



# บันทึกข้อความ

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา  
 รับเลขที่ 001524  
 วันที่รับ 25 ธ.ค. 2561  
 ผู้รับ Pu

ส่วนราชการ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา โทร. ๕๙๓๑ โทรสาร ๕๙๒๔

ที่ ศธ ๐๕๓๓.๒๖.๐๑.๐๒/๐๐๗ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมประชุมแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายทุนวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

จากการประชุมเรื่อง “แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายทุนวิจัย” ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องมินิเธียเตอร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ นั้น

เพื่อเป็นการรายงานผลการเข้าร่วมประชุมดังกล่าว จึงขอส่งรายงานการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา ดังเอกสารที่แนบมานี้ มายังท่านเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเผยแพร่ไปยังผู้ที่สนใจต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

*พรพิมล*

(นางพรพิมล แก้วฟุ้งรังษี)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควร.....

ลงชื่อ *สม*

นางสาวนันทาวดี คุณศิลป์  
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
 25 ธ.ค. 2561

- ทน  
 - รวีพร รังษี  
 นสว.ร.

*สม*  
 (นายสม เปี่ยมเกตุ)  
 25 ธ.ค. 2561

*สม*  
 (อาจารย์อำนาจ ไกรวรรณ)  
 25 ธ.ค. 2561

## รายงานผลการเข้าร่วม อบรม/สัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

ชื่อ - นามสกุล

1. อาจารย์ ดร.ทิวาวัลย์	ติงการ	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการ
2. นายวิวัฒน์ชัย	ข้าประไพ	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3. ว่าที่ร้อยตรี อานนท์	มะโนเมือง	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4. นายวิฑูร	อุ้นแสน	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5. นางพรพิมล	แก้วฟุ้งรังษี	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6. นางสาวจริยา	หมื่นแก้ว	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี

หัวข้อการอบรม/สัมมนา การประชุมเรื่อง “แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายทุนวิจัย”

วัน / เดือน / ปี วันพฤหัสบดี ที่ 20 ธันวาคม พ.ศ.2561 เวลา 13.00 - 15.00 น.

ผู้จัดการอบรม/สัมมนา สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สถานที่อบรม/สัมมนา ณ ห้องประชุมเอื้องสายส่องแสง สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

วิทยากร นางสาวกรรณิกา ช่าง บุคลากรจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สาระ/สิ่ง ที่ได้จากการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา

1. แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปีงบประมาณ 2562

2. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายทุนวิจัย

1) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีเข้าเกณฑ์ 270 บาท)

\* ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่าย 270 บาท / วัน / คน

\* จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 180 บาท / วัน / คน

\* จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 90 บาท / วัน / คน

2) การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีเข้าเกณฑ์ 240 บาท)

\* ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่าย 240 บาท / วัน / คน

\* จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน

\* จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน

3) เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

1. รายงานการเดินทางไปราชการ

2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ค่าที่พักและแบบรายการเข้าพัก(FOLIO) / คำสั่งเดินทางไปราชการ

ไปราชการ

3. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินใช้ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน หรือ ตัวแทน พร้อมแนบ

รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)

4. กรณีเดินทางโดยรถประจำทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะประจำทาง

5. กรณีโดยสารรถประจำทาง รถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง โดย  
ประหยัด

4) ค่าจ้างเหมาบริการยานพาหนะ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด

1. ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดซื้อจากส่วนราชการ เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง โดย  
ให้ขออนุญาตจากอธิการบดี (คำสั่ง) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนทุกครั้ง

2. กรณีจ้างเหมาบริการยานพาหนะ (รถตู้ ไม่เกิน 3,500 บาทรวมน้ำมันเชื้อเพลิง / วัน / คัน)  
ตามความเหมาะสมของระยะทาง

3. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ก็ต้องขออนุญาตจากอธิการบดีฯ เบิกได้ไม่เกิน กม.ละ 4  
บาท (แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะ)

5) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์

1. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2. สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์

3. สำเนารายการจดทะเบียนและรายการเสียภาษี/ป้ายวงกลม

4. สำเนาใบเสร็จรับเงินกรมธรรม์ประกันภัย

5. สัญญาจ้างเหมารถยนต์\* พร้อมติดอากรแสตมป์ (1,000 บาท : 1 บาท)

6. สำเนาคำสั่งไปราชการ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

6) การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2. รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ตามจำนวนมี

