสถานพยาบาลทางราชการและเอกชน
13. การให้บริการห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ สวนสัตว์
14. การให้บริการจัดแข่งขันกีฬาสมัครเล่น
15. การให้บริการประกอบโรคศิลปะ การสอบบัญชี การว่าความ
16. การให้บริการของนักแสดงสาธารณะ
17. การให้บริการที่เป็นงานทางศิลปะและวัฒนธรรมในสาขาและลักษณะการประกอบกิจการที่อธิบดีกำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรี
18. การให้บริการวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีลักษณะการประกอบกิจการตามที่กรมสรรพากรกำหนด คือ ต้องเป็นการวิจัยหรือบริการทางวิชาการสาขาวิทยาศาสตร์ สาขาสังคมศาสตร์ แต่ต้องมีใช่เป็นการกระทำในทางธุรกิจ ทั้งนี้ ผู้ประกอบการต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือเป็นคณะบุคคลที่มีโชันติบุคคล หรือมูลนิธิ
19. การให้บริการตามสัญญาจ้างแรงงาน
20. การให้บริการเช่าอสังหาริมทรัพย์
21. การให้บริการของราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ไม่รวมถึงบริการที่เป็นการพาณิชย์ของราชการส่วนท้องถิ่น หรือเป็นการหารายได้หรือผลประโยชน์ไม่ว่าจะเป็นกิจการสาธารณูปโภคหรือไม่ก็ตาม
22. การขายสินค้าหรือการให้บริการของกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งส่งรายรับทั้งสิ้นให้แก่รัฐโดยไม่หักรายจ่าย

23. การขายสินค้าหรือการให้บริการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการสาธารณกุศลภายในประเทศ ซึ่งไม่นำผลกำไรไปจ่ายในทางอื่น
24. การบริจาคสินค้าให้แก่สถานพยาบาล และสถานศึกษาของทางราชการ หรือให้แก่องค์การหรือสถานสาธารณกุศล หรือสถานพยาบาลและสถานศึกษาอื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด
25. การขายบุหรี่ยีคาเรต ที่ผลิตโดยโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ซึ่งผู้ขายเป็นบุคคลอื่นที่มีใช้โรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง
26. การขายสลากกินแบ่งรัฐบาล สลากออมสินของรัฐบาล และสลากบำรุงสภากาชาดไทย
27. การขายแสดมบี้ไปรษณีย์อากรหรือแสดมบี้อื่นของรัฐบาลองค์การของรัฐบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเฉพาะที่ยังไม่ได้ใช้ในราคาที่ไม่เกินมูลค่าที่ตราไว้
28. การให้บริการสีข้าว

การขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1. การขายสินค้าหรือการให้บริการในกรณีที่มีภาษีต้องคืน แต่ผู้ประกอบการจดทะเบียนมิได้ขอลคืนตามมาตรา 84 ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน มีสิทธิยื่นคำร้องขอคืนภาษีภายในสามปีนับแต่วันพ้นกำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการภาษีสำหรับเดือนภาษีนั้น
2. การขายสินค้าหรือการให้บริการในกรณีอื่น ให้ยื่นคำร้องขอคืนภายในสามปี นับแต่วันที่ได้ออกรหัสภาษี
3. คำร้องขอคืนภาษีให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดีกำหนด

ในกรณีที่ผู้ขอคืนภาษี เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนให้ยื่นคำร้องขอคืนภาษี ณ ที่ว่าการอำเภอท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ และถ้าผู้ประกอบการจดทะเบียน มีสถานประกอบการหลายแห่งให้ยื่นคำร้องขอคืนภาษีเป็นรายสถานประกอบการ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้ประกอบการจดทะเบียนดังกล่าวได้รับอนุมัติจากอธิบดีให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีและชำระภาษีรวมกัน ก็ให้ยื่นคำร้องขอคืนภาษีรวมกัน ณ ที่ว่าการอำเภอท้องที่ หรือ ณ สถานที่ที่อธิบดี

กำหนดตามมาตรา 83 วรรคสี่ และในกรณีที่ผู้ขอคืนภาษีมิใช่ผู้ประกอบการจดทะเบียน ให้ยื่นคำร้องขอคืน ณ ที่ว่าการอำเภอท้องที่ที่ผู้ขอคืน มีภูมิลำเนา

ในส่วนของงานวิจัยหรืองานบริการวิชาการที่เข้าข่ายต้องชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จะเป็นผู้ดำเนินการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม และการขอคืนภาษีในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เบี้ยปรับเงินเพิ่ม ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ในกรณีที่ไม่นยื่นแบบแสดงภาษี หรือยื่นแบบเกินกำหนด จะต้องชำระเบี้ยปรับและเงินเพิ่มตามอัตรา ดังนี้

ค่าปรับอาญา กรณีไม่ได้ยื่นแบบ ภพ.30

1. ยื่นแบบเกินกำหนดเวลา แต่ไม่เกิน 7 วัน ปรับ 300 บาท
2. ยื่นแบบเกินกำหนดเวลาและเกิน 7 วัน ปรับ 500 บาท

เงินเพิ่ม

คิดในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน ของภาษีที่ต้องชำระทั้งสิ้น (เศษของเดือนนับเป็น 1 เดือน) กรณีไม่มีภาษีต้องเสีย ก็ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม

เบี้ยปรับ

การเสียค่าเบี้ยปรับแบ่งได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณียื่นเพิ่มเติม (ต้องมีการยื่นแบบปกติมาก่อนถึงจะยื่นเพิ่มเติมได้) คิดเบี้ยปรับในอัตรา 2% - 20%

- ถ้าชำระภายใน 1 – 15 วัน คิดค่าเบี้ยปรับในอัตรา 2%
- ถ้าชำระภายใน 16 – 30 วัน คิดค่าเบี้ยปรับในอัตรา 5%
- ถ้าชำระภายใน 31 – 60 วัน คิดค่าเบี้ยปรับในอัตรา 10%
- ถ้าชำระหลัง 60 วันไปแล้ว คิดค่าเบี้ยปรับในอัตรา 20%

หมายเหตุ ถ้ามีภาษีซื้อที่ลืมนำมาหักออกได้ แต่สามารถนำมาขอคืนภาษีได้ตามปกติ

2. กรณีไม่ได้ยื่นแบบมาก่อน

- เบี้ยปรับคำนวณโดยนำจำนวนภาษีที่ต้องชำระ $\times 2$ เท่า \times อัตราเบี้ยปรับข้างต้น ตามระยะเวลา
- ถ้าไม่มีภาษีต้องชำระ ก็ไม่เสียค่าเบี้ยปรับ แต่ยังคงต้องเสียค่าปรับอาญา

การนับวัน

กรณียื่นแบบเพิ่มเติมและไม่ได้ยื่นแบบ ให้นับตั้งแต่วันที่ถึงกำหนดชำระเดือนก่อน (หรือวันสุดท้ายของการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม) ซึ่งอาจจะไม่ใช่วันที่ 15 ก็ได้ กรณีที่วันที่ 15 ตรงกับวันเสาร์ อาทิตย์ วันสุดท้ายของการยื่นแบบก็จะเป็นวันที่ 17 ตัวอย่างเช่น ถ้าวันสุดท้ายของการยื่นแบบตรงกับวันที่ 15 ของเดือนก่อนและเป็นเดือนที่มี 31 วัน วันครบกำหนดชำระภาษีถ้าชำระภายใน 30 วัน จะตรงกับวันที่ 14 ของเดือนถัดไป และถ้าวันที่ 14 ตรงกับวันเสาร์ อาทิตย์ ก็ต้องชำระก่อน คือชำระในวันที่ 13 ถ้าไปชำระหลังวันที่ 14 จำนวนวันก็จะเกิน 30 วัน ซึ่งจะทำให้ค่าเบี้ยปรับขยับจาก 2% ไปเป็น 5% แทน

ข้อเปรียบเทียบการรับเงินอุดหนุนงานวิจัย งานบริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอกและเงินงบประมาณแผ่นดิน

เงินบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก

นักวิจัยผู้ได้รับทุนจากแหล่งทุน จะดำเนินการรับเงินจากแหล่งทุน ซึ่งการรับเงินจากแหล่งทุนนั้น อาจแบ่งได้ 2 วิธี

1. แหล่งทุนโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. แหล่งทุนจ่ายเช็คมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เมื่อทางการเงินได้รับข้อมูลดังกล่าว ตามวิธีที่ 1 จากนักวิจัย งานการเงินจะตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีตามที่แจ้งมาหรือไม่ โดยงานการเงินจะขอสำเนาเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชีจากนักวิจัย หากแหล่งทุนได้จ่ายเช็คมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามวิธีที่ 2 งานการเงินจะตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องทั้งจำนวนเงินและตัวเลข เมื่อถูกต้องจึงจัดทำใบนำส่งเงินพร้อมแนบเช็คธนาคาร ส่งให้ทาง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เจ้าหน้าที่งานการเงิน จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก งานการเงินรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี และนักวิจัยผู้ได้รับทุนติดต่อขอเบิกเงินจาก งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ

เงินบริการวิชาการที่ได้รับจากเงินงบประมาณ โดยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน

นักวิจัยผู้ได้รับทุน จากหน่วยงานหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งการรับทุนบริการวิชาการดังกล่าว เป็นการโอนเงินงบประมาณตามภารกิจ โครงการ กิจกรรม ให้กับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินแทน เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนเบิกจ่ายงบประมาณ นำไปดำเนินงานตามภารกิจ ของโครงการ

