

# การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ โครงการวิจัย และบริการ วิชาการ



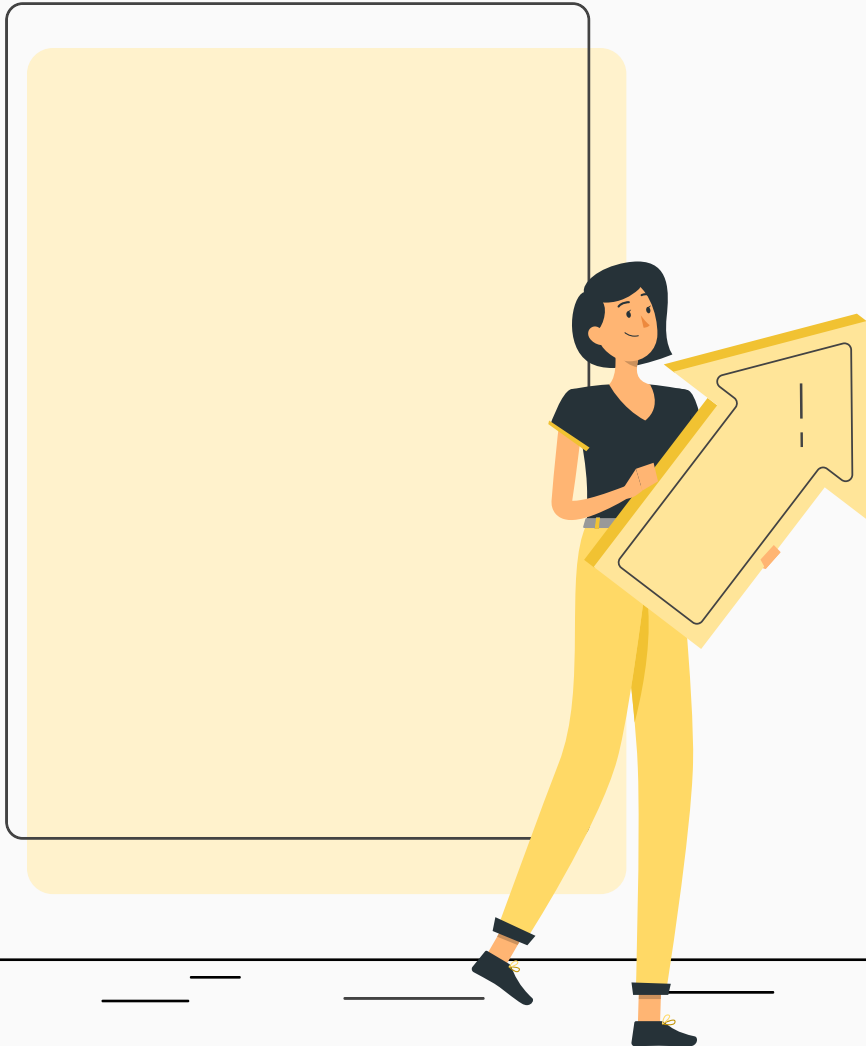
# OUTLINE

## 1. ความหมายของโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

## 2. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินทุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ.2557
- ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 3. ประเด็นข้อตรวจพบ





# 01 ความหมายของโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

## งานวิจัย

การศึกษา ค้นคว้า สํารวจ วิเคราะห์ หรือทดลอง เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ใหม่ และการค้นพบในทุกสาขาวิชาการ และให้ความหมายรวมถึงการประดิษฐ์คิดค้น และนวัตกรรม

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ✓ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินทุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- ✓ ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553
- ✓ ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562
- ✓ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

## งานบริการวิชาการ

การค้นคว้า การสำรวจ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ การออกเอกสารรับรองผล การเขียนรายงานหรือการแปลผลข้อมูล การสืบค้นและทำสำเนา การถ่ายภาพข้อมูลทางวิชาการ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ การให้คำปรึกษาทางวิชาการ เทคนิคและวิชาชีพ การเป็นวิทยากร การให้บริการศึกษาดูงาน การฝึกปฏิบัติงาน การให้บริการจัดฝึกอบรมสัมมนา งานเขียนหรือแปลทางวิชาการ และการบริการซ่อมสร้างอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ **รวมถึงโครงการบริการวิชาการที่มีลักษณะของงานวิจัยไม่เกินร้อยละ 50**

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ✓ ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ.2557
- ✓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ✓ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง



## 02 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินทุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

- **เงินทุนวิจัย** จัดเป็นรายได้มหาวิทยาลัยประเภทหนึ่ง
- **แหล่งทุนภายนอก** หมายถึง แหล่งทุนอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ มช.
- ให้นักวิจัยและบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ทั้งที่ผ่านและไม่ได้ผ่านมหาวิทยาลัย นำเงินส่งกองทุนสนับสนุนงานวิจัย ดังนี้
  - 1) ร้อยละ 3 ของงบประมาณ ไม่นับรวมค่าครุภัณฑ์โครงการ (ถ้ามี)
  - 2) หากงบประมาณระบุค่าบริหารโครงการ (Overhead) ร้อยละ 10 ไว้แล้ว ให้จ่ายเงินร้อยละ 30 ของค่าบริหารโครงการเข้ากองทุนฯ
  - 3) หากงบประมาณ ไม่มีค่าบริหารโครงการ (Overhead) แต่มีค่าตอบแทนคณะผู้บริหารโครงการ และ/หรือผู้วิจัย ซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้จ่ายเงินร้อยละ 3 ของค่าตอบแทนนั้นเข้ากองทุนฯ
  - 4) หากพนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานวิจัยหรือเป็นที่ปรึกษาและได้รับค่าตอบแทน ให้จ่ายเงินร้อยละ 3 ของค่าตอบแทนนั้นเข้ากองทุนฯ
  - 5) หากโครงการวิจัยใดมีเงื่อนไขพิเศษให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีไป
- **ผู้รับทุนวิจัย** มีหน้าที่จัดทำรายงานผลการวิจัยและรายงานสรุปค่าใช้จ่ายเสนอต่อส่วนราชการและหน่วยงานต้นสังกัด และ/หรือมหาวิทยาลัย ตามกำหนดเวลาและเงื่อนไขที่แหล่งทุนภายนอกกำหนด



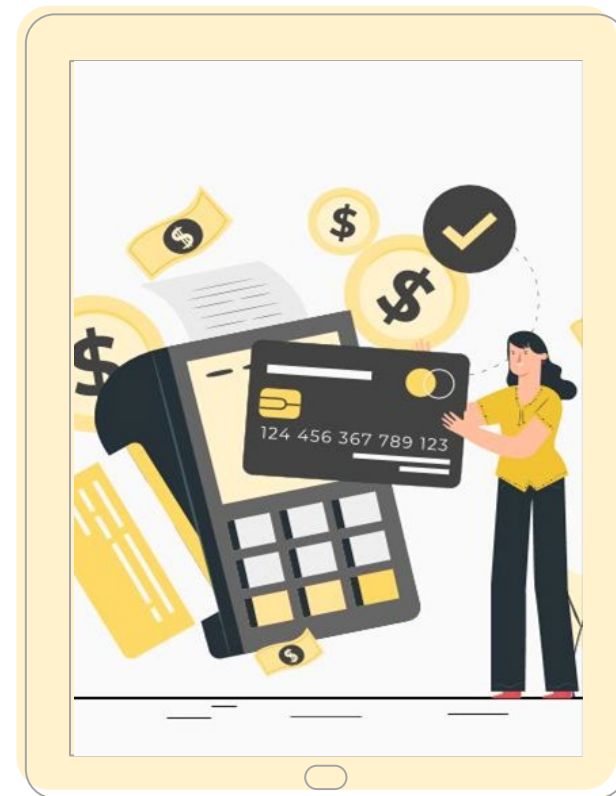
ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินทุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545