3. กำหนดการฝึกอบรม

4.) สำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้องหรือโครงการ

7) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนา  
บัตรประจำตัวข้าราชการ

2. สำเนาหนังสือเชิญเป็นวิทยากร

3. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

4. สำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้องและกำหนดการ

8) การเบิกจ่ายค่าวัสดุ / ค่าจ้าง รายละเอียดต้องครบถ้วนและถูกต้อง

1. ระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย

2. ระบุคำว่า “ใบเสร็จรับเงิน”, “บิลเงินสด”

3. ระบุเลขที่ เล่มที่ ของใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด
4. ระบุชื่อโครงการวิจัยฯ และที่อยู่ของมหาวิทยาลัย
5. ระบุรายการวัสดุ ราคาต่อหน่วย ราคารวม
6. ระบุ วันที่ และ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

9) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าวัสดุ

1. ใบเสนอราคา กรณีซื้อวัสดุตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ทั้งนี้หากเกิน 15,000 บาท ขึ้นไป ต้องมีคู่เทียบอย่างน้อย 2 ราย
2. ใบสั่งซื้อ กรณีซื้อเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป
3. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ ระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย
4. กรณีซื้อจากร้านที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซื้อ
5. โปรดอย่าลืมใส่วันที่ของทุกเอกสารด้วยค่ะ

10) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างและค่าใช้สอยต่าง ๆ

1. ใบเสนอราคา กรณีซื้อวัสดุตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ทั้งนี้หากเป็นการจ้างเกิน 15,000 บาท ขึ้นไปต้องมีคู่เทียบอย่างน้อย 2 ราย
2. ใบส่งจ้าง กรณีจ้างเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป พร้อมติดอากรแสตมป์ 1,000 บาท : 1 บาท
3. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด ระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย
4. กรณีจ้างบุคคลธรรมดา ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง
5. โปรดอย่าลืมใส่วันที่ของทุกเอกสารด้วยค่ะ

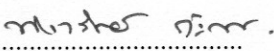
11) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะผู้วิจัยและผู้ให้ข้อมูลและอื่น ๆ

1. การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย (31 พฤษภาคม 2561)
2. ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัยหรือนักวิจัยโครงการละไม่เกิน ร้อยละ 20 ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ให้เบิกในงวดที่ 3
3. เงินสมทบกองทุนวิจัย ร้อยละ 5 ให้เบิกในงวดที่ 3
4. ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ที่ปรึกษาโครงการ และผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ให้ใช้แนวทางและหลักเกณฑ์ราคากลางฯ (ตามประกาศ วช. สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา)

ภาพบรรยากาศของการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา




ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา




(อาจารย์ ดร.ทิวาวัลย์ ต๊ะการ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ



(นายวิวัฒน์ชัย ขำประไพ)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์



(ว่าที่ร้อยตรีอานนท์ มะโนเมือง)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วิฑูร

.....  
(นายวิฑูร อุ่นแสน)  
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

พรพิมล

.....  
(นางพรพิมล แก้วฟุ้งรังษี)  
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

จริยา

.....  
(นางสาวจริยา หมั่นแก้ว)  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา โทร. ๕๙๓๑

ที่ ศธ.๐๕๓๓.๒๖/๕๓๒ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วยสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มีโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2562 จำนวน 4 โครงการ ซึ่งโครงการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา และมหาวิทยาลัยต่อไป และเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายทุนวิจัย สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาจึงได้จัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น

ในการนี้ สำนักฯ ได้เล็งเห็นว่า นางสาวกรรณิศา ช่าง บุคลากรในหน่วยงานของท่าน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรในการประชุมเรื่องแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายทุนวิจัย ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเอื้องสายส่องแสง ชั้น ๓ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์อานาจ โกวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

## แบบตอบรับ

การประชุมเรื่อง “แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายทุนวิจัย”

ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเอื้องสายส่องแสง ชั้น ๓ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

.....

ข้าพเจ้า..... นางสาวกรรณิกา ชาซง.....



ยินดีเป็นวิทยากร



ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้

ทั้งนี้ขอส่งตัวแทนได้แก่.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวกรรณิกา ชาซง)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา

โปรดส่งคืนแบบตอบรับ ภายในวันพุธที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา ชั้น ๓ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทร. ๕๙๓๑ โทรสาร. ๕๙๒๔