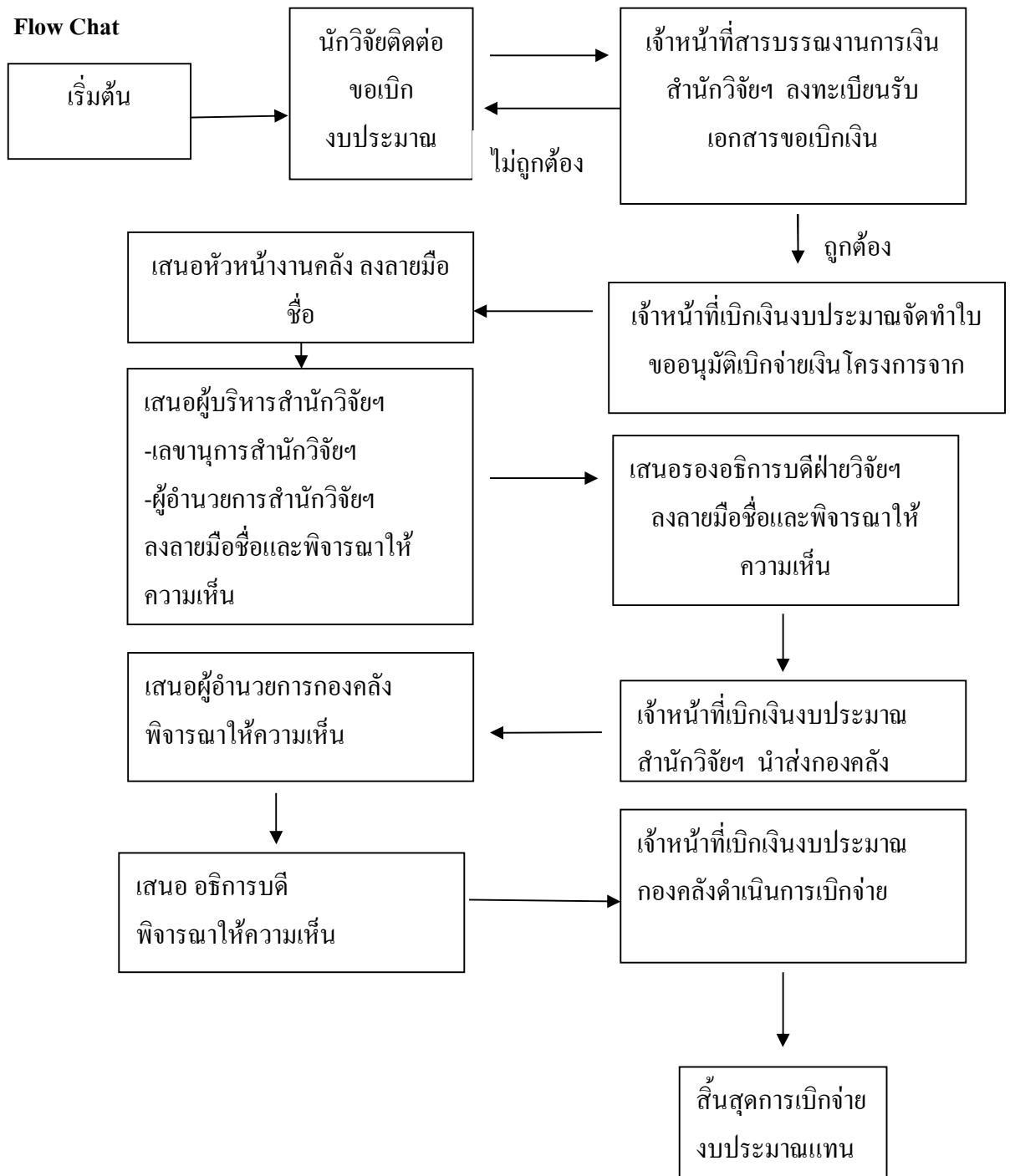
ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้น เป็นผู้ทำแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันส่งให้หน่วยงานผู้เบิกแทนเพื่อลงนามให้การยินยอมรับเป็นผู้เบิกเงินงบประมาณแทนกัน ตามหนังสือของกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 355 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2550 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในส่วนของสำนักวิจัยฯ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักวิจัยติดต่อขอเบิกงบประมาณ	-เอกสารโครงการรับทุน -ใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน -หนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -ใบขออนุมัติเบิกเงินโครงการ	นักวิจัย
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณงานการเงิน สำนักวิจัยฯ ลงทะเบียนรับเอกสารขอเบิกเงิน	-ทะเบียนรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่สารบรรณการเงิน
3.	เจ้าหน้าที่เบิกเงินงบประมาณ จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการจากเงินงบประมาณ เบิกแทนกัน เรียง อธิการบดี จัดทำใบสำคัญรับเงิน	-ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน -ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการฯ -ใบนำส่งเอกสารเพื่อลงนาม	เจ้าหน้าที่เบิกเงินงบประมาณ
4.	เสนอหัวหน้างานคลัง ลงลายมือชื่อพิจารณาให้ความเห็น	ให้ความเห็น	หัวหน้างานคลังฯ
5.	เสนอผู้บริหารของสำนักวิจัยฯ -เลขานุการสำนักวิจัยฯ -ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ	ให้ความเห็น	-เลขานุการสำนักวิจัยฯ -ผู้อำนวยการ

	ลงลายมือชื่อและพิจารณา		สำนักวิจัยฯ
6.	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย สำนักงานอธิการบดี	ให้ความเห็น	
7.	เสนอผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	ให้ความเห็น	
8.	เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณา อนุมัติ	ให้ความเห็น	
9.	เจ้าหน้าที่เบิกเงินงบประมาณ นำส่งเอกสารให้กองคลังฯ	รวบรวมเอกสารที่อนุมัติ	
10.	เจ้าหน้าที่เบิกเงินงบประมาณ กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย	-ตรวจสอบเงินและเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS ตามวิธีการและ ขั้นตอน -จ่ายเช็คให้ สำนักวิจัยฯ	

Flow Chat



ตัวอย่างหนังสือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.7/ว 355



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒ ตุลาคม 2550

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนรัฐวิสาหกิจ

- อ้างถึง
1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0505.4/ว 274 ลงวันที่ 30 กันยายน 2545
 2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0427/ว 458 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2547
 3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนมาก ที่ กค 0410.3/ว 131 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2548
 4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 189 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2549
 5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 265 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2549

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน
 2. แบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS
 4. คู่มือการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS มีความสะดวก รวดเร็ว และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการมากยิ่งขึ้น เห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และอนุมัติเป็นหลักการให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณสามารถมอบให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจอื่นเบิกจ่ายเงินงบประมาณปีปัจจุบันหรือเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ ทั้งนี้ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจซึ่งเป็นผู้เบิกแทนยินยอมรับเป็นผู้เบิกเงินงบประมาณแทนกันดังกล่าว โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันจะต้องไม่เป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
 - 2.1 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณยื่นแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันระหว่างหน่วยงานที่มีฐานะเป็นเจ้าของงบประมาณ เพื่อให้กรมบัญชีกลางดำเนินการในระบบ GFMS ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

/2.2.

- 2 -

2.2 การโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน กรณีที่ไม่ประสงค์ให้เบิกเงินงบประมาณแทนกันหรือกรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือจากการเบิกจ่ายตามใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

2.2.1 กรณีเป็นเงินงบประมาณปีปัจจุบัน เจ้าของงบประมาณประสงค์จะนำไปใช้จ่ายอีก ให้เจ้าของงบประมาณยื่นแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกันตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ต่อกรมบัญชีกลางภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการผู้เบิกแทน เพื่อดำเนินการโอนเงินงบประมาณในระบบ GFMS ให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

2.2.2 กรณีเป็นเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เมื่อผู้เบิกแทนดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ที่เบิกแทนแล้ว ให้เงินงบประมาณนั้นทับไป

3. ส่วนราชการผู้เบิกแทน

3.1 ให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนบริหารเงินงบประมาณที่ได้รับมอบให้เบิกแทนเสมือนเงินงบประมาณปกติของตนเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของงบประมาณ และจะต้องเบิกไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบหมายให้เบิกแทน

3.2 กรณีที่ประสงค์จะให้หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้รับไปหน่วยเบิกจ่ายดังกล่าวหลังจากที่กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS เสร็จสิ้นแล้ว

3.3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันรายการใด หากยังไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันหรือเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้เบิกแทนเป็นผู้ดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกับกระทรวงการคลัง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

3.4 ให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เบิกแทนให้เจ้าของงบประมาณทราบเป็นรายเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3.5 ให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนเป็นผู้จัดเก็บเอกสารและหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทน รวมทั้งหลักฐานการจ่าย

4. รัฐวิสาหกิจ

4.1 ให้จัดทำแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และส่งให้หน่วยงานผู้เบิกแทนให้การยินยอม

/4.2.

- 3

4.2 กรณีเป็นเจ้าของงบประมาณ ให้ดำเนินการตั้งเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน เช่นเดียวกับการเบิกเงินงบประมาณปกติของตนเอง เพื่อจ่ายเงินแก่ผู้เบิกแทนต่อไป

4.3 กรณีเป็นผู้เบิกแทน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตั้งเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกันเข้าบัญชีเจ้าของงบประมาณ เพื่อจ่ายเงินแก่ผู้เบิกแทนต่อไป สำหรับการรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบิกแทน และการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน รวมทั้งหลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 3.4 และ 3.5

5. ให้ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ที่ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ภายใน 20 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2550 เป็นต้นไป

6. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันและคู่มือการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และ 4

7. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวหรือที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหนังสือนี้ ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณขอทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลาง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายปิยพันธุ์ ใจมานนท์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0 2273 9616 ต่อ 4463

โทรสาร 0 2273 9543

ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันในหน่วยงาน

ตัวอย่างหนังสือ ใบนำส่งเอกสารเพื่อลงนาม

ใบนำส่งเอกสารเพื่อลงนาม

เรียน เลขาธิการสำนักวิจัยฯ

ด้วยงานคลังและพัสดุ ได้ส่งหนังสือเรื่อง.....