## 02 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย

### ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553

- ให้มีคณะกรรมการบริหารและจัดการงานวิจัย (แต่งตั้งโดยอธิการบดี) โดยมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้
  - 1) เสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์การวิจัยต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
  - 2) พิจารณาหาแหล่งทุน หรือข้อมูลแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการวิจัย
  - 3) พิจารณาจัดสรรทุนให้แก่โครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนของมหาวิทยาลัย
  - 4) พัฒนาระบบบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
  - 5) ส่งเสริม ประสานงาน และติดตามให้มีการทำวิจัยร่วมระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
  - 6) ส่งเสริมและประสานงานให้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
  - 7) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานวิจัยที่ได้รับมอบหมาย
  - 8) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานทางการเงิน วัสดุครุภัณฑ์ด้านการวิจัย
  - 9) พัฒนาและส่งเสริมศูนย์ความเป็นเลิศด้านพหุวิทยาการ
- โครงการวิจัยทุกโครงการต้องมีการจัดสรรเงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกให้แก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ
- ให้สำนักงานบริหารงานวิจัยกับงานวิจัยของแต่ละส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น มีบทบาทดังนี้
  - 1) ให้งานวิจัยของแต่ละส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น มีหน้าที่บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบ CMU-MIS
  - 2) ให้สำนักงานบริหารงานวิจัย มีหน้าที่ตรวจทานข้อมูลงานวิจัยของทั้งมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นผู้ประสานงานในการติดตามประเมินผลด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ การดำเนินงาน และข้อมูลผลผลิตของโครงการวิจัย



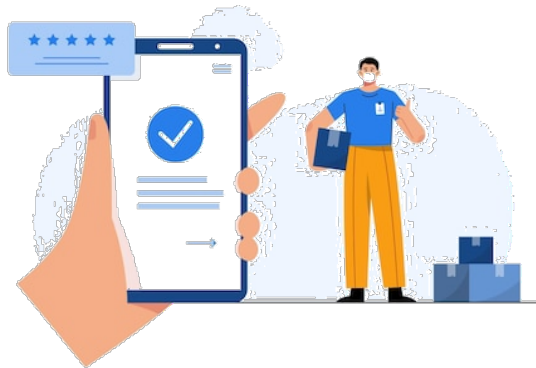
ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553



## 02 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

**\*\*\* ต้องดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ \*\*\***



**กรณีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท**

- หัวหน้าโครงการมีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยจะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่ผู้ร่วมโครงการก็ได้
- หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เจริญตกลงกับผู้รับจ้างโดยตรง แล้วเก็บรวบรวมหลักฐานครั้งนั้นไว้
- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
  - 1) บัตรตกลงหรือหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยต้องกำหนดค่าปรับตามที่ระเบียบกำหนด
  - 2) หลักฐานการจ่ายเงิน



**กรณีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 1,000,000 บาท**

- หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยจะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่หัวหน้าโครงการก็ได้
- ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562



ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

# แนวปฏิบัติการขอรับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย



## ถ้วน

## สำเนา

### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย...ศูนย์บริหารงานวิจัย...โทรศัพท์ ๔๗๖๑๑-๑๓...โทรสาร ๔๗๖๑๑  
 ที่ ศธ.๖๔๕๓(๑๑)/ว.๓๓๖...วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑  
 เรื่อง แนวปฏิบัติการขอรับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย  
 เรียน คณะ/สถาบัน/สำนัก

ด้วยปรากฏว่า การดำเนินการขอรับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินโครงการวิจัย การให้บริการวิชาการ และการจ้างที่ปรึกษาของส่วนงานต่างๆ ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงขอวางแนวปฏิบัติในการขอรับมอบอำนาจเพื่อดำเนินโครงการวิจัย การให้บริการวิชาการ และการจ้างที่ปรึกษา ดังนี้

1. ให้หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงาน โดยให้ระบุว่าเป็นโครงการวิจัย หรือ งานให้บริการวิชาการ หรืองานที่ปรึกษาให้ตรงตามความเป็นจริง และจัดทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้ง แนบข้อเสนอโครงการ สัญญารับทุน และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้ครบถ้วน เมื่อหัวหน้าโครงการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้นำเสนอหัวหน้าส่วนงาน
2. เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้รับเรื่องแล้วให้ตรวจสอบว่าการดำเนินการตามข้อ ๑ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป พร้อมทั้งให้บันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบและรายงานการดำเนินโครงการต่อไป
3. การดำเนินโครงการตามที่ได้ขอรับมอบอำนาจ ให้หัวหน้าโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการตามเป้าหมาย ความสอดคล้องของแผนงานกับแผนการใช้จ่ายเงิน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการทุก ๖ เดือน จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ โดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงานให้มหาวิทยาลัยทราบ (ตามแบบรายงานโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ) อนึ่ง สำหรับโครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการในขณะนี้ ให้ส่วนงานรายงานผลการดำเนินงาน ให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
4. ในกรณีที่การชี้แจงโครงการวิจัย หรืองานให้บริการวิชาการ หรืองานที่ปรึกษาไม่ถูกต้อง หรือไม่มีการชี้แจง ให้ศูนย์บริหารงานวิจัยนำเสนอคณะกรรมการกึ่งกรรณงานวิจัย หรืองานให้บริการวิชาการ หรืองานที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย แล้วนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

*Dr. N. M.*  
 (ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์อาวุธ ศรีศุกรี)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัย  
 วิทยาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### แบบรายงานโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ

โครงการเรื่อง.....  
 ชื่อหัวหน้าโครงการ.....สังกัด.....  
 แหล่งทุน.....งบประมาณ.....  
 ระยะเวลาดำเนินโครงการตลอดสัญญา .....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายงานผลทุก ๖ เดือน ครั้งที่.....(วันที่.....ถึงวันที่.....)

แผนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	การใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน	ปัญหา อุปสรรค
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

**การดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้หัวหน้าโครงการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามเป้าหมาย ความสอดคล้องกับแผนงาน แผนการใช้จ่ายเงิน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการทุก 6 เดือน จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ โดยผ่านหัวหน้าส่วนงานให้มหาวิทยาลัยทราบ (ตามแบบรายงานโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ)**



## 02 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการ

### ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ.2557

- **ค่าบริการวิชาการ เกิดได้ 2 ลักษณะ**
  - 1) ส่วนงานที่ให้บริการ เป็นผู้กำหนดค่าบริการ
  - 2) ผู้ขอรับบริการ เป็นผู้เสนอค่าบริการให้
- **การกำหนดค่าบริการ** มาจาก ค่าวิทยากร ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคา และค่าใช้จ่ายอื่น ตามที่ต้องจ่ายจริง โดยสำรองค่าใช้จ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายข้างต้น หากไม่สามารถกำหนดเงินสำรองได้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาตามความเหมาะสม
  - \*\*รวมทั้งให้กำหนดงบประมาณ ร้อยละ 10 ของค่าบริการให้กับมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ มช. ว่าด้วยการบริหารการเงิน → นำส่งเป็นเงินรายได้ของ มช.
- การจัดเก็บ การนำส่ง และวิธีการเบิกจ่าย ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ
- **ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากค่าบริการวิชาการ** ดังนี้
  - 1) ค่าวิทยากร
  - 2) ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (ไม่เกินร้อยละ 60 ของรายการที่เรียกเก็บไว้ ซึ่งต้องเป็นการปฏิบัติงานนอกเหนือจากภาระงานประจำ)
  - 3) ค่าวัสดุ
  - 4) ค่าครุภัณฑ์
  - 5) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
  - 6) ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่จ่ายจริง
- หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ
- ให้ส่วนงานที่จะให้บริการวิชาการ กำหนดแผนงานและงบประมาณ พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ
- ให้จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอมหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ





## 02 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการ

### ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ.2557

#### แบบรายงานการเงินการให้บริการทางวิชาการ

๑. ชื่อโครงการ.....บาท
๒. ประเภทของงานบริการทางวิชาการ.....บาท
๓. ผู้รับบริการทางวิชาการ.....บาท
๔. เริ่มวันที่.....สิ้นสุดวันที่.....บาท
๕. ลักษณะของค่าบริการทางวิชาการ
  - ๕.๑ ส่วนงาน เป็นผู้กำหนดค่าบริการ.....บาท
  - ๕.๒ ผู้ขอรับบริการ เป็นผู้เสนอค่าบริการ.....บาท
๖. ค่าบริการได้รับ.....บาท
๗. จัดสรรให้มหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ ๑๐ จากรายได้ค่าบริการ.....บาท
๘. คงเหลือก่อนหักค่าใช้จ่าย.....บาท
๙. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เนื่องจากการให้บริการทางวิชาการ (ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ หมวด ๔ ข้อ ๑๐)
  - ๙.๑ .....บาท
  - ๙.๒ .....บาท
  - ๙.๓ .....บาท
  - ๙.๔ .....บาท
  - ๙.๕ .....บาท
๑๐. รายรับมากกว่ารายจ่าย.....บาท
๑๑. เงินค่าบริการทางวิชาการเหลือจ่ายนำส่งเป็นเงินรายได้ส่วนงาน.....บาท

.....  
ผู้รายงาน  
(หัวหน้าส่วนงาน)



ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การให้บริการและ  
การจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ.2557

## ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติให้จัดประชุม / อบรม / โครงการ</li> <li>- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / อบรม</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> </ul>	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557
2. ค่าตอบแทนวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>- หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร</li> <li>- ตารางการอบรมระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงที่บรรยาย</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร (กรณีบุคคลภายนอก)</li> </ul>	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) <u>หมายเหตุ</u> : กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดให้ "หัวหน้า ส่วนงาน" ที่จัดการประชุมกำหนดอัตราค่าตอบแทนได้ตามความเหมาะสมเฉพาะคราว
3. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>- คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- รายละเอียดของการปฏิบัติงาน</li> </ul>	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

## ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

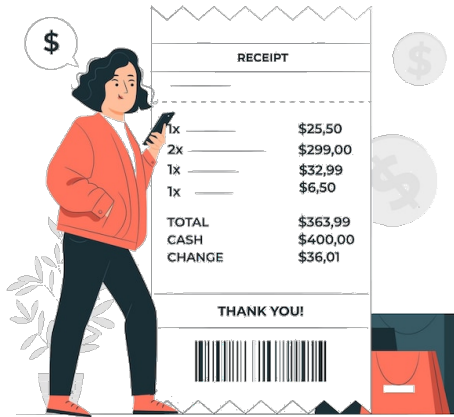
รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
<p>4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเบี้ยเลี้ยง</li> <li>- ค่าที่พัก</li> <li>- ค่ายานพาหนะ</li> <li>- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติราชการ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญ หรือ หนังสือสั่งการให้เดินทางไปปฏิบัติงาน</li> <li>- บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</li> <li>- หนังสือขออนุมัติกรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติงาน</li> <li>- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ระบุชื่อผู้เข้าพัก ระบุวันเข้า-ออกที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันพาหนะ หรือ Electronic Ticket</li> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินแสดง)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553)</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 20/2552 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 14/2554 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 10/2556 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul>



# 03

## ประเด็นข้อตรวจพบ

### 1 หลักฐานการจ่าย



#### หลักฐานการจ่ายมีอะไรบ้าง?

- บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ใบรับรองการจ่ายเงิน

#### ข้อตรวจพบ

- หลักฐานการจ่ายมีรายละเอียดไม่ครบ 5 องค์ประกอบ ตามระเบียบฯ กำหนด
- ไม่ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่จ่าย
- กรณีหลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายละเอียด 5 องค์ประกอบของหลักฐานการจ่าย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย
- กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย
  - 1) ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้
  - 2) หากไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลที่ใบเสร็จฯ สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จฯ นั้นมาเบิกจ่าย แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- กรณีแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

### รายละเอียดของหลักฐานการจ่าย

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือ ที่ทำการของผู้รับเงิน

ชื่อร้านค้า / ที่อยู่ / ตราประทับ	เล่มที่ BOOK NO.	เลขที่ BILL NO.
-----------------------------------	---------------------	--------------------

บิลเงินสด CASH SALE	
------------------------	--

นาม CUSTOMER	โรงเรียนบ้านตัวอย่าง	วันที่ DATE	01/01/2565
ที่อยู่ ADDRESS	123 หมู่ 9 ต.ตอยดาว อ.ตอยเดือน จ.เชียงใหม่ 50000		
เลขประจำตัวประชาชน ID NUMBER	1-1234-123-12-123		
เลขประจำตัวเสียภาษี Tax Identification Number	1-1234-123-12-123		

วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
2,500	กระเป๋านักเรียนสีดำ	199	497,500	-
บาท BATH	สี่แสนเก้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อย บาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL	497,500	-

จำนวนเงิน ทั้งตัวเลข และตัวอักษร

ผู้รับเงิน COLLECTOR	DeeD - ร้านกระเป๋านักเรียน	ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
-------------------------	----------------------------	-------------------------

# ประเด็นข้อตรวจพบ

## 2 การใช้ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....  
(ส่วนงานยื่นผู้ใช้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....  
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....  
ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
<b>ตัวอย่าง</b> รายการใบสำคัญรับเงิน งานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา/จ้างเหมาอื่นๆ ที่ไม่มีเงินของ TOM ไม่ละเอียด ไม่มีใบส่งมอบงาน และมีลักษณะที่อาจจะสื่อถึงการแบ่งจ้างเพื่อลดวงเงิน เช่น	
1. ค่าพัฒนาเว็บไซต์..... ( 1 ใบสำคัญรับเงิน)	200,000
2. ค่าพัฒนาระบบจัดการข้อมูล..... ( 1 ใบสำคัญรับเงิน)	450,000
3. ค่าจ้างทดสอบคุณสมบัติ..... ( 1 ใบสำคัญรับเงิน)	30,000
4. ค่าจ้างทดสอบการขึ้นรูปตัวอย่างด้วยเครื่อง..... ( 1 ใบสำคัญรับเงิน)	50,000
5. ค่าจัดทำฐานข้อมูล..... ( 1 ใบสำคัญรับเงิน)	300,000
6. ค่าจ้างติดตั้งแบบจำลอง..... ( 1 ใบสำคัญรับเงิน)	200,000
7. ค่าจ้างจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ..... ( 1 ใบสำคัญรับเงิน)	65,000
8. ค่าจ้างออกแบบ และนำเสนอข้อมูลผ่านเว็บไซต์..... ( 1 ใบสำคัญรับเงิน)	300,000
<b>รวมเงิน</b>	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....	
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน	
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน	
(.....)	

กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รายละเอียด/รายการที่ระบุในใบสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น

- **การเบิกจ่ายค่าวิทยากร** ไม่ได้ระบุหัวข้อ วันเวลาที่บรรยาย อัตราที่เบิกจ่าย รวมถึงไม่ได้แนบกำหนดการของวิทยากร
- **การเบิกจ่ายค่าประสานงาน/ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน/ค่าจ้างเหมาต่าง ๆ** ไม่ได้ระบุรายละเอียดลักษณะงานที่จ้าง/ระยะเวลาของงาน/รายละเอียดการส่งมอบงาน/ขอบเขตและ ภาระงานในการปฏิบัติงาน/รายงานผลสำเร็จของงานที่จ้าง
- **การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา** เช่น ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย ค่าจ้างเหมาในการเก็บข้อมูล ค่าจ้างเหมาในการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้างเหมาในการบันทึกข้อมูล ฯลฯ ไม่ได้ระบุรายละเอียดลักษณะงานที่จ้าง/ระยะเวลาของงาน/รายละเอียดการส่งมอบงาน/รายงานผลสำเร็จของงานที่จ้าง

# ตัวอย่าง

## ใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้อง

Chiang Mai University

### Receipt

Date.....Month 9 พ.ค. 2565..Year.....

I am (Mr./Mrs./Ms.).....Address PP Condo

Rd. Anuwathee Sub-district Tha Sala District Mueang Province Chiang Mai

Received from.....

for the following item(s)-

Item(s)	Amount (BAHT)
Scholarship in Academic Year <u>2021</u>	
Living Allowance Month <u>May</u> Year <u>2022</u>	12,000 -
Total Amount	12,000 -

Sum amount (text) (.....Twelve Thousand Baht.....)

by transferring into account no. ....iam Commercial Bank Public Co., Ltd.

Branch Chiang Mai University

(Signature).....Receiver (Student)

(Signature).....Treasurer

น้กการเงินและบัญชี

ใบสำคัญรับเงิน

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ 20 เม.ย. 2564.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่ 4 หมู่ที่ 1 ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง วังใหม่/วังใหม่ อำเภอ/เขต เมือง/เมือง จังหวัด เชียงใหม่

ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานโครงการ.....	5,400.-	-
รวม	5,400.-	-

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

- ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน -

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

จ่ายเงินตรงแล้ว  
ผู้จ่าย.....  
20/เม.ย. 2564

# ตัวอย่าง



**From:**  
214 Carnegie Center,  
Suite 102, Princeton,  
NJ 08540, USA  
(877) 334-8243

**To:**  
[Redacted]  
Chiang Mai University 239, Huay Kaew Road,  
Muang District, Chiang Mai, Thailand, 50200  
[Redacted]

<b>PAYMENT MODE</b>	<b>PAYMENT DATE</b>
STRIPE-ENG	29/11/2019 ✓

Work	Client Name	Total Received
Unraveling Triadic Relationship in Trump's Foreign Policy: Internationalism, Nationalism, and Trumpism	[Redacted]	\$172.32 ✓

Cactus Communications, Inc.  
214 Carnegie Center,  
Suite 102, Princeton,  
NJ 08540, USA

CONTACT US  
E-mail: request@editage.com

*ขอรับรองการชำระเงิน*  
[Redacted Signature]  
*18 พ.ย. 63*



ธนาคารแห่งประเทศไทย  
อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ **ประจำวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562**  
อัตราแลกเปลี่ยนถาวรนำหน้าระหว่างเงินบาท = 30.227 บาท ต่อ 1 ดอลลาร์ ส.ย.

1. อัตราแลกเปลี่ยนถาวรนำหน้าการพาณิชย์ใช้ซื้อขายกับลูกค้า (บาท ต่อ 1 หน่วยเงินตราต่างประเทศ)

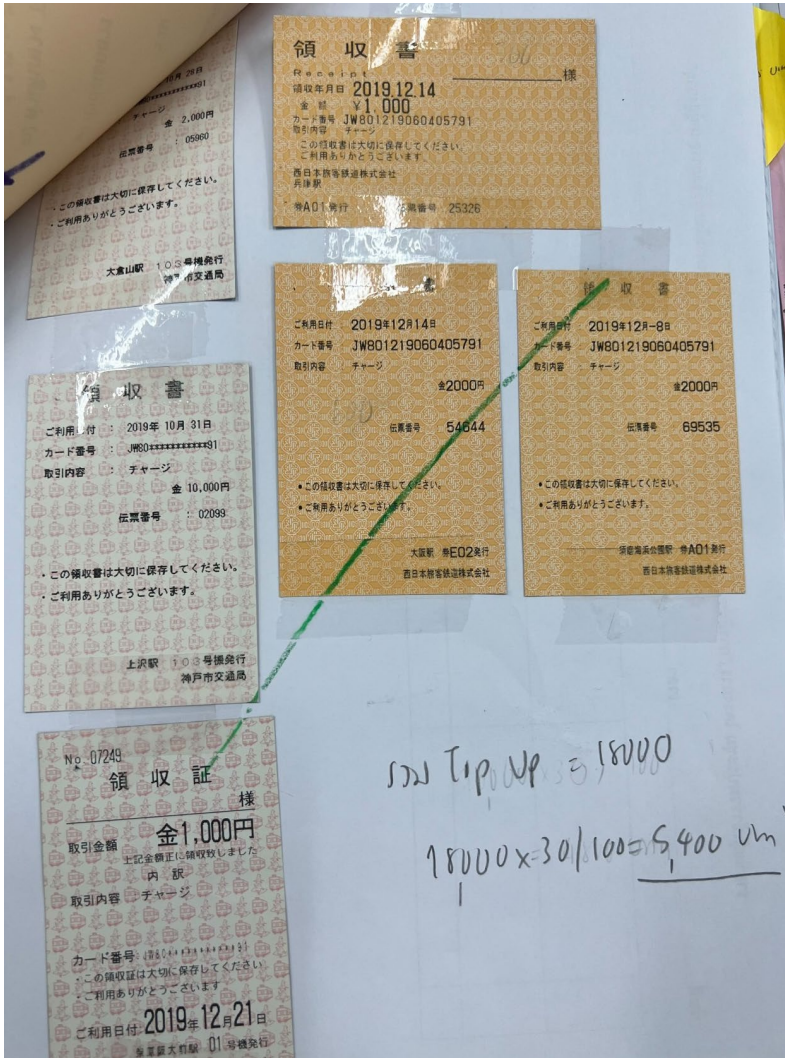
ประเทศ	สกุลเงิน	อัตราซื้อถาวรนำหน้า		อัตราขายถาวรนำหน้า
		ตัวเงิน	เงินโอน	
สหรัฐอเมริกา	USD	29.9550	30.0456	30.4071
สหราชอาณาจักร	GBP	38.4433	38.5980	39.4825
ยูโรโซน	EUR	32.7939	32.9090	33.6333
ญี่ปุ่น (ต่อ 100 เยน)	JPY	27.1357	27.2400	27.9806