.....
เพื่อเสนอลงนาม / ส่งออก มาพร้อมนี้

หนังสือกำหนดส่งภายในวันที่.....

1. ต้องการให้ประทับตรา ค่วน ค่วนมากค่วนที่สุด ไม่ต้อง
2. ต้องการให้ส่งทางไปรษณีย์
3. ถือเรื่องไปเอง

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ได้ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย
ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติ.....

(.....)

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

ลายมือชื่อหัวหน้าฝ่าย/งาน.....

(.....)

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

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงินโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการที่ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร งานคลังและพัสดุ โทร.

ที่ ศธ 0523.6.1.2.1/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ ประจำปี

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ได้แจ้งจำนวนเงินงบประมาณแทนกัน เพื่อดำเนินกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ จำนวนเงิน- บาท (.....บาทถ้วน) ซึ่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มอบหมายให้สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร กำกับดูแลโครงการแหล่งทุนภายนอก ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย สำนักวิจัยฯ จึงขออนุมัติเบิกเงิน โครงการ ประจำปี เป็นจำนวน- บาท ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้ โดยสั่งจ่ายเช็ค ในนาม “มหาวิทยาลัยแม่โจ้”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ขงยุทธ ขำมสี)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตัวอย่างหนังสือแจ้งการสนับสนุนเงินงบประมาณของหน่วยงานภายใน



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ ฝ่ายนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี คลินิกเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทร.๓๓๓๖๐
 ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๓.๓/๐๕๒ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง แจ้งการสนับสนุนงบประมาณจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ ฝ่ายนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี คลินิกเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ส่งข้อเสนอโครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากทางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อดำเนินกิจกรรมแผนงานบริการให้คำปรึกษา ภายใต้การดำเนินงานคลินิกเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ โครงการ “การบริการให้คำปรึกษา-บริการข้อมูลเทคโนโลยีและประชาสัมพันธ์คลินิกเทคโนโลยี นั้น

ในกรณี กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แจ้งการสนับสนุนงบประมาณในโครงการดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) พร้อมกับทางคลินิกเทคโนโลยี ได้แจ้งยืนยันการสนับสนุนงบประมาณ โดยโอนเงินผ่านระบบ GFMS** ของทางมหาวิทยาลัยฯ และพร้อมทั้งทางผู้บริหารของมหาวิทยาลัยได้ลงนามตอบรับยืนยันการสนับสนุนงบประมาณและแผนการเบิกจ่าย เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น ฝ่ายนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี คลินิกเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอแจ้งการจัดสรรงบประมาณโครงการ ดังกล่าวมายังสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร เพื่อพิจารณาดำเนินการในการเบิกเงินสนับสนุนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป


นางสาว อ. อธิษฐาน
 - อ. อธิษฐาน
 - อ. อธิษฐาน
 อ. อธิษฐาน
 อ. อธิษฐาน
 ๑๓ ธ.ค. ๒๕๕๕
 13 S.A. 2555


 (นายเมธี เงินศิริ)
 กรรมการและเลขาธิการ
 คลินิกเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
 - ๑๕ ธ.ค. -
 (นางสาววารีย์ ระหงษ์)
 หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
 สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
 มจร + อ. อธิษฐาน
 อ. อธิษฐาน
 ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตัวอย่างหนังสือแจ้งการสนับสนุนเงินงบประมาณของหน่วยงานภายนอก

ด่วน

ที่ วท ๐๒๐๔.๗/๖๕๕๐๔๖๒๖



รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย
รับที่ ๖๕๕๐๔๖๒๖-๗ S.A. 2555
วันที่

กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ถนนพระรามที่ ๖ ราชเทวี กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการดำเนินกิจกรรมแผนงานบริการให้คำปรึกษา ภายใต้การดำเนินงานคลินิกเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการคลินิกเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ผศ.พาวิณ มะโนชัย)

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๑/๔๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๕

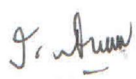
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ผลการพิจารณา แบบตอบยืนยัน ข้อเสนอโครงการ และแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
๒. แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณเช่นกัน

ตามหนังสือที่อ้างถึง คลินิกเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ส่งข้อเสนอโครงการขอรับ การสนับสนุน งบประมาณ เพื่อดำเนินกิจกรรมแผนงานบริการให้คำปรึกษา ภายใต้การดำเนินงานคลินิกเทคโนโลยี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พิจารณาข้อเสนอโครงการของแผนงาน บริการให้คำปรึกษา แล้ว สามารถจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานได้ เป็นเงิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ดังนั้น ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการตอบยืนยันพร้อมปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการฯ ตาม ความเห็นของคณะทำงานย่อยฯ และให้ผู้บริหารหน่วยงานลงนามในหนังสือนำส่ง แบบตอบยืนยันและแผนการ เบิกจ่ายงบประมาณฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ จัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ ทั้งนี้ โปรดศึกษาแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณเช่นกัน ตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ หากมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อคุณสุวิมลลา ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๓๓ ๓๙๑๗ ทุกวัน ในเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



 (นายวิระพงษ์ แพสุวรรณ)
 ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานปลัดกระทรวง
สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
โทรศัพท์ ๐ ๒๓๓๓ ๓๙๑๗-๘ (สุชาณูช)
โทรสาร ๐ ๒๓๓๓ ๓๙๓๑

๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๕

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พาวิณ มะโนชัย
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

ตัวอย่างหนังสือแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ที่ วท ๐๒๐๑.๗/๙๙๙๘ ๘

๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๕

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ 12.5
วันที่ 16 ธ.ค. 2556
เวลา 15:32 น.

กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ถนนพระราม ๖ ราชเทวี กทม. ๑๐๕๐๐

งานบริหารและธุรการ
กองคลัง
วันที่ 314
วันที่ 17 ธ.ค. 2556
เวลา 11:5๖ น.

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๑/๖๕๘๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน เลขที่เอกสาร ๕๖๐๐๐๐๒๖๘๐ จำนวน ๓ ฉบับ
๒. แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ยื่นขออนุมัติดำเนินการดำเนินงานและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน โครงการบริการให้คำปรึกษา - บริการข้อมูลเทคโนโลยี และประชาสัมพันธ์คลินิกเทคโนโลยี จำนวนเงิน ๒๕๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้สำรองงบประมาณ ในระบบ GFMS เลขที่ เอกสาร ๕๖๐๐๐๐๒๖๘๐ จำนวนเงิน ๒๕๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้แล้ว และขอส่งแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันมาเพื่อดำเนินการในส่วนของผู้เบิกแทน ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย หมายเลข ๑

ในการนี้ ขอให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เบิกแทนกันให้สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ ทราบเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๗/ว ๓๕๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยหมายเลข ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ชื่อ อธิการบดี

เพื่อไปถวาย

เพื่อไปขอเงินอุดหนุน

เพื่อไปขอเงินอุดหนุน

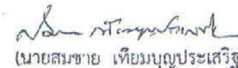
เพื่อไปขอเงินอุดหนุน

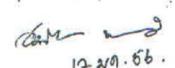
เพื่อไปขอเงินอุดหนุน และขอเงินในแบบแจ้งการเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน (แทนกัน)


ในกรณี) 31.12.56, 31.12.56, 31.12.56, 31.12.56, 31.12.56, 31.12.56, 31.12.56, 31.12.56, 31.12.56, 31.12.56

สำนักงานปลัดกระทรวง
สำนักบริหารกลาง
โทร. ๐ ๒๓๓๓ ๓๓๘๐ - ๓
โทรสาร ๐ ๒๓๓๓ ๓๓๖๗

ขอแสดงความนับถือ


(นายสมชาย เข็มบุญประเสริฐ)
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี


17 ม.ค. 56.

 อ.ม.ว.ติ
(อ.เจษฎ์ ตรีโกวิท ตรีโกวิท)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
21 ธ.ค. 2556

ตัวอย่างหนังสือแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน

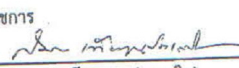

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

แบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน

เลขที่เอกสารการเบิกแทน 5600002680

ที่ วท 0201.3/

ถึง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รหัสหน่วยงาน	1902	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1900200000
	รหัสจังหวัด	P1000	รหัสศูนย์ต้นทุน	1900200005
ส่วนราชการผู้เบิกแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้	รหัสหน่วยงาน	A111	รหัสจังหวัด	P5000
ชื่องาน/โครงการ	จำนวนเงิน	รายละเอียดของเงินงบประมาณ		
		รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน	
แผนงบประมาณ : พัฒนาการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม	250,000	1900214001500003	5611410	
ผลผลิต การถ่ายทอดเทคโนโลยี				
กิจกรรม สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการถ่ายทอดเทคโนโลยี				
งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป				
- เงินอุดหนุนสถาบันการศึกษาเพื่อดำเนินงานคลินิกเทคโนโลยี				
(โครงการบริการให้คำปรึกษา - บริการข้อมูลเทคโนโลยี				
และประชาสัมพันธ์คลินิกเทคโนโลยี)				
(รหัสบัญชีย่อย 0001009)				
ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ 	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้เบิกแทน 			
ชื่อ (นายสมชาย เทียมบุญประเสริฐ)	ชื่อ (นางอารีย์ อภิสิทธิ์ศิริวิมลกิจ)			
ตำแหน่ง หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ			
วันที่ 26 ธ.ค. 2555	วันที่			
กรมบัญชีกลาง				
รหัสงบประมาณเบิกแทน				
เลขที่เอกสารจัดสรรงบเบิกแทน				

หมายเหตุ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ความแตกต่างการรับทุนของเงินบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก และเงินบริการวิชาการจาก
การโอนเงินให้เบิกจ่ายแทนกัน