**ขาดเอกสาร**

- ใบรับรองการจ่ายเงิน
- อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่จ่ายเงิน หรือกรณีจ่ายจากบัตรเครดิต ให้จำนวนเงินบาทที่ธนาคารเรียกเก็บ พร้อมแนบหลักฐาน

# ตัวอย่าง

## หลักฐานการจ่ายเงินภาษาต่างประเทศ



**ขาดเอกสาร**

1. ใบรับรองการจ่ายเงิน  
ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ  
ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยทุกรายการ  
และให้ลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย
2. อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย  
วันที่จ่ายเงิน หรือกรณีจ่ายจากบัตรเครดิต  
ให้จำนวนเงินบาทที่ธนาคารเรียกเก็บ  
พร้อมแนบหลักฐาน





# INVOICE

MDPI  
St. Alban-Anlage 66  
4052 Basel  
Switzerland  
Tel.: +41 61 683 77 34  
Fax: +41 61 302 89 18  
E-Mail: [billing@mdpi.com](mailto:billing@mdpi.com)  
Website: [www.mdpi.com](http://www.mdpi.com)  
VAT nr. CHE-115.694.943

Date of invoice: [redacted]  
Manuscript ID: [redacted]  
Invoice Number: [redacted]  
Your Order: [redacted]  
Article Title: "Synergistic of carboxymethyl chitosan and mangosteen extract as enhancing moisturizing, antioxidant, antibacterial and deodorizing properties in emulsion cream"  
Name of co-authors: [redacted]  
Institutional Open Access Program (JOAP): University of Valencia  
Terms of payment: 5 days  
Due Date: 11 December 2021  
License: CC BY

Description	Currency	Amount
Article Processing Charges	CHF	2 200.00
Author Voucher discount code (509bef8b12451d4c)	CHF	( 660.00 )
Subtotal without VAT	CHF	1 540.00
VAT (0%)	CHF	0.00
<b>Total with VAT</b>	<b>CHF</b>	<b>1 540.00</b>

# Payment confirmation

MDPI  
St. Alban-Anlage 66  
4052 Basel  
Switzerland  
Tel.: +41 61 683 77 34  
Fax: +41 61 302 89 18  
E-Mail: [billing@mdpi.com](mailto:billing@mdpi.com)  
VAT nr. CHE-115.694.943

Basel, 24 December 2021

Description
Payment confirmation for invoice: polymers-1485653

MDPI confirms that it has received payment of invoice polymers-1485653 (invoice dated 06 December 2021).

Amount Received: **1,540.00 CHF**  
Date Received: 24 December 2021

MDPI  
Financial Accounting  
St. Alban-Anlage 66  
CH-4052 Basel  
Switzerland

# ตัวอย่าง

# หลักฐานการจ่ายเงินภาษาต่างประเทศที่ถูกต้อง

**บัตรทองอเมริกัน เอ็กซ์เพรส ใบเรียกเก็บเงิน**

www.americanexpress.co.th  
02273 5555  
บริษัท อเมริกัน เอ็กซ์เพรส (ไทย) จำกัด  
388 ถนนพหลโยธิน  
กรุงเทพฯ 10400  
รหัสประจำตัวผู้ซื้อภาษี  
0105524019341 หน้า 1 / 3

ชำระค่าบริการสมาชิกบัตร หมายเลขสมาชิกบัตร 24/01/22  
ชื่อบริษัทสมาชิกบัตร [redacted] [redacted]  
ออกเดือน [redacted] ออกวันชำระค่า [redacted] ออกวันเรียกเก็บใหม่ [redacted] ออกวันที่ออกชำระ [redacted]

รายการใบใบเรียกเก็บเงินนี้เป็นเอกสารจ่ายและกรณารชำระเงินกับบริษัทฯ ได้ตั้งแต่วันที่ 24/01/22.  
หากท่านยังมีใบสมัคร เข้าร่วมรายการ Membership Rewards กรุณาติดต่อ 0 2273 5544.  
ขอขอบคุณที่ท่านใช้บริการของอเมริกัน เอ็กซ์เพรส กรุณาชำระยอดเรียกเก็บ เพิ่มจำนวนตามที่ปรากฏภายในวันที่ 12/02/22  
บัตรนี้ทางหวังเป็นอย่างยิ่ง ในความสนับสนุนที่ดีจากท่านตลอดไป

**ข้อควรระวัง!!**  
- ควรรักษารหัสเป็นความลับ กรณีบัตรหายให้รีบแจ้งอายัด เนื่องจากท่านต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายก่อนแจ้งอายัด  
- หากชำระ ไม่ครบหรือชำระล่าช้า จะถูกตัดสิทธิ์ทำใบรับใบการชำระหนี้ล่าช้ากว่ากำหนด

รูปถ่ายแสดงตัวอย่างการชำระเงินฉบับนี้เป็นการชำระเงินที่ชำระแล้ว

รายการ	ชื่อ/ใจหมายต่างประเทศ	จำนวนเงินบาท
12 มกราคม	รายการชำระเงินที่ธนาคารไทยพาณิชย์ ขอขอบคุณ	2,407.50 CR
รายการสำหรับ 3763-11034041004		จำนวนเงินบาท
12 ธันวาคม	CENTRAL JD 3DS สินค้าและบริการ	1,534.00 CR
23 ธันวาคม	FOODPANDA THAILAND Foodpanda Thai ขนส่งภัณฑ์	70.00
24 ธันวาคม	MDPI AG บริการจำหน่ายสินค้าทางไปรษณีย์	1,540.00 SWISSFRANC 57,645.97
31 ธันวาคม	BIG C SUPERCENTER-CHIA สินค้าและบริการ	2,201.00

ใบรับรองการจ่ายเงิน ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
24 ธค ๒๑	Page charge (1540 CHF)	57,645.97	
รวมทั้งสิ้น		57,645.97	

จ่ายเงินตรงแล้ว  
ผู้จ่าย: [redacted]  
24 ธค ๒1

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ห้าหมื่นเจ็ดพันหกยี่สิบห้าบาทเก้าสิบเจ็ดสตางค์

ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง [redacted]  
สังกัด [redacted] ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่อรายการ โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามหลักฐานที่ทางราชการกำหนด และได้แนบบใบเสร็จ คัดง่ามาพร้อมนี้แล้ว

(ลงชื่อ) [redacted]  
วันที่ 24 ธค ๒1

## ประเด็นข้อตรวจพบ

### 3 การตีความโครงการวิจัย และบริการวิชาการ

เช่น **ลักษณะการดำเนินงานเป็นโครงการบริการวิชาการ** แต่ระบุว่าเป็นโครงการวิจัย และกรอกข้อมูลในระบบ CMU-MIS ของมหาวิทยาลัย เป็นโครงการวิจัย