	เงินบริการวิชาการ	เงินเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน
ด้านการบริหารงบประมาณ	<p>แหล่งทุน</p> <p>-เบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่น ด้วยตนเองและดำเนินการจ่ายเช็คให้มหาวิทยาลัย</p> <p>-ผู้ให้ทุนเป็นเจ้าของงบประมาณ</p>	<p>มหาวิทยาลัยแม่โจ้</p> <p>-เบิกจ่ายเงินจากการโอนงบประมาณแทนกันตามขั้นตอนหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-มหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นเจ้าของงบประมาณ โดยการได้รับจัดสรรเงินจากการโอน</p>
ด้านการบริหารจัดการ	<p>-เกิดความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>-ไม่มีระบบเบิกจ่ายบัญชี 3 มิติ</p> <p>-ไม่มีการเบิกจ่ายแต่ดำเนินการขออนุมัติกับกรมบัญชีกลางและประสานงานหน่วยงานผู้รับโอนเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้กับนักวิจัย</p>	<p>-มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องต้องนำมาเบิกจ่ายตามข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัย</p> <p>-เมื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบได้รับเช็คจากมหาวิทยาลัยแล้วจะนำส่งเป็นเงินรายได้และเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและจ่ายเช็คให้นักวิจัยตามข้อกำหนดของสำนักวิจัยฯ</p> <p>-ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินให้กับนักวิจัย คือสำนักวิจัยฯ</p>

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ทฤษฎีแรงจูงใจ

แรงจูงใจถือเป็นพลังสำคัญต่อการกำหนดพฤติกรรมและการกระทำของมนุษย์ที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ ซึ่งแรงจูงใจจะถูกกระตุ้นให้เกิดขึ้นได้ทั้งจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน โดยในส่วนของแรงจูงใจในการทำงานมีส่วนสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน โดยสรุป แรงจูงใจหมายถึง แรงขับภายในที่กระตุ้นให้บุคคลมีพฤติกรรมหรือการกระทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์ (Maslow's Needs Hierarchy Theory)

ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์ ถือได้ว่าเป็นทฤษฎีที่มีชื่อเสียงมากที่สุดของเรื่องแรงจูงใจ ถูกพัฒนาโดยอับราฮัม มาสโลว์ (Abraham Maslow) มาสโลว์ เชื่อว่ามนุษย์มีความต้องการ และพฤติกรรมของมนุษย์จะเป็นไปเพื่อตอบสนองความต้องการเหล่านั้น ซึ่งความต้องการดังกล่าวมีอยู่ 5 ประเภทหลัก โดยเริ่มจากความต้องการในระดับต่ำสุดที่ต้องสร้างความพึงพอใจในระดับขั้นพื้นฐาน หลังจากนั้นจึงพัฒนาไปสู่ความต้องการในระดับที่สูงขึ้นตามแต่จะปัจเจกบุคคลเป็นลำดับขั้นต่อไป ดังนี้

1. ความต้องการด้านกายภาพ (Physiological needs) เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีพของบุคคล ได้แก่ อาหาร อากาศ น้ำ ที่อยู่อาศัย เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรคและความต้องการทางเพศ
2. ความต้องการความปลอดภัย (Safety needs) เป็นความต้องการความปลอดภัยหรือด้านความมั่นคงในชีวิตของบุคคล ได้แก่ ความปลอดภัยในชีวิตร่างกายและทรัพย์สิน ความมั่นคงในหน้าที่การงาน มีบ้านหนึ่งบ้านอยู่
3. ความต้องการทางด้านความรัก (Love needs) เป็นความต้องการที่จะให้ผู้อื่นชื่นชอบตน ภายหลังจากที่ได้รับการตอบสนองในลำดับสองขั้นต้นแล้ว อาจจะมีการใช้คำอื่นแทนเพื่ออธิบายความต้องการในระดับนี้ เช่น ความต้องการความสัมพันธ์ (belongingness needs) หรือความต้องการทางด้านสังคม (social needs) ซึ่งก็คือความต้องการการยอมรับจากผู้อื่นหรือสังคม
4. ความต้องการการยกย่อง (Esteem needs) เป็นความต้องการได้รับความนับถือยกย่องในความมีชื่อเสียงและเกียรติยศ เพื่อทำให้มีความรู้สึกภาคภูมิใจและเชื่อมั่นในตนเอง
5. ความต้องการประสบความสำเร็จในชีวิต (Self-actualization needs) เป็นลำดับความต้องการสูงสุดของมนุษย์ เป็นความปรารถนาที่จะสามารถประสบความสำเร็จ เพื่อที่บรรลุความสำเร็จในสิ่งใดสิ่งหนึ่งในระดับสูงสุด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กันยรัตน์ เอี่ยมอัมพร (2545) ได้ศึกษาปัญหาอุปสรรคในการทำวิจัยและหาแนวทางในการ ส่งเสริมการวิจัยของบุคลากร มหาวิทยาลัยพายัพ จากคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย จำนวน 155 คน พบว่า ส่วนใหญ่จะทำการวิจัยเชิงปริมาณมากกว่าทำการวิจัยเชิงคุณภาพ จากการสอบถามความรู้พื้นฐานการวิจัย พบว่า คณาจารย์กลุ่มตัวอย่างมีความรู้พื้นฐานการวิจัยทั่วไปคิดเป็นร้อยละ 68.00 การวิจัยเชิงปริมาณคิดเป็นร้อยละ 74.13 และการวิจัยเชิงคุณภาพ คิดเป็นร้อยละ 66.63 ส่วนใหญ่จะทำการวิจัยเชิงปริมาณมากกว่าทำการวิจัยเชิงคุณภาพ จากการสอบถามความรู้พื้นฐานการวิจัย พบว่า คณาจารย์กลุ่มตัวอย่างมีความรู้พื้นฐานการวิจัยทั่วไปคิดเป็นร้อยละ 68.00 การวิจัยเชิงปริมาณคิดเป็นร้อยละ 74.13 และการวิจัยเชิงคุณภาพ คิดเป็นร้อยละ 66.63 ภาระงานสอนในภาคเรียนปัจจุบันโดยเฉลี่ยต่อสัปดาห์ของคณาจารย์กลุ่มตัวอย่าง พบว่ามีภาระงานสอนตั้งแต่ 1 ถึง 42 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และเฉลี่ยแล้วคณาจารย์จะมีภาระงานสอน 11.54 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ระดับความเพียงพอของทุนอุดหนุนการวิจัยพบว่าคณาจารย์กลุ่มตัวอย่างที่มีผลงานการวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยมีระดับความเพียงพอของทุนอุดหนุนการวิจัยโดยเฉลี่ยเท่ากับ 3.15 ถือว่าอยู่ในระดับปานกลาง

ด้านแหล่งค้นคว้าและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัยพบว่าความคิด เห็นด้านแหล่งค้นคว้าและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัยโดยรวมเฉลี่ย เท่ากับ 3.38 สรุปได้ว่าคณาจารย์กลุ่มตัวอย่างได้รับการสนับสนุนปัจจัยด้านแหล่งค้นคว้า และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัย อยู่ในระดับปานกลาง

ด้านวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ที่เอื้อต่อการทำวิจัยพบว่าความคิด เห็นด้านวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ที่เอื้อต่อการทำวิจัยโดยรวมเฉลี่ย เท่ากับ 3.15 สรุปได้ว่าคณาจารย์กลุ่มตัวอย่างได้รับการสนับสนุนด้านวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ที่เอื้อต่อการทำวิจัย อยู่ในระดับปานกลาง

ด้านบุคลากรที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัยพบว่าความคิดเห็น ด้านบุคลากรที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัยโดยรวมเฉลี่ย เท่ากับ 3.47 สรุปได้ว่าคณาจารย์กลุ่มตัวอย่างได้รับการสนับสนุนด้านบุคลากรที่ให้คำ ปรึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัยอยู่ในระดับปานกลาง

ศุภสร่า สุวรรณชาติ และคณะ (2551) ศึกษาปัญหาอุปสรรคการทำวิจัยของอาจารย์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา ซึ่งทำการศึกษาอาจารย์ที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2549 จำนวน 41 คน เป็นการศึกษาปัญหาอุปสรรค 8 ด้าน คือ ด้านทัศนคติที่มีต่อการวิจัย ด้าน

ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์เกี่ยวกับการทำวิจัย ด้านนโยบายและกฎระเบียบทางราชการ ด้ายบรรยากาศการทำวิจัย ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการวิจัย ดันแหล่งทุนอุดหนุนการวิจัย ด้านเวลาและการบริหารเวลา และด้านกิจกรรมส่วนตัวและแรงจูงใจ จากผลการวิจัยทำให้ทราบว่าปัญหาอุปสรรคการทำวิจัยเฉพาะ 3 ด้านแรกซึ่งเรียงตามลำดับความรุนแรง ปัญหาอุปสรรคด้านเวลา และการบริหารเวลาเป็นปัญหาอุปสรรคในการทำวิจัยมากที่สุด โดยพบว่ามีปัญหาในเรื่องไม่มีการวางแผนทำวิจัยล่วงหน้าเป็นปัญหามากที่สุด รองลงมาคือมีระยะเวลาการทำวิจัยอย่างจำกัด และสุดท้ายคือไม่มีเวลาทำวิจัยเพราะชั่วโมงสอนมาก ปัญหาอุปสรรคในการทำวิจัยด้านรองลงมา คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานวิจัย โดยพบว่ามีปัญหาไม่ได้รับความสะดวกในการจัดทำรูปเล่มรายงานการวิจัย รองลงมาคือไม่มีเอกสารอ้างอิงที่เป็นภาษาต่างประเทศเป็นข้อมูลปัจจุบัน และสุดท้ายคือไม่ได้รับความสะดวกในการซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในงานวิจัย และปัญหาอุปสรรคการทำวิจัยในด้านที่ 3 คือ ด้านบรรยากาศการทำวิจัย พบว่ามีปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการประสานงานระหว่างผู้ร่วมทีมวิจัย และเห็นว่าบรรยากาศของวิทยาลัยต่างคนต่างอยู่ ไม่ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน รองลงมาคือมีปัญหาเกี่ยวกับการขาดผู้เชี่ยวชาญคอยช่วยเหลือในการเขียนบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

นัสท์ ททรัพย์บัญญัติ (2546) ศึกษาปัญหาในการทำวิจัยของอาจารย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีการศึกษา 2546 จำนวน 265 คน พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการทำวิจัยของอาจารย์ และปัญหาในการทำวิจัยของอาจารย์ คือ งานวิจัยจะประสบผลสำเร็จได้ ผู้วิจัยจะต้องมีความรู้พื้นฐานในเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดี และงานวิจัยจะสำเร็จได้จำเป็นต้องมีงบประมาณที่เพียงพอทางด้านปัญหาในการทำวิจัยของอาจารย์พบว่า 1) มีภาระงานสอนมากทำให้ไม่มีเวลาในการทำวิจัย 2) ขาดความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน 3) มีความยุ่งยากในขั้นตอนการขอทุนจากแหล่งทุน

อโนมา รัตนน้อย (2553) ศึกษาสภาพและปัญหาอุปสรรคในการทำงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 40 คน จากการศึกษาพบว่า

1. ขั้นตอนในการทำงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ทางด้านศิลปะมีลักษณะเหมือนกับขั้นตอนการทำงานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. แหล่งทุนสำหรับการทำงานวิจัยมีมากทั้งจากหน่วยงานภายในสถาบันและหน่วยงานภายนอก แต่การทำงานสร้างสรรค์อาจารย์ต้องใช้ทุนส่วนตัว

3. งานวิจัยของอาจารย์มีน้อยเพราะไม่มีความถนัดในการทำงานวิจัย โดยเฉพาะในเรื่องของการเขียน
4. อาจารย์เลือกทำวิจัยคนเดียว เพราะระยะเวลาที่ใช้ในการทำไม่นานและมีภาระครอบครัว
5. อาจารย์ที่มีตำแหน่งทางการบริหารจะมีเวลาสำหรับการทำงานวิจัยและงานสร้างสรรค์น้อยลง และจะเป็นปัญหามากสำหรับการทำงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ในสาขาวิชาที่จำเป็นต้องใช้เวลาต่อเนื่องในการทำงาน

วรรณพันธุ์ อ่อนแยม (2552) ได้ศึกษาถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพการทำวิจัยจากงานประจำ ของพนักงานวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยศึกษาจากพนักงานวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 187 คน ผลการศึกษาพบว่า ด้านปัจจัยส่วนบุคคล ประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นปัจจัยที่ส่งผลมากต่อการพัฒนาศักยภาพการทำงานวิจัยจากงานประจำ เพราะบุคลากรต้องมีความรู้ความชำนาญในงานของตนก่อนที่จะทำวิจัย ด้านปัจจัยลักษณะงาน เรื่องงานที่มีความสำคัญ การมีส่วนร่วมในงาน ความมีอิสระในการทำงาน โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน ผู้บริหาร/หัวหน้างาน ค่าตอบแทน/ทุนสนับสนุน เวลาที่ใช้ในการทำวิจัย ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ เป็นปัจจัยที่ส่งผลระดับปานกลางต่อศักยภาพการทำวิจัยจากงานประจำ ซึ่งในด้านลักษณะงาน ผลจากการสัมภาษณ์มีผลแตกต่างจากผู้ที่ตอบแบบสอบถาม โดยพบว่าในด้านการมีโอกาสนก้าวหน้า และสภาพแวดล้อมที่เสริมให้มีแรงจูงใจ ได้แก่ ทุนสนับสนุน เพื่อนร่วมงาน/ผู้บังคับบัญชา และความรู้ด้านการวิจัย เป็นปัจจัยที่ส่งผลในระดับมากในการพัฒนาศักยภาพการทำงานวิจัยจากงานประจำ

บทที่ 3 วิธีดำเนินการ

คู่มือประกอบการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินวิจัยและบริการวิชาการที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก ดังต่อไปนี้

สถานที่ดำเนินการ

การทำคู่มือครั้งนี้ ได้ดำเนินการ ณ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเหตุผลในการจัดทำ คือ

1. สำนักวิจัย และส่งเสริมวิชาการการเกษตร เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ประจำปี 2554 - 2558 (รายงานการเงิน สำนักวิจัยฯ : 2554)

2. สถานที่ดำเนินการจัดทำ คือ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เนื่องจากสามารถทำการเก็บข้อมูลได้สะดวก จึงได้สังเกตเห็นถึงปัญหาและอุปสรรค ปัจจัยที่มีผลและแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก และเพื่อหาคำตอบในการจัดทำคู่มือ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

ระยะเวลาในการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือในครั้งนี้ คณะผู้จัดทำใช้ระยะเวลาในการศึกษาและรวบรวมข้อมูลทั้งสิ้น จำนวน 9 เดือน ตั้งแต่เดือน มกราคม – กันยายน 2557

บทที่ 4

กระบวนการดำเนินงานเบิกจ่ายเงิน

กระบวนการเบิกจ่ายเงินวิจัย และบริการวิชาการที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก เริ่มต้นการดำเนินงานตั้งแต่กระบวนการจัดตั้งคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จนถึงกระบวนการบันทึกบันทึกบัญชีและรายงานทางบัญชีเป็นกระบวนการขั้นสุดท้าย ซึ่งจำแนกเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

1. กระบวนการจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงวด
3. กระบวนการตรวจสอบเงินสนับสนุนและนำเงินส่งคลัง
4. กระบวนการตรวจสอบใบเบิกเงินโครงการวิจัย และ โครงการบริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก
5. กระบวนการจัดสรรเงินรายจ่ายตามโครงการ
6. กระบวนการบันทึกบัญชีและรายงานการเงิน

กระบวนการจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้ประมาณการรายจ่ายจากฐานข้อมูล โดยยึดฐานรายรับจากปีก่อน และสัญญาข้อตกลงหรือความร่วมมือจากแหล่งทุนที่จะสนับสนุนโครงการวิจัย และบริการวิชาการ จากแหล่งทุนนอกเหนือจากงบประมาณปกติของส่วนราชการ ตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้จัดตั้งในแต่ละปี และสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจัดสรรเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก

การจัดทำคำขอของงบประมาณ ในปีงบประมาณ 2557 ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

เงินโครงการวิจัย

เงินโครงการบริการวิชาการ

เงินสหทบกองทุนวิจัยและพัฒนา

กระบวนการเบิกจ่ายเงินงวด

การเบิกจ่ายเงินงวดในแต่ละปีงบประมาณ งานคลังและพัสดุสำนักวิจัยฯ ได้ทำ ความตกลงกับมหาวิทยาลัย ในการประชุมหารือหลักเกณฑ์การดำเนินงาน ซึ่งมีข้อสรุปในการ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และเพื่อให้เกิดความคล่องตัวรวมทั้งเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่หัวหน้าโครงการไม่ให้ประสบปัญหาในการดำเนินงานอันอาจเกิดขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายที่ใช้ในการดำเนินงาน โดยให้สำนักวิจัยฯ ยืมเงินทศรองราชการเพื่อหมุนเวียนและสำรองจ่าย ในเบื้องต้น จำนวน 10,000,000.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ หากได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ก็ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดเพื่อชดใช้เงินยืมทศรองราชการต่อไป ซึ่งขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวด เสนอต่ อธิการบดี ตามโครงสร้างการบริหารงาน (ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวด : ภาคผนวก)
2. การจัดทำใบเบิกเงินในระบบโปรแกรมบัญชีเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ
3. การบันทึกบัญชีรายรับเงินงวดในทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงวดประจำปี

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินในระบบโปรแกรม 3 มิติ

The screenshot shows the '3 มิติ' (3D) system interface for Maejo University. The main window is titled 'เบิกจ่ายเงิน' (Withdrawal) and is for 'บัญชีเงินฝากออมทรัพย์' (Savings Account). The user is logged in as 'ส. สอนสา 5รวม' (S. Somsa 5 Sum) on 21/04/2557. The system is in Thai language.

The form contains the following fields and options:

- เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง:** [Blank]
- วันที่ขอซื้อ/จ้าง:** 21/04/2557
- เรื่องขอซื้อ/จ้างเงิน:** ขออนุมัติเบิกเงินจากแหล่งทุนภายนอก ครั้งที่ [Blank]
- ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง:** ใบขออนุมัติเบิก
- วิธีการสั่งซื้อ:** ไม่มี
- หน่วยงาน:** สำนักวิชาสุขภาพศาสตร์ สังคมวิทยาและส่งเสริมวิชาชีพ
- จำนวนเงินขอซื้อ/จ้าง:** [Blank] บาท
- วันที่ส่งเอกสาร:** 21/04/2557
- ผู้เสนอ:** [Blank]
- โอนเงินจากเงินคง:**

Buttons and actions include: 'เป็นรายการการเปลี่ยนแปลงซื้อ', 'อนุมัติ', 'ประเภทรายการ', 'จำนวน', 'จำนวนเงิน', 'ระบุคณะกรรมการ', 'เลือกคณะกรรมการ', 'ประเภทคณะกรรมการ', 'วันที่ส่งส่ง', 'จำนวนคณะกรรมการ', 'Post รายการ', and 'ลบ', 'แก้ไข', 'ลบที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ถอน', 'เรื่องขอซื้อ/จ้าง/ถอน', 'ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ถอน', 'วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ถอน', 'วันที่ขอซื้อ', 'จำนวนเงิน'.