- ▷ **งานบริการวิชาการ** การจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง**ควรปฏิบัติตาม**
  - 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551
  - 2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
  - 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ▷ **การนำส่งเงินรายได้ฯ ไม่สอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง** โดยหัวหน้าโครงการฯ สนับสนุนเงินในอัตราร้อยละ 3 จากค่าบริหารโครงการ(ถ้ามี) หรือจากค่าตอบแทนนักวิจัยฯ นำส่งสมทบกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัย และอัตราร้อยละ 7 นำส่งเงินสมทบให้คณะฯ  
ทั้งนี้ การดำเนินงานบริการวิชาการคณะฯ จะต้องจัดสรรเงินให้มหาวิทยาลัย  
ในอัตราร้อยละ 10 จากรายได้ค่าบริการก่อนหักค่าใช้จ่าย

# ประเด็นข้อตรวจพบ

## 4 การจัดซื้อจัดจ้าง

- กรณีโครงการวิจัยที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท **ไม่มีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเอกสารประกอบ**



ข้อ ๑๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เจริญจากตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วเก็บรวบรวมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นไว้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบรายงานสรุปค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่หัวหน้าโครงการเห็นสมควร จะให้ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการก็ได้ แล้วให้คณะกรรมการจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ

หมวด ๓

การทำสัญญาและหลักประกัน

ข้อ ๒๕ ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน แทนการทำสัญญาก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ

(๑) การซื้อการจ้าง วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หรือหากไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ก็ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างไว้ต่อกัน)

(๒) การจัดหาที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนใน ๕ วันทำการ นับแต่วันทำข้อตกลง

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีเห็นสมควร

ข้อ ๒๖ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมด พร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง นั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๓๐๐ บาท สำหรับการก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐๐ บาท

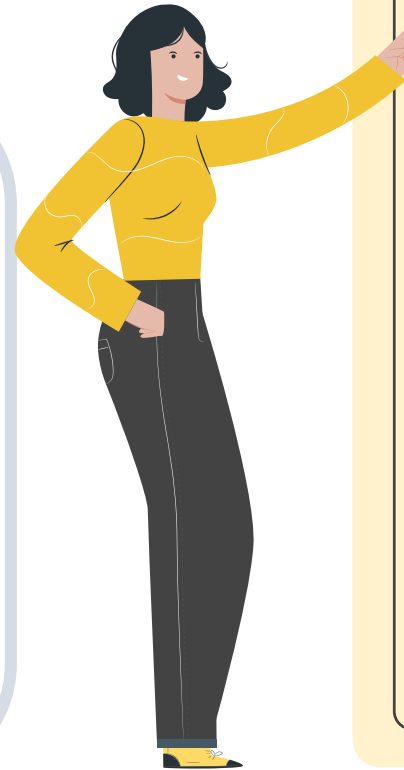
# ประเด็นข้อตรวจพบ

## 4 การจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการจัดทำสัญญาจ้าง แต่ไม่ได้ติดอากรแสตมป์

### พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากรพุทธศักราช 2481 หมวด 6

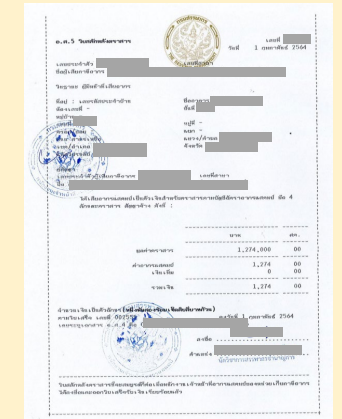
- ✓ การจัดทำสัญญาจ้างทำ จะต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท
- ✓ เศษของ 1,000 บาท ให้ติดเพิ่ม 1 บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์สัญญาจ้างทำของ
- ✓ กรณีการจ้างวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท ผู้รับจ้างต้องชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการติดอากรแสตมป์ โดยนำสัญญา/ข้อตกลงไปสลักหลังภายใน 15 วันนับแต่วันถัดจากวันลงนาม ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37)



### ตัวอย่างอากรแสตมป์



### ตัวอย่างการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการติดแสตมป์อากร



# ตัวอย่าง

## ตัวอย่างเอกสารหน้าแรก

### ใบสำคัญรับเงิน

วันที่...1...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. 2563...

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่...241/1.....หมู่.....7.....

ถนน.....ตำบล.....รอบเวียง.....อำเภอ.....เมืองเชียงราย.....จังหวัด...เชียงราย.....

ได้รับเงินจาก โครงการ.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าจ้างสำรวจภาคสนามการใช้ที่ดิน (ป่าไม่ผลัดใบ, ป่าผลัดใบ, ป่าผสม, ชั่ว และอ้อย) พื้นที่ 3 ประเทศ ได้แก่	322,000
1) 8 จังหวัดภาคเหนือตอนบนของประเทศไทย ได้แก่ เชียงใหม่ เชียงราย ลำพูน ลำปาง แพร่ น่าน พะเยา แม่ฮ่องสอน	
2) รัฐฉานของเมียนมา	
3) ตอนบนของ สปป.ลาว	
<b>รวมเป็นเงิน</b>	<b>322,000</b>

**จ่ายเงินแล้ว**  
ผู้จ่าย.....  
วันที่...01 ธ.ค. 2563

จำนวนเงิน  
เป็นตัวอักษร

สามแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

### ใบตรวจรับการจัดจ้าง

วันที่...๑...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. ๒๕๖๓.....

โครงการการ.....

.....) ได้ตกลงจัดจ้าง กับ ..... สำหรับ การจ้างเหมาสำรวจข้อมูลภาคสนามการใช้ที่ดินพื้นที่ประเทศไทย เมียนมา และสปป.ลาว ตามรายการดังต่อไปนี้

- ค่าดำเนินการสำรวจภาคสนามการใช้ที่ดิน (ป่าไม่ผลัดใบ, ป่าผลัดใบ, ป่าผสม, ชั่ว และอ้อย) พื้นที่ ๓ ประเทศ
  - ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบนของประเทศไทย
  - รัฐฉาน ของเมียนมา
  - ตอนบนของ สปป.ลาว

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

จำนวน ๓๒๒,๐๐๐ บาท  
๓๒๒,๐๐๐ บาท  
(สามแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน)

โดยได้ทำงานแล้วเสร็จภายในวันที่...๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓...แล้วนั้น

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับที่สดุ

(.....)

### ผลการดำเนินงาน

ตามที่โครงการการ.....