1. เลือกบันทึกซื้อ/จ้าง ขออนุมัติเบิก ขออนุมัติเบิกเงินจากแหล่งทุนภายนอก
2. ระบุวันที่ที่เบิก
3. เลือกใบขออนุมัติเบิก
4. วิธีการสั่งซื้อ เลือก ไม่มี
5. ระบุหน่วยงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
6. บันทึกรายการย่อยในใบขอซื้อ

1. เลือก OK

2. ได้เลขที่ใบ PR

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University

Log out

ชื่อโปรแกรม : PR001
วันที่บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก : 21 เมษายน พ.ศ. 2557

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/จ้าง PR17000057040035

วันที่ขอซื้อ : 21/04/2557

เรื่องขอซื้อ/จ้าง/จ้าง : ขออนุมัติเบิกเงินจากแหล่งทุนภายนอก ลงวันที่

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/จ้าง : ใบขออนุมัติเบิก

วิธีขอซื้อ/จ้าง/จ้าง : ใม่ได้

หน่วยงาน : สำนักงบประมาณและการศึกษาวิจัยและส่งเสริมวิจ

จำนวนเงินขอซื้อ/จ้าง/จ้าง : 0.00 บาท

วันที่ตั้งงบ : 21/04/2557

ผู้ขอ :

โอนเงินจากเงินกิน

หมายเหตุ : งบประเภทส่งเสริมจากวันที่ตั้งงบไม่ใช้วงเงิน PR

รอบ	สถานะ	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/จ้าง	เรื่องขอซื้อ/จ้าง/จ้าง	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/จ้าง	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/จ้าง	วันที่ขอซื้อ	จำนวนเงิน
		PR17000057040035	ขออนุมัติเบิกเงินจากแหล่งทุนภายนอก ลงวันที่ 3 เมษายน 2557	ใบขออนุมัติเบิก	ใม่ได้	21/04/2557	0.00

1. เลือก แก้ไข จะมีเลขที่ใบ PR เรื่องที่ขออนุมัติเบิก ประเภทใบขออนุมัติเบิก วันที่ขอ จำนวนเงิน

1. คลิกเลือก ใบอนุมัติที่ขี้อ้างขออนุมัติเบิก
2. ส่งกล้อง เลือก แก้ไข
3. เลือกบันทึกงวดส่ง

The screenshot shows a web browser window displaying the Maejo University ACC3D system. The page title is "มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Maejo University". The main content area is titled "บันทึกยอด/วาง/อนุมัติใบ-รายละเอียดใบยอด" and contains a form for entering invoice details. A "VBScript: Confirm" dialog box is overlaid on the form, displaying the message: "อัตราภาษี = 0 % ต้องกรอกค่าภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่" (Tax rate = 0%, do you need to enter the value-added tax?). The dialog has "Yes" and "No" buttons. The form fields include:

- เลขที่ใบเสร็จ/วาง/อนุมัติ: PPR17000057040035
- ประเภทเอกสาร: สำเนา
- รายการ: ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาหน่วยงานอื่น - โครงการ
- จำนวนที่ส่งกรม: ค่าใช้จ่ายเงิน
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 0.00 %
- ราคา/หน่วย (รวม Vat): 10,183,749.40
- ราคา/หน่วย (ไม่รวม Vat): 10,183,749.40 บาท
- ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 10,183,749.40 บาท
- อัตราภาษี: 0.00 %
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 0.00 บาท
- รวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 10,183,749.40 บาท
- อัตราภาษี: 0.00 %
- รวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 10,183,749.40 บาท

At the bottom of the form, there is a table with columns: ลบ, แก้ไข, ประเภทเอกสาร, รายการ, จำนวน, หน่วยเงิน, ราคา/หน่วย (รวม Vat), ภาษีมูลค่าเพิ่ม, มูลค่าสุทธิ, สถานะ.

1. กด Yes

1. ระบบแจ้งว่าบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

2. กด OK

http://www.ecc3d.mju.ac.th/ACCT3D/_ACCT3D/default.aspx - Microsoft Internet Explorer

Back Forward Stop Search Favorites Home Mail Print S

Address http://www.ecc3d.mju.ac.th/ACCT3D/_ACCT3D/default.aspx Go Links

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Maejo University

บัญชี ส. สบตา อรงาม ชื่อโปรแกรม : PR001-4 วันที่บันทึก 21 เมษายน พ.ศ. 2557

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-บันทึกงวดส่ง

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/อนุมัติ
รายการ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น - โครจ
 งวดที่
จำนวนเฉลี่ยสิ่งส่งมอบ
 กำหนดส่ง
จำนวนเฉลี่ยกองเหลือ
 รายละเอียด

 จำนวน

 หน่วยงาน
 ราคา/หน่วย (รวม Vat)
 ราคารวมภาษีส่งเพิ่ม

ลบ	แก้ไข	งวดที่	กำหนดส่ง	จำนวน	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	1	21/04/2557	1.00	10,183,749.40

Done

start Supanmu ส. สบตา อร... LINE http://www.ecc3d.mju... 850a.doc [โปรแกรม...] การบันทึกเงิน.docx - Mc... TH 16:02

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University

ชื่อโปรแกรม : PR001-3
วันที่บันทึกชื่อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-เลือกงบประมาณ : วันจันทร์ที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2557

เลขที่ใบเงิน: PR17000057040035
ชื่อรายการ: ค่าใช้จ่ายวัสดุหมุนเวียนจากหน่วยงานอื่น - โคร

จำนวนเงินขอซื้อ/ยกย่องให้ขาด: 10,183,749.40 บาท
จำนวนเงินขอซื้อ: 10,183,749.40 บาท
จำนวนเงินงบประมาณที่ขออนุมัติ: 45,750,000.00 บาท
จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ: 45,750,000.00 บาท
จำนวนเงินขอซื้อที่อนุมัติ: 0.00 บาท

ประเภทงบประมาณ	หมวดเงิน	หน่วยงาน	กองทุน	หน่วยงาน	หมวดครุภัณฑ์	งบที่ยอมให้ใช้	งบคงเหลือ
งบดำเนินงาน	งบรายได้	งานบริการวิชาการแก่ชุมชน (หลัก/บริการวิชาการ)	กองทุนสำรอง	สำนักงานคณะกรรมการ สำนักริทยและส่งเสริมวิชาการเกษตร	งบจ้างของหน่วยงาน	373,700.00	373,700.00
	งบรายได้	งานบริการวิชาการแก่ชุมชน (หลัก/บริการวิชาการ)	กองทุนสำรอง	สำนักงานคณะกรรมการ สำนักริทยและส่งเสริมวิชาการเกษตร	งบทุนของหน่วยงาน	68,100.00	68,100.00
	งบรายได้	งานบริการวิชาการแก่ชุมชน (รอง/บริการวิชาการ)	กองทุนบริการวิชาการ	สำนักงานคณะกรรมการ สำนักริทยและส่งเสริมวิชาการเกษตร	จ้างจ้างชั่วคราว	341,760.00	284,230.00
	งบรายได้	งานบริการทั่วไป (สนับสนุน/บริการวิชาการ)	กองทุนทั่วไป	สำนักงานคณะกรรมการ สำนักริทยและส่งเสริมวิชาการเกษตร	จ้างจ้างชั่วคราว	432,840.00	137,506.00

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University

จำนวนเงินงบประมาณขออนุมัติ: 45,750,000.00 บาท
จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ: 45,750,000.00 บาท
จำนวนเงินขอซื้อของเพิ่มเติม: 0.00 บาท

ปีงบประมาณ	หมวดหมู่เงิน	ชื่อบุคลากร	ปีงบประมาณ	หมวดหมู่เงิน	จำนวนเงิน	งบก่อนหัก	งบสุทธิ
ปีงบประมาณ 2558	งานบริการวิชาการแก่ชุมชน (หลัก/บริการวิชาการ)	ร. สำนึกวิริยะและสังเสริม	ปีงบประมาณ 2558	งบจ้างสอน/จ้างสอน	373,700.00	373,700.00	
ปีงบประมาณ 2558	งานบริการวิชาการแก่ชุมชน (หลัก/บริการวิชาการ)	ร. สำนึกวิริยะและสังเสริม	ปีงบประมาณ 2558	งบยกย่องบุคลากร	68,100.00	68,100.00	
ปีงบประมาณ 2558	งานบริการวิชาการแก่ชุมชน (รอง/บริการวิชาการ)	ร. สำนึกวิริยะและสังเสริม	ปีงบประมาณ 2558	ค่าจ้างอัตราจาง	341,760.00	284,230.00	
ปีงบประมาณ 2558	งานบริการทั่วไป (สนับสนุน/บริการวิชาการ)	ร. สำนึกวิริยะและสังเสริม	ปีงบประมาณ 2558	ค่าจ้างอัตราจาง	432,840.00	137,506.00	
ปีงบประมาณ 2558	งานบริการทั่วไป (สนับสนุน/บริการวิชาการ)	ร. สำนึกวิริยะและสังเสริม	ปีงบประมาณ 2558	ค่าจ้างพนักงานทดลองทำงาน (ต.)	263,440.00	208,237.00	
ปีงบประมาณ 2558	งานบริการทั่วไป (สนับสนุน/บริการวิชาการ)	ร. สำนึกวิริยะและสังเสริม	ปีงบประมาณ 2558	เงินเพื่อค่าจ้างพนักงานช่วยงาน (ต.)	12,430.00	12,430.00	
ปีงบประมาณ 2558	งานบริการวิชาการแก่ชุมชน (หลัก/บริการวิชาการ)	ร. สำนึกวิริยะและสังเสริม	ปีงบประมาณ 2558	โครงการอบรมการศึกษาพัฒนาแรงงานเดิม (ประเมินบุคลากรจศ 5)	35,000.00	35,000.00	
ปีงบประมาณ 2558	งานบริการทั่วไป (สนับสนุน/บริการวิชาการ)	ร. สำนึกวิริยะและสังเสริม	ปีงบประมาณ 2558	เงินอุดหนุนค่าใช้ค่าวัสดุ	45,750,000.00	45,750,000.00	
ปีงบประมาณ 2558	งานบริการทั่วไป (สนับสนุน/บริการวิชาการ)	ร. สำนึกวิริยะและสังเสริม	ปีงบประมาณ 2558	เงินอุดหนุนบุคลากรวิจัยและพัฒนา	5,616,700.00	5,616,700.00	
ปีงบประมาณ 2558	งานบริการวิชาการแก่ชุมชน (รอง/บริการวิชาการ)	ร. สำนึกวิริยะและสังเสริม	ปีงบประมาณ 2558	เงินสนับสนุนประกันสังคม	17,090.00	14,438.00	
						1,234.5	

http://www.ecc3d.mju.ac.th/ACCT3D/_ACCT3D/default.aspx - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Search Favorites

Address http://www.ecc3d.mju.ac.th/ACCT3D/_ACCT3D/default.aspx Go Links

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Maejo University

ชื่อโปรแกรม : SH002
ค้นหาผู้จ้าง

วันที่บันทึก 21 เมษายน พ.ศ. 2557

การจ้าง: รหัสผู้จ้าง: ชื่อผู้จ้าง:

ค้นหา	รหัสผู้จ้าง	ชื่อผู้จ้าง	สถานะ
			1

Done

start | Supanpu สวัสดิการ... | LINE | http://www.ecc3d.mju... | สวัสดิการ [โปรแกรม... | การบันทึกเงิน.docx - Ms... | TH | 16:07

http://www.acc3d.mju.ac.th/ACCT30/_ACCT30/default.aspx - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Search Favorites

Address http://www.acc3d.mju.ac.th/ACCT30/_ACCT30/default.aspx Go Links

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Maejo University

ชื่อโปรแกรม : SH002
ค้นหาผู้แจ้ง

การแจ้ง: รหัสผู้แจ้ง: ชื่อผู้แจ้ง:

บันทึก	รหัสผู้แจ้ง	ชื่อผู้แจ้ง	สถานะ
1	4582	แหล่งทุนภายนอก	นิติบุคคล

Done

start (2) Facebook - Google... LINE http://www.acc3d.mju... สู่ใจ.doc [โปรแกรม...] การบันทึกเงิน.docx - M... TH 16:07

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University

ชื่อโปรแกรม : PR001
วันที่วันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2557

บันทึกของจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/จ้าง เลขที่ PR17000057040035

วันที่ขอซื้อ 21/04/2557

เรื่องขอซื้อ/จ้าง/จ้าง ขออนุมัติเบิกเงินจากแหล่งทุนภายนอก ครั้งที่ 3

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/จ้าง ใบขออนุมัติเบิก

วิธีขอซื้อ/จ้าง/จ้าง ทั่วไป

หน่วยงาน สำนักวิชาพัฒนการศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยแม่โจ้

จำนวนเงินขอซื้อ/จ้าง/จ้าง 10,183,749.40 บาท

วันที่ออกใบ 21/04/2557

ผู้ขาย

โอนเงินจากเงินพิเศษ

หมายเหตุ : ขอบริการและสิ่งจากรวันที่ปัจจุบันไปใช้วันที่ PR

เลขที่	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/จ้าง	เรื่องขอซื้อ/จ้าง/จ้าง	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/จ้าง	วิธีขอซื้อ/จ้าง/จ้าง	วันที่ขอซื้อ	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	PR17000057040035	ขออนุมัติเบิกเงินจากแหล่งทุนภายนอก ครั้งที่ 3 เดือน เมษายน 2557	ใบขออนุมัติเบิก	ทั่วไป	21/04/2557	10,183,749.40

http://www.ecc3d.mju.ac.th/ACCT3D/_ACCT3D/default.aspx - Microsoft Internet Explorer

Back Forward Stop Search Favorites Home Mail Print S

Address http://www.ecc3d.mju.ac.th/ACCT3D/_ACCT3D/default.aspx Go Links

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Maejo University

Logout

ระบบบัญชีสามมิติ

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
 - บันทึกขายของรับไปสมทบราคา
 - บันทึกขอยืม/รับไปของ/สัญญา
 - บันทึกขอเบิก/รับของ/สัญญา
 - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - บันทึกตรวจรับสิ่งส่ง/พัสดุ
 - บันทึกวัดใบสั่งซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
 - ปิดใบสั่งซื้อ
 - ยกเลิกใบสั่งซื้อ/ยกเลิกการผูกมัด
- ระบบบริหารสินทรัพย์
- ระบบภาษีเงินได้
- ระบบการคลัง
 - บันทึกยื่น/เงิน กอ.ไม่กระทบงบประมาณ
 - จ่ายเงินทดรองราชการ
- ระบบบัญชีกลาง
 - บัญชีรายวัน
 - บัญชีลองกอง
 - บัญชีแยกประเภท
 - บัญชีตัดโอน
- รายงานระบบงบประมาณ
 - รายงานระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - รายงานระบบการคลัง

ชื่อโปรแกรม : PR001 วันที่บันทึกซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก : วันจันทร์ที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2557

บันทึกของซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/พัสดุ : PR17000057040035

เงิน : อธิการคดี

เลขครุฑ / ความจำเป็น : เพื่อเบิกเงินจากแหล่งทุนภายนอก ครั้งที่ 3 ปี

ประเภทรายการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (รวม Vat)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ
ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากกระทรวงพาณิชย์ - โครงการ (ผูกพันทรัพย์สินของหน่วยงาน)	1.00	รายการ	10,183,749.40	0.00	10,183,749.40

Done

start (2) Facebook - Google... LINE http://www.ecc3d.mju... งบปี.doc [โปรแกรม...] การบันทึกเงิน.doc - Mc... TH 16:09

The screenshot shows the Maejo University ACC3D system interface. At the top, the header displays the Maejo University logo and name. The main content area is titled "ข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียน" (Student Personal Information) for student ID PR001, dated 21 เมษายน พ.ศ. 2557. The form includes fields for ID number (PR17000057040035), birth date (21/04/1997), gender (Male), and phone number (081-111-1111). A table below shows financial details for the student, including a balance of 1,001,018,749.40. A Microsoft Internet Explorer error dialog is overlaid on the form, displaying the message: "ดังไม่มีค่าระบุเลขที่กรมการจะหารายการส่งออกไม่ได้" (No value specified for the tax ID number, so the export record cannot be found). The dialog has "OK" and "Cancel" buttons. The system interface also includes a left-hand navigation menu and a bottom taskbar with various application icons.

http://www.acc3d.mju.ac.th/ACCT3D/_ACCT3D/default.aspx - Microsoft Internet Explorer

Back Forward Stop Search Favorites Tools Help

Address http://www.acc3d.mju.ac.th/ACCT3D/_ACCT3D/default.aspx

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Maejo University

Log out
ชื่อโปรแกรม : PR002
รับแจ้งวันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 25...

บันทึกการโอนเงินใบเสนอราคา

หน่วยงาน เลขที่ใบเสนอราคา
 เลขที่ใบขอรับ/ส่ง/ส่ง จำนวนวันยื่นราคา วัน
 วันที่เสนอราคา ส่วนที่คัดเลือก
 ผู้เสนอราคา Post ตามที่แนบมา
 ราคาทั้งหมด

รายละเอียดใบขอรับ

เลือก	เลขที่ใบขอรับ/รับ/ส่ง	ประเภทใบขอรับ/รับ/ส่ง	วิธีการขอรับ/รับ/ส่ง	วันที่ขอรับ
<input type="radio"/>	PR17000057030033	ขออนุมัติซื้อวัสดุ	ใบขอซื้อ (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ)	วิธีเอกสารราคา
<input type="radio"/>	PR17000057030049	ขออนุมัติซื้อวัสดุ	ใบขอซื้อ (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ)	วิธีเอกสารราคา
<input type="radio"/>	PR17000057030051	ขออนุมัติซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	ใบขอซื้อ (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ)	วิธีเอกสารราคา
<input type="radio"/>	PR17000057040021	ขออนุมัติซื้อวัสดุ	ใบขอซื้อ (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ)	วิธีเอกสารราคา
<input checked="" type="radio"/>	PR17000057040035	ขออนุมัติเบิกเงินจากแหล่งทุนภายนอก ครั้งที่ 3 เดือน เมษายน 2557	ใบขออนุมัติเบิก	ไม่มี
<input type="radio"/>	PR17000057100017	ขอ	ใบขอซื้อ (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ)	วิธีเอกสารราคา
<input type="radio"/>	PR17000057100049	ขออนุมัติเบิกงบกลาง สำนักวิจัย เดือน ตุลาคม 2556	ใบขออนุมัติเบิก	ไม่มี
<input type="radio"/>	PR17000057100051	ขออนุมัติงบดำเนินงาน สำนักวิจัย เดือน ตุลาคม 2556	ใบขออนุมัติเบิก	ไม่มี
<input type="radio"/>	PR17000057100052	ขออนุมัติงบกลาง สำนักวิจัย เดือน ตุลาคม 2556	ใบขออนุมัติเบิก	ไม่มี
<input type="radio"/>	PR17000057100054	ขออนุมัติเบิกงบดำเนินงาน สำนักวิจัย เดือน ตุลาคม 2556	ใบขออนุมัติเบิก	ไม่มี

VBScript: Information

Post ตามที่แนบมา

start | Facebook - Google... | LINE | http://www.acc3d.mju... | สู่ใจ.doc [โปรแกรม... | การเบิกเงิน.docx - M... | TH | 16:11

http://www.ecc3d.mju.ac.th/ACCT3D/_ACCT3D/default.aspx - Microsoft Internet Explorer