..... ได้ดำเนินการจ้างเหมา นาย..... เป็นผู้สำรวจภาคสนามเพื่อระบุพิกัดสิ่งปกคลุมดินและการใช้ที่ดิน สำหรับการตรวจสอบความถูกต้องของการจำแนกประเภทสิ่งปกคลุมดินด้วยคอมพิวเตอร์ ในการนี้ขอรายงานผลการดำเนินการจ้างเหมาดังกล่าวพอสังเขป ดังนี้

- สำรวจภาคสนามการใช้ที่ดิน (ป่าไม่ผลัดใบ, ป่าผลัดใบ, ป่าผสม, ชั่ว และอ้อย) พื้นที่ 3 ประเทศ
- 8 จังหวัดภาคเหนือตอนบนของประเทศไทย 21๓ หมู่
  - รัฐฉาน ของเมียนมา 23๗ หมู่
  - ตอนบนของ สปป.ลาว 134 หมู่

- พิกัดสำรวจภาคสนาม 8 จังหวัดภาคเหนือตอนบนของประเทศไทย

ลำดับ	ละติจูด	ลองจิจูด	ประเภทสิ่งปกคลุมดิน
1	99.035797	18.741699	พื้นที่โล่ง
2	99.115303	18.518499	ป่าเต็งรัง
3	99.116402	18.519600	ป่าเต็งรัง
4	99.132004	18.471800	ป่าเต็งรัง
5	99.171997	18.462500	สวนกล้วย
6	99.206101	18.434000	ป่าเต็งรัง
7	99.374100	18.344601	ป่าสักปลูก
8	99.392998	18.326901	ป่าสักปลูก
9	99.478302	18.322300	นาข้าว
10	99.480698	18.324101	ข้าวโพด
11	99.491600	18.322701	ป่าสักปลูก
12	99.564102	18.251801	ป่าเต็งรัง
13	99.575600	18.240000	ป่าเต็งรัง
14	99.594498	18.228500	ข้าวโพด
15	99.818001	18.080099	นาข้าว
16	99.899597	18.587099	นาข้าว
17	99.900902	18.137699	นาข้าว
18	99.957497	18.160000	นาข้าว
19	100.027000	18.161200	ป่าเต็งรัง
20	100.027000	18.161301	ข้าวโพด
21	100.446999	18.394699	ป่าสักปลูก
22	100.485001	18.452101	ป่าสักปลูก

ลำปาง

ลำปาง

ลำปาง

# ตัวอย่าง

## ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาสำรวจข้อมูลภาคสนามการใช้ที่ดินพื้นที่ประเทศไทย เมียนมา และ สปป.ลาว

### ๑. เหตุผลความจำเป็น

ปัญหาผลกระทบทางอากาศที่เกิดขึ้นในกลุ่มประเทศอนุภูมิภาคสุ่มน้ำโขงเป็นประจำทุกปีในช่วงกว่าทศวรรษที่ผ่านมา เกิดขึ้นสาเหตุหลายประการไม่ว่าจะเป็นลักษณะภูมิประเทศ ลักษณะภูมิอากาศ และกิจกรรมของมนุษย์ ซึ่งสถานการณ์ดังกล่าวมีความรุนแรงเพิ่มขึ้นตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนและสูงสุดในเดือนมีนาคม โดยพื้นที่ภาคเหนือโดยเฉพาะจังหวัดเชียงใหม่ เชียงราย ลำปาง ลำพูน น่าน แพร่ แม่ฮ่องสอน และพะเยา เกิดจากการเผาทำให้ฝุ่นละอองต่างๆ ถูกกักเก็บไว้แผ่ปกคลุมทั่วพื้นที่ ทำให้ระดับคุณภาพอากาศน้อยลง ส่งผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชนในพื้นที่เป็นอย่างมากทั้งทางด้านการทำงานและการบริการ การจราจรทั้งทางบกและทางอากาศ ด้านสังคมและเศรษฐกิจและที่สำคัญยังส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนในพื้นที่โดยตรง ทำให้ทุกภาคส่วนทั้งหน่วยงานราชการเอกชนมีความตื่นตัวอย่างมากในการ

ความสัมพันธ์ของร่องรอยของพื้นที่เผาไหม้ และจุดความร้อน เพื่อระบุและหาคำตอบว่าพื้นที่ปลูกข้าวโพดเป็นปัจจัยหรือสาเหตุของการเกิดปัญหาหมอกควัน ซึ่งการศึกษาครั้งนี้เป็นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทางด้านรีโมทเซนซิงด้วยข้อมูลจากภาพถ่ายดาวเทียม Terra/AQUA ระบบ MODIS ข้อมูล vegetation indices (MOD๑๓Q๑) ความละเอียดเชิงพื้นที่ ๒๕๐ เมตร เพื่อศึกษาแนวโน้มและการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน/สิ่งปกคลุมดิน (เน้นพื้นที่ปลูกข้าวโพด) และร่องรอยการเผาไหม้และดาวเทียม Suomi-NPP ระบบ VIIRS ที่มีความละเอียดเชิงพื้นที่ ๓๗๕ เมตร เพื่อตรวจหาจุดความร้อน (Hot spot) ระยะเวลาการศึกษาได้ถูกออกแบบไว้ในช่วงเวลา ๕ ปีที่ผ่านมา (พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๒) เน้นข้อมูลรายเดือนของเดือนธันวาคมถึงพฤษภาคมของทุกปี นอกจากนี้ยังรวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลรายปีของทุกปี ในพื้นที่กลุ่มอนุภูมิภาคสุ่มน้ำโขง ประกอบไปด้วยพื้นที่ตอนบนของประเทศไทย ตอนบนของ สปป.ลาว และรัฐฉานของเมียนมาร์ ซึ่งให้ผลลัพธ์ที่ได้จากการศึกษาในครั้งนี้สามารถนำไปเป็นแนวทางขั้นต้นในการตอบคำถามแหล่งที่มาของหมอกควันที่เกิดขึ้นในพื้นที่ สามารถนำผลลัพธ์เป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมีหน้าที่ในการรับผิดชอบในการหาแนวทางในการลดผลกระทบและแก้ไขปัญหาต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อผลิตแผนที่รายเดือนการใช้ที่ดิน PM๒.๕ ร่องรอยพื้นที่เผาไหม้ และจุดความร้อน จากภาพถ่ายดาวเทียมระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๓ ในอนุภูมิภาคสุ่มน้ำโขง (ตอนบนของประเทศไทย, ตอนบนของ สปป.ลาว และรัฐฉานของเมียนมาร์)
- ๒) เพื่อผลิตแผนที่รายปีการใช้ที่ดิน PM๒.๕ ร่องรอยพื้นที่เผาไหม้ และจุดความร้อนจากภาพถ่ายดาวเทียมระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๓ ในอนุภูมิภาคสุ่มน้ำโขง (ตอนบนของประเทศไทย, ตอนบนของ สปป.ลาว และรัฐฉานของเมียนมาร์)
- ๓) เพื่อระบุความสัมพันธ์ระหว่างการการใช้ที่ดิน PM๒.๕ ร่องรอยพื้นที่เผาไหม้ และจุดความร้อน ในอนุภูมิภาคสุ่มน้ำโขง (ตอนบนของประเทศไทย, ตอนบนของ สปป.ลาว และรัฐฉานของเมียนมาร์)

### ๓. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

- ๓.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- ๓.๒ มีประสบการณ์การใช้ GPS ในการสำรวจภาคสนาม

ขอเอกสารเพิ่มเติม

### ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

- สำรวจภาคสนามการใช้ที่ดิน (ป่าไม้ผลัดใบ, ป่าผลัดใบ, ป่าผสม, ข้าว และอ้อย) พื้นที่ ๓ ประเทศ
- ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบนของประเทศไทย
  - รัฐฉาน ของเมียนมา
  - ตอนบนของ สปป.ลาว

### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

### ๖. เงื่อนไขการชำระเงิน

๖.๑ เบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑ งวด หลังจากส่งมอบงานและตรวจสอบงานเรียบร้อยแล้ว

### ๗. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๓๒๒,๐๐๐ บาท (สามแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน) จากเงินพิเศษ เอเซียตะวันออกเฉียงใต้ ภายใต้โครงการการติดตามการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน ความเข้มข้นของฝุ่นละอองขนาดเล็กกว่า ๒.๕ ไมครอน (PM๒.๕) ร่องรอยพื้นที่เผาไหม้ และจุดความร้อนจากภาพถ่ายดาวเทียมระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๓ ในอนุภูมิภาคสุ่มน้ำโขง (ตอนบนของประเทศไทย, ตอนบนของ สปป.ลาว และรัฐฉานของเมียนมา)

ลงชื่อ) .....

# ประเด็นข้อตรวจพบ

## 5 การบริหารพัสดุ

- ไม่ได้ส่งมอบครุภัณฑ์ของโครงการภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ

หมวด ๕

การบริหารพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๔๔ เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามที่ส่วนงานหรือโครงการวิจัยกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย หรือ เป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๔๕ การเบิกพัสดุไปใช้ ให้มีการบันทึกการจ่ายพัสดุทุกครั้ง โดยให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

การยืม

ข้อ ๔๖ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของโครงการวิจัยและพัฒนา อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการที่จะพิจารณา

การบำรุงรักษา

ข้อ ๔๗ ให้หัวหน้าโครงการจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๔๘ หากไม่มีข้อกำหนดอื่นใดจากผู้ให้ทุน พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในโครงการวิจัยและพัฒนาต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ผู้มีอำนาจอาจสั่งการให้จำหน่ายพัสดุ โดยการขาย แปรสภาพ ทำลาย หรือวิธีอื่นใดตามแต่จะเห็นสมควร

ข้อ ๔๙ หากไม่มีข้อกำหนดอื่นใดจากผู้ให้ทุน เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้นำส่งเป็นรายได้ของโครงการหรือส่วนงาน

การจำหน่ายเป็นสัญญา

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งการให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสัญญา

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๕๑ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๔๘ และข้อ ๕๐ แล้ว ให้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

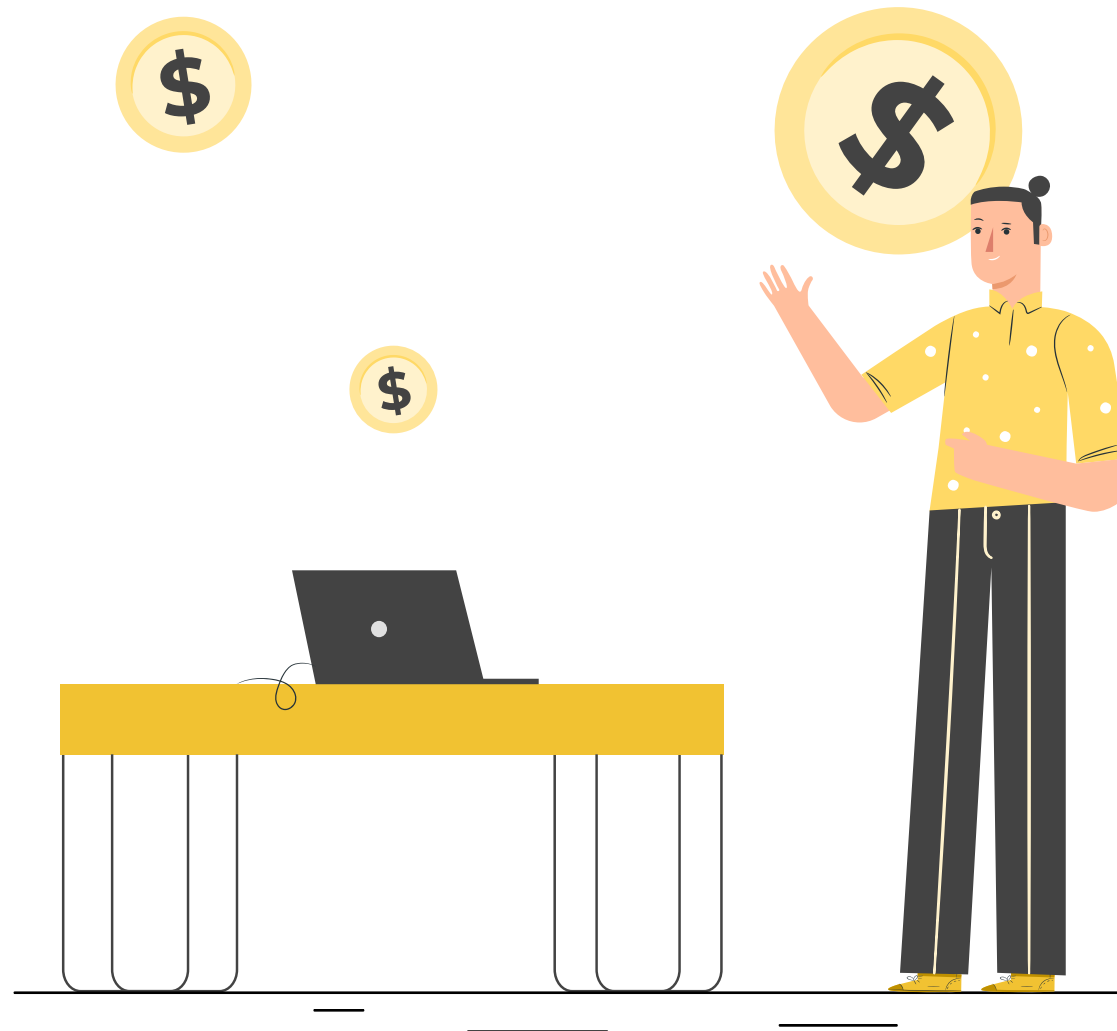
การดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ ๕๒ ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ หากไม่มีข้อตกลงอื่นใดจากผู้ให้ทุน ให้หัวหน้าโครงการส่งมอบทรัพย์สินที่เหลือทั้งหมดของโครงการ ให้กับส่วนงานต้นสังกัด



## 6 การดำเนินงานและเบิกจ่ายเงิน

- พนักงานมหาวิทยาลัย **ไม่ได้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ**  
(ตามระเบียบ มช.ว่า ด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ข้อ 3 “การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบตามปกติของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยตรงนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือการไปปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย)
- การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม **ไม่มีรายชื่อผู้เข้าร่วมรับประทานอาหาร**
- การเบิกจ่ายค่าวิทยากร **ไม่มีตารางแสดงรายละเอียดการบรรยายของวิทยากร/กำหนดการ/หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับจากวิทยากร (ถ้ามี)**
- การเบิกจ่ายค่าที่พัก **ไม่มีรายละเอียดการเข้าพักแบบ (Folio) มีเพียงใบเสร็จรับเงินซึ่งไม่ได้ระบุรายละเอียดการเข้าพัก**
- การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง **ไม่มีหนังสือขออนุมัตินำรถส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติงาน** รายละเอียดของรถที่มาใช้บริการ สถานที่ที่ไป-กลับ ระยะทาง รายละเอียดในการเดินทาง และหมายเลขทะเบียนรถยนต์
- กรณีจ้างเหมารถตู้พร้อมน้ำมัน **มีการเบิกจ่ายค่าน้ำมันซ้ำซ้อน**





THANK YOU