Back Forward Stop Search Favorites Home Mail Print S

Address http://www.ecc3d.mju.ac.th/ACCT3D/_ACCT3D/default.aspx Go Links

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Maejo University

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
 - บันทึกขออนุมัติขอรับใบเสนอราคา
 - บันทึกขออนุมัติปล่อยพัสดุ/สัญญา
 - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - บันทึกขอตรวจรับสิ่งส่ง/พัสดุ
 - บันทึกขออนุมัติใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
 - ปิดใบสั่งซื้อ
 - อนุมัติใบปล่อยพัสดุ/กรมการ
- ระบบบริหารสินทรัพย์
- ระบบการเงิน
- ระบบการคลังเงิน
 - บันทึกยื่น/ยื่น กอไม่ได้อบรมงบประมาณ
 - จ่ายเงินทดรองราชการ
- ระบบบัญชีกรมการ
- ระบบติดตามความปลอดภัย
- ข้อมูลภาคการขาย
 - ข้อมูลผลิตภัณฑ์
 - ข้อมูลผลิตภัณฑ์
 - ข้อมูลผลิตภัณฑ์
 - ข้อมูลผลิตภัณฑ์
- รายงานระบบงบประมาณ
- รายงานระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- รายงานระบบการคลังเงิน

ชื่อโปรแกรม : P0004 วันที่วันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2557

บันทึกตรวจรับสิ่งส่ง/พัสดุ

หน้างาน

ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า เลขที่ใบตรวจรับ

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง ส่วนต่อ/พิมพ์ประเภท

เลขที่ใบสั่งซื้อ/เลขที่ Invoice

ชื่อผู้ขาย

เลขที่บัญชี/เลขที่กำกับควบคุม

วันที่รับสินค้า: วันที่ตรวจรับ:

สถานที่เก็บ

ส	น	น	น	น	น	น
เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PH No./PO No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice		

Done

start (1) Facebook - Googl... LINE http://www.ecc3d.mju... 800a.doc [โปรแกรม... การบันทึกเงิน.docx - M... TH 16:13

http://www.acc3d.mju.ac.th/ACCT3D/_ACCT3D/default.aspx - Microsoft Internet Explorer

Back Forward Stop Search Favorites Home Mail Print

Address http://www.acc3d.mju.ac.th/ACCT3D/_ACCT3D/default.aspx

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Maejo University

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ▶ บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติบันทึก
 - ▶ บันทึกขายของ/ซื้อ/ใบเสนอราคา
 - ▶ บันทึกขยับ/ปรับ/ยกเลิกของ/สัญญา
 - ▶ บันทึกตัดค่าปรับ/ประกันของ/สัญญา
 - ▶ บันทึกใบเสร็จรับเงิน/จ้าง
 - ▶ บันทึกการขอรับสิ่งของ/พัสดุ
 - ▶ บันทึกตัดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติบันทึก
 - ▶ ปิดใบเสร็จซื้อ
 - ▶ บันทึกใบเปลี่ยนสถานะการ
- ระบบบริการลูกค้ารายปี
- ระบบการคลังรับ
- ระบบการคลังจ่าย
 - ▶ บันทึกซื้อ/เงิน/อนุมัติระบบประ
 - ▶ จ่ายเงินหักของราชการ
- ระบบบัญชีกลางงบประมาณ
- ระบบสิทธิขาดแบบอัตโนมัติ
- ระบบสถิติการขายรับ
- ข้อมูลคลังของคลัง
- ข้อมูลผลิตของคลัง
- ข้อมูลผลิตอื่นๆ
- รายงานระบบงบประมาณ
- รายงานระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- รายงานระบบการคลังจ่าย

หมายเลข:

เลขที่ใบตรวจรับ:

ใบขอซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง:

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง:

เลขที่ใบเสนอ/เลขที่ Invoice:

ชื่อผู้ขาย:

เลขบัญชีธนาคาร/สาขา:

จำนวน/ทั้งหมดราคา: บาท

วันที่รับสินค้า:

วันที่ตรวจรับ:

สถานที่รับ:

ลบ	ทำ	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR No./PO No.	เลขที่ใบสั่งซื้อ/เลขที่ Invoice
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	RCI7000057030048	25/03/2557	25/03/2557	PR17000057000054	26/22
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	RCI7000057040009	10/04/2557	10/04/2557	PO17000057040002	0019
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	RCI7000057040010	09/04/2557	09/04/2557	PO17000057040001	058076
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	RCI7000057040011	09/04/2557	09/04/2557	PR17000057040006	84/4188
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	RCI7000057040017	11/04/2557	11/04/2557	PR17000057040018	31/1469
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	RCI7000057040028	17/04/2557	17/04/2557	PR17000057000031	29/2
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	RCI7000057040030	17/04/2557	17/04/2557	PR17000057000007	29/1
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	RCI7000057040031	21/04/2557	21/04/2557	PR17000057040002	041/2004
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	RCI7000057040032	21/04/2557	21/04/2557	PR17000057040003	040/1980
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	RCI7000057040033	21/04/2557	21/04/2557	PR17000057040035	-

Done

start (1) Facebook - Googl... LINE http://www.acc3d.m... งบปี.doc [โปรแกรม...] การบันทึกเงิน.docx - M...

Internet TH 16:13

http://www.acc3d.mju.ac.th/ACCT3D/_ACCT3D/default.aspx - Microsoft Internet Explorer

Back Forward Stop Search Favorites Home Mail Print S

Address http://www.acc3d.mju.ac.th/ACCT3D/_ACCT3D/default.aspx

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Maejo University

บัญชี ส.สนบท ออกรวม ชื่อโปรแกรม : P0004-1
วันที่กรอกรับสินค้า-บันทึกรายการด้วย

วันที่รับสินค้า: 21 เมษายน พ.ศ. 2557

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RCT17000057040033

ตราประทับรายการในงวดงาน:

งวดงานที่: 1

รายการ: ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น - โครงการ

จำนวนสิ่งซื้อ: 1.00

จำนวนที่รับ: 1.00

จำนวนถือครองรับ: 1.00

จำนวนคงค้างประมาณ: 0.00

รายการในงวด

ชนิด	งวดที่	ชื่อรายการ	จำนวนที่ซื้อ	จำนวนที่รับ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย
1		ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น - โครงการ (จุดหมุนวิจัยของหน่วยงานอื่น)	1.00	1.00	grams	10,183,749.40

รายการที่รับ

ลบ	แก้ไข	งวดที่	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	จำนวนที่ซื้อ	จำนวนที่รับ	จำนวนที่คงค้างรับ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย
----	-------	--------	------------	------------	--------------	-------------	-------------------	----------	------------

Done

start (1) Facebook - Google... LINE http://www.acc3d.mju.ac.th/... 800a.doc [โปรแกรม...] การบันทึกเงิน.docx - M... TH 18:14

กระบวนการตรวจสอบเงินสนับสนุนและนำเงินส่งคลัง

แหล่งทุนที่สนับสนุน โครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการ ได้โดยวิธีการ

1. สนับสนุนเป็นเงินสด
2. สนับสนุนเป็นเช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยแม่โจ้
3. โอนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
4. โอนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่แหล่งทุนกำหนดให้เปิดบัญชีเพื่อโครงการ โดยเฉพาะ

การตรวจสอบเงินสนับสนุนจากแหล่งทุน เป็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการสนับสนุนว่า สนับสนุนโครงการอะไร โดยวิธีไหน ผู้รับผิดชอบโครงการสังกัดหน่วยงานใด และเกี่ยวข้องกับประมวลรัษฎากรหรือไม่อย่างไร ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลในการบันทึกบัญชีรายรับ และการนำเงินส่งคลัง

เมื่อตรวจสอบเงินสนับสนุนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก โดยแยกใบเสร็จรับเงินโครงการที่ต้องชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม และโครงการที่ไม่เข้าข่ายต้องชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม ทั้งนี้ การออกใบเสร็จรับเงินสำหรับโครงการที่เข้าข่ายต้องชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องออกใบกำกับภาษีควบคู่กันไป (ตัวอย่างใบนำส่งเงินและใบกำกับภาษี : ภาคผนวก)

กระบวนการตรวจสอบใบเบิกเงินโครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่รับผิดชอบโครงการ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ตัวอย่างแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ภาคผนวก) ยื่นต่อสำนักวิจัยฯ ผ่านงานคลังและพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน ได้รับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน จะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดในสาระสำคัญ ดังนี้

1. รายละเอียดสัญญาการรับทุน
2. เงื่อนไขการรับทุน
3. ขอบเขตการทำงาน
4. ภาษีที่เกี่ยวข้องตามประมวลรัษฎากร
5. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กระบวนการจัดสรรเงินรายจ่ายตามโครงการ

การจัดสรรเงินรายจ่ายตามโครงการ จะจัดสรรตามเงื่อนไขในสัญญาที่ตกลงไว้กับแหล่งทุน หากไม่มีข้อกำหนดเป็นอย่างอื่น ก็จะดำเนินการจัดสรรเงินรายจ่ายตามประกาศ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดสรรเงินอุดหนุนวิจัยและบริการวิชาการที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก

กระบวนการบันทึกบัญชีและรายงานการเงิน

การบันทึกบัญชีจากแหล่งทุนภายนอก จะบันทึกบัญชีประเภทเงินรายได้ จากแหล่งทุนภายนอก ตามเกณฑ์มาตรฐานการบันทึกบัญชีของส่วนราชการ

บทที่ 5

สรุปผล และข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากแหล่งทุนภายนอก ประกอบด้วย การดำเนินงาน 3 ส่วน

1. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย
2. การเบิกจ่ายเงินให้กับโครงการเพื่อดำเนินการ และส่วนเงินบริหารโครงการตามสัดส่วนที่กำหนด
3. การบันทึกบัญชีและการรายงานทางการเงิน

ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือ ควรมีการปรับปรุงคู่มือให้มีความสอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และไม่เกิดข้อผิดพลาดอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ดำเนินโครงการ และมหาวิทยาลัย